

Comptabilité financière

comptabilité générale

Manuel • Exercices

19^e ÉDITION

Georges Langlois
Micheline Friédérich



« Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs.

Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération.

En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite ».

ISBN : 978-2-216-12967-6 (nouvelle édition)

ISBN : 978-2-216-11044-5 (première édition)

Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, des pages publiées dans le présent ouvrage, faite sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français du Copyright (20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), est illicite et constitue une contrefaçon. Seules sont autorisées, d'une part, les reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, et, d'autre part, les analyses et courtes citations justifiées par le caractère scientifique ou d'information de l'œuvre dans laquelle elles sont incorporées (Loi du 1^{er} juillet 1992 - art. 40 et 41 et Code pénal - art. 425).

© Éditions Foucher, Malakoff 2014

SOMMAIRE

<i>Table des exercices</i>	7
<i>Introduction</i>	
Un peu d'histoire en guise d'avant-propos	9
1 L'enregistrement comptable des opérations au comptant et à crédit	11
<i>Section 1 – Les opérations au comptant</i>	
1. Les flux monétaires	11
2. Les flux réels, contrepartie directe des flux monétaires	14
3. La relation entre les comptes de trésorerie et les comptes de flux réels dans les opérations au comptant	18
4. Les virements de fonds entre la caisse et la banque	19
<i>Section 2 – Les opérations à crédit</i>	
1. Les paiements à crédit	20
2. Les opérations à crédit concernant les clients	21
3. Les opérations à crédit concernant les fournisseurs	23
4. La généralisation des notions de débit et de crédit	26
2 La généralisation de la partie double à l'enregistrement des flux sans contrepartie	27
1. Les apports et les prélèvements de l'exploitant (propriétaire de l'entreprise)	27
2. Les emprunts (et les prêts)	29
3. Le contrôle de l'égalité entre les sommes inscrites au débit et les sommes inscrites au crédit	33
3 Les documents comptables de synthèse	45
1. Le compte de résultat de l'exercice	45
2. Le bilan	46
3. Comptes de bilan et comptes de gestion	50
4 Les normes comptables	51
1. La normalisation comptable	51
2. Les principes comptables	55
3. La classification des comptes du Plan comptable général	56
4. Les documents de synthèse prévus par le PCG	60
5. Les plans comptables professionnels	61
5 Les documents comptables obligatoires	63
1. Le journal et les comptes	63
2. L'inventaire et les comptes annuels	66
3. Les pièces justificatives et les procédures	66

6	<i>Les achats et les ventes</i>	75
1.	Les factures et leurs principaux éléments	75
2.	La comptabilisation des factures simples	80
3.	La comptabilisation des réductions	84
7	<i>Les charges et les produits</i>	93
1.	Définitions des charges et des produits	93
2.	Les comptes de charges	95
3.	L'enregistrement comptable des charges	98
4.	Les comptes de produits	99
5.	L'enregistrement comptable des produits	102
8	<i>Les frais accessoires d'achat et les transports</i>	105
1.	Les frais accessoires d'achat	105
2.	Les transports dans les relations entre fournisseurs et clients	108
9	<i>Les emballages consignés</i>	113
1.	Les diverses catégories d'emballages	113
2.	Le mécanisme de la consignation	113
3.	La facturation des emballages consignés	114
4.	Le retour des emballages consignés	116
5.	Un problème particulier : la non-restitution des emballages consignés	119
10	<i>Le règlement des créances et des dettes</i>	123
1.	Les règlements par caisse ou par banque	123
2.	Les effets de commerce	126
3.	Les formes modernes de mobilisation des créances	135
4.	La réciprocité des comptes	137
11	<i>La TVA et les règlements</i>	141
1.	La TVA exigible lors des livraisons de biens	141
2.	La TVA sur les services et les travaux immobiliers	144
3.	La TVA sur acquisitions intracommunautaires	149
4.	Le règlement de la TVA	150
12	<i>Les charges de personnel</i>	155
1.	Le salaire	155
2.	Les charges patronales additionnelles aux salaires	158
3.	Calcul et comptabilisation de la paye	161
4.	Comptabilisation des autres charges relatives au personnel	168
13	<i>Les immobilisations corporelles et incorporelles</i>	173
1.	Classement comptable des immobilisations	173
2.	L'acquisition des immobilisations	176
3.	Les immobilisations produites par l'entreprise	180
4.	Cas particuliers	182
14	<i>Le portefeuille titres</i>	185
1.	Éléments constitutifs	185
2.	Entrée dans le patrimoine	187
3.	Les revenus des titres	188

15	La définition du résultat de l'exercice et la variation des stocks	189
1.	La double définition du résultat de l'exercice	189
2.	L'inventaire extra-comptable.	191
3.	L'ajustement des comptes de charges et de produits lié à la variation des stocks.	193
16	Les amortissements et les dépréciations	199
	<i>Section 1 – Les amortissements</i>	
1.	La notion d'amortissement	199
2.	Le calcul des amortissements	200
3.	La comptabilisation	207
4.	L'inscription des amortissements dans les documents de synthèse	209
	<i>Section 2 – Les dépréciations des immobilisations corporelles et incorporelles</i>	
1.	La notion de dépréciation.	209
2.	Le calcul et les conséquences des dépréciations	210
3.	La comptabilisation	211
	<i>Section 3 – Les dépréciations</i>	
1.	La notion de dépréciation.	213
2.	Les règles de comptabilisation	214
3.	Les dépréciations des titres	214
4.	Les dépréciations des stocks	218
5.	Les dépréciations des créances	219
17	L'ajustement des comptes de gestion et les provisions	223
1.	Une charge ou un produit est certain au moment de l'inventaire	224
2.	Une obligation existant au moment de l'inventaire rend probable une charge	228
3.	Les charges et les produits constatés d'avance	231
4.	Complément: les dettes provisionnées envers le personnel	233
18	Les provisions réglementées	235
1.	Les caractères généraux des provisions réglementées	235
2.	Les principales provisions réglementées	236
3.	Les amortissements dérogatoires	238
19	Les contrats à long terme	241
1.	Définition.	241
2.	La méthode à l'achèvement	241
3.	La méthode à l'avancement	243
20	Les créances et dettes en monnaies étrangères	245
1.	Principes généraux	245
2.	Exemples d'application	246
21	Les cessions d'immobilisations et de valeurs mobilières de placement	251
1.	Les cessions d'immobilisations.	251
2.	Les cessions d'immobilisations ayant fait l'objet d'un amortissement. .	253
3.	Problème fiscal: la TVA	255
4.	Cessions de TIAP et des VMP.	259
5.	Le régime fiscal des cessions d'éléments d'actif	260
6.	Les tableaux de l'annexe	267

22	<i>Les immobilisations à financement particulier</i>	269
1.	Le crédit-bail	269
2.	Les subventions d'investissement	271
23	<i>Les obligations</i>	277
1.	Définition et cotation des obligations	277
2.	La comptabilisation	278
24	<i>Le compte de résultat</i>	281
1.	La structure générale du document de synthèse: compte de résultat . . .	281
2.	Le compte de résultat du système de base	283
3.	Le compte de résultat du système développé	292
4.	Les écritures de regroupement des comptes de charges et de produits .	298
5.	Le résultat fiscal	301
6.	L'allègement des obligations comptables des petites entreprises	307
25	<i>Le bilan de fin d'exercice et l'affectation du résultat</i>	313
1.	La structure générale du bilan	313
2.	Le bilan du système de base	315
3.	Le bilan du système développé	321
4.	La réouverture des comptes et l'affectation du résultat	326
26	<i>L'annexe</i>	329
1.	– Conception de l'annexe	329
2.	– Contenu de l'annexe	329
3.	– L'annexe et l'information sur le crédit-bail	331
	INDEX	479

Table des exercices

1	<i>L'enregistrement comptable des opérations au comptant et à crédit.....</i>	333
2	<i>La généralisation de la partie double à l'enregistrement des flux sans contrepartie.....</i>	338
3	<i>Les documents comptables de synthèse</i>	343
4	<i>Les normes comptables.....</i>	347
5	<i>Les documents comptables obligatoires</i>	349
6	<i>Les achats et les ventes</i>	354
7	<i>Les charges et les produits.....</i>	357
8	<i>Les frais accessoires d'achat et les transports</i>	360
9	<i>Les emballages consignés.....</i>	365
10	<i>Le règlement des créances et des dettes</i>	370
11	<i>La TVA et les règlements.....</i>	379
12	<i>Les charges de personnel.....</i>	386
13	<i>Les immobilisations corporelles et incorporelles.....</i>	390
14	<i>Le portefeuille titres</i>	397
15	<i>La définition du résultat de l'exercice et la variation des stocks.....</i>	399
16	<i>Les amortissements et les dépréciations</i>	403
17	<i>L'ajustement des comptes de gestion et provisions.....</i>	413
18	<i>Les provisions réglementées</i>	418
19	<i>Les contrats à long terme</i>	421
20	<i>Les créances et dettes en monnaies étrangères.....</i>	424
21	<i>Les cessions d'immobilisations et de valeurs mobilières de placement</i>	427
22	<i>Les immobilisations à financement particulier.....</i>	438
23	<i>Les obligations</i>	443
24	<i>Le compte de résultat</i>	447
25	<i>Le bilan et l'affectation du résultat de fin d'exercice.....</i>	462
26	<i>L'annexe.....</i>	470

5 Les documents comptables obligatoires

Nous avons déjà évoqué dans les chapitres précédents les principaux documents comptables :

- les comptes (cf. chapitre 1) ;
- le journal (cf. chapitre 2) ;
- le bilan et le compte de résultat (cf. chapitre 3) ;

La tenue de ces documents n'est pas seulement une nécessité d'ordre technique ; c'est aussi une **obligation légale** prescrite impérativement par le Code de commerce et le décret « comptable ».

1. Le journal et les comptes

Chaque opération doit faire l'objet d'un double enregistrement :

- d'une part, dans les comptes afin de réaliser un classement des opérations selon leur nature économique : produits, charges, dettes, créances, etc.
- d'autre part, sur un journal afin de classer les opérations par *ordre chronologique*.

A – LE JOURNAL

1. Définition

Le journal est un livre comptable sur lequel les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise sont enregistrés **opération par opération et jour par jour**.

2. Contenu du journal

Pour toute opération enregistrée sur le journal, il est obligatoire de préciser les informations suivantes :

- l'**imputation** de chaque somme (c'est-à-dire le *compte* dans lequel la somme doit être inscrite). L'intitulé du compte doit être suffisamment explicite pour faire apparaître le **contenu** de la donnée ;
- la référence de la **pièce justificative** qui sert de base à l'opération (facture, chèque, pièce de caisse...).

Cette pièce permet de connaître l'**origine** des opérations.

3. Forme du journal

- **Prescriptions réglementaires quant à la forme**

- Le PCG désigne le journal sous la dénomination de « *livre-journal* ».
- Le livre-journal doit être tenu sans *blanc* ni *altération* d'aucune sorte (ce qui interdit de gommer ou de raturer).

Cette prescription vise à assurer l'*irréversibilité* des enregistrements de manière à ce que la comptabilité puisse servir de *preuve* des opérations ainsi enregistrées.

- **La présentation traditionnelle des enregistrements au journal**

Traditionnellement, l'enregistrement d'une opération se présente ainsi :

Numéros des comptes mouvementés		Intitulés des comptes		Sommes	
Comptes débités	Comptes crédités	Débités	Crédités	au débit	au crédit
UN ARTICLE DU JOURNAL		Date de l'opération		Numéro du folio — FOLIO 21 (page)	
411.386	707	Client Zama	3	854,50	3 250
	4457		Ventes de marchandises État, T.V.A. collectée		604,50
		Facture N 101			
			Libellé		

On dénomme habituellement un tel enregistrement : **article** du journal.

Remarque :

Cette présentation est conforme aux prescriptions réglementaires. On y trouve :

- l'imputation : numéros et intitulés des comptes ;
- la référence de la pièce justificative : cette mention est dénommée traditionnellement le *libellé*.

4. L'assouplissement des règles de forme

Les textes réglementaires permettent d'assouplir le formalisme décrit ci-dessus dans trois cas.

- **Les journaux auxiliaires**

Le livre-journal peut être détaillé en un ou plusieurs *journaux auxiliaires*.

Il n'est pas nécessaire de coter et parapher ces journaux auxiliaires. Ils peuvent être tenus sur feuillets mobiles.

Dans le cas où l'on utilise des journaux auxiliaires, c'est dans ces derniers que l'on enregistre au jour le jour le *détail* des opérations.

Il suffit ensuite de *récapituler* les journaux auxiliaires dans le livre-journal. Cette récapitulation doit être au moins *mensuelle* (ou trimestrielle pour les petites entreprises). Dans ce cas, les journaux auxiliaires doivent être conservés pour permettre de vérifier les opérations au jour le jour.

- **Les comptabilités informatisées**

Des documents imprimés obtenus par des **moyens informatiques** peuvent, en principe, tenir lieu de livre-journal. Ils doivent être *identifiés* (c'est-à-dire munis d'un titre), *numérotés* et *datés* dès leur établissement, par des procédés offrant toute garantie en matière de preuve.

Cependant, ces garanties de preuve sont illusoires dans l'état actuel des techniques; aussi est-il prudent de récapituler mensuellement sur un livre-journal coté et paraphé les documents produits par l'informatique.

- **Les micro-entreprises**

Les *petites entreprises individuelles* soumises au régime d'imposition des micro-entreprises sont dispensées de tenir un livre-journal.

B – LES COMPTES

Les écritures du livre-journal doivent être reportées sur les **comptes**. Ce report constitue une *ventilation* des opérations selon le *plan de comptes* de l'entreprise.

L'ensemble des comptes est désigné sous la dénomination de **grand-livre**.

L'appellation de *grand-livre* a une origine historique. Autrefois, on ne connaissait pas les fiches mobiles. Les comptes étaient inscrits sur les pages d'un registre. Comme il fallait laisser à chaque compte une réserve de pages blanches suffisante pour toutes les écritures prévisibles de l'année, ce registre était très volumineux.

Aujourd'hui, au contraire, les comptes sont tenus sur fiches mobiles (ou sur supports informatisés). On peut insérer des fiches à mesure des besoins. Le fichier des comptes comprend juste le nombre de fiches nécessaires. L'appellation traditionnelle de « *grand-livre* » a cependant subsisté.

Le grand-livre n'est soumis à aucun formalisme particulier. La cote et le paraphe ne sont pas exigés.

Le grand-livre peut être détaillé en grands-livres auxiliaires.

exemple grand-livre auxiliaire des comptes de clients, grand-livre auxiliaire des comptes de fournisseurs.

2. L'inventaire et les comptes annuels

A – LES COMPTES ANNUELS : BILAN, COMPTE DE RÉSULTAT, ANNEXE

La loi « comptable » désigne comme **comptes annuels** obligatoires les trois principaux documents de synthèse :

- le bilan,
- le compte de résultat,
- l'annexe¹.

B – LE LIVRE D'INVENTAIRE²

Tout commerçant doit relever au moins une fois par an l'*existence* et la *valeur* des éléments de son patrimoine, c'est-à-dire :

- les biens qu'il possède (objets, créances, espèces...) qui constituent les *éléments d'actif*;
- ses dettes qui représentent les *éléments de passif*.

Ce relevé s'appelle **l'inventaire**. Il est recopié sur le *livre d'inventaire*.

Remarque. Le *livre d'inventaire* est un livre soumis au même formalisme (cote, paragraphe) que le *livre-journal*.

En outre, les **comptes annuels** (bilan, compte de résultat, annexe) doivent être transcrits sur le *livre d'inventaire*.

3. Les pièces justificatives et les procédures

A – LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Tout enregistrement comptable (au journal et dans les comptes) doit être appuyé par une **pièce justificative**. La pièce justificative d'un enregistrement peut être :

- *d'origine externe* à l'entreprise;
exemple factures des fournisseurs, avis de débit reçu de la banque...
- ou *d'origine interne* à l'entreprise.
exemple doubles des factures adressées aux clients, souche des chèques tirés par l'entreprise, ...

Les enregistrements doivent mentionner la référence (numéro, classement) de leur pièce justificative. Cette mention figure dans le *libellé*.

Remarque. Les opérations de même nature réalisées dans un même lieu au cours d'une même journée peuvent être récapitulées sur une pièce justificative unique.

exemple pièce justificative des ventes au comptant contre espèces de la journée du 15 novembre.

1. Au sens de la loi, l'annexe est donc un « compte », ce qui s'écarte de la définition habituelle d'un *compte*.

2. La loi du 17 mai 2011 a amorcé la suppression du livre d'inventaire mais les décrets d'application ne sont pas encore parus.

FACTURE N° 101	
DOIT : Client Zama	
Le 28 Octobre 19..	
Marchandises	3250,00
T.V.A. 20,6 %	669,50
Net	<u>3919,50</u>

Le comptable a apposé un cachet pour préparer l'imputation de l'opération dans les comptes appropriés

La date

Les numéros des comptes à débiter et à créditer

JOURNAL F° ...

	D	C
28/10/19..	3919,50	
411.386		3250
707		669,50
4457		

Le numéro du folio (page en italien) du journal sera complété lors de l'inscription dans le journal

Les sommes à inscrire dans les comptes

UNE PIÈCE COMPTABLE JUSTIFICATIVE

B – LES PROCÉDURES DE TRAITEMENT COMPTABLE

1. Définition

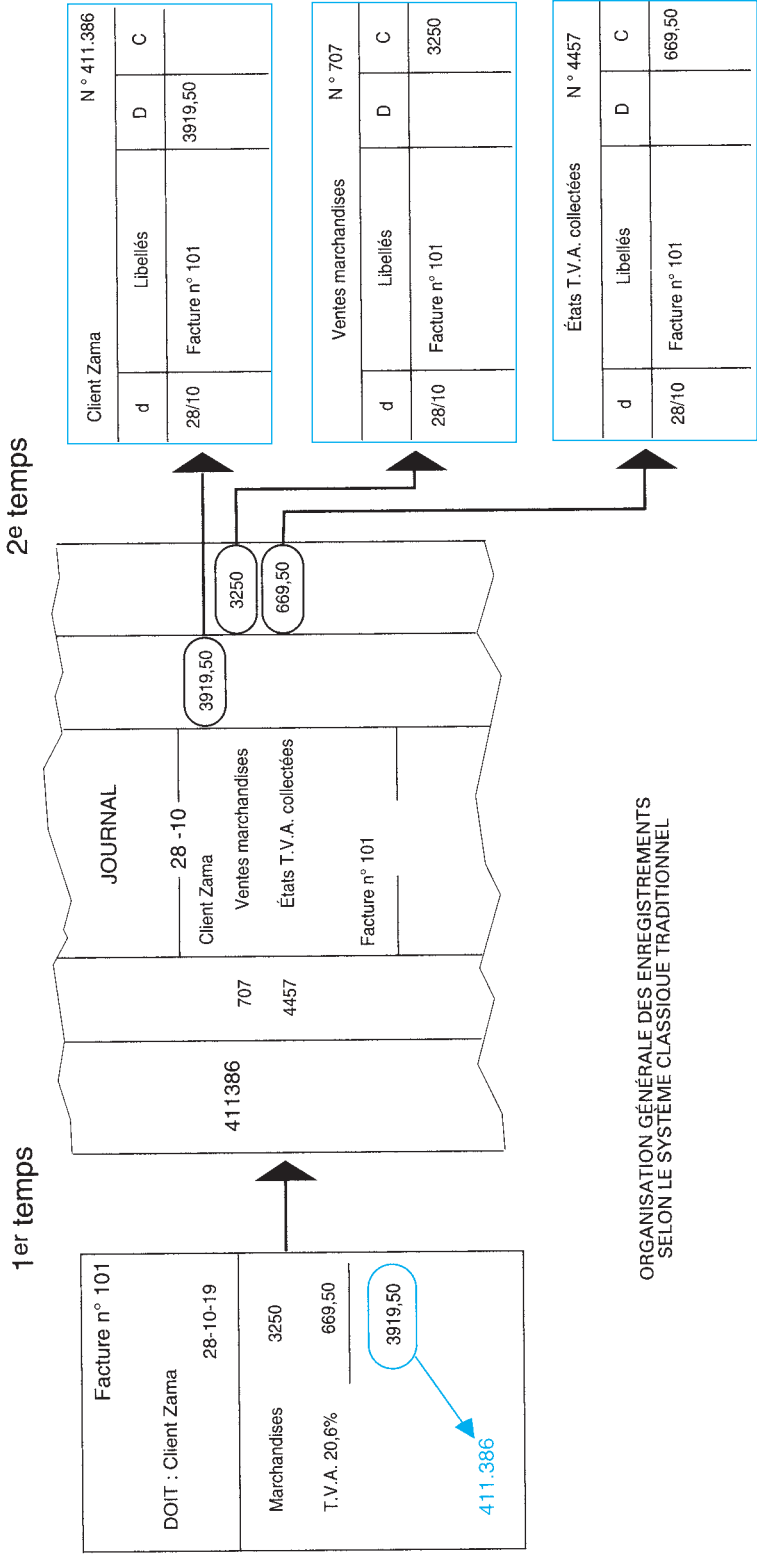
Les procédures de traitement sont les méthodes et les moyens mis en œuvre par l'entreprise pour obtenir les livres, comptes et états récapitulatifs.

2. Le système classique manuel

Dans le système classique, les opérations sont enregistrées en deux temps :

- dans un *premier temps*, la pièce justificative est enregistrée sur le journal,
- dans un *deuxième temps*, l'article du journal est reporté sur les comptes (débit et crédit) appropriés.

Le système classique nécessite donc un double enregistrement sur deux documents différents : journal et comptes. C'est là un surcroît de travail et une cause d'erreur supplémentaire.



3. Les systèmes de comptabilité informatisés

Les logiciels de comptabilité permettent de créer une **base de données comptables** dans laquelle sont mémorisées les lignes d'écritures comptables élémentaires. Les données sont saisies une seule fois au clavier à partir des pièces comptables de base.

Le logiciel permet d'obtenir des **vues** de ces données sélectionnées et triées selon différents critères :

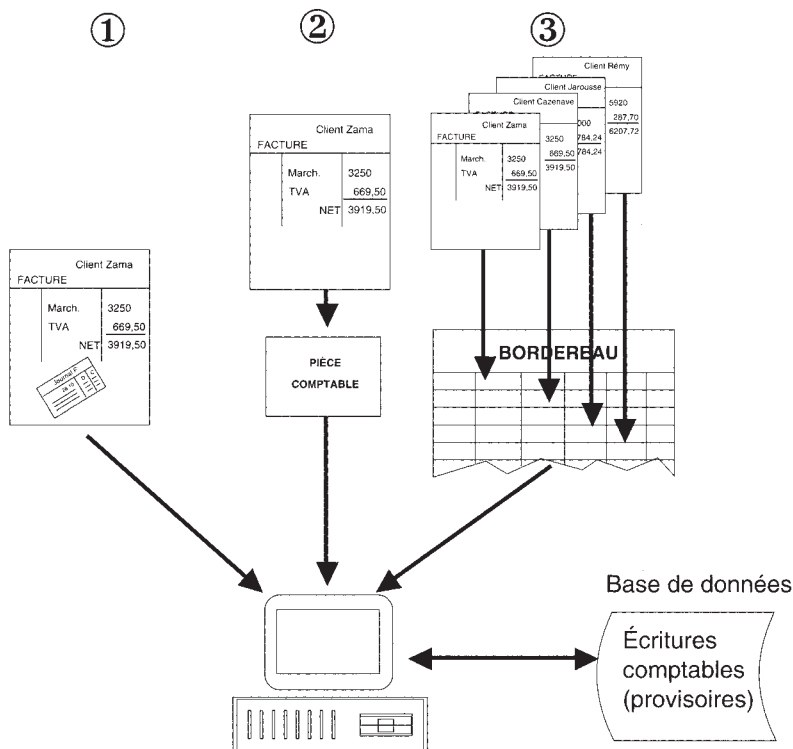
- le *tri chronologique* donne une vue qualifiée de **journal** ;
- le *tri analytique* (numéros de comptes) donne une vue du contenu de chaque **compte**.

a) Les opérations quotidiennes

• Saisie des données comptables

Trois méthodes différentes peuvent être employées pour saisir les écritures comptables :

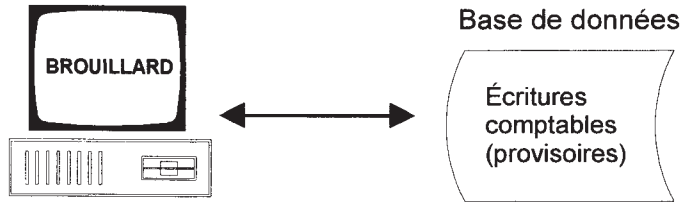
- ① saisie d'après le document de base où l'imputation a été préalablement notée ;
- ② saisie d'après une pièce comptable sur laquelle les données du document de base ont été reportées ;
- ③ saisie d'après un bordereau de saisie. Les données d'un ensemble de documents de base ont été reportées sur la base de données à raison d'une ligne par document de base.



La saisie met à jour la base de données des écritures comptables qui est mémorisée sur le disque de l'ordinateur. Ces écritures sont provisoires ; elles peuvent encore être modifiées.

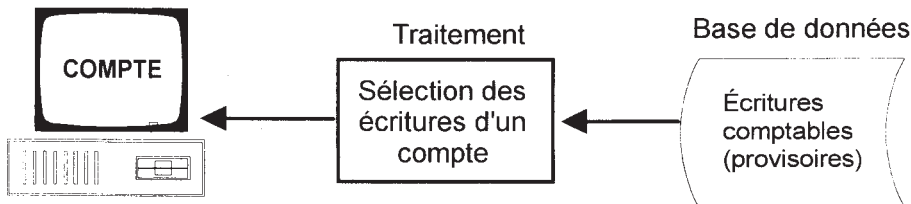
- **Édition du brouillard et correction des erreurs d'écritures**

Les écritures provisoires sont affichées à l'écran ou imprimées. Les erreurs de saisie sont corrigées.



- **Consultation ponctuelle d'un compte**

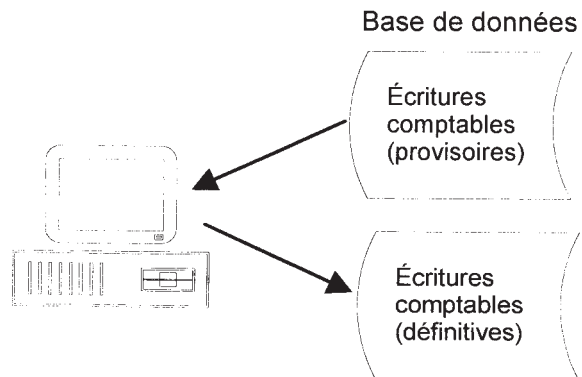
Les écritures concernant un compte sont sélectionnées dans la base de données et affichées à l'écran.



b) *Les opérations périodiques*

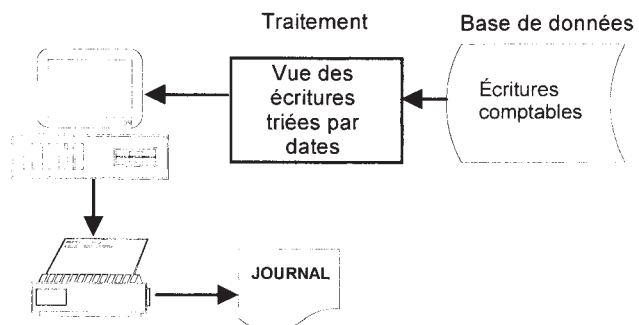
- **Clôture périodique**

La loi exige que les écritures ne puissent pas être effacées ou modifiées. On appelle *clôture périodique* la conversion des écritures provisoires en écritures définitives.



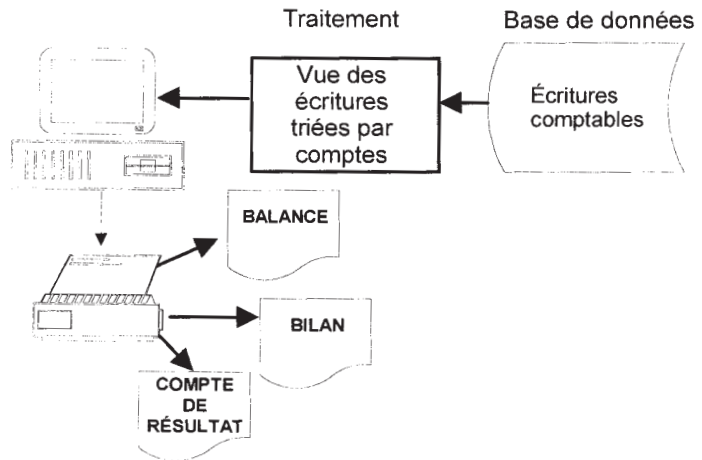
- **Édition du journal**

Le logiciel fait voir les écritures triées par dates. Cette vue est imprimée pour donner le *journal*.



- **Édition de la balance des comptes, du bilan et du compte de résultat**

Le logiciel fait voir les écritures triées par numéros de comptes. Cette vue est imprimée sous des formes variées : *balance des comptes*, *bilan* et *compte de résultat*.



4. La division des journaux

a) *Les journaux divisionnaires*

Le journal unique est souvent divisé en plusieurs journaux divisionnaires. Chaque journal divisionnaire est spécialisé dans l'enregistrement d'une certaine catégorie d'opérations.

exemple Liste type des journaux divisionnaires d'une entreprise :

- journal des achats,
- journal des ventes,
- journal de banque débit (recettes par banque),
- journal de banque crédit (dépenses par banque),
- journal de caisse débit (recettes par caisse),
- journal de caisse crédit (dépenses par caisse),
- journal des opérations diverses.

Remarque La liste des journaux divisionnaires peut varier d'une entreprise à l'autre suivant les besoins, mais elle comprend toujours un journal des opérations diverses pour enregistrer les opérations qui n'ont pas leur place dans les autres journaux.

b) *Les avantages de la division des journaux*

Les journaux divisionnaires offrent plusieurs avantages par rapport au journal unique.

- **La saisie des écritures est facilitée**

Le comptable enregistre plus rapidement et avec moins d'erreurs les opérations si les écritures semblables sont groupées pour la saisie.

exemples Toutes les ventes impliquent un enregistrement au crédit du compte « 70. Ventes » et du compte « 4457. État-TVA collectée ». Le comptable travaille plus vite en groupant leur saisie dans un journal des ventes.
Tous les règlements par banque impliquent un enregistrement dans le compte « 512. Banque ». Il est préférable de grouper leur saisie dans un journal de banque.

- L'usage des assistants logiciels à la saisie est plus performant

La plupart des logiciels comptables proposent des *assistants (ou guides) de saisie*. Ils consistent en une programmation de la saisie des opérations les plus courantes. L'usage de ces assistants est plus productif si l'on utilise le même assistant pour la saisie d'une longue suite d'opérations semblables.

L'assistant choisit les comptes 701 et 4457

L'utilisateur choisit le compte du client

L'utilisateur choisit le montant HT

L'assistant calcule la TVA et le montant TTC

Le guide choisit les codes débit et crédit

UTILISATION DE L'ASSISTANT DE SAISIE

- Le contrôle est facilité

Des erreurs se produisent parfois lors de la saisie des écritures comptables (montant erroné, oubli d'une opération, opération enregistrée en double). Pour déceler de telles erreurs, il est conseillé de totaliser le montant des pièces comptables à enregistrer. Le total ainsi calculé est ensuite comparé au total des écritures calculé par l'ordinateur. Une différence entre les deux totaux signale une erreur.

exemple Le montant des factures de ventes est totalisé préalablement à leur saisie. On compare ensuite, après la saisie, le total des factures avec le total des écritures de ventes. Cette comparaison n'est possible que si les écritures de ventes ne sont pas mêlées aux autres écritures.

BORDEREAU DES FACTURES DE VENTES N° 12 (à enregistrer dans le journal des ventes)					
Date	N° client	Référence	Montant HT	Montant TTC	Échéance
28-10	386	101	3 250	3 887,00	19-11
	201	102	8 000	9 568,00	05-02
	752	103	5 920	7 080,32	06-11
	136	104	2 000	2 392,00	07-11
			Total	22 927,32	

- **La division du travail est facilitée**

Dans une entreprise importante, la saisie des écritures comptables occupe plusieurs personnes. Chacun des employés sera responsable de la comptabilité d'une catégorie d'opérations et de la tenue du journal divisionnaire correspondant.

- **La consultation de la comptabilité est plus rapide**

exemple On désire consulter l'enregistrement d'une facture de vente du 28 octobre. Sur le journal unique, il serait nécessaire de parcourir toutes les écritures du 28 octobre pour repérer l'opération cherchée. Dans le journal divisionnaire des ventes, la recherche se limitera aux seules opérations de vente.

c) **Les virements internes**

Certaines opérations concernent deux journaux à la fois.

exemple Une entreprise a tiré un chèque à son profit, le 16 novembre, pour alimenter la caisse. Cette opération doit être enregistrée à la fois :

- dans le journal de **banque crédit** puisqu'il s'agit d'un retrait de la banque ;
- dans le journal de **caisse débit** puisqu'il s'agit d'une recette pour la caisse.

Il ne faut cependant pas enregistrer l'opération en double dans les comptes de banque et de caisse.
L'emploi du compte **58. Virements internes** apporte une solution.
Sur le journal de banque crédit, le compte «512. Banque» est débité et le compte «58. Virements internes» est crédité.

Journal		Libellé	Type de saisie			
BQC	...	Banque crédit	☒ Pièce ☐ Bordereau			
Date	Compte	Désignation	Référence	D/C	Montant	Ec
16-11-93	58000000000000	Retrait		D	1 500,00	
16-11-93	51200000000000	Retrait		C	1 500,00	

Sur le journal de caisse crédit, le compte «53. Caisse» est crédité et le compte «58. Virements internes» est débité.

CAD		Caisse débit	☒ Pièce ☐ Bordereau			
Date	Compte	Désignation	Référence	D/C	Montant	
16-11-93	53000000000000	Retrait de la banque		D	1 500,00	
16-11-93	58000000000000	Retrait de la banque		C	1 500,00	

Ainsi les comptes «512. Banque» et «53. Caisse» ne sont mouvementés qu'une seule fois, et le compte «58. Virements internes» est toujours soldé.

d) **La récapitulation périodique des journaux divisionnaires**

Le total (débit et crédit) des sommes enregistrées sur chaque journal divisionnaire doit être reporté mensuellement sur le livre-journal (voir page 63). Les logiciels facilitent la préparation de ces reports en éditant automatiquement un **journal général** qui récapitule les totaux des journaux divisionnaires.

5. Les types de comptes

On distingue trois types de comptes.

- **Les comptes collectifs**

Il existe habituellement deux comptes collectifs :

- le compte 401. *Fournisseurs*
- et le compte 411. *Clients*.

Ils regroupent l'ensemble des fournisseurs et l'ensemble des clients.

- **Les comptes individuels**

Les comptes individuels (ou comptes auxiliaires) donnent le détail des fournisseurs et des clients.

<i>exemple</i>	401.014. Fournisseur EDF-GDF	411.136. Client Rémy
	401.062. Fournisseur Lambert	411.201. Client Cazenave
	401.083. Fournisseur SAGEM	411.386. Client Zama
	401.184. Fournisseur Vachette	411.752. Client Jarrousse

Lors de la saisie, les écritures concernant les clients ou les fournisseurs ne sont enregistrées que dans les comptes individuels. Aucune somme n'est enregistrée directement dans un compte collectif. Ce sont les logiciels de comptabilité qui reportent automatiquement, dans le compte collectif (Clients ou Fournisseurs) le total de tous les comptes individuels (de clients ou de fournisseurs) qui lui correspondent.

- **Les comptes généraux**

Les comptes généraux sont tous les autres comptes.

Les logiciels de comptabilité demandent à l'utilisateur de préciser le type lors de la création d'un compte.

6. Le document décrivant les procédures et l'organisation comptables

- **Définition**

Il est obligatoire d'établir un *document* décrivant les procédures et l'organisation comptables si ce document est nécessaire à la compréhension du système de traitement.

- **Contenu**

Ce document pourra indiquer notamment :

- le *plan de comptes de l'entreprise* (c'est-à-dire la liste des comptes utilisés),
- la *liste des documents* comptables (livres obligatoires, livres auxiliaires...) utilisés dans l'entreprise;
- le *plan de classement* des pièces justificatives,
- les *procédures de traitement* (type du système comptable, utilisation de pièces récapitulatives, méthode de pré-imputation).

La méthode pratiquée dans l'entreprise sera décrite dans le document des procédures.

- **Cas des comptabilités informatisées**

La description du système de traitement est essentielle dans le cas des traitements informatisés. Le document obligatoire doit comprendre notamment :

- une description des matériels mis en œuvre,
- un dossier pour chaque programme d'ordinateur. Ce dossier doit contenir en particulier l'analyse des traitements, les instructions d'exploitation, la description des contrôles...