

## Dossier G16 - L'Organisation du traitement de l'Information Comptable

L'objectif de la comptabilité financière est de produire des informations de synthèse de qualité à destination de différents utilisateurs. Pour cela, l'entreprise s'appuie sur son système d'information comptable (SIC), qui permet de réaliser, dans les délais imposés, les documents de synthèse. Il est indispensable de comprendre l'organisation du SIC, ce qui revient à répondre à ces questions:

- Comment le SIC produit-il les documents de synthèse?
- Quelles sont les étapes de production de ces informations ?
- Comment le SIC garantit-il la qualité de l'information comptable?
- Quels contrôles sont opérés pendant le traitement?
- Quels sont les apports des logiciels comptables ?

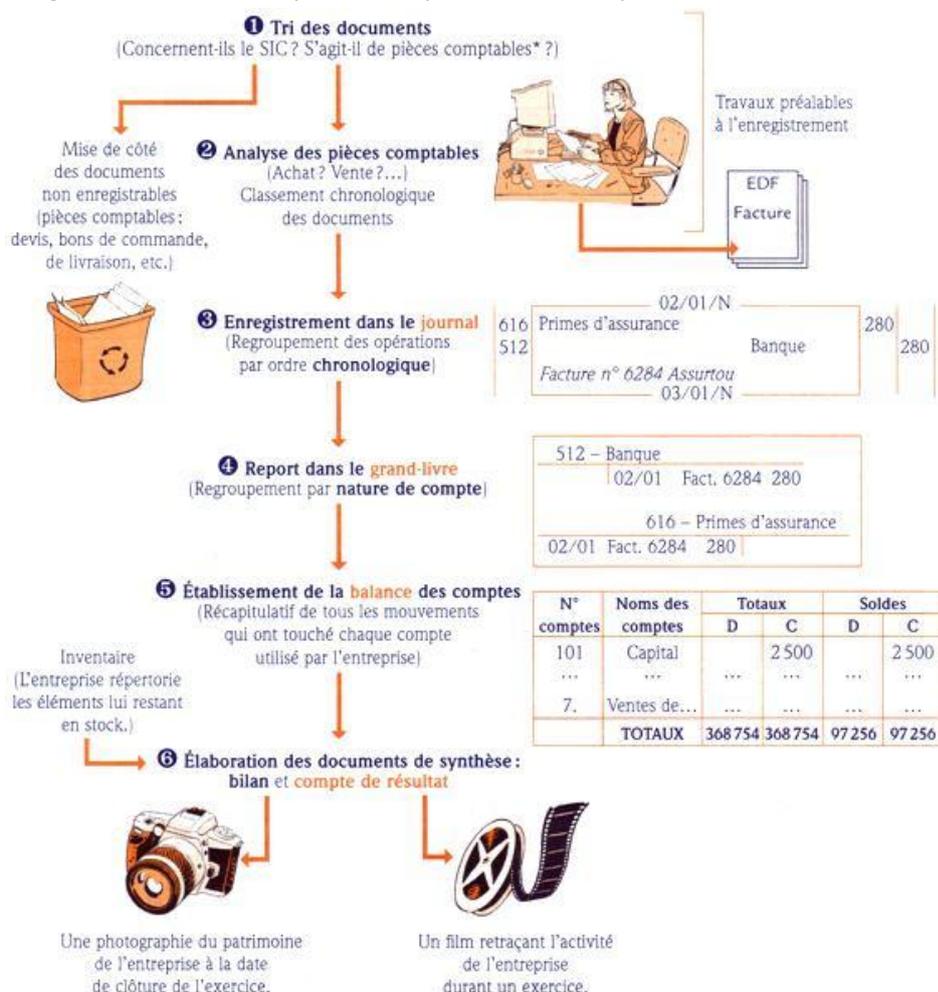
Le code du commerce et le PCG précisent les obligations comptables que tout commerçant doit respecter: enregistrer chronologiquement tous les flux touchant le patrimoine de l'entreprise dans un livre journal (ou journal) et tenir un grand-livre et un livre d'inventaire.

### 1. L'ORGANISATION DE LA COMPTABILITE

#### A. L'organisation générale

Le système d'information comptable doit aboutir à la présentation des documents de synthèse.

L'organisation de la comptabilité repose sur des étapes successives de traitement des informations.



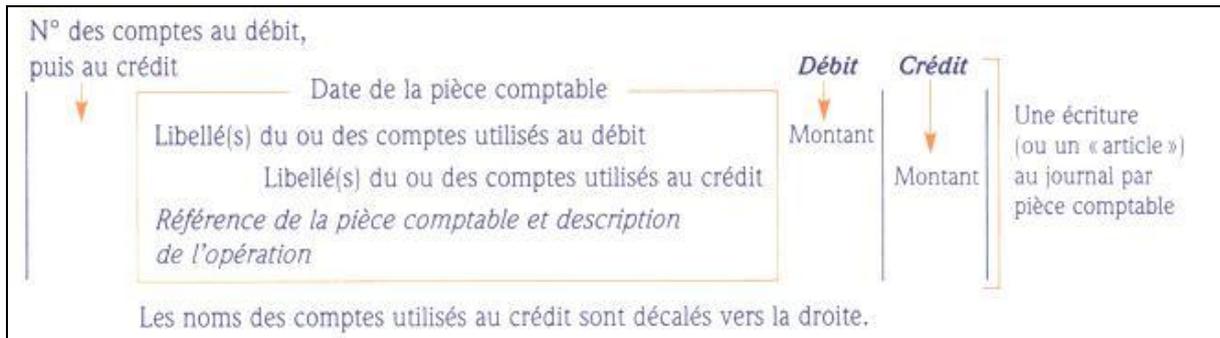
\* Les pièces comptables sont les documents qui seront effectivement enregistrés dans la comptabilité de l'organisation: ils doivent être porteurs d'informations fiables et certaines (c'est pour cela que les devis, bons de commande et bons de livraison ne sont pas des pièces comptables et sont donc écartés).

## B. L'enregistrement des pièces comptables au journal (ou livre journal)

Les informations contenues dans les pièces comptables de base entrent dans le système d'information comptable par une opération que l'on appelle « l'enregistrement comptable ».

### 1. L'enregistrement comptable

Chaque pièce comptable donne lieu à une écriture dans le respect de la partie double: l'inscription d'un montant au débit d'un compte est compensée par l'enregistrement du même montant au crédit d'un autre compte. Chaque écriture doit fournir une information complète: date, numéros et intitulés des comptes, montants, pièce justificative (c'est la pièce comptable de base qui sera archivée).



Exemple : Le 01/12/N, le gérant de 82i paie par chèque n° 703 le plein d'essence de la voiture: 44,70 €.

	01/12/N		
606	Achats non stockés de matières et fournitures	44,70	
512	Banque		44,70
	<i>Facture n° 1780 – Chèque n° 703 – Essence véhicule</i>		

### 2. Le journal

Le journal est « un document comptable obligatoire sur lequel doivent être enregistrés, dans un ordre chronologique, les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise (Dictionnaire RF comptable).

Les écritures sont donc inscrites de façon chronologique dans le journal.

## C. Le report des écritures dans le grand-livre

Une fois enregistrées au journal, les écritures liées à chaque pièce comptable sont reportées dans le grand-livre, qui regroupe les mouvements par comptes.

**Exemple :** L'enregistrement présenté ci-dessus affecte les comptes « Achats non stockés de matières et fournitures » et « Banque » du grand-livre.

Le grand-livre peut être réalisé grâce à un logiciel comptable.

Il retrace donc l'historique des mouvements dans chaque compte et permet d'analyser précisément leur situation, c'est-à-dire de procéder à une certaine surveillance.

**Exemples :** Les comptes « Banque », « Clients » et « Fournisseurs » du grand-livre permettent de répondre aux questions suivantes :

- Combien nous reste-t-il en banque ?
- À quels fournisseurs l'entreprise doit-elle de l'argent et combien ?
- Quels clients nous doivent de l'argent et combien ?

## D. L'établissement de la balance des comptes

Il constitue une étape intermédiaire permettant de regrouper les données du grand-livre dans un seul document avant d'établir les documents de synthèse.

La balance permet de contrôler les mouvements et les soldes des différents comptes. L'élaboration de la balance peut être décomposée en quatre étapes :

- l'élaboration de la liste de tous les comptes utilisés par l'entreprise, par ordre des numéros ;
- le report des totaux au débit et au crédit de chaque compte ;
- le calcul du solde de chaque compte ;
- le calcul des totaux de la balance.

Le **solde** d'un compte se calcule en comparant le total des débits au total des crédits du compte.

Si le total des débits est supérieur au total des crédits du compte, le solde est dit « débiteur ». À l'inverse, si le total des crédits est supérieur au total des débits du compte, le solde est dit « créditeur ».

## E. L'élaboration des documents de synthèse

Les **soldes** de la balance des comptes sont reportés dans les documents de synthèse selon un modèle fourni par le plan comptable général.

## 2. LE CONTROLE COMPTABLE

### A. Le contrôle comptable interne

Ce contrôle a pour objectif de s'assurer que les opérations sont toutes enregistrées et qu'elles donnent une image fidèle du résultat, du patrimoine et de la situation financière de l'entreprise. Pour ce faire, il faut vérifier la cohérence des différents documents comptables (journal, grand-livre et balance) et s'assurer du respect de la règle de la partie double.

Exemples :

- Au journal et au grand-livre :

✓ total des débits = total des crédits

- Dans la balance :

➤ total des montants au débit = total des montants au crédit

➤ total des soldes débiteurs = total des soldes créditeurs

- Contrôle de cohérence :

Total du journal = total du grand-livre = total de la balance (colonne des montants totaux)

Parallèlement, il faut également contrôler la cohérence des enregistrements en les comparant à différentes sources externes.

Exemple : L'entreprise vérifie régulièrement la situation de son compte « Banque » à partir de son grand-livre et le compare au montant figurant sur son relevé de compte fourni par la banque; le montant des ventes est vérifié avec le système d'information commercial.

### B. Le contrôle comptable externe

La comptabilité est par ailleurs contrôlée par des partenaires extérieurs (commissaire aux comptes, administration fiscale...) pour des raisons légales ou fiscales.

Exemples : Raison légale : l'image fidèle fournie par les SA, par exemple, aux partenaires; raison fiscale: le respect des obligations de déclarations du résultat de l'entreprise.

### 3. LES LOGICIELS COMPTABLES : DES OUTILS AU SERVICE DU TRAITEMENT DE L'INFORMATION

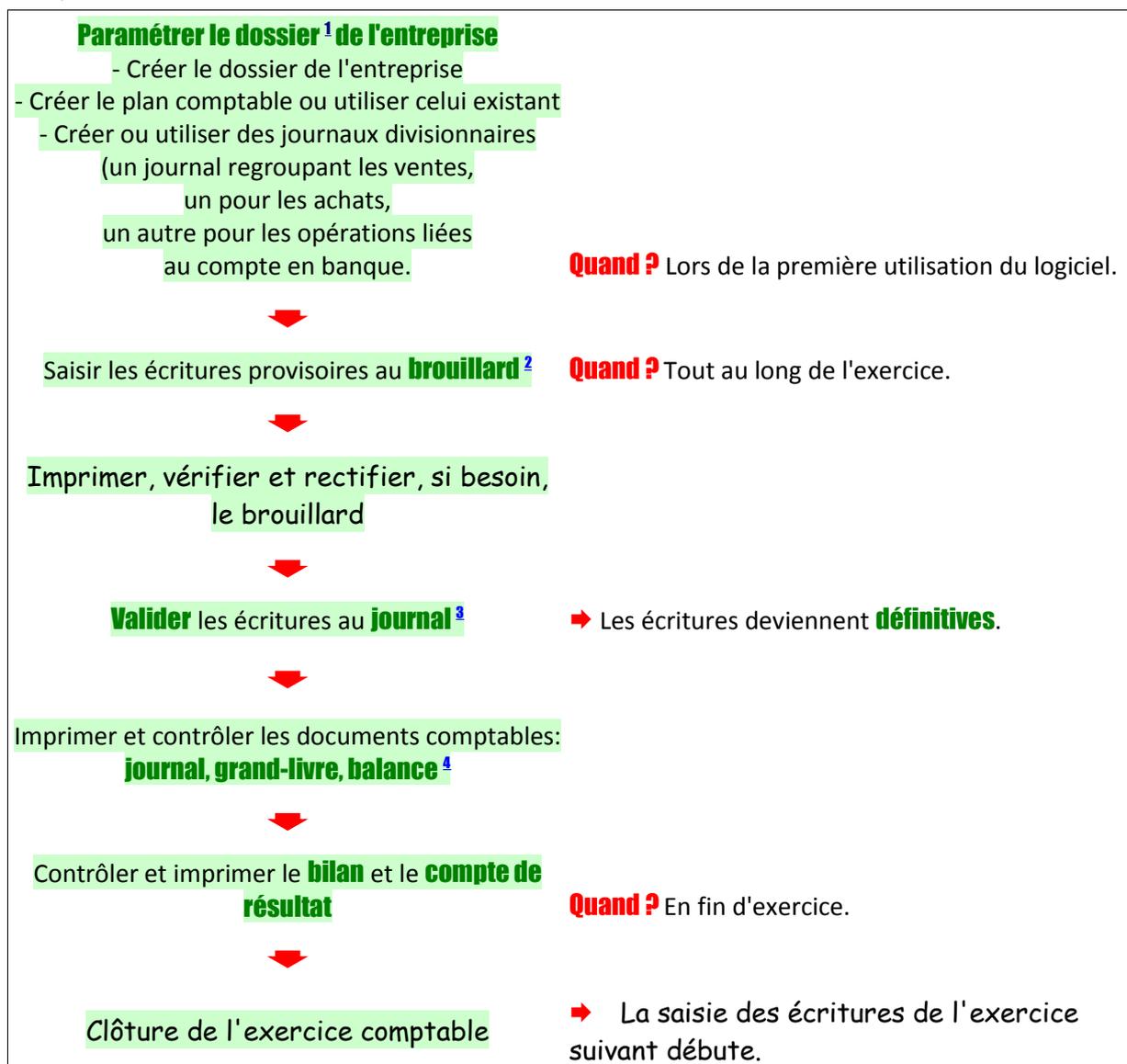
#### A. Les apports des logiciels comptables

Ces logiciels facilitent le traitement des informations comptables. Ils permettent d'automatiser de nombreuses tâches : éditions du grand-livre, de la balance, du bilan et du compte de résultat.

Mais ils ne dispensent pas des travaux de tri et d'analyse préalables à tout enregistrement comptable. La qualité de ce qui sort du logiciel comptable dépend de la qualité de ce qui y entre.

#### B. L'organisation du travail avec un logiciel comptable

Elle peut être schématisée ainsi :



**1 Paramétrer le dossier** : il faut fournir au logiciel les informations générales sur l'entreprise (nom, adresse, code APE...) et décrire l'organisation de travail (plan comptable simplifié ou non, adaptation du -plan de comptes aux besoins propres de l'entreprise...).

**2 Saisir les opérations comptables** : la saisie a lieu dans un « brouillard », sorte de journal « brouillon », dans lequel on peut toujours faire des modifications. On utilise un écran par écriture : chacune est saisie sur un masque de saisie vierge. Certains logiciels assistent la saisie en proposant les numéros de comptes logiquement utilisés dans ce type d'opération ou en calculant le montant de la TVA et du TTC à partir de la valeur hors taxes saisie.

**3 Valider les écritures** : si les écritures du brouillard sont correctes et définitives, elles sont transférées vers le journal définitif. La validation n'est en général effectuée qu'à la clôture des comptes annuels, une fois tous les contrôles faits. Ensuite, plus aucune modification n'est possible.

**4 Éditer les documents comptables** : le logiciel établit automatiquement les documents comptables utiles à l'entreprise : grand-livre, balance, bilan, compte de résultat.