

Organisation comptable :

LES SYSTÈMES COMPTABLES

Plan

Historique des systèmes comptables

- I. Le système classique
- II. Le système centralisateur
- III. Le système américain
- IV. Le système par décalque
- V. Système de comptabilité informatisée

"Pris au sens le plus restrictif, qui est du reste reconnu par l'usage, le système comptable se limite aux moyens d'exécution et de traitement de la comptabilité"¹.

Les moyens matériels d'exécution et de traitement de la comptabilité sont multiples. Avant de procéder à l'étude des systèmes les plus usités, il convient de présenter l'évolution historique des systèmes comptables.

Historique des systèmes comptables

La comptabilité, sous son premier aspect de comptes ouverts à des personnes, sur un registre appelé grand-livre, a pris corps vers l'an 1000 après introduction en Europe des chiffres arabes, du système décimal et du papier, permettant l'écriture à la "plume".

C'est en 1494², que le système classique voit le jour avec l'apparition de la comptabilité à partie double qui a été décrite par un moine franciscain d'Italie LUCA PACIOLI. Chaque opération donnait lieu à deux écritures d'égal montant, l'une portée sur le côté gauche du registre, dans la partie doit ou débit, l'autre sur le côté droit dans la partie avoir ou crédit.

Régulièrement, on établissait le relevé de tous les comptes débits et crédits devant être égaux, ces relevés étaient appelés "Balance". Peu à peu, ces balances prenaient la forme des états de synthèse d'aujourd'hui après rectification de tous les soldes.

Vers la fin du 18ème siècle, Edmond DEGRANGE, un français, imagina le journal grand-livre, réunissant toute la comptabilité sur un registre unique. De ce fait, on était obligé de réunir en un seul compte les clients d'une part, les fournisseurs d'autre part, le compte collectif était inventé.

Sous l'influence de l'augmentation des opérations à comptabiliser, on inventa vers la fin du 19ème siècle le système centralisateur avec journaux divisionnaires centralisés au journal général.

Ainsi, au début du 20ème siècle, trois systèmes étaient déjà couramment utilisés :

- Le système Italien de PACIOLI appelé système classique.
- Le système de DEGRANGE appelé système Américain.
- Le système centralisateur appelé système de comptabilité Française.

Au cours du 20ème siècle, la comptabilité a connu de profonds changements tant techniques que théoriques. Considérée pendant des siècles comme un art ou une technique, la comptabilité s'intégrait enfin dans les sciences humaines.

¹ Comptabilité et droit pénal des affaires - OECCA France 1978.

² Luca Pacioli : Summa de arithmetica, geometrica, proportioni et proportionalita.

Au point de vue technique, deux dates retiendront notre attention :

- Début du vingtième siècle, on commence à utiliser le papier carbone dans les travaux comptables pour obtenir les reports par décalque. Cette technique ne cessera de se développer, le papier carbone se trouvant concurrencé par le papier autocopiant ou décalque intégré jusqu'à la généralisation de l'informatique vers la fin des années 70.
- Vers la fin de la deuxième guerre mondiale, le travail comptable se trouve de plus en plus automatisé ; c'est le début de l'ère informatique qui s'étendra au point de réduire l'utilité des autres systèmes comptables aux seuls aspects de la pédagogie pour l'apprentissage de la comptabilité.

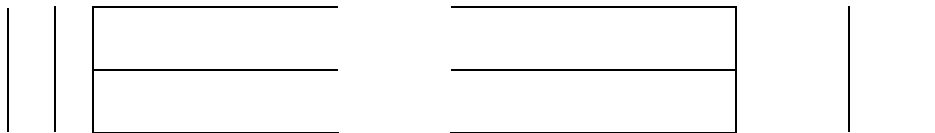
Tout d'abord, la mécanographie qui s'est propagée rapidement avant de laisser la place aux ordinateurs qui ne cesseront de métamorphoser la pratique comptable au point de s'accaparer une part de plus en plus étendue du travail comptable par :

- la génération automatique et intégrée des écritures,
- la réalisation d'une large gamme de travaux de contrôle et
- la génération automatique des états financiers.

I. Le système classique

Le livre de base du système classique est le journal.

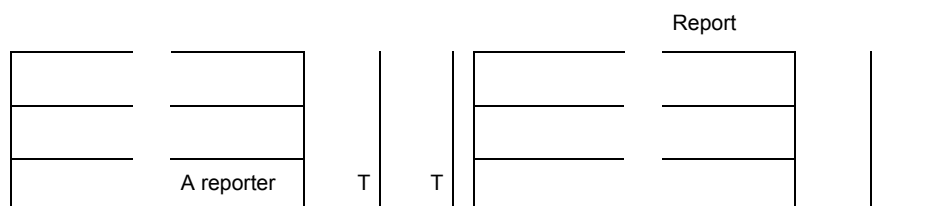
Les documents comptables sont enregistrés de façon chronologique sur le journal.



1-1. Article du journal : Chaque opération est enregistrée dans un article dite aussi écriture du journal.

Chaque article comporte :

- La date.
- Un ou plusieurs comptes débités.
- Un ou plusieurs comptes crédités.
- Le libellé de l'écriture.



Remarque pratique : Les documents enregistrés au journal doivent être identifiés par l'inscription du N° de folio d'enregistrement.

- Ils doivent être classés selon l'ordre d'enregistrement au journal.
- Le journal général est un livre coté et paraphé par une autorité administrative compétente.

1-2. Le grand livre : Le grand livre est le registre qui renferme tous les comptes de l'entreprise.

- Dans la pratique, il constitue l'organe essentiel de la comptabilité.
- Depuis la loi n° 96-112 du 30/12/1996, le grand livre est devenu un document comptable obligatoire.

1-21. Forme du grand livre

(1) Grand livre sur feuillets cousus : Le grand livre peut être un registre relié, comme le journal. Son maniement est alors souvent difficile en raison de ses dimensions imposantes et de son poids. Comme il est impossible de prévoir à l'avance des comptes à ouvrir, les nouveaux comptes doivent prendre place à la fin du registre et dérèglent le classement.

Le nombre de pages réservé à l'avance à chaque compte est fixé arbitrairement. Quand l'espace pour un compte est insuffisant, on doit continuer ce compte dans un "vide" du grand livre ou avoir recours à un autre registre, ce qui compromet gravement le classement prévu.

(2) Grand livre à feuillets mobiles : Chaque compte est tenu sur un feuillet indépendant. Tous les feuillets sont classés dans une reliure démontable.

Un système de blocage peut être mis en place pour maintenir solidairement les feuillets de cette reliure. Certains dispositifs ferment à clé : il est alors impossible de modifier la composition du grand livre en l'absence du responsable de la comptabilité qui détient la clé. Le classeur est acquis une fois pour toutes. Les feuillets sont échangés tous les ans.

(3) Grand livre tenu sur fiches : Les fiches sont classées dans une boîte rectangulaire appelée fichier. Le nombre de fiches peut être élevé. La manipulation est encore plus facile que celle des feuilles mobiles. Pour limiter les risques de vol, de déclasserment ou de perte, le fichier peut fermer à clef. Des guides intercalés entre les fiches facilitent le classement des comptes.

L'usage des grand-livres tenus sur fiches exige des qualités d'ordre et de méthode.

1-22. Reports du journal au grand livre

(1) L'inscription au grand livre comprend essentiellement :

- la somme ;
- la date de l'opération ;
- la page du journal où l'opération se trouve inscrite ;
- le libellé ou le folio qui permet aisément de retrouver le libellé dans le journal.

(2) Le travail matériel de report : Le travail matériel est effectué périodiquement. On procède avec ordre et méthode, car cette tâche, simple en elle-même, est parfois à l'origine de nombreuses erreurs.

Méthode de travail

On cherche dans le grand livre le premier compte inscrit dans le journal et non reporté.

On reporte toutes les écritures du journal qui intéressent ce compte. Pour éviter les risques d'erreurs, il vaut mieux reporter tous les débits du compte, puis tous les crédits.

Quand on a terminé ce travail, on reprend le journal à la première page et on prend le deuxième compte.

On reporte au grand livre les écritures qui l'intéressent, puis on passe au troisième compte et ainsi de suite...

Cette manière d'opérer se conçoit logiquement car si l'on changeait de compte, pour chaque report, il faudrait feuilleter constamment le grand livre : le travail serait plus long et plus difficile et les risques d'erreurs seront agrandis.

Chaque report au grand livre est indiqué dans le journal par une marque (croix ou trait oblique au crayon) placé en face du compte reporté, dans les colonnes des sommes.

Une fois, l'ensemble des comptes du journal est reporté sur le grand livre, on arrête les comptes.

L'arrêt des comptes

On totalise la colonne qui contient le plus de sommes, on trace un trait d'addition et on écrit le total sur la ligne suivante. On trace dans l'autre colonne sur les mêmes lignes, un trait et on inscrit

le total sur la ligne suivante. Si le compte n'est pas soldé, on tire le solde et on l'inscrit dans la colonne de sommes dont le total est le plus faible en précisant s'il est débiteur ou créditeur. Le total est inscrit avec une couleur différente de celle ayant servi pour effectuer les reports.

Remarques spécifiques au système classique

(1) C'est seulement après le report au grand livre que le comptable peut effectuer le rapprochement de banque, tâche essentielle pour une comptabilité.

Il en est de même pour la caisse, c'est seulement après le report au grand livre que le comptable peut vérifier les avoirs en caisse.

Pour éviter ces inconvénients majeurs, l'entreprise peut tenir un brouillard de caisse et un brouillard de banque.

(2) La répartition des tâches comptables n'est pas aisée car le système repose sur un document unique : le journal.

1-3. La balance : La balance est un tableau où figurent tous les comptes utilisés (comptes de bilan, comptes de charges et de produits) ainsi que le total de leurs mouvements et leurs soldes débiteurs ou créditeurs.

1-31. Présentation et établissement de la balance :

Balance au 30/06/1997

N° des comptes	Noms des comptes	Soldes d'ouverture		Mouvements de l'exercice		Total des mouvements		Soldes de fin de période	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débiteurs (DR)	Créditeurs (CR)
	Total	s	s	M	M	M	M	S	S

Pour établir une balance, le comptable :

- 1) Inscrit les soldes d'ouverture des comptes de bilan.
- 2) Totalise dans le grand livre les sommes des mouvements de l'exercice inscrites de chaque côté de chacun des comptes. Le total est inscrit avec une couleur différente de celle ayant servi à la tenue de ces comptes.
- 3) Totalise les soldes d'ouverture et les mouvements de l'exercice.
- 4) Classe les comptes selon l'ordre du plan des comptes de l'entreprise.
- 5) Reporte le grand livre sur la balance et totalise les mouvements et les soldes.

Commentaire sur l'ouverture des comptes clients et fournisseurs :

L'entreprise doit ouvrir un compte individuel pour chaque client et fournisseur. Sur un répertoire alphabétique, on affecte un certain nombre de comptes par lettre, exemple :

A	De	410.000	à	410.050
B	De	410.051	à	410.100
C	De	410.101	à	410.150 etc...

Pour éviter l'ouverture de plusieurs comptes pour un même client ayant plusieurs noms, le comptable doit avoir une méthode de travail constante.

La méthode consistant dans l'inscription des différents noms du même client dans les lettres respectives en renvoyant à la lettre principale, qui reçoit seule un numéro d'affectation du plan comptable, permet d'éviter l'ouverture de plusieurs comptes pour un même client.

Exemple : Ben et Cie - Tunisie Industrie

B Ben et Cie voir (T.I) (410951)

T Tunisie Industrie (410951)

1-32. La balance est un moyen de contrôle :

Du fait de la partie double :

- 1- Le total des débits de tous les comptes doit être égal au total des crédits de tous les comptes ;
- 2- Le total des soldes débiteurs est égal au total des soldes créditeurs ;
- 3- Le total du journal est égal au total des mouvements de la balance.

II. Le système centralisateur

La nécessité de réduire les délais de traitement des informations comptables pour améliorer la gestion des entreprises et la nécessité d'une division du travail dès que l'entreprise dépasse le stade artisanal ont conduit les comptables à imaginer un autre système qui permet d'éviter les inconvénients du système classique.

Le système centralisateur présente donc un progrès par rapport au système classique. Bien que dépassé par la généralisation de l'informatique, ce système reste encore de nos jours utilisé chez certains cabinets comptables et certaines petites et moyennes entreprises en nombre de plus en plus réduit.

2-1. Présentation du système centralisateur

Les documents comptables sont enregistrés sur des journaux appelés journaux auxiliaires qui ne sont qu'un fractionnement du journal général.

Aux termes de l'article 15 de la loi 96-112 dite loi comptable, lorsque l'entreprise opte pour le système centralisateur, elle doit établir un document qui décrit l'organisation comptable.

Chaque type d'opérations est regroupé sur un journal auxiliaire.

Chaque journal se compose :

- d'un compte support qui sera toujours mouvementé, ce compte donne son nom au journal auxiliaire,
- en contrepartie de ce compte-support, un ou plusieurs comptes crédités ou débités selon le cas dans les colonnes de contrepartie. On réserve souvent les deux dernières colonnes aux divers comptes dont le fonctionnement relativement rare ne nécessite pas la réservation d'une colonne spéciale.

2-2. Les journaux auxiliaires

L'entreprise peut avoir autant de journaux auxiliaires que nécessite son organisation comptable.

Les journaux les plus utilisés sont les suivants :

Journal	Remarque	
Journal d'achats Journal des avoirs sur achats	Peuvent être regroupés dans un seul journal	
Journal de ventes Journal des avoirs sur ventes	Peuvent être regroupés dans un seul journal	
Journal de caisse dépenses Journal de caisse recettes	Peuvent être regroupés dans un seul journal de caisse	Peuvent être regroupés dans un livre de trésorerie
Journal de banque dépenses Journal de banque recettes	Peuvent être regroupés dans un seul journal de banque	
Journal d'opérations diverses	Salaires, déclarations sociales et fiscales et écritures de rectification, redressement et inventaires	
Journal des effets à payer	Peut être remplacé par un suivi extra comptable : échancier	
Journal des effets à recevoir	Peut être remplacé par un suivi extra comptable : échancier	

2-3. Opérations intéressant deux journaux auxiliaires

Certaines opérations intéressent deux journaux auxiliaires. Pour éviter l'inscription de ces opérations sur les deux journaux et fausser les comptes, deux procédés peuvent être utilisés :

2-31. Utiliser les comptes de virement interne :

Ces comptes faisant la contrepartie de chaque compte support, doivent se trouver soldés au dénouement de l'opération.

2-32. Inscrire l'opération dans un seul journal auxiliaire :

Cette méthode enlève au système centralisateur l'un de ses principaux avantages à savoir celui de la rapidité de l'information et favorise les erreurs.

2-4. Tracé des journaux auxiliaires

Les tracés des journaux auxiliaires doivent comporter :

- la date,
- le libellé,
- les comptes à débiter,
- les comptes à créditer.

Le journal des opérations diverses peut être tenu selon la même forme que le journal général.

2-5. La centralisation des journaux auxiliaires (Article 14 Alinéa 3 de la loi comptable)

2-51. Périodicité :

La centralisation des journaux auxiliaires dans le journal général doit être faite au moins mensuellement.

2-52. Techniques de centralisation :

Doit être centralisé l'ensemble récapitulatif des mouvements de chaque compte ouvert dans les journaux auxiliaires. Chaque journal auxiliaire fait l'objet d'une ou plusieurs écritures au journal général.

Si le journal des opérations diverses est tenu selon la même forme qu'un journal général, toutes les écritures qui s'y trouvent sont portées au journal général.

2-53. Exemples :

- Journal de ventes

31/12/96	
411 Clients	
701 Ventes	
4367 Taxes sur le chiffre d'affaires	
Centralisation journal ventes mois de décembre, folio...	

- Journal de banque

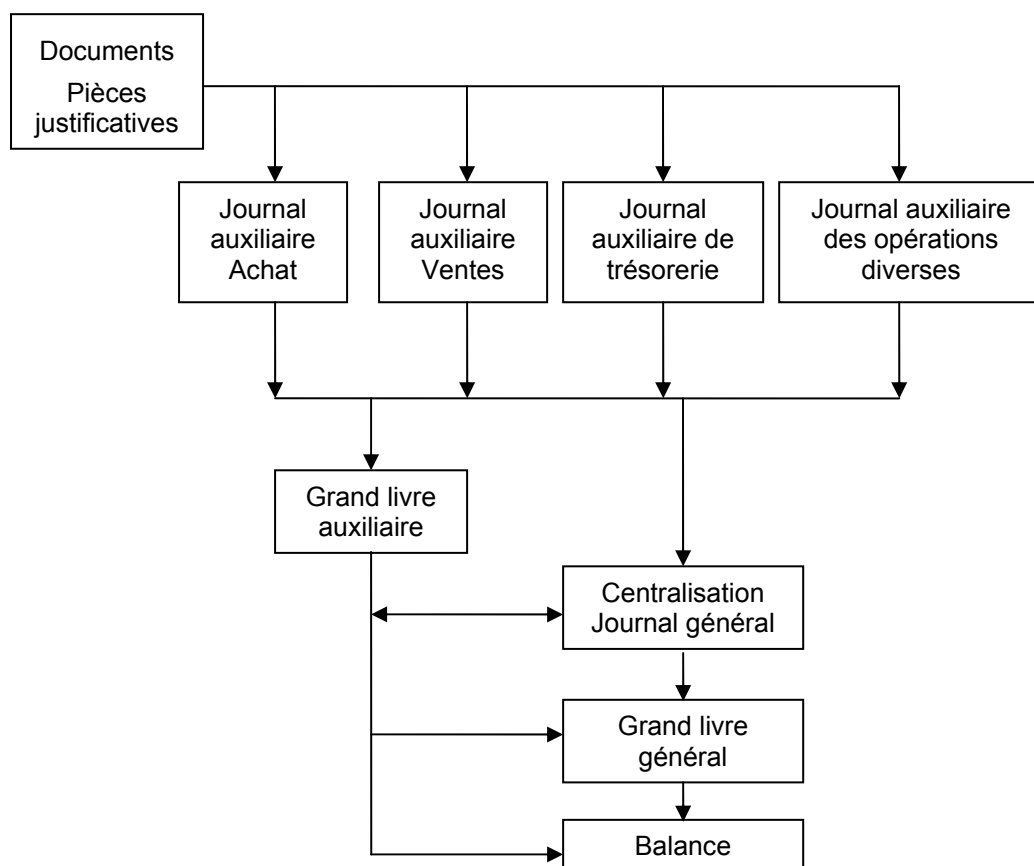
31/12/96	
532 Banque	
411 Clients	
Centralisation journal banque recettes mois de décembre, folio...	

d°
401 Fournisseurs d'exploitation
65 Charges financières
625 Déplacements, missions et réceptions
532 Banque
Centralisation journal banque dépenses, mois de décembre 96, folio....

2-6. Le fractionnement du grand livre

Les comptes supports fournisseurs et clients étant collectifs, la justification de leur solde nécessite la création d'un grand livre clients et d'un grand livre fournisseurs auxiliaires en plus du grand livre général.

2-7. Schéma récapitulatif de l'organisation comptable selon le système centralisateur



III. Le système américain

Le système américain est le système qui consiste à tenir sur le même livre le journal général et le grand livre. Les opérations reçoivent successivement un double traitement :

- 1) passation au journal ;
- 2) sur les mêmes lignes mais dans les colonnes faisant jeu de grand livre, elles sont reportées au grand livre.

Ce système qui a pris naissance après le système italien a un intérêt historique important en procurant un double avantage :

- 1) simplification des travaux comptables par rapport au système classique et donc réduction des sources d'erreurs.
- 2) création des comptes collectifs clients et fournisseurs.

Mais les colonnes du grand livre sont fortement limitées en nombre. On conçoit ainsi la difficulté d'adopter ce système avec les besoins en informations détaillées exprimés dans les affaires d'une certaine importance ou dont les activités exigent la production d'informations précises.

A une certaine époque, ce système a présenté un intérêt pour les petites entreprises. Néanmoins, des journaux américains géants étaient conçus par certains imprimeurs ; mais s'il était vrai que ces journaux offraient une possibilité plus grande de ventilation, ils n'en demeuraient pas moins lourds à manipuler. Leur taille devenait alors une source supplémentaire d'erreurs.

Au départ, conçu uniquement comme système adapté à l'enregistrement chronologique, l'évolution des techniques a amélioré ce système en venant le greffer au système centralisateur.

Finalement, ce système présente deux variantes :

- 1- le journal grand livre classique ;
- 2- le journal grand livre centralisateur.

1) Le journal grand livre classique

Le journal grand livre classique est un livre coté et paraphé et dont la tenue doit être conforme aux articles 11 à 15 de la loi comptable.

Les pièces justificatives sont comptabilisées dans l'ordre chronologique dans les articles du journal avant d'être reportées horizontalement dans les colonnes formant le grand livre.

A la fin de chaque page, on totalise les colonnes du journal et les colonnes du grand livre.

L'égalité entre les mouvements du journal et les mouvements des comptes du grand livre permet de s'assurer de l'exactitude arithmétique des reports.

2) Journal grand livre centralisateur

Le journal grand livre centralisateur est un livre coté et paraphé et dont la tenue doit être conforme aux articles 11 à 15 de la loi comptable.

Les opérations enregistrées sur les journaux auxiliaires sont centralisées mensuellement au journal américain avant d'être reportées successivement dans les colonnes du grand livre général.

Comme pour le journal grand livre classique, la vérification de l'égalité arithmétique des mouvements du journal et du grand livre est une règle fondamentale de l'arithmétique du système.

3) Présentation du journal grand livre

3-1. Présentation simple

Le journal grand livre se présente ainsi de gauche à droite :

Date	Libellé	Mouvements		Grand livre			
		Débits	Crédit				
	Total						

} Journal
} Grand livre

Le comptable procède à l'ouverture des comptes sur chaque feuille du journal. Il peut aussi découper la partie grand livre pour en faire un journal grand livre dit à tête paresseuse.

Inconvénients de la présentation sans tête paresseuse :

- 1) Répétition de la même tâche qui consiste dans l'ouverture des comptes sur chaque folio.
- 2) Risque de désordre dans la présentation des comptes d'une page à une autre, d'où un risque d'erreurs dans les reports, difficile à déceler.

3-2. Présentation améliorée : journal-grand livre à tête paresseuse ³

3-21. Au lieu de procéder à l'ouverture des comptes sur chaque feuille, la partie supérieure du grand livre est découpée et il est procédé en une seule fois à l'ouverture des comptes du grand livre sur la page de fond pour l'ensemble du livre. Pour éviter les inconvénients de la première présentation, le grand livre à feuilles découpées ne doit pas être volumineux.

3-22. Certains journaux grand livre étaient vendus avec un plan comptable standard. Ces livres présentaient des difficultés d'adaptation aux besoins de l'entreprise.

3-23. Des réglottes étaient, des fois, incorporées au livre et permettaient de faciliter la transcription des écritures sans se tromper de lignes.

IV. Le système par décalque

La recherche de la simplification des travaux comptables nécessitée par le développement des entreprises et l'augmentation du nombre d'écritures a marqué un grand succès par la découverte de la comptabilité par décalque.

C'est ainsi que les travaux de recopie qui, outre les pertes de temps, donnaient lieu à de nombreuses erreurs, vont pouvoir être évités.

Le système a connu un vif succès dans les pays occidentaux mais il est resté très peu connu et utilisé en Tunisie.

Ce système offrait comme avantages :

- La production d'une information à la fois synthétique et détaillée, rapide et fiable.
- Une meilleure division du travail.

1) Présentation du système

1-1. Description générale : Dans le système par décalque, les écritures sont saisies simultanément sur les comptes du grand livre (feuillet mobiles avec décalque) et les journaux auxiliaires.

Grâce au papier carbone introduit entre le journal de fond et le compte ou au papier autocopiant, une seule écriture est reproduite à la fois sur les comptes (classement fonctionnel) et sur le journal (classement chronologique).

Il y a donc lieu d'observer qu'en comptabilité par décalque, le compte ne constitue pas seulement l'organe pratique essentiel du système, il est en plus le support de saisie initiale puisque c'est à travers lui que s'opère la traduction comptable des informations.

1-2. Matériel utilisé : Pour la mise en œuvre de ce système, l'entreprise devait disposer de la liste de matériels suivants :

1-21. Les journaux de fond : Journaux reliés ou feuillets mobiles, les journaux de fond reçoivent la comptabilisation séquentielle des opérations suivantes :

- achats,
- ventes,
- caisse,
- banques,
- opérations diverses.

³ Appelé aussi à plan comptable fixe et pouvant se présenter sous la forme d'un livre à feuillets découpés.

Chacun de ces journaux regroupe les opérations de même nature et accélère leur enregistrement.

Les journaux de fond peuvent être entièrement à décalque ou divisés en deux parties :

- zone décalque,
- zone hors décalque.

1-22. La plaque métallique : C'est grâce aux dentiers de la plaque qu'on peut superposer les comptes sur le journal de fond.

1-23. La règle magnétique : La pression exercée par la main en mouvement fait que les dentiers de la plaque ne suffisent pas à une parfaite immobilisation du papier, une règle magnétique vient alors bloquer le mécanisme et permettre un repérage facile entre les comptes et les journaux.

1-24. Les fiches du grand livre : Quatre catégories de fiches sont utilisées dans les systèmes par décalque :

- fiches clients,
- fiches fournisseurs,
- comptes de gestion (charges et produits),
- comptes de bilan.

Ces fiches sont différenciées par leur couleur. Les barres de couleur au dessus des colonnes signalent les zones travaillant par décalque. Ces zones décalquées pour chaque sorte de compte correspondent aux colonnes journaux.

Les comptes de charges et de produits peuvent être manipulés selon les besoins précis et variés de l'entreprise, d'où l'élimination des comptes généraux et la suppression de la ventilation de ces comptes en fin d'année.

1-25. Un boîtier : Il se présente sous la forme d'un coffre à compartiments qui permet le classement des comptes suivant leur catégorie. Un dispositif fermant à clef permet une bonne conservation des fiches.

1-26. Papier carbone : Le papier carbone était salissant malgré les progrès techniques qui avaient permis d'importantes améliorations dans ce domaine. Le système exigeait donc d'être très soigneux, mais on a pu pallier à cet inconvénient par la création du papier autocopiant appelé aussi décalque intégré.

1-27. Le journal centralisateur : Si la centralisation est faite séparément, le journal centralisateur remplit alors les fonctions du journal général. Sa tenue est faite en conformité avec les prescriptions des articles 11 à 15 de la loi comptable.

2) Différentes variantes du système

Il existe plusieurs variantes du système. Les plus usitées étaient les suivantes :

- système à décalque centralisateur,
- système à décalque informatisé.

2-1. Système à décalque centralisateur

2-11. Journaux avec zone décalque et zone hors décalque

La centralisation peut se faire sur les journaux de fond ou sur un journal centralisateur.

1) Centralisation sur les journaux de fond :

La centralisation est faite dans les colonnes gestion et bilan. Seules les colonnes clients, fournisseurs et la zone hors décalque sont centralisées. La centralisation des colonnes clients et fournisseurs se fait par le biais des comptes collectifs.

2) Centralisation sur un journal :

La centralisation concerne toutes les colonnes. Pour éviter les doubles emplois, il est alors créé :

- 1- un compte de gestion collectif pour la centralisation des colonnes à décalque gestion,
- 2- un compte de bilan collectif qui permet de centraliser les colonnes bilan de la zone décalquée.

2-12. Journaux à décalque intégral

Les opérations sont toutes enregistrées par décalque.

L'enregistrement se fait en deux temps :

1er temps : compte de contrepartie.

2ème temps : compte support (comptabilisation du mouvement global).

L'enregistrement sera achevé en virant, par le jeu des comptes collectifs, les mouvements clients et fournisseurs dans les colonnes bilan.

2-13. Tenue du journal général

La tenue du journal général est nécessaire quand la centralisation n'est pas faite sur un journal séparé ou que l'on utilise des journaux à décalque intégral.

Elle doit se faire en respectant le principe de la partie double.

Exemple :

31/12/96			
Totaux débits ventes	Totaux crédits ventes		
Suivant journal ventes, décembre 1996, folio...			

2-2. Système à décalque informatique

A la souplesse de la comptabilité par décalque, le développement technique a pu allier les avantages de l'informatique. L'avantage essentiel du système résidait dans le fait que l'entreprise disposait d'une comptabilité auxiliaire constamment à jour tout en bénéficiant de l'automatisation des travaux intermédiaires procurée par l'informatique utilisée en sous-traitance.

Fonctionnement du système

Seuls les comptes individuels clients et fournisseurs sont traités par décalque, toutes les autres écritures sont hors décalque.

On distingue donc 3 zones :

- zone décalque,
- zone hors décalque,
- zone informatique.

L'informatique centralise les totaux des colonnes clients, fournisseurs, toutes les sommes portées dans la colonne divers et les totaux des autres comptes hors décalque. Il s'agit là d'un traitement informatique simplifié qui s'adaptait aux petites et moyennes comptabilités. D'autres programmes plus complets étaient utilisés.

3) Avantages du système

Les avantages du système par décalque étaient multiples. Les principaux peuvent être énumérés ainsi :

- Suppression des travaux de reports.
- Obtention rapide d'informations nécessaires à la gestion courante.
- Facilité dans l'élaboration des situations périodiques en cours d'exercice.
- Rapidité d'exécution, augmentée par l'utilisation des machines comptables ou de l'informatique.

V. Système de comptabilité informatisée

La tenue de la comptabilité d'une entreprise sur système informatique, système relativement récent, présente d'importants avantages à savoir :

- Tout d'abord, ce système de part ses techniques facilite le travail comptable, ce qui signifie une plus grande rapidité dans la production de l'information et une plus grande fiabilité.
- Ensuite, il offre une meilleure adaptation aux besoins en gestion interne (possibilité de production d'informations détaillées répondant à des besoins précis).
- Enfin, il permet de mettre en œuvre un système de gestion intégrée.

Tous ces éléments militaient vers la généralisation de l'informatique, la balance des avantages et des coûts lui étant de loin très favorable.

1- Organisation comptable nécessitée par l'utilisation de l'informatique

1-1. Plan des comptes de l'entreprise

L'entreprise doit élaborer son plan comptable général codifié. Le code ainsi attribué à chaque compte sera le seul critère d'analyse retenu par l'ordinateur.

Les écritures sont classées en fonction du code qui leur est attribué.

Ce plan des comptes n'est pas figé, l'entreprise peut le modifier :

- soit en le complétant par l'ouverture de nouveaux comptes ou sous-comptes,
- soit en procédant au remplacement d'un compte par sa suppression dans un premier temps et l'ouverture d'un nouveau compte dans un deuxième temps.

La codification des comptes comprend au minimum quatre chiffres :

- | | |
|----------------------------|---|
| - le code classe | 1 |
| - le code compte principal | 2 |
| - le code compte | 3 |
| - le code sous compte | 4 |

1-2. Les plans comptables clients et fournisseurs

Le suivi des clients et fournisseurs par des comptes individualisés nécessite la mise en œuvre d'un plan comptable clients et d'un plan comptable fournisseurs. Les mécanismes régissant les deux plans sont semblables : sur un répertoire alphabétique on affecte un certain nombre de comptes par lettre, par exemple :

- A de 410 000 à 410 050
- B de 410 051 à 410 100
- C de 410 101 à 410 150 etc...

Pour éviter l'ouverture de plusieurs comptes pour un même client ayant plusieurs noms, le comptable doit avoir une méthode de travail constante.

La méthode, consistant dans l'inscription des différents noms du même client dans les lettres respectives en renvoyant à la lettre principale, permet d'éviter l'ouverture de plusieurs comptes pour un même client.

Exemple : Ben et Cie - Tunisie Industrie

B : Ben et Cie (voir T.I 410 951)

T : Tunisie Industrie (410 951)

2- Informatique avec tenue de bordereaux de saisie

La saisie des informations par l'ordinateur peut se faire directement ou sur la base de bordereaux de saisie. La tenue des bordereaux de saisie en deux exemplaires constitue, à notre avis, une bonne sécurité dans le cas du traitement par un tiers (à façon).

La présentation de ces bordereaux est très variable d'un système à un autre. A titre d'exemple, nous présentons l'organisation suivante qui a longtemps dominé la pratique de sous-traitance informatique.

Date	Code tiers	Contre partie	Libellés			Divers		Ventilation				
			N° de pièce	Désignation	Montants	Code	Montants					

Date	Code	Libellés	Montants		Contreparties	Solde hors saisie
			Débits	Crédits		

Date	Code	Libellés	Montants		Contrepartie
			Débits	Crédits	

3- Informatique saisie sans papier

En pratique, la saisie informatique s'effectue directement sur écran, la sous-traitance ayant pratiquement disparu.

La saisie directe sur écran à partir des pièces justificatives peut, selon la conception de l'application informatique, donner lieu à une feuille d'imputation restituant chacune des écritures saisies sur un support papier (généralement avec une numérotation séquentielle) à attacher à la pièce justificative de base.

En l'absence d'une telle restitution, le comptable doit porter sur la pièce justificative saisie les comptes mouvementés.

Mais dans tous les cas de figure, l'ordinateur doit restituer par journal divisionnaire un document dit "journal général" présentant les écritures saisies dans l'ordre chronologique et celui de la saisie, le total mensuel des mouvements de ce journal est porté dans le journal général coté et paraphé.

Le transfert des écritures saisies peut aussi s'effectuer d'un ordinateur à un autre ordinateur ou d'un site à un autre site (d'une ville par exemple ou d'un pays à un autre) sans papier par simple transmission téléphonique, via des lignes ou par satellite.

4- Informatique intégrée

L'apport de l'informatique à la gestion comptable et à l'amélioration des performances des processus de réalisation des activités de l'entreprise en général et des activités comptables en particulier est tel que l'ordinateur sera de plus en plus au cœur des activités comptables.

Une utilisation judicieuse de l'outil informatique semble constituer un préalable à la mise en œuvre des méthodes les plus performantes introduites par le nouveau système comptable tunisien, tel est le cas par exemple de la méthode de l'inventaire permanent ou de la comptabilité de gestion nécessaire à l'estimation des résultats sur les marchés en cours d'exécution pour les entreprises de construction (pour appliquer aux marchés de construction la méthode de l'avancement). La méthode de comptabilisation des ventes à crédit à la valeur actuelle est un autre exemple de méthode comptable dont la pratique est rendue possible grâce à l'outil informatique.

Aussi, une informatique performante semble-t-elle aujourd'hui constituer l'indispensable accompagnateur du comptable pour qu'il soit en mesure d'assumer concrètement certains choix qui comptent parmi les meilleurs qu'offre le nouveau système comptable. De même, une bonne utilisation de l'outil informatique conditionne dans une large mesure l'aptitude de l'entreprise à satisfaire à la qualité de pertinence, qualité caractéristique majeure des états financiers.

Une informatique intégrée est une informatique qui réalise la traduction automatique des activités opérationnelles en écritures comptables. Ainsi, les factures de ventes génèrent automatiquement les

écritures du journal ventes. Il en est de même de la paie, des entrées de matières ou produits en magasin, etc... Plus l'informatique est intégrée, plus le travail comptable se trouve allégé et se déplace des tâches pénibles vers les travaux de justification, d'analyse et de contrôle qui nécessitent plus de qualification et font appel à plus d'intelligence.

Une intégration poussée des activités comptables allège les activités comptables mais fait appel à des mesures de sécurité tant physique que logique très rigoureuses.

5- Les avantages de l'informatique

Ce n'est pas par hasard que 99% des comptabilités se trouvent aujourd'hui informatisées. Si l'informatique domine le travail comptable, c'est parce qu'elle offre des avantages qui sont nettement supérieurs aux coûts qu'elle engendre.

Au nombre des avantages de l'informatique, il est possible de citer :

1 La rapidité d'élaboration des états financiers par la suppression des travaux de reports et d'élaboration matérielle du grand-livre et de la balance générée automatiquement par la machine.

Certaines applications informatiques offrent la possibilité de générer les états financiers et de faire des simulations.

2 La fiabilité arithmétique des systèmes informatiques.

3 Les facilitations des travaux de justification et d'analyse comptables.

4 La possibilité de partager le travail comptable.

5 La possibilité d'intégrer la génération des écritures comptables, ce qui allège considérablement les travaux comptables.

6 La possibilité de confier à la machine les travaux de calculs difficiles et fastidieux (actualisation des factures de vente à crédit, saisie multicritères - Quantité et prix dans la méthode de l'inventaire permanent).

Néanmoins, l'informatique nécessite une organisation rigoureuse des procédures de sauvegarde et un pilotage efficace assurant le respect de l'organisation et des procédures comptables.

6- Les qualités caractéristiques d'une comptabilité informatisée

Une comptabilité informatisée doit satisfaire aux règles générales de toute organisation comptable, aux règles édictées par le droit comptable relatives à l'informatique et aux qualités caractéristiques de toute application comptable informatique.

A. Les règles relatives à l'informatique édictées par le nouveau droit comptable

Documentation de l'organisation :

Lorsque l'entreprise opte pour l'usage de l'informatique pour tenir sa comptabilité, il est établi un document qui prévoit l'organisation comptable et comporte notamment les intitulés et l'objet des documents utilisés pour le traitement des informations et les modalités de liaison entre ces documents et les pièces justificatives y afférentes (Article 15 de la loi comptable).

Les livres comptables ont été identifiés par la loi relative au système comptable des entreprises comme étant le journal général, le grand livre et le livre d'inventaire. La loi prévoit aussi, l'élaboration d'une balance (NCG, 2ème partie, § 26, alinéa 1).

Un document identifiant les supports comptables et définissant leur contenu ainsi que les procédures de saisie et de traitement des données dans la comptabilité et les liens entre pièces et livres comptables doit être établi particulièrement pour les entreprises qui tiennent leur comptabilité au moyen de systèmes informatisés. Ce document peut être contenu dans le manuel comptable de l'entreprise prévu au paragraphe 63 de la 2ème partie de la norme comptable générale ou tenu de manière séparée (NCG, 2ème partie, § 26, alinéa 2).

Journaux comptables :

- Le journal général peut être détaillé en autant de journaux auxiliaires que les besoins de l'entreprise l'exigent (Article 14, alinéa 1er de la loi comptable).

- Les documents écrits issus de l'informatique peuvent tenir lieu de livres et journaux auxiliaires. Dans ce cas, ces documents doivent être identifiés, numérotés et datés dès leur élaboration par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve (Article 14, alinéa 2 de la loi comptable).

Dans le cas du système centralisateur comme dans le cas du système informatique, les écritures portées sur les livres et journaux auxiliaires ainsi que les totaux des opérations et des soldes doivent être centralisés dans le journal-général et le grand-livre au moins une fois par mois (Article 14, alinéa 3 de la loi comptable).

Qualités nécessaires à une organisation comptable informatique :

L'organisation de la comptabilité tenue au moyen de systèmes informatisés doit permettre (NCG, 2ème partie, § 47) :

- de satisfaire les exigences de sécurités et de fiabilité requises en la matière ;
- de restituer sur papier sous une forme directement intelligible toute donnée entrée dans le système de traitement.

L'identification des documents informatiques est obtenue par (NCG, 2ème partie, § 48) :

- une numérotation des pages,
- l'utilisation de la date du jour de traitement générée par le système et qui ne peut être modifiée par l'entreprise, pour dater les documents,
- l'utilisation d'un programme interdisant l'annulation ou la modification des opérations validées.

La réalisation de tout contrôle du système de traitement automatisé suppose l'accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements en vue, notamment, de procéder aux tests nécessaires (NCG, 2ème partie, § 49).

Dans le cas d'acquisition de logiciel standard, la documentation fournie avec le logiciel peut constituer la documentation requise (NCG, 2ème partie, § 50).

Caractère définitif des enregistrements comptables, procédure de clôture :

Le caractère définitif des enregistrements est assuré, pour les comptabilités tenues au moyen de systèmes informatisés, par la validation. Cette procédure, qui interdit toute modification ou suppression de l'enregistrement, est mise en œuvre au plus tard au terme de chaque mois (NCG, 2ème partie, § 56).

Une procédure de clôture destinée à figer la chronologie et à garantir l'intangibilité des enregistrements est mise en œuvre et ce au plus tard avant l'expiration de la période suivante, sous réserve de délais différents fixés par des dispositions légales ou réglementaires (NCG, 2ème partie, § 57).

La procédure de clôture consiste, pour les comptabilités tenues au moyen de systèmes informatisés, en la transcription des totaux de chaque journal et livre auxiliaires sur le journal général coté et paraphé (NCG, 2ème partie, § 60).

Lorsque la date d'une opération correspond à une période déjà figée par la clôture, l'opération concernée est enregistrée au premier jour de la période non encore clôturée, avec mention expresse de sa date (NCG, 2ème partie, § 61).

Liens entre pièces justificatives, livres, procédures, moyens et supports comptables : Chemin de révision

L'organisation du système de traitement assure l'existence du chemin de révision. A tout moment, il est possible de reconstituer à partir des pièces justificatives appuyant les données entrées, les éléments des comptes, états et renseignements soumis à la vérification, ou, à partir de ces comptes, états et renseignements, de retrouver ces données et les pièces justificatives (NCG, 2ème partie, § 52).

Le chemin de révision est défini par l'IFACI comme étant "Un ensemble de procédures et moyens qui permettent de rattacher les informations d'origine aux informations produites et vice versa, et par là, assurer le suivi et le contrôle de "l'entièreté du système"⁴.

⁴ IFACI : Les principes de la sécurité informatique : guide d'audit P 226 Ed CLET 1190.

B. Qualités caractéristiques d'une application informatique

Les applications comptables informatiques doivent satisfaire à certaines règles que le droit comptable ou les impératifs d'organisation et de contrôle interne rendent obligatoires :

Plan des comptes de l'entreprise

1. Le plan des comptes de l'entreprise doit être structuré en classes, comptes principaux, comptes divisionnaires, sous-comptes ou comptes auxiliaires.
2. Les sous-comptes doivent être mécaniquement regroupés dans le compte divisionnaire, dans le compte principal et dans la classe.
3. Le système doit interdire la suppression ou la modification du libellé ou du numéro d'un compte mouvementé et validé au cours de l'exercice.
4. Le système doit interdire la création de deux numéros de comptes identiques.

Saisie des écritures

5. Le logiciel doit classer automatiquement les écritures par ordre chronologique.
6. Le logiciel doit permettre l'affichage du rapprochement des règlements avec les factures pour le lettrage automatique.
7. Le logiciel doit permettre l'affichage des totaux et la vérification de la stricte égalité entre les débits et les crédits.
8. Le logiciel doit déclencher un blocage instantané en fin d'écriture lorsque les montants ne sont pas équilibrés.
9. Le logiciel doit rejeter les écritures comportant un code de compte ne figurant pas au plan comptable avec blocage.
10. Le logiciel doit contrôler la nature des enregistrements sur les maquettes ou écrans de saisie avec signalement instantané des anomalies.
11. Le logiciel doit imposer l'imputation au compte individuel de base en interdisant toute imputation directe au compte de regroupement.
12. Le logiciel doit interdire toute modification d'écriture après validation des écritures rendant sa transcription et sa mémorisation irréversible.
13. Le logiciel doit rejeter avec blocage instantané toute saisie d'écriture mouvementant un compte banque en dehors du journal de banque concerné.
14. Le logiciel doit répartir l'exercice en 12 périodes au moins correspondant chacune à un mois au plus.
15. Le logiciel ne doit pas permettre de saisir sur une période non clôturée.

Les traitements

16. Le logiciel doit conserver tous les détails des comptes même lorsqu'il y a centralisation ou sommation de mouvements.
17. Le logiciel doit affecter la contrepartie systématique pour les écritures passées dans les journaux de banque et de caisse.
18. Les centralisations doivent toujours se faire en mouvements et jamais en soldes.
19. Le logiciel doit permettre de déterminer l'état des écritures en cours de validation en cas de rupture des traitements.

Points communs aux restitutions informatiques

20. Les états émis doivent contenir sur chaque page le titre du document, le nom de l'entreprise concernée, la période traitée, l'horodatage de l'édition, la pagination continue et permet l'édition des totaux en fin de chaque page et le report sur la page suivante.
21. Il doit être possible d'identifier la première et la dernière page de chaque état émis.
22. Toute édition ou tout écran doit préciser les écritures validées et celles qui ne le sont pas.

Le journal général - Les journaux comptables

23. Les écritures saisies doivent faire l'objet obligatoirement de l'édition d'un journal exhaustif dans l'ordre chronologique.
24. Le logiciel doit éditer un état mensuel centralisant les mouvements de tous les journaux mouvementés au cours du mois pour les besoins de la tenue du journal général légal coté et paraphé.
25. Le logiciel doit vérifier que le total de l'état mensuel de centralisation correspond strictement aux totaux des mouvements des journaux, au total du grand-livre et au total de la balance générale.
26. Le logiciel doit imposer un arrêté mensuel obligatoire minimum de tous les journaux.
27. Le logiciel doit permettre de rééditer tous les états mensuels de centralisation de l'exercice à tout moment.
28. Le logiciel doit donner la possibilité de créer librement les journaux auxiliaires.
29. Le logiciel doit interdire la suppression d'un journal mouvementé et validé.

Le grand-livre

30. Lorsque le logiciel prévoit l'édition des comptes avec des cumuls, il doit permettre de restituer à la demande tous les détails des sommes cumulées.
31. Le logiciel doit garantir la stricte égalité entre les totaux des mouvements du grand-livre, des mouvements de la balance et des mouvements des journaux.
32. Le logiciel doit imposer l'édition d'un grand livre de l'année récapitulatif l'ensemble de l'exercice avec tous les mouvements lettrés et non lettrés de l'exercice.

La balance

33. La balance générale doit être éditée en mouvements et en soldes.
34. Le logiciel doit garantir la stricte concordance entre la balance générale et les balances auxiliaires.
35. Le logiciel doit garantir la stricte concordance entre les mouvements de la balance et les mouvements du grand-livre et ceux des journaux.

Le lettrage des comptes

36. Le logiciel doit permettre de rectifier le lettrage en cas d'erreur à tout moment de l'exercice en permettant toute modification ou suppression de lettrage.
37. Les à nouveau de l'exercice doivent être détaillés écriture par écriture et ce pour les comptes lettrables.
38. Lorsque les écritures lettrées sont cumulées à chaque compte du grand-livre, le logiciel doit permettre d'obtenir le détail des mouvements cumulés à la demande et à tout moment de l'exercice.

Les états financiers

39. Le logiciel doit garantir la stricte concordance des soldes du grand-livre et de la balance avec les soldes des comptes regroupés aux états de synthèse.

La clôture des comptes

40. Le logiciel doit imposer de procéder à la sauvegarde préalable avant d'accepter une demande de clôture d'un exercice.
41. Le logiciel doit rejeter la clôture de l'exercice si toutes les périodes de l'année ne sont pas clôturées.
42. Le logiciel doit vérifier la stricte concordance des états comptables et l'absence de toute anomalie arithmétique avant d'accepter une demande de clôture définitive.
43. A la clôture, le logiciel doit remettre les comptes de charges et de produits à zéro.
44. A la clôture, le logiciel doit préparer les à nouveau pour la réouverture de l'exercice suivant.
45. A la clôture, le logiciel doit calculer le résultat net aussi bien par les comptes de charges et de produits que par les comptes de bilan en s'assurant de leur parfaite concordance.

46. A la clôture, le logiciel doit éditer un grand livre complet de l'année.
47. A la clôture, le logiciel doit éditer une balance de clôture.
48. A la clôture, le logiciel doit éditer un historique des centralisations des journaux pour les besoins de la tenue du journal général coté et paraphé.
49. Le logiciel doit permettre une réouverture provisoire de l'exercice suivant.
50. Après clôture, le logiciel doit interdire toute modification des comptes clôturés.
51. Les états générés à l'occasion de la clôture définitive doivent porter la mention systématiquement reproduite sur toutes les pages de "clôture définitive".

La réouverture des comptes

52. Le logiciel doit reprendre les à nouveau automatiquement.
53. Le logiciel doit reprendre les à nouveau des comptes lettrables en détail, mouvement par mouvement.
54. Le logiciel doit éditer un journal des à nouveau.

La documentation du logiciel

55. Le logiciel doit être assorti d'une documentation.
56. La documentation doit comprendre un dossier utilisateur ou une fonction aide intégrée.
57. Le dossier utilisateur doit décrire l'ensemble des fonctions du logiciel.
58. Le dossier utilisateur doit décrire les conditions d'activation et d'arrêt.
59. Le dossier utilisateur doit décrire les commandes.
60. Le dossier utilisateur doit décrire le recueil des codes utilisés.
61. Le dossier utilisateur doit décrire la mise à jour des fichiers, l'édition des états et les affichages sur écran.
62. Le dossier utilisateur doit décrire les traitements à exécuter et les résultats obtenus.
63. Le dossier utilisateur doit décrire les messages d'anomalies avec l'explication de leur cause.
64. Le dossier utilisateur doit décrire le mode de traitement des incidents.
65. Le dossier utilisateur doit permettre la description des menus.
66. Le dossier utilisateur doit décrire les procédures de sauvegarde et de restauration des fichiers.
67. La documentation doit comprendre un dossier exploitation décrivant les procédures de reprises, les éditions attendues et les contrôles en exploitation.