

I H E C
CES DE REVISION COMPTABLE
NORMES COMPTABLES

NC 01
ORGANISATION & LIVRES COMPTABLES

**I. PLACE DE L'ORGANISATION COMPTABLE DAN L'ORGANISATION
GENERALE DE L'ENTREPRISE**

- ❑ L'organisation générale de l'entreprise doit comporter une définition précise de l'organisation de la fonction comptable en termes de :
 - Positionnement hiérarchique et fonctionnel ;
 - Mode centralisé ou décentralisé ;
 - Définition des tâches et responsabilités au sein de la fonction comptable ;
 - Relations avec les autres fonctions dans l'entreprise.
- ❑ La responsabilité de l'organisation comptable et de la tenue de la comptabilité incombe à la direction générale de l'entreprise.

II. LE SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

1. Objectifs

- ❑ Promouvoir l'efficacité et l'efficience ;
- ❑ Protéger les actifs ;
- ❑ Garantir la fiabilité de l'information ; et
- ❑ Assurer la conformité aux dispositions légales et réglementaires.

2. Démarche de mise en oeuvre

Identifier les risques de non-réalisation des objectifs du contrôle interne.



Instaurer les contrôles nécessaires pour minimiser les risques.



Vérifier le fonctionnement des contrôles.

3. Outils

- ❑ Le système de définition des pouvoirs et des responsabilités.
- ❑ Les plans financiers et les budgets.
- ❑ L'information et la documentation.
- ❑ L'examen indépendant et le contrôle des performances.

4. Nature des contrôles

⇒ *Contrôle de prévention*

- ❑ Contrôles qui empêchent les erreurs de se produire ;
- ❑ Qui fonctionnent lors des traitements ; et
- ❑ Matérialisés par les visas, signatures et autres formes d'autorisation ou d'approbation.

⇒ *Contrôle de détection*

- ❑ Contrôles qui permettent d'identifier et de corriger les erreurs ;
- ❑ Qui fonctionnent après le traitement des opérations ; et
- ❑ Qui se matérialisent par des rapprochements et des vérifications exhaustives des séquences des traitements réalisés.

5. Assertions de base

- ❑ La validité (ou réalité).
- ❑ L'exhaustivité.
- ❑ L'exactitude (en montant et en évaluation).
- ❑ L'enregistrement (rapidité, rattachement à la bonne période).

III. LES LIVRES COMPTABLES

- ❑ Livres prescrits par la loi n° 96 – 112 du 30 décembre 1996 :
 - Le journal général ;
 - Le grand livre ;
 - Le livre d'inventaire ; et
 - La balance.

1. Le journal général

- ❑ Doit être côté et paraphé (au greffe du tribunal).
- ❑ Deux modes de tenue possibles :
 - Enregistrement intégral des opérations ;
 - Centralisation mensuelle des opérations.

- Doit être tenu manuellement.

⇒ **Mode enregistrement intégral des opérations - conditions de tenue**

- Enregistrement chronologique opération par opération et jour par jour, avec possibilité de regroupement d'opérations (d'une même journée, de même nature, en un même lieu) dans un enregistrement unique.
- Existence de pièce justificative à l'appui de chaque enregistrement.
- Précision de l'origine, du contenu, de l'imputation de l'opération et des références de la P.J.
- Sans blanc ni altération d'aucune sorte.

⇒ **Mode centralisation mensuelle des opérations - fonctionnement**

- Journaux auxiliaires : manuels ou informatisés
- Journal général : reproduit périodiquement (mensuellement au moins) les totaux des journaux auxiliaires

⇒ **Journaux auxiliaires - conditions de tenue**

- Mêmes conditions de tenue du journal général en mode d'enregistrement intégral des opérations :
 - Tenue chronologique, opération par opération et jour par jour.
 - Pièce justificative.
 - Précision de l'origine, du contenu et de l'imputation de l'opération.
 - Sans blanc ni altération.
- En cas de tenue informatisée :
 - Sécurité et fiabilité (utilisation de programme interdisant l'annulation ou la modification des opérations validées).
 - Restitution des données d'entrée.
 - Identification des documents informatiques par :
 - . Une numérotation des pages ;
 - . La mention de la date du jour de traitement générée par le système.
 - Documentation des programmes informatiques.

2. Le grand livre

- Document tenu manuellement ou informatisé.
- Retracer pour chaque compte les opérations élémentaires qui le mouvementent.
- Peut être scindé au besoin en grands livres auxiliaires notamment pour les comptes de tiers.
- Totaux mouvements grand-livre = Totaux mouvements journal-général.

3. La balance

- ❑ Etat périodique récapitulatif des comptes ouverts par l'entreprise qui retrace pour chacun d'eux les totaux des mouvements et des soldes.
- ❑ Outil de contrôle comptable.
- ❑ Les totaux des mouvements de la balance doivent correspondre à ceux du journal général.
- ❑ Les totaux des mouvements et soldes de la balance doivent correspondre à ceux du grand livre.

4. Le livre d'inventaire

- ❑ Doit être coté et paraphé ;
- ❑ Tenu manuellement ;
- ❑ Contient les états financiers :
 - bilan,
 - état de résultat,
 - état de flux de trésorerie,
 - notes aux états financiers ;
- ❑ Sans blanc ni altération.

5. Conservation des documents, livres comptables et pièces justificatives

- ❑ Pendant dix ans au moins.

IV. LE CHEMIN DE REVISION ET LE MANUEL COMPTABLE

1. Le chemin de révision (ou piste d'audit)

- ❑ Le chemin de révision signifie la possibilité à tout moment :
 - de retrouver, à partir de la pièce justificative, le compte ou le poste dans les états financiers qu'elle a touché ;
 - de remonter, à partir d'un compte dans les états financiers, à la pièce justificative.
- ❑ Le chemin de révision *implique* la garantie :
 - de la documentation des opérations et des pièces justificatives ;
 - du caractère définitif des enregistrements comptables.
- ❑ Caractère définitif des enregistrements comptables :
 - Existence d'un système de validation, à mettre en œuvre au plus tard au terme de chaque mois, impliquant l'interdiction de modifier ou de supprimer un enregistrement comptable ;

- Procédure de clôture consistant dans le report des totaux des journaux auxiliaires dans le journal général.

2. Le manuel comptable

- Référentiel organisationnel devant retracer :
 - L'organisation générale et l'organisation comptable ;
 - Le plan des comptes et le guide opératoire des imputations ;
 - Le système de classement et d'archivage ;
 - Les modèles d'états financiers, et d'instructions d'inventaire ;
 - Le guide de justification des comptes et l'organisation des travaux d'élaboration et de présentation des états financiers.
- Le manuel comptable revêt un caractère légal lorsque l'entreprise opte pour le modèle centralisateur et / ou à l'outil informatique pour la tenue de sa comptabilité.