Définition et rôle de la comptabilité

1. **Définition**

La **comptabilité** est un système d’organisation de l’information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et de présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l’entité à la date de clôture.

Un **système** est des informations enregistrées en vertu d’une réglementation et une formalisation comptable.

**Saisir** correspond à enregistrer toutes les opérations faites par l’entité.

**Classer** correspond à enregistrer les opérations chronologiquement.

**Enregistrer** est le fait que des opérations réalisées sont enregistrées dans un journal.

Les **données chiffrées** sont telles que la comptabilité  est tenue en monnaie nationale.

**L’image fidèle** est le but de l’établissement des documents de synthèse :

* Bilan
* Compte de résultat
* Annexe

Ils forment un tout indissociable.

La **date clôture** se définit par l’activité d’une entité découpée en période (exercice comptable). La durée est de 12 mois. Les documents sont obligatoirement établis à la fin de chaque exercice comptable.

1. **Sources de la réglementation comptable**

Les sources sont :

* Code de commerce
* Décret comptable (29/11/83) 83.1020
* Plan comptable général (crée en 1947, revu en 1957, en 1982, remanié en 1999, évolue à droit constant)

1. **Règles juridiques**
2. **Caractères obligatoires de la tenue de la comptabilité**

Toute entité ayant une activité économique doit tenir une comptabilité qui enregistre les mouvements qui affectent le patrimoine de l’entité (commerçants, personnes de droits privés, associations…)

1. **Trois exigences du plan comptable**

* **Traçabilité de l’information**

Enregistrement précise de l’origine, du contenu, imputation de chaque donnée ainsi que la référence de la pièce justificative.

* **Respect de la chronologie**

Mouvements affectant le patrimoine enregistrés les opérations par opérations et jour par jour au journal. Il peut y avoir une récapitulation au moins mensuelle admise.

* **Réversibilité des enregistrements**

Enregistrement validé non modifiable

La procédure de clôture est destinée à figer la chronologie des enregistrements doit être mis en œuvre.

1. **Trois livres obligatoires**

* **Le journal**

Mouvements enregistrés dans l’ordre chronologique sans blanc ni altération. Subdiviser en autant de journaux auxiliaires que l’entité juge nécessaire. Pièces justificatives conservées pendant 10 ans.

* **Le grand livre**

Ensemble des comptes de l’entreprise. Les sommes sont reportées à partir du journal.

* **Le livre d’inventaire**

Relevé de tous les éléments actifs et passifs de l’entité. Les données de l’inventaire sont regroupées dans le livre d’inventaire. Comptes annuels transcrits dans le livre d’inventaire.

1. **Documents de synthèse**

* Bilan
* Compte de résultat
* Annexe

Comptes annuels réguliers, sincères et présenter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière et du résultat de l’entreprise (code civil, article 123-14).

La **régularité** est le fait d’être conforme aux règles et aux procédures en vigueur ou en cas d’absence aux principes admis.

La **sincérité** permet de traduire la connaissance que les responsables de l’établissement des comptes ont de la réalité et de l’importance relative des événements enregistrés.

**L’image fidèle** est le principe à respecter lorsque la règle n’existe pas ou quand la règle est insuffisante pour traduire la réalité.

Le **bilan** est un document qui fournit une « photographie » du patrimoine de l’entité à une date donnée. Il décrit séparément les éléments actifs et passifs et fait apparaître distinctement les capitaux propres, dans le cas échéant, les autres fonds propres.

|  |  |
| --- | --- |
| Actif | Passif |
| Actifs immobilisés :  - immobilisations corporelles  - immobilisations incorporelles  Actifs circulant :   * Stocks * Créances sur les clients * Autres créances * Trésorerie | **Capitaux propres :**   * **Capital** * **Réserves** * **Résultat** * **Subventions…**   **Autres fonds propres :**   * **Dettes envers les fournisseurs** * **Autres dettes** * **Emprunt** |

Le bilan est dressé une fois par an. Les éléments passifs sont les origines des capitaux, l’ensemble des ressources de l’entité. Les éléments passifs sont ceux qui servent à l’utilisation de ces capitaux, l’ensemble des emplois de l’entité. L’égalité actif = passif est toujours vérifiée.

Le **compte de résultat** est un document qui retrace toutes les charges et tous les produits de l’exercice comptable. La différence entre les deux s’appelle le **résultat**. Si les produits sont supérieurs aux charges, alors il y a **bénéfice**. Si les charges sont supérieures aux produits, alors il y a **perte.**

|  |  |
| --- | --- |
| Débit | Crédit |
| * Charges d’exploitation * Charges financières * Charges exceptionnelles * Bénéfice | * **Produits d’exploitation** * **Produits financiers** * **Produits exceptionnels** * **Perte** |

L’annexe est un document qui complète et commente l’information donnée par le bilan et le compte de résultat. Il contient des informations obligatoires (qui varient selon la taille et la forme de l’entité) et toutes les informations nécessaires à l’obtention de l’image du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l’entreprise. Il doit fournir des informations significatives pour rendre les états financiers clairs et compréhensibles. Il comporte des tableaux justifiant ou complétant des informations portées au bilan et au compte de résultat :

* Tableau d’immobilisations
* Tableau des amortissements
* Tableau des dépréciations
* Tableau des provisions
* Etat des échéances et des dettes …

**Inventaire**

**Enregistrement comptable**

**Compte de résultat**

**Bilan**

**Annexe**

**Le grand livre**

**Journal**