Manuel des procédures et de l'organisation comptables

Elaboré par

M. ……..
Société ……..

Préambule

-*-*-*-

Le Dahir N° 1-92-138 du 30 Joumada II 1413 (25/12/1992) portant promulgation de la Loi 9-88 relative aux obligations comptables des commerçants stipule dans son article 4 que : *(modifié par l'article 1er de la loi n° 44-03 promulguée par le dahir n° 1-05-211 du 14 février 2006 ; B.O. n° 5404 du 16 mars 2006, cette modification prend effet à compter du premier exercice comptable ouvert après la date de publication de la loi n° 44-03) :*

" *Les personnes assujetties à la présente loi dont le chiffre d'affaires annuel est supérieur à* ***dix millions de dirhams (10 000 000 DH)*** *doivent établir un manuel qui a pour objet de décrire l'organisation comptable de leur entreprise*."

Par ailleurs, le Code Général de Normalisation comptable (C.G.N.C.) prévoit parmi les livres et autres supports comptables***, un manuel décrivant les procédures et l'organisation comptable*** *lorsqu'il est nécessaire à la compréhension du système de traitement et à la réalisation des contrôles*.

L'objectif de ce manuel est, donc, de :

- répondre à l'obligation légale prévue par l'article 4 précité,
- constituer pour l'entreprise une opportunité d'analyser sa gestion comptable afin de permettre la compréhension du système de traitement des informations et son contrôle.

Ce document doit être conservé aussi longtemps qu'est exigée la présentation des documents comptables auxquels il se rapporte.

Toutes les modifications qui pourraient intervenir dans l'organisation comptable initialement décrite devront faire l'objet d'un avenant annexé au présent document, précisant de manière claire la date des nouvelles applications et les nouveaux principes retenus.

Les descriptions qui suivent sont applicables depuis le :

01 janvier …. .

Le document est tenu et mis à jour sous la responsabilité de :

Mr / Mme : . . . . . .

Fonction . : . . . . . .

Depuis le. : . . . . . .

Sommaire détaillé

Rubrique	NS	NA
0. - Présentation		
01. - Informations générales		
011. - Fiche signalétique		
012. - Conseil d'administration		
013. – Principaux actionnaires \ associés		
014. - Principaux responsables		
015. - Intervenants extérieurs		
016. - Relations bancaires		
02. - Informations fiscales		
021. - Impôts directs		
022. - Taxes sur le chiffre d'affaires		
023. - PSN sur terrains non bâtis		
024. - Avantages du code d'investissement		
03. - Informations sociales		
031. - Nombre de salariés		
032. - Charges sociales sur les salaires		
04. - Adresses utiles		
05. - Organigramme général de l'entreprise		
1. - Description des moyens mis en œuvre		
11. - Personnel		
111. - Liaison des services comptables avec les autres services		
112. - Organigramme du service comptable		
113. - Fiche de fonction du chef comptable et financier		
12. - Système comptable		
121. - Systèmes comptables		
122. - Informatique		
1221. - Matériel informatique		
1222. - Logiciel comptable		
1223. - Sauvegarde des fichiers		
13. - Sécurités		
131. - Accès et protection des locaux		
132. - Contrôle du fonctionnement des matériels de traitement		
Rubrique (suite 1)	**NS**	**NA**

2. - Documents de la comptabilité

21. - Plan comptable

22. - Journaux

23. - Grands livres

24. - Balances

25. - Registres légaux

3. - Traitement des pièces : Exploitation, saisie et classement

31. - Registres du courrier

32. - Ventes

321. - Facturation et contrôle

322. – Avoirs

323. - Enregistrement

324. - Recouvrement

3241. - Encaissements
3242. - Effets à recevoir

325. - Relances et contentieux

326. - Méthodes d'évaluation

3261. - Evaluation des créances en monnaies étrangères
3262. - Evaluation des provisions pour créances douteuses

327. - Classements et archivage

33. - Achats - principes généraux

330. - Principes généraux

331. - Factures et contrôles

332. - Litiges et avoirs

333. - Enregistrements

334. - Règlements

3341. - Paiements
3342. - Analyses des comptes fournisseurs
3343. - Effets à payer

335. - Méthodes d'évaluation
Evaluation des dettes en monnaies étrangères

336. - Immobilisations

3361. - Traitement des immobilisations
3362.- Amortissements des immobilisations

Rubrique (suite 2)	NS	NA
34. – <u>Trésorerie</u>		
341. - Banque		
3411. - Recettes 3412. - Dépenses		
342. - Caisse		
3421. - Organisation 3422. - Caisse		
35. - <u>Opérations diverses</u>		
351. - Paie et charges sociales		
352. - Impôts et taxes		
353. - Provisions		
354. - Autres écritures d'inventaire		
355. - Inventaire des stocks.		
36. - <u>Classement – récapitulation</u>		
4. – <u>Annexes</u>		
41. - <u>Liste des éléments modifiés</u>		
42. – <u>Textes</u>		

NS = Non significatif **NA =** Non applicable

0. - Présentation

Sujet traité : **Présentation**	Référence : 0

01. - Informations générales :

011. - Fiche signalétique

- Dénomination. . . . . : . . . . . .
- Forme juridique. . . . . : . . . . . .
- Capital social . . . . . : . . . . . **Dh** divisé en . . . . . **actions/parts** de . . . . **Dh** chacune
- Siège social. . . . . : . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .
- Adresse commerciale . . : . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .
- Objet social. . . . . Activité principale :
  . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .

  Activité accessoire :
  . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .
- Exercice social . . . . . **du . . . . . au . . . . . .**
- Date de création . . . . . : . . . . . .

- Registre de commerce. . :N°	☎ - (. .)
- Identification T.V.A . . . :N°	☎ - (. .)
- Identification fiscale . . . :N°	☎ - (. .)
- Article patente/siège . . . :N°	☎ - (. .)
- Article patente/autres. :N°	**Fax** - (. .)
- Affiliation à la C.N.S.S :N°	**E.Mail**
- Importateur. . . . . N° :	

012. - Principaux actionnaires \ associés :

Noms	Nombre d'actions/parts	%
* M.	. . . .	. . . .
* M.	. . . .	. . . .
* M.	. . . .	. . . .
* M.	. . . .	. . . .
* M.	. . . .	. . . .
* M.	. . . .	. . . .
* M.	. . . .	. . . .
* M.	. . . .	. . . .
* M.	. . . .	. . . .
* M.	. . . .	. . . .

013. - Conseil d'administration :

* M. . . . .
* M. . . . .
* M. . . . .
* M. . . . .
* M. . . . .
* M. . . . .
* M. . . . .
* M. . . . .
* M. . . . .
* M. . . . .
* M. . . . .
* M. . . . .

014. - Principaux responsables :

Noms	Fonctions
* M.	- . . . .
	- . . . .
* M.	- . . . .
	- . . . .
* M.	- . . . .
	- . . . .
* M.	- . . . .

. . . . . * M. . . . . * M. . . . . * M.	

014. - <u>Intervenants extérieurs</u> :

Nom, prénom	Profession	Téléphone
- M.	Expert comptable	(. .) . . - . . - . .
- M.	Commissaire aux comptes	(. .) . . - . . - . .
- M.	Conseiller juridique	(. .) . . - . . - . .
- M.	Notaire	(. .) . . - . . - . .
- M.	Médecin	(. .) . . - . . - . .
- M.	Avocat	(. .) . . - . . - . .
- M.	Assureur	(. .) . . - . . - . .
- M.	. . . . .	(. .) . . - . . - . .

015. - <u>Relations bancaires</u> :

Nom banque	Adresse de l'agence	N° téléphone
-	. . . . .	. . . . .
-	. . . . .	. . . . .
-	. . . . .	. . . . .
-	. . . . .	. . . . .

02. - <u>Informations fiscales</u> :

021. - <u>Impôts directs</u> :

Régime fiscal . . . . . :

022. - <u>Taxe sur le chiffre d'affaires</u> :

Régime . . . . . : **Encaissements/Débits** Déclaration au **Mois/trimestriel**

Taux appliqués . : - **0 % :** . . . . . .

10% : . . . . . .

- **14% :** . . . . . .

- **20 % :** . . . .

Déduction de la TVA sur achats de biens et services pour :

- des produits taxables . . . . . = 100%

- des produits non taxables . . . . . = 0%

- des produits communs . . . . . = prorata

023. – <u>Avantages code d'investissement</u> : Zone . . .

***** Dossiers agrées :

Références	Date	Objet
- . . . . . . - . . . . . . -	. . . / . . . / . . . . / . . . / . . . . / . . . /	- . . . . . . - . . . . . . - . . . . .

***** <u>Les avantages fiscaux dont bénéficie l'entreprise</u> **:**

- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .

03. - <u>Informations sociales</u> :

031. – <u>Nombre de salariés</u> : . . . . . dont :

- Permanents : . . . . . - Saisonniers . : . . . . . .

032. – <u>Charges sociales sur salaires</u> :

Nature	périodicité/déclaration	organisme
- Prestation sociales	mensuelle	C.N.S.S.
- Caisse de retraite	. . . . .	. . . . .
- Assurance de groupe : mutuelle	. . . . .	. . . . .
- Accident du travail.	trimestrielle/annuelle	. . . . .
- R.C	trimestrielle/annuelle	. . . . .
-	. . . . .	. . . . .

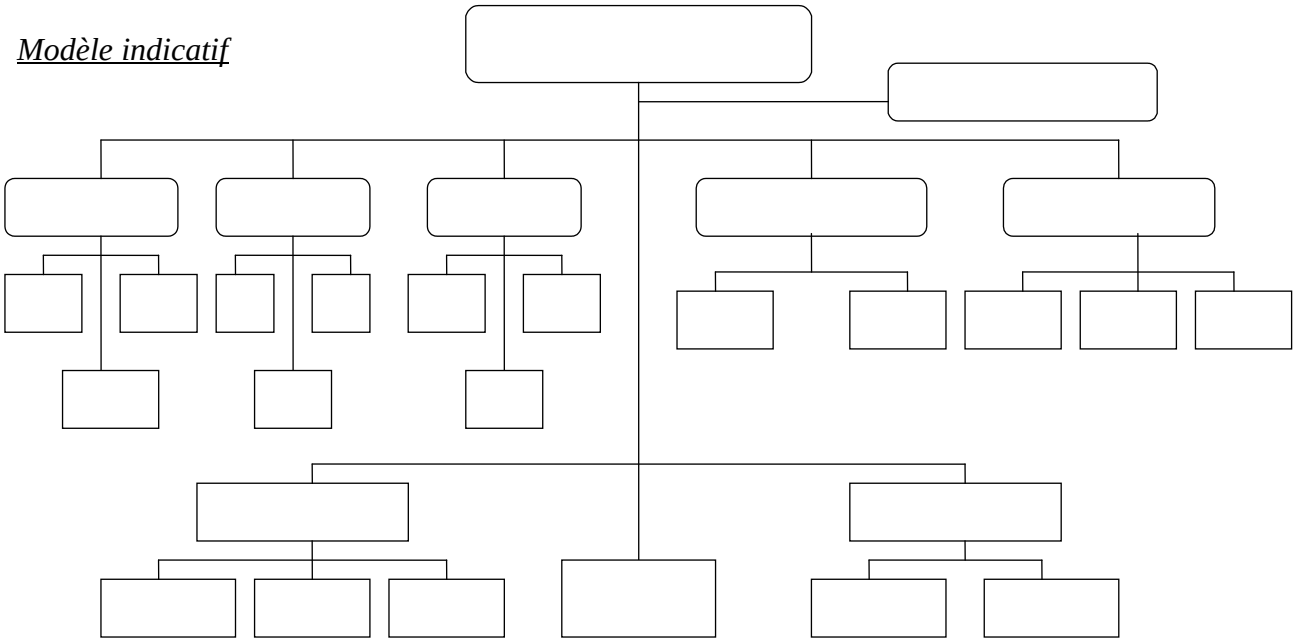
04. - <u>Adresses utiles</u> :

Organisme	Adresse
• Sous direction régionale des impôts . .	. . . . .

• Subdivision d'assiette des impôts	. . . . .
• Perception	. . . . .
• Délégation régionale de la CNSS	. . . . .
• Délégation régionale de l'emploi	. . . . .
• Caisse de retraite.	. . . . .
• Assurance de groupe (mutuelle)	. . . . .
•	. . . . .
•	. . . . .
•	. . . . .
•	. . . . .
•	. . . . .
•	. . . . .
•	. . . . .
•	. . . . .
•	. . . . .
•	. . . . .
•	. . . . .

05. - Organigramme général de l'entreprise

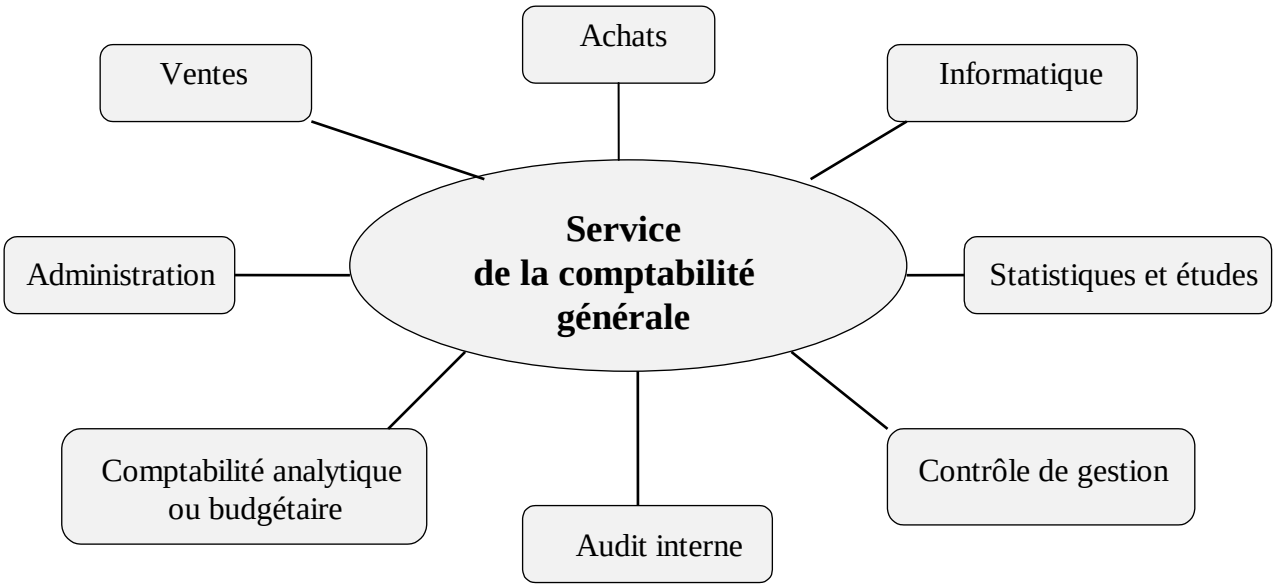
Modèle indicatif



1. - Description des moyens mis en œuvre

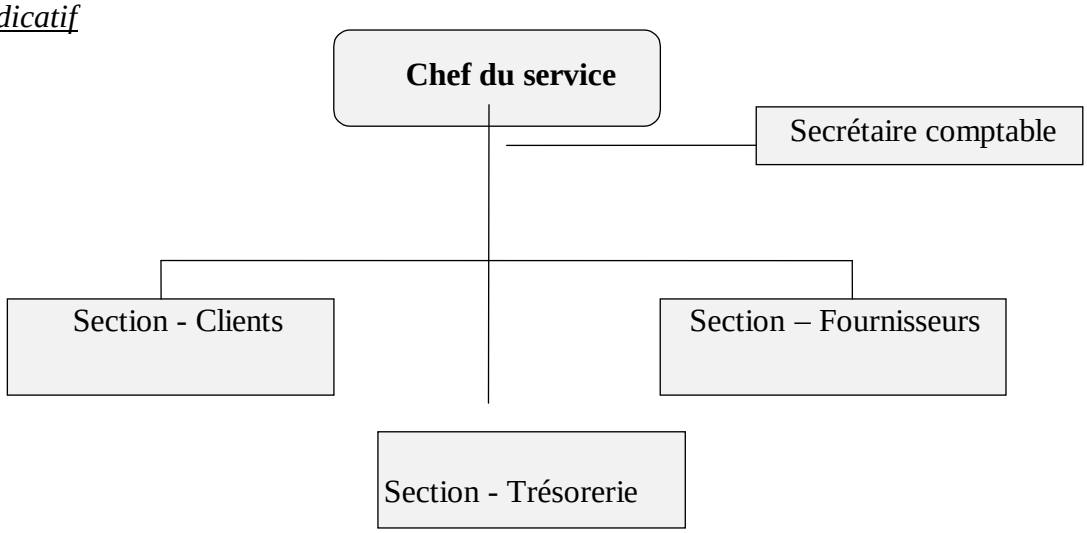
Sujet traité : **Personnel**	Référence : 11

111.- Liaisons du service comptable avec les autres services



112.- Organigramme du service comptable

Modèle indicatif



113.- Fiche de fonction du chef comptable & financier :

- Etablissement et actualisation du plan comptable de l'entreprise
- Planification des travaux comptables durant l'exercice.
- Supervision de tous les travaux comptables et financiers du service.
- Supervision de l'imputation comptable (contrôle des exécutants)
- Contrôle et validation des saisies informatiques.
- Contrôle et validation de la force probante des factures d'achat des biens et services.
- Préparation des travaux de fin d'exercice et enregistrement des écritures d'inventaire.
- Etablissement de situations comptables périodiques y compris les états de synthèse.
- Contrôle inopiné de la caisse.
- Etablissement et supervision des déclarations fiscales. Contrôle du respect des dates de dépôt de ces documents.
- Relation avec l'administration fiscale.
- Participation et établissement des plans de financement à court, moyen et long terme.
- Gestion des dossiers de crédit et contrôle du respect des conditions convenues avec les organismes financiers.
- Préparation du tableau de bord.
- Supervision et contrôle des états de rapprochements bancaires.
- Liaison permanente et étroite avec les autres départements de l'entreprise pour la mise en place d'une procédure permettant une meilleure information comptable.
- Tenue des fichiers des immobilisations.
- Tenue et mise à jour des livres légaux.
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .

Sujet traité : **Systèmes comptables**	Référence : 12

121.- Systèmes comptables :

1.- Comptabilité générale :

12.2.- Facturation :

3.- Paie :

4.- Autres applications :

Sujet traité : **Informatique**	Référence : 122

1221. - <u>Matériel informatique</u> :

Désignation	Caractéristiques	Configuration	Liste des applications
Réf.,	Capacité, système d'exploitation	liste des principaux périphériques, écran, vitesse/imprimante, taille/écran, lecteurs disques/disquettes	(produisant des supports comptables)

<u>Limitation d'accès au matériel</u> :

1222. - <u>Logiciels comptables</u> :

<u>Désignation du logiciel</u> : (une fiche par logiciel)

<u>Description résumée du programme</u> :
<u>Sécurité d'accès à l'utilisation</u> :
<u>Sécurité d'accès à la programmation</u> :
<u>Chaînes de traitement</u> :
<u>Documentation</u> :
<u>Détention du programme source</u> ? *(Voir Procédures de traitement du C.G.N.C. en annexe)*
1223. - <u>Sauvegarde des fichiers</u> :
<u>Résumé de l'organisation des sauvegardes</u> :

Fichiers	Première sauvegarde		Deuxième sauvegarde		Troisième sauvegarde	
	Fréquence	Lieu de conservation	Fréquence	Lieu de conservation	Fréquence	Lieu de conservation

<u>Nom de la personne responsable de la sauvegarde</u> :

<u>Registre des sauvegardes</u> :

(Date, heure, nature de la sauvegarde, nom de la personne l'ayant effectué)

Sujet traité : **Sécurités** | Référence : 13

131. - <u>Accès et protection des locaux</u> :

1311. - <u>Accès aux locaux</u> :

- <u>Comptables et administratifs</u> :

- <u>Informatiques</u> :

- <u>Archives</u> :

1312- <u>Protection des locaux</u> :

- <u>Comptables et administratifs</u> :

- <u>Informatiques</u> :

- <u>Archives</u> :

132. - <u>Contrôle du fonctionnement des matériel de traitement</u> :

<u>Sécurités d'accès aux matériels et aux logiciels</u> :

<u>Planning des travaux</u> : (temps réel/Batch)
<u>Maintenance des matériels</u> : (Réf. du contrat et conditions)
<u>Procédures de Back-up</u> (ordinateur de secours) : (Références des procédures ou description)

2. - Documents de la comptabilité

Sujet traité : **Plan comptable**	Référence : 21
Le plan comptable annexé à cette fiche est sous la responsabilité de :	

Il peut être modifié par :

avec l'accord de :

Sujet traité : **Liste et tracé des journaux** Référence : 22

Liste des journaux	Code journal	Système (Manuel/Auto)	Nom de l'intervenant
- Journaux des achats : . Journal d'achats de	. . . .		

. Journal d'achats de . . . . Journal d'achats par . . . . Journal des avoirs sur achats. . . . . . - Journal des effets à payer : - Journaux de ventes : . Journal des ventes de. . . . . . . Journal des ventes de. . . . . . . Journal des ventes de. . . . . . . Journal des avoirs sur achats. . . . . . - Journal des effets à recevoir : - Journaux des Banques : (un journal par compte bancaire ouvert) . Journal banque : . . . . Journal banque : . . . . Journal banque : . . . . Journal banque : . . . . Journal banque : . . . . Journal banque : . . . . . . - Journaux des caisses : . Journal de Caisse – Principale . Journal de Caisse - . . . . Journal de Caisse - . . . . . . - Journal des « A nouveau » (journal d'ouverture) - Journal des opérations diverses - Journal de clôture - Journal général			

Tracé des journaux :
On trouvera en annexe à cette fiche la copie des principaux journaux avec l'indication de l'utilisation des principales zones prévues pour recevoir les dates, libellés, N° et montants des écritures.

Sujet traité : **Liste des grands livres**	Référence : 23

Liste des grands livres :

C.G.N.C. : « *Le grand livre formé 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 le solde en fin d'exercice* ».

- Il est édité :

  * le grand livre général des comptes comprenant les comptes collectifs des tiers,
  * le grand livre des clients,
  * le grand livre des fournisseurs
  * le grand livre des autres tiers :

    - . . . . . .
    - . . . . . .
    - . . . . . .
    - . . . . . .
    - . . . . . .
    - . . . . . .

- En l'absence de comptes collectifs des tiers, il est édité un grand livre détaillant tous les comptes, aussi bien les comptes généraux que les comptes des tiers.

Tracé des grands livres :

On trouvera en annexe à cette fiche la copie d'un compte de chaque grand livre avec l'indication de l'utilisation des principales zones prévues pour recevoir les dates, libellés, N° et montants des écritures.

Sujet traité : **Liste des balances**	Référence : 24

Liste des balances et fréquence d'établissement :

C.G.N.C. : « *L'état récapitulatif 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 créditeur depuis le début de l'exercice, le solde débiteur et le solde créditeur constitués en fin de période, forme* ***la Balance*** ».

- Il est édité une seule balance générale reprenant les « A nouveau » et tous les comptes

mouvementés de la période.

Tracé des balances :

On trouvera en annexe à cette fiche la copie d'un feuillet de balance avec l'indication des différentes zones relatives aux dates, N° et libellés des comptes, masses et soldes.

Sujet traité : **Registres légaux : comptables et professionnels**	Référence : 25

Livre journal :

Les livres journaux successifs ont été cotés et paraphés le :

N° ordre	Date	Lieu	N° paraphe
1			

2			
3			

Livre d'inventaire :

Les livres d'inventaire successifs ont été cotés et paraphés le :

N° ordre	Date	Lieu	N° paraphe
1			
2			
3			

Livre de paie :

Les livres de paie successifs ont été cotés et paraphés le :
(ou références de la dispense délivrée par l'inspection du travail)

N° ordre	Date	Lieu	N° paraphe
1			
2			
3			

Registres sociaux et professionnels :

Intitulé	Date	Lieu N° paraphe	Responsable
- Congé payé			
-			
-			

3. - Traitement des pièces, exploitation, saisie et classement

Sujet traité : **Le courrier**	Référence : 31

<u>Courrier reçu</u> : (modèle en annexe)

L'ensemble du courrier est remis obligatoirement à M. . . . . qui le remet à sa secrétaire pour dépouillement.

Au fur et à mesure du dépouillement :

- Le courrier est apposé d'un **Dateur - numérateur**,
- La date de réception et le N° d'ordre sont reportés sur le registre du « Courrier Reçu » dont modèle est en annexe.
- Puis, le courrier intéressant le service comptable lui est remis après classement **par nature**, dans

des chemises, contre décharge :

- Règlement des clients : chèques, traites, ... etc).
- Demandes de prix, de documentations ... etc.
- Documents émanant des banques.
- Factures, relevés des fournisseurs et effets à l'acceptation, offres de services, ... etc.

Les factures et les avoirs sont apposés des mentions suivantes :

- « **Original** » sur le premier exemplaire.
- « **Double** » ou « **Duplicata** » sur tous les autres exemplaires.

- Documents émanant de l'administration fiscale et organismes sociaux
- Divers.

Courrier expédié : (modèle en annexe)

Le secrétariat assure la saisie, sous traitement de texte, de tout le courrier :

- Juridique,
- Comptable.

Tout le courrier porte les références d'expédition, à savoir :

- Le N° d'ordre : la même série pour tout le courrier.
- Les initiales du rédacteur.
- Les initiales de la secrétaire.

Les références du courrier expédié sont portées sur le registre du « **Courrier expédié** » dont le modèle est en annexe. Pour le courrier expédié en réponse à un courrier reçu, les mêmes références sont portées sur le registre du « **Courrier reçu** » sur la ligne du courrier en question.

Le courrier est remis au rédacteur pour signature. Ce dernier appose son « Visa » sur le registre du « Courrier expédié » pour accord.

Le secrétariat assure la « mise sous enveloppe », « l'affranchissement » et « les envois ». Il tient une fiche des mouvements quotidiens des timbres postaux.

Le courrier expédié est archivé, ensuite, tel qu'il suit :

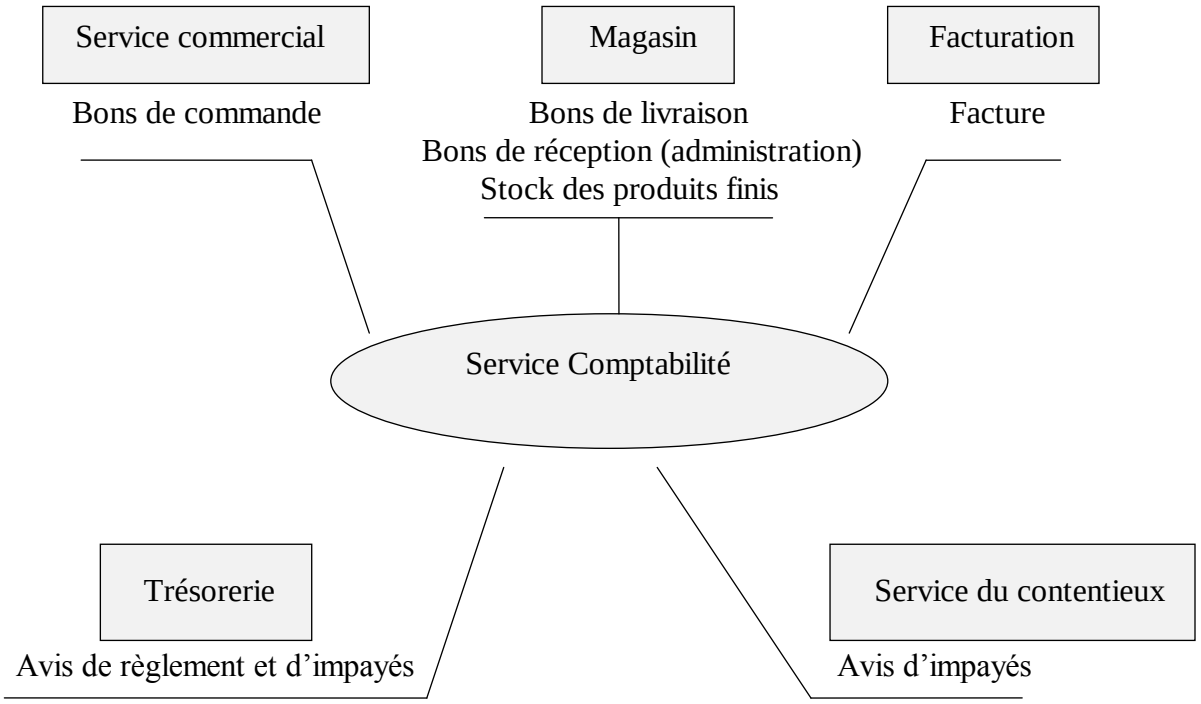
- Une copie est classé dans le dossier du destinataire (Clients, fournisseur, CNSS, Impôts, ... etc).
- Une copie est classée dans classeur appelé « Courrier expédié » selon le N° d'ordre.

La séquence numérique (N° d'ordre) est vérifiée chaque jour pour assurer une recherche rapide des exemplaires manquants.

Sujet traité : **Ventes - Clients**	Référence : 32

1- Les circuits d'information

Modèle indicatif



N.B. : Le circuit d'information relatif à la trésorerie suppose l'existence d'un service financier

2.- <u>Fiche de fonction</u> :

Tâches	M.	M.	M.	M.
♦ Contrôle des factures de vente avec B.C et B.L.				
♦ Contrôle des factures d'avoirs et des ristournes				
♦ Enregistrement				
♦ Gestion des comptes - Clients :				
- Suivi des encaissements				
- Analyse des comptes Clients				
- Effets à recevoir				
♦ Suivi de l'état des impayées, relance ou transmission du dossier au service « Contentieux »				
♦ Travaux de fin de période, évaluation :.				
- des créances en monnaies étrangères.				
- des provisions / créances douteuses .				
♦ Classement et archivage.				

Sujet traité : **Ventes - <u>Facturation et contrôle</u>**	Référence : 321

Les factures sont établies à partir des bons de livraison en attente de facturation selon un procédé (manuel) / (informatique)

Les factures sont prénumérotées (article 37 Loi 30-85 relative à la TVA).

Les factures sont émises en . . . . . exemplaires.

N° ou couleur des exemplaires	Destinataires
. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .

La date de la facture est systématique celle (du jour d'expédition) / (du jour d'émission de la facture).

Le bon de livraison en attente de facturation (N° ou couleur) . . . . . est joint à l'exemplaire . . . . . de la facture et s'il y a lieu le Bon de commande et le Bon de réception, l'ensemble étant classé en attente (d'enregistrement) / (d'encaissement) par ordre

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

<u>Contrôles</u> :

- Contrôle arithmétique des factures
- Calcul de la T.V.A.
- Concordance de la facture avec le B.C., le B.L., et le B.R

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **Ventes : <u>Avoirs</u>** | Référence : 322

1- <u>Création d'un avoir</u> :

Les avoirs sont créés et enregistrés selon des principes similaires aux factures avec rapprochement des bons de retour en cas de retour de marchandises.

La décision d'émettre un avoir est prise par :
. . . . . .

Elle est matérialisée au moyen de :
. . . . . .
. . . . . .

N°/couleur des exemplaires	Destinataire
. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .

2- <u>Remboursement des avoirs</u> :

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

3- <u>Procédure de suivi ou de recensement des chevauchements</u> :

Avoirs nés ou certains - non émis :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Avoirs émis avant retour des marchandises :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Les commissions « à verser » ou « à recevoir » sont suivies par M. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **Ventes - <u>Enregistrement</u> :**	Référence : 323

<u>Système manuel</u> :

Les Factures et les Avoirs sont enregistrés en comptabilité à partir de l'exemplaire. . . . . .

Après enregistrement, la facture ou l'avoir reçoivent la mention. . . . . .

Les factures et les avoirs enregistrés en comptabilité sont classées (définitivement)/(en attente d'encaissement ou de remboursement) selon le mode suivant :

. ordre numérique,
. ordre chronologique,
. ordre alphabétique des noms des clients.

Système de facturation automatisée :

Le journal de vente est généré automatiquement par la facturation et fait l'objet d'une édition tous les (fréquences) . . . . . .

Journal des ventes :

Voir le tracé du journal en annexe.

Les avoirs sont enregistrés au journal (des avoirs) / (des ventes) selon les schéma indiqué en annexe de la fiche 22 du présent manuel.

Procédure de suivi ou de recensement des chevauchements :

Description des moyens de la mise en évidence :
. . . . . .
. . . . . .

- Ventes livrées non facturées : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

- Ventes facturées non livrées : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
- Les chevauchements existants à la date de clôture de l'exercice donnent lieu à l'établissement d'un état appuyé des pièces justificatives adressé au chef comptable pour les travaux d'inventaire.
- . . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **Ventes - Recouvrement :**	Référence : 324

3241.- Encaissements :

Encaissements reçus dans les délais :

Dès réception de l'encaissement ou de l'avis d'encaissement par la banque, il en est fait mention sur la facture en attente d'encaissement :

- Date :
- Références :
- Mode de règlement :

Puis, la facture est classée définitivement selon le mode suivant :

. ordre numérique,
. ordre chronologique,
. ordre alphabétique des noms des clients.

Pour le traitement des encaissements, se reporter au chapitre 34 - TRESORERIE du présent Manuel.

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Analyse des comptes clients :

- Périodicité :
. . . . . .

- Procédure (manuelle) / (automatique)
. . . . . .

- Description de la procédure d'analyse :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

3242.- Effets à recevoir :	Référence : 324 - (suite)

1- Utilisation : (Procédure de création)

L'entreprise (n'utilise pas d'instruments de règlement différé) / utilise les instruments de recouvrement différés suivants, émis par :

elle-même - la lettre de change

ses clients - le billet à ordre

Le suivi et la mise à jour de l'échéancier sont assurés par M. . . . . .

2- <u>Comptabilisation</u> :

. L'entreprise comptabilise / ne comptabilise pas les effets à recevoir.

. Les effets à recevoir sont comptabilisés dans les comptes **3425** appropriés par la contrepartie des comptes clients.

. Ils son soldés :

par le compte **51131- Effets échus à encaisser**
par le compte **51132- Effets à l'encaissement**
par le compte **514/554- Banque**

. Le détail du compte d'effets à recevoir est rapproché de l'inventaire :
par . . . . . .
périodicité . . . . . .

3- <u>Effets en attente de remise en banque</u> :

Les effets sont classés (par échéance)
(par client)
(par. . . . . .
)

4- <u>Effets escomptés non échus</u> :
(Description de la procédure de recensement et de suivi des effets escomptés non échus)
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Le relevé est fait sous la responsabilité de M. . . . . .

Sujet traité : **Ventes : <u>Relances & Contentieux</u>**	Référence : 325

1- <u>Relance</u> :
Les factures non encaissées dans les délais prévus sont détectées au moyen de :
. . . . . .

Il est procédé à . . . . relance(s) avant remise au contentieux.

Critères et fréquence de déclenchement des relances :
. . . . . .

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Les relances effectuées sont mentionnées et matérialisées au moyen de :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

2- <u>Contentieux</u> :

Le recouvrement des créances impayées malgré . . . . relances est assuré par
. . . . . .
. . . . . .

Un dossier est ouvert pour chaque contentieux selon les principes suivants :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

3- <u>Assurances</u> : (Risques clients)

N° Client	Cie d'assurance	Nom/Adresse-Agent	Domaine du contrat	Maroc/Etranger
. . . . .				
. . . . .				
. . . . .				
. . . . .				

4- <u>Suivi des litiges</u> :

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **Ventes : <u>Méthodes d'évaluation</u>**	Référence : 326

3261. - <u>Evaluation des créances en monnaie étrangère</u> :

* Mode d'évaluation retenu :
. . . . . .
. . . . . .

* Détermination de la provision :
. . . . . .
. . . . . .

* Schéma de comptabilisation :

- Ecarts de conversion :
. . . . . .
. . . . . .

- Provision pour risques et charges financiers
. . . . . .
. . . . . .

* Traitement fiscal :
. . . . . .
. . . . . .

3262. - <u>Evaluation des provisions pour créances douteuses</u> :

* Mode d'évaluation retenu : . . . . . .
. . . . . .

* Détermination de la provision :
. . . . . .
. . . . . .

* Schéma de comptabilisation :
. . . . . .
. . . . . .

* Traitement fiscal :
. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **Ventes : <u>Classement & Archivage</u>**	Référence : 327

Les exemplaires de factures ou d'avoirs sur ventes restant dans l'entreprise sont classés définitivement selon les modalités suivantes :

Destinataires	Mode de classement (1)	Avoirs séparés des factures	Périodicité du classement
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .

(1) - Chrono/N° - Chrono/date - Alpha/N° client

Les factures ou avoirs sur ventes sont archivés (à la date de clôture de chaque exercice) / (au 1er janvier de chaque année).

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

La correspondance entretenue avec les clients est (détruite) / (conservée dans le classement chronologique courrier) / (conservée dans le dossier client)

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **Achats - Fournisseurs**

Référence : 33

1. <u>Les circuits d'information</u>

Sce approvisionnement	Magasin	Trésorerie
Bons de commande Factures/avoirs	Bons de réception/retour Stock de matières et fournitures	Règlement

Service Comptabilité

N.B. : Le circuit d'information relatif à la trésorerie suppose l'existence d'un service financier

2.- <u>Fiche de fonction</u> :

Tâches	M.	M.	M.	M.
♦ Contrôle factures d'achat avec BC, BL et BR				
♦ Contrôle des factures d'avoirs et bons de retour				
♦ Enregistrement / Imputation				
♦ Gestion des comptes - Fournisseurs :				
- Suivi des paiements				
- Analyse des comptes fournisseurs				
- Effets à payer				
♦ Gestion des comptes - Autres créanciers				
♦ Travaux de fin de période :				
- Evaluation / dettes en monnaie étrangère				
♦ Classement et Archivage.				
♦ Traitement des immobilisations.				
♦				
♦				
♦				

Sujet traité : **ACHATS - Principes généraux**	Référence : 330

La procédure des achats est la même pour les postes suivantes :

- Marchandises
- Matières premières
- Autres approvisionnements
- Services extérieurs
- Autres services extérieurs
- . . . .
- . . . .
- . . . .

La procédure des achats de « frais généraux » concerne les postes suivants :

- Autres approvisionnements
- Services extérieurs
- Autres services extérieurs
- . . . .
- . . . .
- . . . .

	Référence : 331

Sujet traité : **Achats : <u>Factures et Contrôle</u>**	

Réception et contrôle des factures :

Les factures d'achats sont systématiquement contrôlées par . . . . . sur les points suivants : - Visa de contrôle du service d'approvisionnement.
- La force probante des factures (voir mentions obligatoires en annexe).
- Chiffrage et contrôle de la TVA.
- Les conditions de paiement.
- . . . . . .
- . . . . . .

Les factures sont rapprochées des bons de livraisons ou réception qui leur sont joints après contrôle.

Les contrôles sont matérialisés par :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Classement des factures :

Les factures en attente d'enregistrement sont classées selon le principe suivant :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **ACHATS : Litiges et Avoirs**	Référence : 332

Les litiges avec les fournisseurs sont suivis par :
. . . . . .
en sa qualité de . . . . . .

Les factures litigieuses (sont) / (ne sont pas) enregistrées et font l'objet d'un classement spécifique. :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Les avoirs reçus sont rapprochés du dossier des attentes d'avoirs pour contrôle des éléments suivants :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Surveillance du remboursement des avoirs reçus :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Procédure de suivi ou recensement des chevauchements :

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **ACHATS : Enregistrement**	Référence : 333

Comptabilisation des factures sur le journal des achats :

La comptabilisation des factures est faite :

- directement sur pièces,
- par précomptabilisation sur bordereau,
- Autres, à préciser . . . . . .

Les imputations sont contrôlées par M . . . . . .

Les factures sont enregistrées dans un délai de . . . . . .

Après enregistrement la facture reçoit les mentions suivantes :
. . . . . .
. . . . . .

Comptabilisation des avoirs :

Les avoirs sont enregistrés au journal (des avoirs) / (des achats) et classés après avoir reçu les références d'enregistrement, selon les modalités suivantes :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Ce classement est :
- (inclus dans les factures d'achat)
- (séparé des factures d'achats)
- Autres, à préciser . . . . . .

Classement provisoire :

Les factures et les avoirs enregistrés sont classés selon les modalités suivantes :

- Classement en attente de paiement (factures) ou de remboursement (avoirs) :
. . . . . .
. . . . . .

Classement définitif :
. . . . . .
. . . . . .

Procédure de suivi ou de recensement des chevauchements
(Achats livrés non comptabilisés, achats non livrés comptabilisés à la date de clôture , description des moyens de mise en évidence)
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **ACHATS : Règlements**	Référence : 334

3341.- <u>Paiements</u> :

Bon à payer :

Il est délivré par . . . . . .
et il est matérialisé sur les factures d'achats par . . . . . .

Suivi des échéances :

(Après délivrance du bon à payer), (après . . . .)
les factures sont enregistrées sur l'échéancier avec indication de la date d'échéance, des références de la facture, du mode de règlement (Cf. copie jointe d'une page de l'échéancier).

Paiement :

Dès le paiement de la facture (émission du chèque, avis de débit de la traite, ordre de virement, ...) celui-ci est mentionné sur la facture (date, références, mode de règlement). La facture est ensuite classée :
. . . . . .
. . . . . .

Archivage des factures fournisseurs :

L'archivage est effectué :
- à la clôture de chaque exercice,
- au premier janvier de chaque année,
- Autres, à préciser . . . . . .
. . . . . .

Correspondance entretenue avec les fournisseurs :

- détruite,
- conservée dans le classement chronologique,
- conservée dans le classement alphabétique,
. . . . . .

3342. - <u>Analyse des comptes fournisseurs</u> :

Périodicité . . . . . .
Procédure (manuelle) / (automatique)

Description de la procédure d'analyse :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

3343. - <u>Effets à payer</u> :	Référence : 334 (suite)

1- Utilisation :

- l'entreprise n'utilise pas d'instruments de règlement différé,
- l'entreprise utilise les instruments de règlement différé suivants, émis par :
  . le fournisseur : ***** lettre de change
  . elle-même. . . : ***** billet à ordre,
  . . . . . .

2- Comptabilisation :

Les effets à payer sont comptabilisés dans les comptes :

- 4415xxxxx - Effets à payer

- 44815xxxx - Effets à payer d'immobilisations.

- 4411xxxxx - les effets à payer restent dans les comptes fournisseurs.

Sujet traité : **ACHATS : Méthodes d'évaluation**	Référence : 335

<u>Evaluation des dettes en monnaie étrangère</u> :

* Mode d'évaluation retenu :

. . . . . .
. . . . . .

* Détermination de la provision :

. . . . . .
. . . . . .

* Schéma de comptabilisation :

- Ecarts de conversion :

. . . . . .
. . . . . .

- Provision pour risques et charges financiers :

. . . . . .
. . . . . .

* Traitement fiscal :

. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **Immobilisations**	Référence : 336

3361. - Traitement des Immobilisations

L'évaluation des immobilisations :

Les méthodes d'évaluation des immobilisations sont développées par le C.G.N.C. (voir annexe).

Les méthodes particulières retenues par l'entreprise :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Options retenues en matière de comptabilisation des immobilisations :

Le seuil de distinction entre charge et immobilisation est fixé à . . . . . Dh.

Schéma de comptabilisation :

. . . . .	. . . . .	. . . . .	
. . . . .	. . . . .	. . . . .	
. . . . .	. . . . .	. . . . .	
. . . . .	. . . . .		. . . . .
. . . . .	. . . . .		. . . . .
. . . . .	. . . . .		. . . . .

L'inventaire des immobilisations :

Il est récapitulé sur un état :

- intitulé : . . . . . .
- tenu par : . . . . . .

Cet état est rapproché d'un inventaire physique :
Périodicité de l'inventaire physique :
(ci-joint fiche d'immobilisation)

Les factures d'immobilisations sont classées :

- avec les factures d'achats / un double est classé à part à l'appui du fichier d'immobilisations.
- entre elles : chronologiquement.

. . . . . .
. . . . . .

3362. - <u>Amortissement des immobilisations</u> :	Référence : 336 (suite)

1- Le mode d'amortissement économique choisi est :

- Amortissement linéaire . .: . . . . . .
- Amortissement dégressif. : . . . . . .

2- Les amortissements dérogatoires :

Indiquer les considérations d'ordre économiques justifiant l'application des amortissements dérogatoires :

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

3- Les taux d'amortissement retenus :

%	Nature de l'immobilisation	Durée probable d'utilisation
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .

<u>N.B</u>. : Traitement particulier des amortissements des immobilisations en non-valeur et des immobilisations incorporelles (voir extrait C.G.N.C en annexes)

4- Le fichier et les tableaux d'amortissement sont tenus par :

. . . . . .

(copie d'une fiche d'amortissement ci-jointe)

5- Procédé de calcul :

- Manuel

- Automatique (voir description du logiciel de calcul)

Le calcul de l'amortissement est opéré dans les conditions suivantes :

- **Début de calcul** .: date de réception **ou** date de production **ou** date de mise en service (à préciser sur la fiche d'immobilisation du bien concerné).

- **Fin de calcul**. . . .: date de sortie du bien du patrimoine.

Les contrôles sont opérés par M . . . . . .

Sujet traité : **TRESORERIE**	Référence : 34

1.- <u>Fiche de fonction</u> :

Tâches	M.	M.	M.	M.
♦ Tenue des journaux de trésorerie ♦ Etablissement des bordereaux de remises ♦ Etablissement de la situation journalière de trésorerie ♦ Etablissement des états de rapprochement bancaire. . . . . . ♦ Arrêté journalier de la caisse. ♦ Contrôle des dates de valeur et des échelles d'intérêts. ♦ Contrôle des frais d'escompte. ♦ Suivi du tableau d'amortissement des emprunts ♦ Suivi des échéances du crédit-bail. ♦ Classement et archivage. . . . . . ♦				

2.- Liste des comptes bancaires :

Nom	Nature du compte	N° du compte
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .

Les états de rapprochement sont établis au moins une fois par mois pour chaque banque selon le modèle joint en annexe.

Le responsable de l'établissement des états de rapprochement est :

- M. : . . . . . ., fonction : . . . . . .

Il doit :
. contrôler les états de rapprochement et matérialiser le contrôle par l'apposition de son visa.
. analyser les opérations en suspens.

. . . . . .

Les écritures de régularisation et d'apurement sont effectuées par M. . . . . .

3.- Registre des chéquiers :

Les chéquiers remis par la banque sont enregistrés sur un cahier indiquant la date de mise en service et la série des numéros.
(sort des demandes de chéquiers)

4.- Délégation de signature :

Banques	Noms des personnes habilitées	fonction	Spécimen
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .

5.- Liste des caisses :

Nature	Localisation	Responsable
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .

Sujet traité : **Banques**	Référence : 341

3411. - Recettes :

1/- Opération de recette : mode « Chèque »

- La remise en banque est faite au vu de :
  . une pièce interne - copie ci-jointe.
  . un bordereau de remise à entête de la banque - copie ci-jointe - remplie par nous-mêmes.

Périodicité de la remise : . . . . . .

Personne habilitée à signer la remise : . . . . . .
. . . . . .

Comptabilisation :
- Les chèques à encaisser ou à l'encaissement sont débités au compte 5111 par la contre - partie des comptes clients ou tiers, à l'aide de :
  . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque - copie ci-jointe.

  Le compte 5111 est crédité par la contre partie de la banque intéressée au moyen de l'avis de crédit.

- Les références de la pièce qui appuie l'écriture portée au journal de . . . . . sont :
  . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .

- Le classement de : . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque - copie ci-jointe.
  est effectué selon . . . . . .

- L'archivage de : . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque - copie ci-jointe.
  est effectué :
  . à la clôture de chaque exercice.
  . au premier janvier de chaque exercice.

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

2/- <u>Opération de recette : mode « Effets à l'encaissement»</u>

- La remise en banque est faite au vu de :
  . une pièce interne - copie ci-jointe.
  . un bordereau de remise à entête de la banque - copie ci-jointe - remplie par nous-mêmes.

Périodicité de la remise : . . . . . .

Personne habilitée à signer la remise : . . . . . .
. . . . . .

Comptabilisation :

- Les effets à l'encaissement sont comptabilisés dans le débit du compte 51132 par le crédit du compte 3425 - « Effets à recevoir », à l'aide de :
  . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque – copie ci-jointe.
- Le compte 51132 « Effets à l'encaissement » est soldé par la contre partie du compte banque intéressé (5141 / 5541) à l'aide l'avis de crédit bancaire.
- Les effets à l'encaissement, retournés impayés, sont soldés par le débit du compte client concerné 3421 ou, éventuellement, par le débit d'un compte client douteux ou litigieux 3424, à l'aide de :
  . la pièce interne
  . le bordereau de retour établi par la banque.

- Les références de la pièce qui appuie l'écriture portée au journal de . . . . . sont :
  . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .

- Le classement de : . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque - copie ci-jointe.

  est effectué selon . . . . . .

- L'archivage de : . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque - copie ci-jointe.

  est effectué :
  . à la clôture de chaque exercice.
  . au premier janvier de chaque exercice.

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

3/- <u>Opération de recette : mode « Effets à l'escompte»</u>

- La remise en banque est faite au vu de :
  . une pièce interne - copie ci-jointe.
  . un bordereau de remise à entête de la banque - copie ci-jointe - remplie par nous-mêmes.

Périodicité de la remise : . . . . . .

Personne habilitée à signer la remise : . . . . . .
. . . . . .

Comptabilisation :

- Lorsque les effets sont escomptés leur montant nominal est enregistré au crédit du compte 5520-« Crédit d'escompte » par le débit du compte banque intéressé (5141 / 5541), du débit compte 6311-« Intérêts des emprunts et des dettes » et du compte 3455-« Etat - TVA récupérable », à l'aide de :
  . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque – copie ci-jointe.
- Le compte 5520 est débité à la date d'échéance du montant des effets échus par le crédit du compte 3425-« Client- Effets à recevoir », à l'aide d'une pièce interne.
- Les effets retournés impayés, sont enregistrés au débit du compte client concerné 3421 ou, éventuellement, par le débit d'un compte client douteux ou litigieux 3424, par la contre partie de la banque intéressée, à l'aide de :
  . la pièce interne
  . l'avis de débit du retour des effets, établi par la banque.

- Les références de la pièce qui appuie l'écriture portée au journal de . . . . . sont :
  . . . . . .
  . . . . . .

- Le classement de : . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque - copie ci-jointe.
  Est effectué selon . . . . . .

- L'archivage de : . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque - copie ci-jointe.
  Est effectué :
  . à la clôture de chaque exercice.
  . au premier janvier de chaque exercice.

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

4/- <u>Opération de recette : mode « . . . . . »</u>

- La remise en banque est faite au vu de :
  . une pièce interne - copie ci-jointe.
  . un bordereau de remise à entête de la banque - copie ci-jointe - remplie par nous-mêmes.

Périodicité de la remise : . . . . . .

Personne habilitée à signer la remise : . . . . . .
. . . . . .

- La comptabilisation est faite à l'aide de :
  . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque - copie ci-jointe.

- Les références de la pièce qui appuie l'écriture portée au journal de . . . . . sont :
  . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .

- Le classement de : . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque - copie ci-jointe.
  est effectué selon . . . . . .

- L'archivage de : . la pièce interne
  . le bordereau de remise à entête de la banque rempli par nous-mêmes
  . le bordereau de remise édité par la banque - copie ci-jointe.
  est effectué :
  . à la clôture de chaque exercice.
  . au premier janvier de chaque exercice.

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **Banques**	Référence : 341 (suite)

3412. - Dépenses :

1/- Opération de dépense : nature « . . . . . »

- Descriptif de la pièce (copie ci-jointe) :
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Personne habilitée à mener l'opération : . . . . . .
. . . . . .

Comptabilisation :

- Schéma de comptabilisation :
  - . . . . . .
  - . . . . . .
  - . . . . . .
  - . . . . . .
  - . . . . . .

- La comptabilisation est faite à l'aide de :
  . la pièce interne
  . . . . . .
  . . . . . .

- Les références de la pièce qui appuie l'écriture portée au journal de . . . . . sont :
  . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .
  . . . . . .

- Le classement de la pièce est :
  . chronologique par numéro.
  . chronologique par date.
  . alphabétique

- L'archivage de ces pièces est effectué :
  . à la clôture de chaque exercice.
  . au premier janvier de chaque exercice.
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **Caisse**	Référence : 342

3421. - <u>Organisation</u> :

(Responsables, sécurité de conservation et de transport de fonds. . . . .)

. . . . . .

3422. - <u>Caisse</u> :

- Saisie :

Les pièces de caisse sont saisies :

. directement sur pièces internes et/ou externes.
. sur brouillard de caisse.
. directement à partir de caisses(s) enregistreuse(s).
. . . . . .

- Les références de la pièce qui appuie l'écriture portée au journal de . . . . . sont :

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

- Le classement de la pièce est :

. chronologique par numéro.
. chronologique par date.
. alphabétique

- L'archivage de ces pièces est effectué :

. à la clôture de chaque exercice.
. au premier janvier de chaque exercice.
. . . . . .

- Le contrôle physique des espèces en caisse est effectué :

par M.(Mme) . . . . . .
selon une périodicité de . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Sujet traité : **OPERATIONS DIVERSES**	Référence : 35

Pièces justificatives : Brouillard d'O.D.

Opérations	Nature de la pièce	Renvoi/page
Salaires / Charges sociales . . .	. . . . .	351
Impôts et taxes.	. . . . .	352
Amortissements	. . . . .	3362
Charges à payer	. . . . .	333
Provisions.	. . . . .	353
Autres écriture d'inventaire. . .	. . . . .	354
Inventaire des stocks.	. . . . .	355

Régularisations diverses :

Chaque écriture reçoit un numéro de référence qui renvoie à la pièce justificative classée numériquement.

Forme et contenu de la pièce justificative :

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Les écritures de régularisation d'un montant supérieur à . . . . . dhs sont contrôlées et autorisées par M. (Mme) . . . . . .

L'autorisation est matérialisée par . . . . . .
. . . . . .

Les personnes habilitées à créer des écritures de régularisation sont :

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

3511.- <u>Fiche de fonction</u> :

Tâches	M.	M.	M.	M.
♦ Etablissement de la paie du personnel et édition des bulletins de paie ♦ Tenu et suivi des livres de paie et des congés payés ♦ Etablissement des déclarations sociales et fiscales (IGR/Salaires) ♦ Etablissement de la déclaration annuelle des salaires (Etat 9421) ♦ Comptabilisation de la paie . . . . . . ♦ Classement et archivage. . . . . . ♦				

3512.- <u>Supports et pièces émises par l'entreprise</u>

- Fiches individuelles de paie
- Récapitulation mensuelle de la paie (journal de paie)
- Récapitulation annuelle de la paie (Etat 9421)
- Ventilation éventuelle de la paie par section
- Récapitulation des retenues salariales
- Récapitulation des charges patronales
- . . . . . .
- . . . . . .

Chacune de ces pièces est en annexe

Précisions sur le calcul des charges patronales :

- (Celles-ci sont calculées séparément, de même que les charges totales. L'entreprise vérifie que les retenues additionnées aux charges patronales donnent le montant figurant sur le bordereau).

ou

- (Celles-ci sont calculées par différence entre le montant figurant sur le bordereau et les retenues salariales).

Les pièces permettant de comptabiliser la paie et les charges sociales sont les suivantes :

- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .

3513.- Traitement comptable

3513.1. - Constatation des salaires bruts et enregistrement des retenues salariales

Compte imputé		Libellé	débit	Crédit
61711		Appointements et salaires - Mois de . .		
61712		Primes et gratifications ⊥ ⊥		
61713		Indemnités et avantages divers ⊥ ⊥		
	3431	Retenue, avances/acomptes au personnel ⊥ ⊥		
	4441	Retenue - cotisation CNSS ⊥ ⊥		
	4443	Retenue - cotisation caisse de retraite ⊥ ⊥		
	4445	Retenue - cotisation Mutuelle ⊥ ⊥		
	44425	Retenue - Etat - IGR/ Salaire ⊥ ⊥		
	4432	Rémunérations dues au personnel ⊥ ⊥		

3513.2. - Enregistrement des charges patronales

61741		Cotisations de sécurité sociales - Mois de . .		
61742		Cotisations caisse de retraite Trimestre de . .		
61743		Cotisations aux mutuelles ⊥ ⊥		
	4441	C.N.S.S Mois de . .		
	4443	Caisses de retraite Trimestre de . .		
	4445	Mutuelles ⊥ ⊥		

3513.3. - Règlement des salaires nets

4432		Rémunérations dues au personnel		
	5141	Banque		
ou	5161	Caisse		

3513.4. - Règlement des dettes aux organisames sociaux et à l'Etat

4441		C.N.S.S. Mois de . .		
4443		Caisses de retraite Trimestre de . .		
4445		Mutuelles Trimsetre de . .		
44525		Etat - IGR/Salaires Mois de . .		
	5141	Banque		

Sujet traité : **Impôts et taxes**	Référence : 352

Impôts sur les Sociétés / Impôt Gènèral sur le Revenu :

La Taxe sur la Valeur Ajoutée :

Sujet traité : **Provisions**	Référence : 353

<u>Poste</u> : 135. Provisions réglementées

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

<u>Rubrique</u> : 15. Provisions durables pour risques et charges

151. Provisions pour risques

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

155. Provisions pour charges

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

<u>Rubrique</u> : 29. Provisions pour dépréciation des immobilisations

292. Provisions pour dépréciation des immobilisations incorporelles

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

293. Provisions pour dépréciation des immobilisations corporelles

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

294/295. Provisions pour dépréciation des immobilisations financières

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

<u>Rubrique</u> : 39. Provisions pour dépréciation des comptes de l'actif circulant

391. Provisions pour dépréciation des stocks

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

394. Provisions pour dépréciation des créances de l'actif circulant

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

395. Provisions pour dépréciation des titres et valeurs de placement

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

<u>Rubrique</u> : 45. Autres provisions pour risques et charges (non durables)

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

<u>Rubrique</u> : 59. Provisions pour dépréciation des comptes de trésorerie.

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

Sujet traité : **Autres écritures d'inventaire**	Référence : 354

* **Augmentation du capital**

(Sur la base du PV de l'AGE ratifiant l'augmentation du capital et DSV)

* **Affectation des "Résultats nets en instance d'affectation"**

(Sur la base du PV de l'AGO statuant sur les comptes de l'exercice précédent)

* **Sorties des immobilisations** (cession ou mise en rebut)

- Cession : factures de ventes ou notes de débit
- Mise en rebut : PV de décision

⬩ **Transferts des charges :**

* **Les subventions d'investissement**

* **Autres écritures et régularisations :**

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

Sujet traité : **Inventaire des stocks**	Référence : 355

3551.- <u>Fiche de fonction</u> :

Tâches	Nature	M.	M.	M.
♦ Manipulation des marchandises	Exécutant			
♦ Tenue des fiches des stocks	Exécutant			
♦ Enregistrement dans l'inventaire comptable permanent (éventuellement)	Enregistrement			
♦ Réalisation de l'inventaire physique	Exécutant			
♦ Supervision de l'inventaire physique	Contrôle			
♦ Rapprochement de l'inventaire physique avec l'inventaire permanent (éventuellement)	Contrôle			
♦ Approbation des ajustements après inventaire	Autorisation			
♦ Rapport sur les stocks obsolètes, inutilisés... etc	Exécutant			
♦ Autorisation des stocks détériorés	Autorisation			

3552.- <u>inventaire permanent</u> :

Les modalités de tenue de l'inventaire permanent ne sont à décrire que lorsqu'il est tenu en comptabilité générale (cas exceptionnel).

* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .
* . . . . . .

3553.- <u>Procédure d'inventaire physique</u> :

- Responsable : . . . . . .

- Liste des lieux de stockage Responsable

* . . . . . .

* . . . . . .

* . . . . . .

* . . . . . .

* . . . . . .

* . . . . . .

- Personnel de comptage Equipe Responsable

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

- Procédures de contrôle :

* Le double comptage est effectué - systématiquement

- par sondage

⊥ ⊥ n'est pas effectué

⬩ Les stocks inventoriés sont marqués à l'aide de : . . . . . .

⊥ ⊥ ne sont pas marqués

- Les supports utilisés : (copie ci-jointe)

- Dispositions relatives à l'arrêt de l'activité et à la réception des marchandises :

Description des mouvements à régulariser lorsque :

** la date de l'inventaire physique diffère de la date de clôture.*

** l'inventaire n'est pas effectué en même temps dans toutes les aires de stockage et qu'il y a des mouvements de stocks entre ces différentes aires.*

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

⬩ . . . . . .

. . . . . .

3554.- <u>Valorisation des stocks</u> :

3554.1.- <u>Valeur d'entrée</u> :

(L'entreprise doit se conformer aux méthodes d'évaluation décrites au C.G.N.C et indiquer ci-dessous la méthode retenue)

3554.11. - <u>Les calculs des coûts unitaires</u> résultent :

a) d'une décomposition des coûts unitaires selon les critères suivants :

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

et de l'utilisation des coûts unitaires déterminés d'après la Comptabilité analytique, indiquez :
- le plan comptable analytique. . . . . .
- les codifications utilisées. . . . . .
- le tableau de rapprochement avec la comptabilité générale. . . . . .
- les clés de répartition des charges indirectes. . . . . .

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

b) à partir des données extra-comptable contrôlées avec la comptabilitè générale dont les principes sont les suivants (à préciser dans l'ETIC) :

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

et de l'application de la méthode ci-après :

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

3554.12.- <u>Chiffrage de l'inventaire</u> :

a) <u>Méthode retenue</u> pour la valorisation des articles interchangeables :

- Coût unitaire moyen pondéré (C.M.P.)
- Premier entré, premier sorti (F.I.F.O.)

b) <u>Contrôles effectués</u> :

- Le chiffrage de l'inventaire est réalisé manuellement / automatiquement
- Une deuxième personne vérifie les coûts unitaires retenus / multiplications / additions

3554.2.- <u>Valeur actuelle à la date d'inventaire</u> :

*(à la date d'inventaire l'entreprise doit déterminer **la valeur actuelle** des éléments en stock)*

3554.21.- <u>La valeur actuelle</u> retenue d'après (continuité de l'exploitation) :

- la référence au marché …….
- l'utilité du bien pour l'entreprise……..

3554.22.- <u>Le prix de vente probable</u> (principe de prudence) ……

3554.3.- <u>La valeur au bilan</u> (valeur comptable nette)

En application du principe de prudence, est retenue comme valeur comptable nette dans le bilan, la **valeur d'entrée** ou si elle lui est inférieure, **la valeur actuelle**.

Si la valeur actuelle est inférieure à la valeur d'entrée, il est appliqué à cette dernière une correction en diminution sous forme d'une « **provision pour dépréciation** » ; le bilan devant toujours faire apparaître distictement les trois éléments :

- la valeur actuelle (valeur brute)
- la provision pour dépréciation (en diminution)
- la valeur comptable nette (par différence)

4. - Annexes

Sujet traité : **Liste des éléments modifiés**	Référence : 41

Modifications			Sujets traités		Pages modifiées			
Rédigé le	Applicable le (1)	Etabli par	Libellé	N°	Rédigé	Applicable du (1)	Applicable au (2)	Etabli par

(1) Date de la première opération concernée

(2) Date de la dernière opération concernée

Sujet traité : **Textes**	Référence : 42