

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique



UNIVERSITÉ MOULOUD MAMMERI DE TIZI-OUZOU



**FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES, DE GESTION ET DES SCIENCES
COMMERCIALES**

**DÉPARTEMENT DES SCIENCES FINANCIÈRES ET
COMPTABILITÉ**

Mémoire en vue de l'obtention du diplôme de master en sciences financières et comptabilité

Option : Finance d'entreprise

THÈME :

**Le suivi de la comptabilité au sein d'une entreprise
économique algérienne : Cas de SONELGAZ.**

Réalisé par

- M^{elle} MOULOUDJ Saida
- M^{elle} RAMDANI Karima

Encadré par

M^r SEDIKI Abderrahmane

Jury de soutenance

**Président : SAHNOUN Mouhamed
Examineur : ANICHE Arezki
Rapporteur : SEDIKI Abderrahmane**

Promotion 2019- 2020

Remerciements

Nous remercions Dieu le tout puissant de nous avoir donné la santé, le courage et la volonté d'entamer et de terminer notre travail de recherche.

Nous tenons à remercier notre promoteur M^r SEDJIKI Abderrahmane de nous avoir fait l'honneur de nous encadrer et de nous encourager et les membres de jury qui ont accepté de lire et d'évaluer ce travail.

Nous remercions également M^{me} MERAKEB Naima qui nous a aidé à réaliser notre stage au sein de l'entreprise SONELGAZ et qui a accepté de nous encadrer. Ainsi que M^{me} FRJK Hassina qui nous a accompagné et guidé tout au long de la réalisation de notre stage pratique, nous tenons à lui exprimer notre vive reconnaissance pour ses conseils, sa présence dans les moments les plus difficiles, ses claires instructions et son professionnalisme.

Enfin, nous remercions tous ceux qui ont contribué de près ou de loin pour la réalisation de ce mémoire.

Dédicaces

Nous dédions ce modeste travail

*Principalement à nos chères mères qui nous ont tout donné tout
au long de notre vie, qui ont sacrifié pour nous et qui nous ont
encouragées. Sans eux nous arriverons jamais jusqu'au la. Et*

*à nos très chers pères qui attendent notre réussite avec
impatience. Que Dieu les garde en bonne santé.*

*Nous le dédions aussi à nos chers frères et sœurs et à toute la
famille.*

Saida et Karima.

Liste des tableaux

Tableau N°1 : les journaux auxiliaires.	41
Tableau N°2 : la règle du débit/ crédit.....	50
Tableau N° 3 : la balance.	51
Tableau N°4 : le bilan.	54
Tableau N°5 : le compte de résultat.	55
Tableau N°06 : Les classes comptables.....	78
Tableau N°07 : l’actif des exercices 2016, 2017, 2018.....	95
Tableau N°08 : les immobilisations.	96
Tableau N°09 : les clients.	97
Tableau N° 10: les stocks.....	97
Tableau N°11 : la trésorerie.	98
Tableau N° 12: le passif des exercices 2016, 2017, 2018.	98
Tableau N° 13: les capitaux de l’entreprise.....	99
Tableau N°14 : passif non courant.	100
Tableau N°15 : passif courant.	100
Tableau N°16 : tableau des comptes de résultats de 2016, 2017,2018.....	102
Tableau N° 17: calcul du FR par le haut du bilan.	104
Tableau N°18 : calcul du FR par le bas du bilan.	105
Tableau N°19 : calcul du BFR.	105
Tableau N°20 : calcul de la TN.....	106

Liste des figures

Figure N°01 : schéma récapitulant les éléments de définition de l'entreprise.	08
Figure N°02 : schéma récapitulant le processus d'entreprise.	10
Figure N°03 : schéma du système classique.	37
Figure N°04 : schéma du système centralisateur.	40
Figure N°05: schéma du système informatisé.	44
Figure N°06: Représentation d'un compte « T ».	50
Figure N°07 : organigramme de la direction de distribution (Tizi-Ouzou).	65
Figure N°08 : organigramme des services de la division finance et comptabilité.....	70

Liste des abréviations

AEI: Avis d'Ecriture Interne.

AP: Autorisation de Programme.

BFR: Besoin en Fonds de Roulement.

BIT: Bureau International du Travail.

BP: Basse Pression.

BT: Basse Tension.

CA: Chiffre d'Affaire.

CDD : Contrat à Durée Déterminée.

CDI : Contrat à Durée Indéterminé.

CEEG : Compagnie de l'Engineering de l'Electricité et de Gaz.

CHS : Commissions d'Hygiènes et Sécurités.

COS : Conseil d'Orientation et de Surveillance.

CRMS : Système de Gestion des Relations Clientèles.

CT : Court Terme.

CTC : Comptabilité Trésorerie Client.

DAM : Division Administrative du Marché.

DD : Direction de Distribution.

DEE : division d'Exploitation d'Electricité.

DEG : Division d'Exploitation de Gaz.

DFC : Division Finance et Comptabilité.

DGD : Direction Générale de Distribution.

DGDC : Direction Générale de Distribution centre.

DGE : Direction des Grandes Entreprises.

DGSI : Division Gestion des Systèmes Informatiques.

DRC : Division Relations Commerciales.

DRH : Division des Ressources Humaines.

DTE : Division Technique d'Electricité.

EBB : Encaissement par Bureau de Banque.

EBE : Excédent Brut d'Exploitation.

EBP : Encaissement par Bureau de Poste.

EBW : Encaissement Bancaire Web.

EGA : Electricité et Gaz d'Algérie.

EPIC : Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial.

FC : Fichier Central.

FR : Fonds de Roulement.

GRTE : Société Algérienne de Gestion de Réseaux de Transport de l'Electricité.

GRTG : Société Algérienne de Gestion de Réseaux de Transport du Gaz.

GTC : Gestions Trésorerie Clientèle.

HP : Haute Pression.

HSE : Hygiène Sécurité Environnement.

HT : Haute Tension.

IBS : Impôt sur les Bénéfices des Sociétés.

IFEG : Institut de Formation de l'Electricité et du Gaz.

IRG : Impôt sur le Revenu Global.

LT : Long Terme.

MP : Moyenne Pression.

MT : Moyenne Tension.

ODS : Ordre de Service.

OEC : Ordre des Experts Comptables.

OV : Ordres de virements.

PIB : Produit Intérieur Brut.

PME : Petite et Moyenne Entreprise.

RD : Région de distribution

RN : Résultat Net.

RSE : Responsabilités Sociales et Environnementales.

SARL : Société à Responsabilité Limitée.

SC : Solde Créditeur.

SCF : Système Comptable Financier.

SD : Solde Débiteur.

SDA : Société Algérienne de Distribution de l'Electricité et du Gaz à Alger.

SDC : Société Algérienne de Distribution de l'Electricité et du Gaz du Centre.

SDO : Société de Distribution de l'Ouest.

SGC : Système de Gestion de la Clientèle.

SNC : Société au Nom Collectif.

SPA : Société Par Action.

SPE : Société algérienne de Production d'Electricité.

TAP : Taxe sur l'Activité Professionnelle.

TCR : Tableau de Compte de Résultat.

TN : Trésorerie Nette.

TTC : Toutes Taxes Comprises

TVA : Taxe sur la valeur ajoutée.

VA : Valeur Ajouté.

Sommaire

Introduction générale.....	01
Chapitre01 : Considérations générales sur le suivi et l'organisation comptable.	05
1. Généralités sur l'entreprise et la comptabilité.....	06
2. Les fondements théoriques de l'organisation comptable.....	27
Chapitre02 : Systèmes et traitements comptables.....	35
1. Les systèmes comptables.....	36
2. Les traitements comptables.	45
Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou.....	58
1. Présentation de l'entreprise.	59
2. La pratique du suivi comptable au sein de l'entreprise SONELGAZ..	73
Conclusion générale.	109
Bibliographie.	112
Annexes.	117
Table des matières.....	159

Dans le sens le plus générale, l'entreprise est une organisation qui regroupe un ensemble de moyens (matériels, immatériels, financiers et humains) afin de produire des biens et services destinés à être vendus sur le marché, son objectif principale est la réalisation des bénéfices afin d'assurer sa viabilité. Pour atteindre ces objectifs, elle doit prendre en compte les paramètres susceptibles d'agir sur son bon fonctionnement pour garantir son efficacité. Ainsi, elle doit intégrer harmonieusement toutes les fonctions comptables.

Le suivi comptable dans une entreprise est un véritable outil de gestion qui permet de suivre, de comprendre et d'analyser tous les éléments de la vie de l'entreprise. Il est donc indispensable de tenir l'ensemble de ces documents comptables à jour, avec la plus grande rigueur. Son objectif est de fournir périodiquement aux tiers comme aux dirigeants une information synthétique et fidèle, et permet aussi de retracer l'évolution du patrimoine de l'entreprise due à son activité.

Pour cela la comptabilité est obligatoire pour toute personne physique ou morale. Elle désigne un système d'organisation de l'information financière permettant :

- Premièrement, de saisir, classer, enregistrer les opérations commerciales et financières de l'entreprise et de retracer toutes les transformations subies par les capitaux mis à sa disposition.
- Deuxièmement, fournir après traitement un ensemble de documents de synthèse ; toute entreprise doit non seulement établir des comptes réguliers et sincères mais doit être aussi la source d'une information normalisée et vérifiable à destination des tiers de plus en plus nombreux.

Afin d'assurer la réussite du suivi comptable, il faut prendre en considération l'organisation comptable, qui joue un rôle important au sein des entreprises et qui est devenu une nécessité d'autant plus que la comptabilité est un outil permanent pour toute entreprise visant à accroître son chiffre d'affaires.

Le service comptable devient une arme efficace pour cette dernière quel que soit sa taille, ses objectifs, sa forme et son rôle.

Les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des opérations, événements et situations.

Une comptabilité adéquate est importante pour soutenir et faire progresser une entreprise, sans elle cette dernière court le risque de se heurter à des problèmes de trésoreries, de gaspillage d'argent et de non saisir les opportunités de se développer.

Problématique

La question principale à laquelle nous essayerons de répondre durant notre étude est la suivante :

- Comment sont organisées les opérations comptables au sein de l'entreprise SONELGAZ ?

Pour mener à bien cette étude, nous avons jugé nécessaire de nous appuyer sur une série d'interrogations découlant de la question principale à savoir :

- Quel est le rôle et l'objectif de la comptabilité et de l'organisation comptable ?
- En quoi consiste le système comptable appliqué par SONELGAZ de Tizi-Ouzou.

Approche méthodique

Pour répondre à ces questions de façon très pédagogue, nous avons adopté une démarche méthodologique s'articulant autour de deux phases :

- Une première basée sur une recherche bibliographique et documentaire (différents ouvrages, articles, textes législatives etc.).
- Une seconde consiste en une démarche empirique réalisée au sein de

l'entreprise SONELGAZ Tizi-Ouzou, où nous avons étudié le processus comptable et les états financiers.

Structure du mémoire

Le présent travail est devisé en trois chapitres. Le premier chapitre traite les notions théoriques générales sur le suivi et l'organisation comptable. Le deuxième chapitre porte sur les différents systèmes et le traitement comptable. Le dernier est consacré à la partie pratique au sein de l'entreprise SONELGAZ.

Introduction

La comptabilité dans son ensemble est primordiale pour chaque entreprise, c'est une technique qui permet de refléter les opérations et la situation de l'entreprise, elle permet de fournir à l'utilisateur une information synthétique et fiable. Une comptabilité efficace ne peut être construite que dans le bon ordre organisationnel.

Dans ce premier chapitre, nous fournissons un aperçu général sur l'entreprise, puis nous procéderons à la présentation de la comptabilité.

Ce chapitre permettra de montrer la diversité des types de comptabilité, nous verrons que celle-ci joue un rôle important dans la prise de décision, nous identifierons les principaux acteurs participants dans l'information comptable.

Et après la considération de ces principes fondamentaux, nous allons présenter son organisation pour opter à une meilleure compréhension et résultat de l'information comptable sur l'entreprise.

1. Généralité sur l'entreprise et la comptabilité

La comptabilité est l'organe de vision de l'entreprise, elle doit permettre de connaître à tout moment la situation de l'entreprise, des renseignements exacts, clairs et précis. Pour cela, nous avons choisis de présenter, en premier temps, dans cette section la notion d'entreprise et en deuxième temps, la comptabilité et ses fondements.

1.1.L'entreprise

L'entreprise est le moteur du développement de l'économie d'un pays.

1.1.1. Définition de l'entreprise

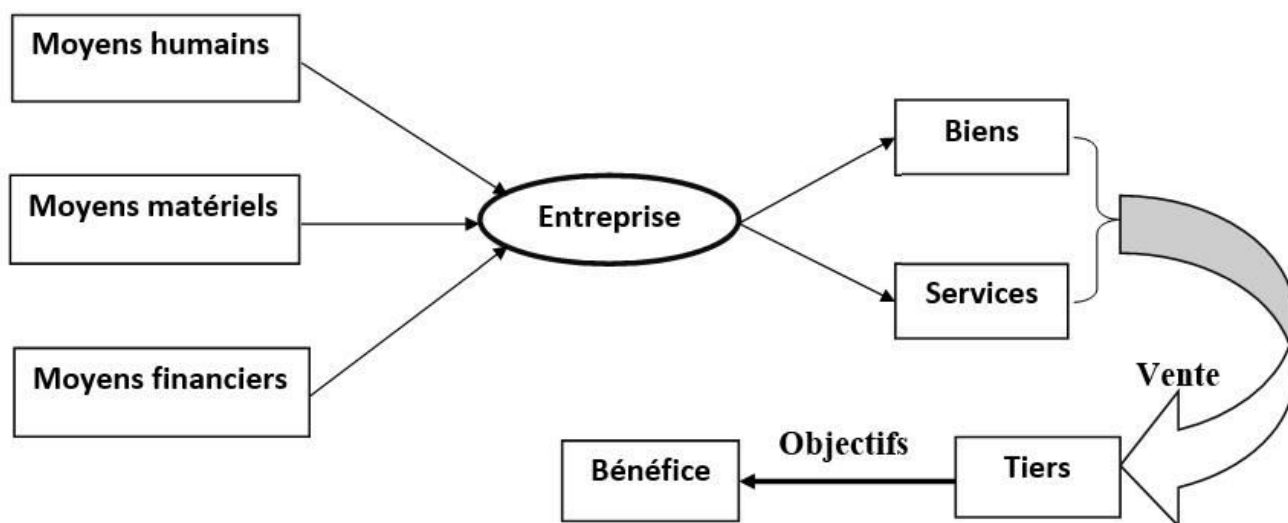
L'entreprise peut être définie comme « une entité économique et juridique combinant divers moyens de production (capital, travail, matières...) afin de produire des biens et services marchands, dans le but de réaliser un bénéfice »¹

A partir de cette définition, on peut développer les points suivants :

- **L'entreprise comme entité économique** : on entend par entité l'existence de deux actifs financiers indépendants. L'un d'eux pour la société et l'autre pour les personnes contribuant au capital de la société. Par conséquent, pour préparer les états financiers et déterminer le résultat de l'institution, cette dernière doit tenir compte de l'impact de ses propres transactions et événements seulement, sans inclure les événements des actionnaires dans son propre capital.
- **On entend par institution économique** : qu'elle exerce une activité économique, dont le but est de réaliser des profits.
- **On entend par moyens utilisés par l'institution** :
 - ✓ **Les moyens matériels** : sont les moyens physiques utilisés dans la fabrication des produits et la réalisation des services tel que :
 - Les immobilisations (machines, locaux, ...)
 - Les stocks (marchandises, matières et fournitures)
 - ✓ **Les moyens financiers** : sont les moyens utilisés pour assurer les acquisitions des biens, le règlement des dettes,...
 - ✓ **Les moyens humains** : sont les moyens en personnel de toutes catégories (cadres et employés).

¹ Marie-Christine BAZIN, Guillaume BLIN, Christelle BOUGUENNEC, Alfred SPEHNER, En collaboration avec le centre national d'Enseignement à Distance, Institut de Lyon CNED, *Introduction à la comptabilité* (serie01), 2013-2014, p 17.

Figure N°01 : schéma récapitulant les éléments de définition de l'entreprise



Source : élaborée par nous-mêmes à partir de la définition.

On peut aussi définir l'entreprise comme « une organisation humaine à caractère économique ayant pour fonction de réaliser des produits par la mise en œuvre d'un processus spécifique ».²

1.1.2. Le processus d'entreprise

Le processus d'entreprise est considéré comme « un procédé que l'entreprise utilise pour concevoir et réaliser des produits répondant aux attentes d'un marché qu'elle s'emploiera à satisfaire en répondant à ces propres objectifs ».³

A. Le processus de production

Ce processus a pour fonction de concevoir, d'élaborer et de réaliser des produits jusqu'à leur mise à disposition auprès des clients. Ce processus concerne l'ensemble des entreprises, quelle que soit la nature de leur activité (fabrication de biens, prestation de services, vente de marchandises,...). Son fonctionnement est induit par la mise en œuvre de moyens de production humains (effectif, qualification) et matériels (outillage, équipement) dont l'utilisation se

² Michel SALVA, *comprendre l'analyse financière*, 5^e édition éd : Vuibert, 2015-2016, p 05.

³ Ibid. p 06.

matérialise par la consommation de biens et services qui se traduisent par la réalisation de produits.

B. Le processus commercial

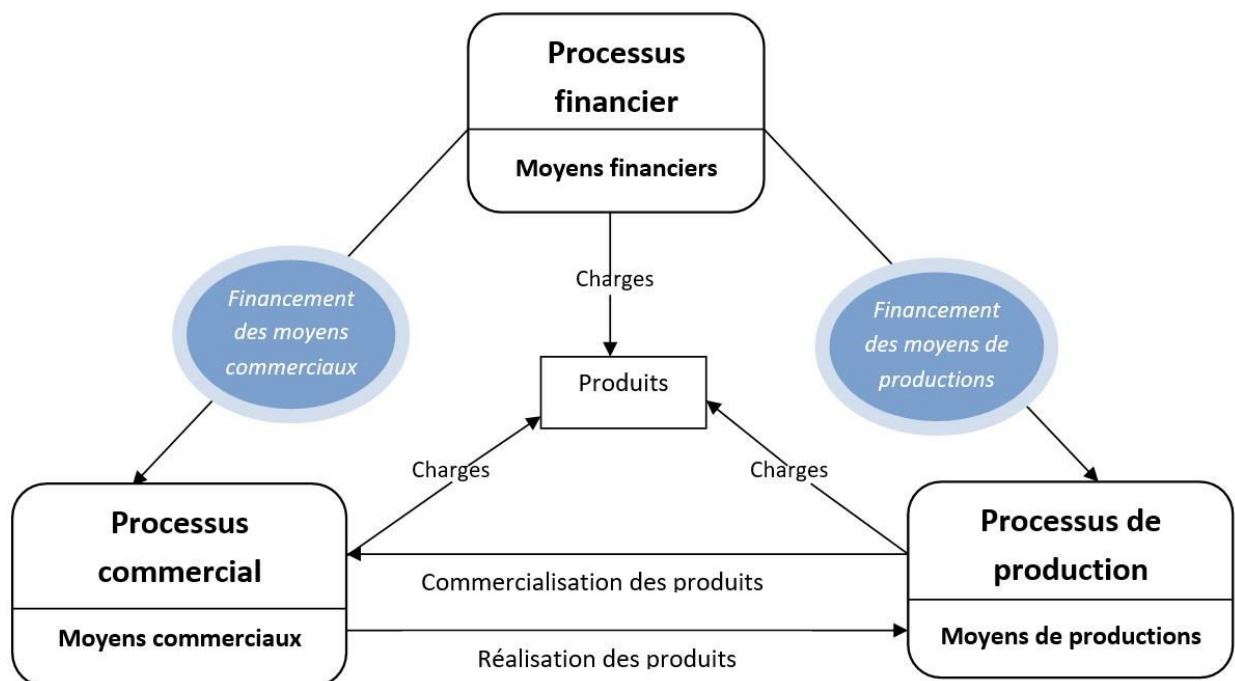
Le processus commercial a pour objet d'identifier les attentes des clients, de mettre en œuvre les actions nécessaires pour les atteindre et par la suite de mesurer leur degré de satisfaction. Il se traduit par la consommation de biens et de services permettant à l'entreprise de commercialiser les produits.

C. Le processus financier

Il est le besoin de financement qui nécessite le recours à des ressources financières, entraîné par la mise en œuvre des deux autres processus, par exemple : l'achat d'équipements.

Ainsi, le processus d'entreprise se traduit par la mise en œuvre de moyens de productions, commerciaux et financiers dont l'action combinée se matérialisera par la consommation de charges et permettra finalement la réalisation de produits.

Figure N°2 : schéma récapitulant le processus d'entreprise



Source : conception personnelle à partir des explications précédentes.

- **Nouvelle définition de l'entreprise**

Il existe aujourd'hui un très grand débat sur la définition de l'entreprise à cause de son effet sociale et environnementale et du changement climatique de ces derniers temps.

En effet, le début d'octobre 2018, l'assemblée nationale française a voté en faveur de l'inscription dans le code civil d'une nouvelle définition de l'entreprise, lui permettant de fixer des objectifs sociaux et environnementaux. « L'ambition, c'est de construire l'entreprise du 21^{ème} siècle où nous devons écrire noir sur blanc que les entreprises doivent prendre en compte enjeux sociaux et environnementaux » avait défendu le ministre de l'économie Bruno le Maire. « Les gagnants sont ceux qui donneront du sens à leur entreprise » avait-il ajouté en citant Bill Gates.⁴

Tant qu'à l'Algérie, il n'existe pas de mesures contraignantes globales pour une mise en œuvre de l'ensemble des composantes des responsabilités sociales et environnementales (RSE). Néanmoins plusieurs textes législatifs et réglementaires ont été mise en place en vue d'organiser les relations de travail, de protéger la santé des salariés, de promouvoir le respect des droits humains, de protéger l'environnement et de lutter contre la corruption. En ratifiant les conventions internationales adéquates, l'Algérie a adopté en conséquence sa législation sociale et environnementale qui constitue un cadre propice à la mise en œuvre de la RSE.⁵

A. Au niveau environnemental

Parmi les lois promulguées dans le cadre du développement durable, on peut citer :

- La loi 01-19 du 12 décembre 2001 relative à la gestion, le contrôle et l'élimination des déchets.

⁴ www.lefigaro.fr, nouvelle définition de l'entreprise. Le 05/07/2020 à 14.30h

⁵ Hind HADJ SLIMANE-KHEROUA, sidi Mohammed AYAD, *Réalité de la Responsabilité Sociale de l'Entreprise(RSE) en Algérie*, International Journal of Business and Economic Strategy, Vol 2.

- La loi 03-10 du 19 juillet 2003 pour la protection de l'environnement.
- La loi 04-09 du 14 août 2004 relative à la promotion des énergies renouvelables.
- La loi du 04-20 du 25 décembre 2004 relative à la prévention des risques majeurs et à la gestion des catastrophes dans le cadre du développement durable.⁶

B. Au niveau social

Pour un contexte social favorable et légitime par rapport aux exigences des organisations internationales, l'Algérie a adopté des règlements prohibant à l'emploi des travailleurs en dessous d'un certain âge (au moins de 15 ans), suivant ainsi les recommandations du Bureau International du Travail (BIT). L'infraction à ses règlements et en cas de non-respect du salaire minimum est punie sévèrement.

Ce nouveau contexte de responsabilité sociale en Algérie affecte particulièrement les entreprises publiques algériennes qui sont sommées d'opérer des changements au niveau de leurs gouvernances conduisant à redéfinir leurs engagements en matière d'investissement socialement responsable.⁷

Mais la RSE reste toujours une notion vague et peu claire dans les entreprises algériennes, et encore moins dans les PME. Elle est perçue comme des actions de charité, de mécénat et de simples actions de sponsoring. Par contre, ces entreprises sont caractérisées par un engagement implicite (involontaire) de fait qu'elles engagent des pratiques favorables aux principes de la RSE sans aucune connaissance de cette dernière.⁸

⁶ Rapport National de l'Algérie, 19ème session de la Commission du Développement Durable des Nations Unies (CDD-19), Mai 2011, p 06-07.

⁷ Amira SI TAHAR, Yacine MEZIANE, *la Gouvernance de l'Entreprise Socialement Responsable*, Revue Des Economies Nord Africaines, Vol 14, N ° (19), 2018, p05.

⁸ Kéring, Youcef BASSE, KORCHI, 2013, *la responsabilité sociale des entreprises en Algérie*. Mémoire de master, Université Pierre Mendès France de Grenoble. Disponible sur : www.memoireonline.com. Le 10/07/2020 à 11h.

1.1.3. Le rôle des entreprises

Dans les définitions précédentes, on peut tirer trois principaux rôles de l'entreprise.

A. Le rôle économique

- ✓ Production de biens et services.
- ✓ Création de richesse.
- ✓ Répartition de la richesse créée (salaires, dividendes, Impôts, investissements...).

B. Le rôle social

- ✓ Participation à la vie de la société par la création d'emplois, ce qui fait diminuer le taux du chômage.
- ✓ Veiller aux bonnes conditions de travail (hygiène, sécurité,...).
- ✓ L'entreprise joue un rôle important dans l'éducation par la formation et la qualification des salariés, se qui enrichissent leurs perspectives de carrières.

Également, les entreprises fournissent de nombreux stages aux étudiants ce qui facilite l'intégration au monde professionnel.

C. Le rôle environnemental

L'entreprise doit s'intéresser à la protection de son environnement, en produisant des biens recyclables et en évitant toute dégradation des ressources naturelles par la protection des forêts par exemple.

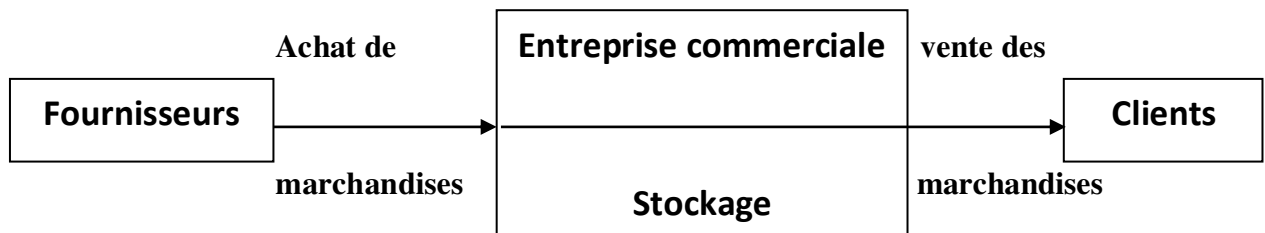
1.1.4. Classification des entreprises

Les entreprises sont classées selon différents critères, les plus couramment admis sont le secteur d'activité et la forme juridique.

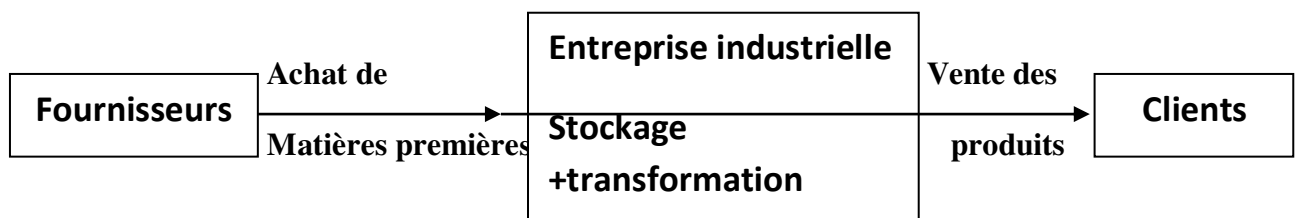
1.1.4.1. classifications selon l'activité

Les entreprises sont très variées, on peut les classer selon leur activité principale en quatre types :

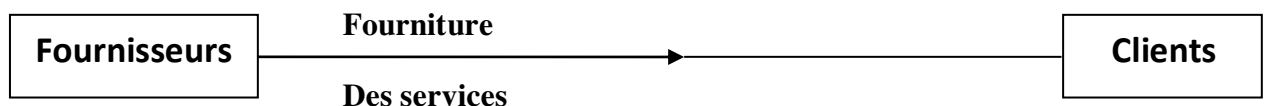
- a) **Entreprise commerciale** : c'est une entreprise qui achète des marchandises pour les revendre sans les transformer.



- b) **Entreprise industrielle** : contrairement à l'entreprise commerciale, cette entreprise transforme des matières et fournitures en produits finis afin de les vendre.



- c) **Entreprise de service** : cette entreprise ne vend pas des biens à ces clients, mais elle fournit des services au profit des tiers.



- d) **Entreprise agricole** : elle a pour missions l'exploitation des terres.

1.1.4.2. Classification selon la forme juridique

Plusieurs formes juridiques d'entreprises sont possibles, adaptées pour une seule personne ou pour un groupe d'associés.

- 1) **Entreprise privée (individuelle)** : est la propriété d'une seule personne appelée l'exploitant.
- 2) **L'entreprise sociétaire** : étant la propriété de plusieurs personnes appelées les associés ou les actionnaires on distingue :
 - a) **La société au nom collectif (SNC)** : composée de deux à neuf associés qui sont indéfiniment responsables.

- b) La société à responsabilité limitée(SARL) :** composée de deux à vingt associés, la responsabilité est limitée au montant des apports.
- c) La société par actions (SPA) :** composé de sept actionnaires minimum sans limite, la responsabilité est limitée au montant des apports en numéraire ou en nature. ⁹

1.1.5. Fonctions de l'entreprise

Les fonctions de l'entreprise sont multiples, parmi ces fonctions on peut citer :

- a. La fonction administrative ;** chargée de coordonner l'ensemble des activités et pour ce faire d'établir le programme d'action, c'est-à-dire de déterminer les objectifs à atteindre et moyens d'y parvenir, et d'en contrôler l'exécution.
- b. La fonction financière ;** chargée d'arrêter les besoins en capitaux à long, moyen et court terme, et de chercher les moyens de les satisfaire.
- c. La fonction comptable ;** qui est chargée d'enregistrer, classer, synthétiser les informations nécessaires à sa marche.
- d. La fonction technique ;** chargée de la production des biens et services, et en même temps de sa prévision, de sa programmation et de son contrôle.
- e. La fonction commerciale ;** chargée d'écouler les produits et de mettre en œuvre dans ce but l'organisation et les techniques nécessaires.
- f. La fonction de sécurité ;** chargée de veiller à la sauvegarde des hommes et des choses (hygiène, surveillance, prévention des accidents,...).

1.2.La comptabilité

La comptabilité est un élément essentiel pour le fonctionnement de chaque entreprise, c'est elle qui permet de maîtriser sa situation financière. Une bonne comptabilité simple et clair est un puissant moyen de direction.

⁹ Moussa HAMMAM, *comptabilité générale*, éd : le Savoir, Alger, 2011, p 15-16.

1.2.1. Historique de la comptabilité

La comptabilité est la plus ancienne des techniques de gestion, qui a connu une évolution permanente à travers différents âges. Plusieurs étapes ont marqué son développement.

A. De l'antiquité jusqu'au 15ème siècle

La comptabilité se limitait à une énumération au moyen des doigts de la main ou de cailloux, puis par écrit, à Babylone la comptabilité se tenait sous forme d'écritures sur les tablettes d'argile où sur des papyrus pour les Egyptiens.

Les Romains et les Egyptiens étaient les premiers à utiliser la comptabilité dans la vie commerciale. A Rome l'utilisation des livres recettes et dépenses journal et le livre des comptes. En Egypte dans la comptabilité publique pour les impôts et les stocks publiques.

Le premier ouvrage de la comptabilité a été publié par Luca Pacioli (1445-1517) où il a écrit la méthode de tenue des comptes des marchands vénitiens de son temps.

B. De 15ème au 19ème siècle

Une évolution vers une forme dite « Viritienne » et vers la comptabilité en partie double. Ainsi, les comptes sont tenus en deux colonnes (Débit-Crédit), la création des comptes de bilan de personnes et de résultat.

Cette étape a été marquée par la naissance des registres comme le Mémorial qui note les dettes et les créances individuelles, le journal pour l'enregistrement chronologique des opérations et le grand livre pour les avoirs et les dettes.

C. 20ème siècle

La comptabilité va s'adapter aux exigences et aux besoins de l'économie moderne et de la gestion des entreprises à travers l'élargissement de son cadre et de son champ d'action (comptabilité analytique et comptabilité budgétaire).¹⁰

¹⁰ [www.lacompta.org/articles/histoire de la comptabilité](http://www.lacompta.org/articles/histoire-de-la-comptabilite). Le 14/07/2020 à 17 :45h.

1.2.2. Définition de la comptabilité

La comptabilité se définit comme «un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, évaluer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle de la situation financière et patrimoniale de la performance et de la trésorerie de l'entité à la fin de l'exercice ». ¹¹

- **La saisie** : Il faut connaître et éventuellement interpréter l'information.
- **Le classement** : l'information étant analysée et classée selon plusieurs critères (nature des opérations, l'ordre chronologique,...)
- **L'enregistrement** : c'est une des tâches importantes du comptable en appliquant des règles très strictes pour obtenir une comptabilité régulière, par l'inscription des écritures dans des registres ou livres comptables et/ou supports informatiques.

Elle peut être aussi définie comme « un système d'information permettant de formaliser les données relatives à l'entreprise. Elle fournit une information intelligible, significative, fiable et pertinente sur la réalité économique de l'entreprise. Elle permet notamment de rendre compte des relations de l'entreprise avec ses partenaires et de connaître l'état de son patrimoine et de son résultat ». ¹²

- **Patrimoine** : le patrimoine d'une entreprise est constitué par ses avoirs et ses créances (ce qu'elle possède) et ses dettes (ce qu'elle doit).
- **Résultat** : il peut être positif (bénéfice) ou négatif (perte).

Comme elle représente « un enregistrement journalier de toutes les opérations économiques effectuées par l'entreprise selon le plan comptable, et

¹¹ Charlotte DISLE, Robert MAESO, Michel MEAU, *Introduction à la comptabilité*, éd : Dunod, Paris, 2007, p 03.

¹² Anne-Marie BOUVIER, Charlotte DISLE, *introduction à la comptabilité*, éd : Dunod, paris, 2008, p 01.

une technique de traitement de l'information qui est indispensable pour une bonne gestion de l'entreprise ». ¹³

A partir de ces définitions, on peut expliquer et définir les concepts suivants :

- **Système** : un système est défini comme « un ensemble d'éléments organisés en une unité et poursuivant un objectif précis ».
- **Système comptable** : « le système comptable s'inscrit naturellement dans l'ensemble organisé des systèmes de l'entreprise comme tout système d'information, il a pour fonction essentiel de traiter les données entrantes en les transformant et en les communiquant à son environnement, spécialisé dans le traitement de l'information exprimée en unités monétaire ». ¹⁴

Selon l'**art.8 du décret exécutif n°08-156** : l'information fournie dans les états financiers doit revêtir les caractéristiques qualitatives de pertinence, fiabilité, comparabilité et d'intelligibilité.

- **La pertinence** : une information est pertinente dans la mesure où elle peut influencer ces utilisateurs dans leurs décisions économiques en les aidants à évaluer les événements passés.
- **La fiabilité** : une information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs et de préjugés significatifs.
- **La comparabilité** : une information est comparable lorsqu'elle est établie et présentée de manière suffisamment cohérente pour permettre à son utilisateur de faire des comparaisons significatives dans le temps et entre les entreprises.
- **L'intelligibilité** : une information intelligible est une information facilement compréhensible par tout utilisateur.

¹³ Azan BECHKIR, Nacer MERZOUK, 2008, *comptabilité générale approfondie*, éd : Page-bleu, p 18-19.

¹⁴ Eric TORT, 2003, *organisation et management des systèmes comptables*, éd : Dunod, paris, p13-16.

1.2.3. Le rôle de la comptabilité

Le rôle de la comptabilité se situe généralement à quatre niveaux :

- 1.** Moyen de preuve : preuve entre les commerçants en cas de litiges.
- 2.** Instrument de contrôle :
 - Contrôle de la santé et de la performance de l'entreprise.
 - Contrôle de l'assiette d'impôts.
 - Contrôle des charges sociales...
- 3.** Aide à la prise de décision :
 - Prise de décisions par les partenaires (ex : octroi d'un crédit).
 - Prise de décision des acteurs de l'entreprise (ex : étude de la réalisation du chiffre d'affaires).
- 4.** Matière première pour la production d'indicateurs et d'outils de gestion :
 - Définition de statistiques nationales (ex : Produit National Brut).
 - Définition d'un plan d'investissement d'indicateurs financiers.

1.2.4. L'obligation de la tenue comptable

Ces obligations découlent principalement du code du commerce et des dispositions fiscales.

« Toute personne physique ou morale, ayant la qualité de commerçant, doit tenir un livre journal enregistrant jour par jour les opérations de l'entreprise ou récapitulant au moins mensuellement les résultats de ces opérations à la condition de conserver dans ce cas tous documents permettant de vérifier ces opérations jour par jour ». ¹⁵

¹⁵ L'ordonnance n° 75-59 du 26 Septembre 1975 portant code de commerce, article 09.

1.2.5. Les principes comptables

La comptabilité repose sur des principes et règles qu'il faut connaître et maîtriser pour pouvoir enregistrer les opérations de l'entreprise qui sont :

- **Comptabilité d'engagement** : les effets des transactions et autres événements sont enregistrés en comptabilité dès leur survenance et non pas quand intervient le paiement ou l'encaissement de trésorerie ou d'équivalents de trésorerie. Ils sont par ailleurs enregistrés dans les comptes et présentés dans les états financiers des exercices auxquels ils se rattachent.
- **La continuité d'exploitation** : Toutes les entreprises doivent poursuivre leur activité normalement, sous-entendu qu'elles n'ont pas l'intention de faire de liquidation prochainement ; cela veut dire qu'il est interdit d'anticiper une cessation d'activité prochaine sur les comptes actuels .
- **Périodicité** : un exercice comptable a normalement une durée de douze mois, couvrant l'année civile, mais une entité peut être autorisée à clôturer un exercice à une autre date que le 31 décembre si son activité est liée à un cycle d'exploitation ne correspondant pas à l'année civile. Lorsque l'exercice est inférieur ou supérieure à 12 mois, notamment en cas de création ou de cessation de l'entité en cours d'année ou lorsque la date de clôture est modifiée, la durée retenue doit être précisée et justifiée dans l'annexe.
- **Indépendance des exercices** : Toutes les entreprises doivent retranscrire leurs informations financières sur une période donnée qu'on appelle exercice comptable. Il est interdit d'enregistrer une information d'un exercice futur sur l'exercice actuel, ainsi les charges et les produits doivent être rattachés au cours de l'exercice auquel ils se rapportent.
- **Convention de l'entité** : L'entreprise est considérée comme étant une entité comptable autonome et distincte de ses propriétaires, ses états

financiers ne doivent prendre en compte que ses propres transactions et non celles des propriétaires.

- **Convention de l'unité monétaire** : L'unité de mesure unique des transactions de l'information véhiculée par les états financiers et le Dinar algérien (DA).
- **Importance relative** : Les états financiers ne doivent mettre en évidence que les informations significatives. Une information est significative lorsque son omission ou son inexactitude peut influencer les décisions que prennent les utilisateurs sur la base des états financiers.
- **Prudence** : Il ne faut pas risquer de présenter une situation surévaluée de l'entreprise. Souvent, il faut faire preuve de prudence pour enregistrer un fait comptable, qui peut se trouver infirmé par la suite. Il résulte qu'un produit ne doit être comptabilisé que s'il est réalisé, une charge doit être prise en compte dès lors que sa réalisation est seulement probable. Les opérations comptables sont enregistrées au coût historique.
- **Permanence des méthodes** : Comme l'activité de l'entreprise se poursuit dans le temps afin de comparer les résultats de période entre eux, il est indispensable d'utiliser les mêmes méthodes d'évaluation. Le comptable doit toujours utiliser les mêmes méthodes de comptabilisations et d'établissement des documents de synthèse d'un exercice à un autre.
- **Convention de coût historique** : Les éléments d'actifs, de passifs, de produits et de charges sont enregistrés en comptabilité et présentés dans les états financiers au coût historique, c'est-à-dire sur la base de leurs valeur à la date de leurs constatation, sans tenir compte des effets des variations de prix ou d'évolution du pouvoir d'achat de la monnaie.
- **Intangibilité du bilan d'ouverture** : En comptabilité, le bilan d'entrée doit coïncider avec le bilan de clôture de l'exercice précédent ; cela veut dire qu'il n'est pas permis de modifier le bilan d'ouverture.

- **Prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique** : les opérations doivent être enregistrées en comptabilité et présentées dans les états financiers conformément à leurs nature et à leurs réalité économique et financière, sans s'en tenir à leurs apparence juridique.
- **Non compensation** : pour garder une image fidèle de son patrimoine et de son activité, il est interdit, pour une entreprise, de compenser ses actifs avec ses passifs (bilan) et ses produits avec ses charges (compte de résultat).
- **Image fidèle** : L'information fournit dans les états financiers doit donner une image fidèle des transactions et autres événements afin de refléter la situation financière de l'entité ; cela veut dire que toutes les entreprises se doivent de toujours comptabiliser la bonne information en toute transparence.¹⁶

1.2.6. Les Acteurs de la comptabilité

La profession comptable est exercée par de nombreux acteurs et chacun joue un rôle précis en fonction des besoins de l'entreprise.

1. Le comptable : le comptable est la personne qui tient la comptabilité de l'entreprise, il peut s'agir soit du dirigeant lui-même, soit d'un salarié de l'entreprise.

Dans les entreprises de taille importante, plusieurs personnes peuvent être nécessaires pour tenir la comptabilité, leur qualification varie selon la complexité des tâches à accomplir, et on distingue :

- **L'aide comptable** : qui est chargé de l'établissement et de la saisie des factures et des règlements.
- **Le comptable** : qui s'occupe des déclarations de TVA, bulletins de paie..., il supervise le travail des aides comptables et réalise le travail préparatoire à l'établissement des comptes annuels.

¹⁶ Décret exécutif n° 08-156 du 20 Joumada El Oula 1429 correspondant au 26 Mai 2008 portant application des dispositions de la loi n° 07-11 du 15 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 25 Novembre 2007.

- **Le chef comptable** : qui dirige le service comptable et établit les comptes annuels.

Dans les petites entreprises, la comptabilité est souvent tenue par une secrétaire comptable qui assure également les tâches administratives et de secrétariat.

2. L'expert-comptable : Le terme d'expert-comptable désigne à la fois un diplôme et une profession. Il peut choisir d'exercer son métier de façon indépendante ou comme salarié de l'entreprise (comme chef comptable, ou directeur financier). Un expert-comptable doit s'inscrire à L'OEC. Il peut exercer les missions suivantes :

- ✓ La tenue complète de la comptabilité ou d'une partie de celle-ci.
- ✓ L'élaboration ou la vérification des comptes annuels.
- ✓ L'élaboration ou la vérification des déclarations fiscales.
- ✓ Le conseil en matière de gestion ou d'optimisation fiscale.
- ✓ L'accompagnement de l'entreprise en création...

L'expert-comptable doit-être compétant et doit avoir des connaissances surtout dans la fiscalité.

3. Le commissaire aux comptes : le commissaire aux comptes est là pour contrôler les comptes d'une entreprise et vérifier que ceux-ci reflètent fidèlement sa situation financière. Le commissaire aux comptes doit être indépendant pour pouvoir exercer son contrôle.

La loi lui donne de large pouvoir, il a le droit d'interroger les salariés, de vérifier les documents,... etc. En cas ou le chef d'entreprise refuse de répondre aux demandes de son commissaire aux comptes, il se rendait coupable. A l'issue de sa mission le commissaire aux comptes pourra :

- ✓ Soit accepter de certifier les comptes s'il est satisfait du résultat de ces contrôles.

- ✓ Soit certifier les comptes sous réserves s'il est en désaccord sur quelques points et limites.
- ✓ Soit refuser de certifier les comptes si les désaccords ou les incertitudes sont trop importants.¹⁷

1.2.7. Les types de comptabilité

Il existe plusieurs formes de comptabilité, qui ont des fonctions différentes à savoir :

1. **La comptabilité générale** : la comptabilité générale est basée sur la technique de la partie double, elle vise l'enregistrement de façon chronologique de toutes les opérations effectuées par l'entreprise. C'est un outil d'information pour les partenaires de l'entreprise tel que : les clients, les fournisseurs, les banquiers, les assurances ...etc.
2. **La comptabilité analytique** : la comptabilité analytique ou la comptabilité de gestion est une comptabilité non obligatoire, destinée principalement aux dirigeants de l'entreprise pour leurs permettre de prendre les bonnes décisions.

C'est une comptabilité basée sur l'analyse des charges et des coûts. Elle vise l'analyse et la détermination des coûts et les résultats analytiques des produits et services que vend l'entreprise.

3. **La comptabilité nationale** : la comptabilité nationale est un ensemble de comptes de la nation, c'est un outil indispensable pour la compréhension de l'économie de la nation.

C'est une présentation de l'ensemble des informations chiffrées relatives à l'activité économique, elle décrit les phénomènes fondamentaux de la production, de la distribution, et de la richesse de la nation (ex : indicateur de PIB).

¹⁷ Laurence THIBAUT-LE GALLO, *Comptabilité pour les nuls*, éd : First, Paris, 2009, p 18- 21.

- 4. La comptabilité publique :** la comptabilité publique est un ensemble de procédures macro-économiques qui déterminent les recettes et les dépenses de l'Etat et les collectivités publiques. ¹⁸

1.3.Fonctionnement comptable dans l'entreprise

La comptabilité offre des possibilités de tâches et de responsabilités très variées que ce soit pour les entreprises ou pour la nation, elle touche le domaine juridique, le domaine d'exploitation économique et financière, le domaine administratif et social.

La fonction comptable à deux objectifs principaux (objectif légal, et objectif de pilotage) ce qui a entraîné la distinction de ces fonctions en séparant la comptabilité générale et la comptabilité analytique.

1.3.1. Fonction de la comptabilité générale ou comptabilité financière

Nous pouvons les résumer sous les trois intitulés suivants :

1. Fonctions économiques et financières

- La comptabilité permet de conserver la mémoire chronologique des opérations économiques et financières de l'entreprise : opérations de ventes, achats, productions,... .
- La comptabilité permet de réaliser un contrôle interne à l'entreprise : contrôle des ventes et des achats (stockage, déstockage),... .
- La comptabilité permet d'effectuer des prévisions sur les activités et donc sur les besoins de l'entreprise : prévision de production,... .
- La comptabilité permet de connaître les résultats globaux de l'entreprise et le solde net final d'exploitation obtenu par l'entreprise.
- La comptabilité permet de connaître la situation du patrimoine de l'entreprise à la fin de l'exercice.
- La comptabilité permet de procéder à un diagnostic de l'entreprise.

¹⁸ Moussa HAMMAM. Op.cit, p 22-23.

2. Fonctions juridiques et fiscales

- La comptabilité est un instrument de preuve entre les commerçants.
- La comptabilité est un instrument de défense des intérêts des actionnaires et des tiers qui sont en rapport avec l'entreprise.
- Enfin la comptabilité est devenue un instrument essentiel du prélèvement fiscal.

3. Fonctions administratives et sociales

Pour mieux comprendre cette fonction, il faut bien mettre l'accent sur les relations qui existent entre les comptabilités privées des entreprises et la comptabilité nationale.

C'est ainsi que :

- a) La comptabilité privée retrace toute la vie sociale de l'entreprise par les informations qu'elle donne sur les rémunérations distribuées. C'est à partir de ces informations que sont organisées plusieurs fonctions sociales et administratives d'ordre national tel que le calcul et les prélèvements des cotisations de Sécurité Sociale sur les salaires, la connaissance statistique détaillée des rémunérations versées par les entreprises ou le contrôle fiscal des rémunérations salariales.
- b) La comptabilité privée de l'entreprise donne les moyens à l'administration de s'informer sur tous les aspects de cette entreprise qui peuvent l'intéresser, les informations sont regroupées, traitées, étudiées et les conclusions qui en résultent servent à définir les besoins, les priorités, les modalités de l'intervention et de l'action administrative.
- c) La comptabilité privée de l'entreprise donne aussi dans une certaine mesure, le moyen d'entreprendre une véritable transformation sociale ; les représentants des salariés qui assistent aux séances du Conseil d'Administration sont en mesure d'apprécier les résultats du fonctionnement de l'entreprise dans laquelle ils travaillent et leur force

contractuelle lors des discussions relatives aux conditions matérielles et monétaires du travail peut s'en trouver renforcée.

1.3.2 Fonction de la comptabilité analytique d'exploitation

En plus de la comptabilité générale, la comptabilité analytique remplit trois fonctions principales.

1. Calcul des prix de reviens

La comptabilité analytique d'exploitation cherche avant tout à fournir les éléments nécessaires au calcul des prix de reviens des différents produits fabriqués par une même firme. Cette fonction est essentielle puisqu'elle garantit à l'entreprise qu'elle ne perd pas d'argent sur certaines fabrications. Il suffit, en effet, de ne pas vendre au-dessous du coût, en respectant la légalité du prix de vente.

2. Analyse des charges d'exploitation

La comptabilité analytique d'exploitation cherche également à analyser les charges d'exploitation pour guider la direction dans son élaboration du plan de fonctionnement d'entretien, de modernisation et de développement de l'entreprise ainsi dans le contrôle de ces opérations, elle tend par cette analyse à créer à tous les échelons une véritable « conscience du coût ».

Cette analyse des charges d'exploitation vise évidemment à les réduire toujours d'avantage par une meilleure information, mais elle tend aussi à éclairer les décisions relatives aux activités à venir de l'entreprise, et de rechercher les raisons des divergences et les moyens de rétablir la situation.

3. Evaluation des stocks

Enfin la comptabilité analytique d'exploitation peut largement aider à apprécier les résultats financiers cherchés par la comptabilité générale en fournissant une évaluation des stocks portés par l'entreprise. Ces stocks doivent

être comptabilisés à leur valeur d'achat, ou s'ils ont été fabriqués dans l'entreprise à leurs couts de production.¹⁹

2. les fondements théoriques de l'organisation comptable

La comptabilité est une tâche très importante qui doit être organisée de façon à faciliter le travail d'enregistrement, d'établissement des états annuels de synthèse et de contrôle.

2.1.définition de l'organisation comptable

Avant de définir l'organisation comptable, on doit d'abord procéder à la définition du terme organisation.

Selon Robbins l'organisation est « un ensemble de moyens structurés constituant une unité de coordination ayant des frontières identifiables, fonctionnant en continu en vue d'atteindre un ensemble d'objectifs partagés par les membres participants ». ²⁰

« L'organisation comptable est une notion qui se rattache à la mise en place d'un système comptable dans une entreprise ; en d'autre terme c'est la façon dont est organisée la comptabilité d'une entreprise ». ²¹

« L'organisation comptable est un ensemble de procédure administrative mise en place dans l'entreprise pour satisfaire aux exigences de régularité, de sincérité, d'assurer l'authenticité des écritures de sorte que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve et d'information des tiers ». ²²

¹⁹ Jean-Claude DISCHAMPS, *comptabilité générale de l'entreprise*, éd : Cujas, 1972, p 23-34.

²⁰ Claude ALAZARD, Sabine SEPARI. *Contrôle de gestion*. 3^e édition : éd Dunod, Paris, 2010. p 19.

²¹ Taoues AKSOUM, Hamid BOUSSAID, *Audit interne et l'organisation comptable dans l'entreprise*, cas SOCOTHYD, mémoire de master en Science Financière et Comptabilité, option audit et contrôle de gestion, Université Mouloud MAAMERI, Tizi-Ouzou, 2018, p 21.

²² Mélaïne Imavrai DAMOSSA-MBAMBA, 2010, *Contribution à l'organisation du système comptable et financier*, cas de Croco Conseil, Diplôme de technicien supérieur, Disponible sur : www.memoireonline.com. Le 23/07/2020 à 10 :23h.

2.2.l'objectif de l'organisation comptable

L'objectif de l'organisation comptable est de répondre aux obligations organisationnelles définies par le législateur.

- ✓ la saisie, le traitement et l'enregistrement chronologique de tous les évènements qui affectent le patrimoine de l'entreprise
- ✓ Récapituler les résultats de ces traitements de façon claire et sans compensation entre eux.
 - précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée et la références de la pièce justificative qui l'appui.
 - récapituler les opérations de même nature réalisées au cours du même bien et de la même journée sur une pièce comptable unique.
 - Aucune compensation entre les éléments de compte comptable, sauf si cette compensation est effectuée sur des bases légales ou contractuelles.
- ✓ Enregistrer les opérations sur des livres comptables, un livre journal, un grand livre et un livre d'inventaire.
- ✓ Organiser les opérations d'inventaire.
 - évaluer les éléments de l'actif et passif de l'entreprise et élaborer un livre d'inventaire.
- ✓ Garantir la régularité, la sincérité, la fiabilité et la transparence de ces traitements.²³

2.3.les types de l'organisation comptables

Il existe trois types d'organisation comptable ; l'organisation matérielle, humaine et fonctionnelle.

2.3.1. L'organisation matérielle

Alain FAYEL et Daniel PERONT, affirment que pour l'entreprise, l'organisation matériel se caractérise par :

²³ Loi n° 07-11 du 15 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 25 Novembre 2007 portant système comptable financier.

A. le choix des supports de la comptabilité, c'est-à-dire les documents, les livres et d'une manière générale tout ce qui permet, dans les conditions de conservation prescrites, d'enregistrer les données de base et de prendre connaissance des informations : c'est le cas des ordinateurs, imprimantes, machines à calculer, machines à compter, fourniture de bureau...²⁴

a) Manuel comptable

Le manuel comptable de l'entreprise décrit particulièrement l'organisation comptable de l'entreprise, les méthodes de saisie et de traitement des informations, les politiques comptables et les supports utilisés. Il comprend notamment les informations ayant trait :

- ✓ à l'organisation générale de l'entreprise.
- ✓ à l'organisation comptable de l'entreprise.
- ✓ au plan des comptes et à la description du contenu des comptes et au guide des imputations comptables.
- ✓ à la description des procédures de collecte, de saisie, de traitement et de contrôle des informations.
- ✓ au système de classement et d'archivage.
- ✓ aux livres comptables obligatoires et aux liens entre ces livres et autre documents et pièces comptables.
- ✓ au modèle retenu de présentation des états financiers.
- ✓ au guide de justification des comptes et des travaux d'inventaires avec des modèles de rapprochement et d'états de justification pour les travaux récurrents.
- ✓ au modèle d'instructions d'inventaire.
- ✓ à l'organisation des travaux d'élaboration et de présentation des états financiers.²⁵

²⁴ Taoues AKSOU, Hamid BOUSSAID, op.cit. P 23

²⁵ www.procomptable.com, *contrôle interne et organisation comptable de l'entreprise*. Le 03/08/2020 à 9 :00 h.

b) Plan comptable

Le plan comptable est une nomenclature de numérotation des comptes qui définit leurs contenus et précise les règles particulières de leurs fonctionnements.

Le plan des comptes de chaque entreprise doit être suffisamment détaillé afin de faciliter l'enregistrement, procède à la subdivision des comptes nécessaires pour ses activités et qui puissent permettre l'établissement normal des états financiers et leurs contrôles.²⁶

c) Les pièces justificatives

« Les pièces justificatives sont des documents permettant de justifier la réalité des opérations ». ²⁷

- Les pièces justificatives doivent être conservées pendant dix-ans.
- En peut trouver des pièces justificatives de nature interne et externe :
 - **Interne** : à titre d'exemple ; Tableau d'amortissement des immobilisations... .
 - **Externe** : à titre d'exemple ; Factures reçus des fournisseurs... .

On cas d'insuffisance de pièces justificatives, la comptabilité sera rejetée, ce qui entraine des conséquences très lourdes pour l'entreprise.

d) le livre journal

C'est un support obligatoire qui permet d'enregistrer les opérations réalisées par l'entreprise, dans un ordre chronologique.

Le livre journal doit être coté et paraphé par le greffier du tribunal et doit être conservé pendant dix-ans.

²⁶ Philippe GUILLERMIC, *la comptabilité pas à pas*, éd : Vuibert pratique, Paris, 2015-2016, p 25.

²⁷ Marie-Christine BAZIN, Guillaume BLIN, Christelle BOUGUENNEC, Alfred SPEHNER. Op.cit, p 64.

e) Le grand livre

C'est un registre obligatoire qui représente l'ensemble des comptes de l'entreprise, ces écritures sont alimentées à partir des renseignements du livre journal. Il doit être aussi conservé pendant dix-ans.

f) La balance

C'est un document de contrôle qui n'est pas obligatoire, il reprend tous les comptes de l'entreprise comprenant le total des mouvements des débits et crédits, et le total des soldes débiteurs et des soldes créditeurs.

g) le livre d'inventaire

« Toute entité doit contrôler au moins une fois tous les douze mois les données d'inventaires. L'inventaire est un relevé de tous les éléments d'actif et de passif, au regard desquels sont mentionnées la quantité et la valeur de chacun d'eux à la date d'inventaire. Les données d'inventaire sont conservées et organisées de manière à justifier le contenu de chacun des postes du bilan ». ²⁸

B. « Le choix des procédures de traitements c'est-à-dire le choix des méthodes et moyens qui seront utiliser par l'entreprise pour les opérations nécessaires à la tenue de la comptabilité et à l'obtention des états financiers prévus ou requis, soient effectuées dans les meilleures conditions d'efficacité et au moindre coût sans pour autant faire obstacle au respect par l'entreprise des obligations légales et réglementaires ». ²⁹

2.3.2. l'organisation comptable humaine

Un bon fonctionnement de service comptable nécessite une organisation humaine, basé sur plusieurs personnels, chacun d'eux avec une tâche précise, qui doivent être qualifiés et formés techniquement.

²⁸ Béatrice et Francis GRANDGUILLLOT, *comptabilité générale*, édition GUALINO l'Extenso, 2015-2016, p 64.

²⁹ Taoues AKSOU, Hamid BOUSSAID. Op.cit, p 21.

On ajout à c'eux qu'on a déjà cité dans la première section intitulé « les acteurs comptables » à savoir : (le chef comptable, le comptable, l'aide comptable, l'expert-comptable) les personnels suivants :

- 1. L'analyste financier :** son rôle est de faire sur la base des états comptables le diagnostic de santé financière de l'entreprise.
- 2. Le caissier :** il procède aux paiements et aux encaissements sur présentation des pièces justificatives.
- 3. Le secrétaire :** il est chargé de l'organisation administrative de la fonction comptable.
- 4. L'huissier :** chargé de petits travaux et course.

2.3.3. L'organisation fonctionnelle

Il existe deux types d'organisation fonctionnelle :

- a. Organisation interne :** cette organisation s'attache à la structure interne des services comptables qui peuvent comprendre en son sein :
 - La comptabilité générale centrale.
 - La comptabilité fournisseurs
 - La comptabilité client
 - La comptabilité magasin
 - La comptabilité analytique
 - La facturation
 - La caisse
 - La trésorerie

Cette liste n'est pas exhaustive car l'organisation interne dépend de la nature et de la taille de l'entreprise.

- b. Organisation externe :** elle permet d'assurer la coordination entre le service comptable et les trois principaux services de l'entreprise (le service commercial, le service administratif, le service technique).

- 1. Le rapport avec le service technique :** l'organisation comptable dans ce cas se traduit par la mise en place des moyens nécessaires devant

permettre à la comptabilité de saisir les informations quantitatives relative au prélèvement des matières premières et à la fabrication, au stockage des produits fabriqués et leurs sortis , et à la rémunération des machines de production et autres équipements différents.

2. Le rapport avec le service administratif : la comptabilité doit être aussi organisée de manière à permettre la saisie des charges administratives et des opérations financières.

3. Le rapport avec le service commercial : les magasins doivent être groupés en tenant compte des nécessités de distribution active et économique des matières, de l'emploi méthodique, des emplacements et des dispositions du plan comptable en :

- Magasin marchandise
- Magasin matières à transformer.
- Magasin matières accessoires.
- Magasin matières auxiliaires à consommer.
- Magasin des emballages.
- Magasin des produits semi finis.
- Magasin des produits finis.

Le chef magasinier doit connaître le plan comptable au même titre que tous les employés de la comptabilité.

Conclusion

Dans ce chapitre, nous avons expliqué en quoi consiste l'entreprise et quelle sont ses rôles, fonctions et classifications. Puis nous avons étudié en profondeur les éléments importants de la comptabilité et son utilité pour ces utilisateurs.

Nous relevons que la comptabilité est devenue de nos jours une fonction importante et principale source d'information fiable et sincère, elle permet aux utilisateurs d'avoir une situation claire de déroulement des activités et de prendre des décisions adéquates pour le bon fonctionnement de l'entreprise.

La comptabilité est un domaine très technique qui demande beaucoup de rigueurs et d'organisation.

L'organisation comptable permet de bien structurer la fonction comptable afin d'arriver aux principales objectifs de l'entreprise.

Introduction

Le système comptable est tout ensemble organique des registres ou documents permettant l'inscription chronologique des opérations effectuées par l'entreprise.

Dans ce chapitre, nous allons étudier les différents systèmes d'organisation comptable (classique, centralisateur, informatisé), qui sont intégrés les uns aux autres afin d'accroître la vitesse de traitement et de transmission des données.

Par la suite, nous verrons comment enregistrer les opérations dans le journal pour les reporter au grand livre et produire la balance, afin d'arriver au but final de tout système d'information comptable qui est la préparation des états de synthèses.

1. Les systèmes d'organisation comptable

Alain FAYIE et Daniel PERNOT l'ont définies comme «un ensemble organisé qui permet d'atteindre les objectifs fixés à la comptabilité c'est-à-dire : Enregistrer, Classer, Résumer et synthétiser l'ensemble des opérations effectuées par l'entreprise». ³⁰

On distingue trois systèmes comptables qui sont : le système classique, le système centralisateur et le système informatisé.

Le volume des opérations à enregistrer, la nature d'activité de l'entreprise, ses possibilités matérielles, financières et humaines, sont autant de facteurs qui peuvent intervenir dans le choix du système comptable qui s'adapte à l'entreprise.

1.1.Le système classique

Ce système est valable en tant que système de base d'organisation comptable le plus ancien qui convient aux petites entités.

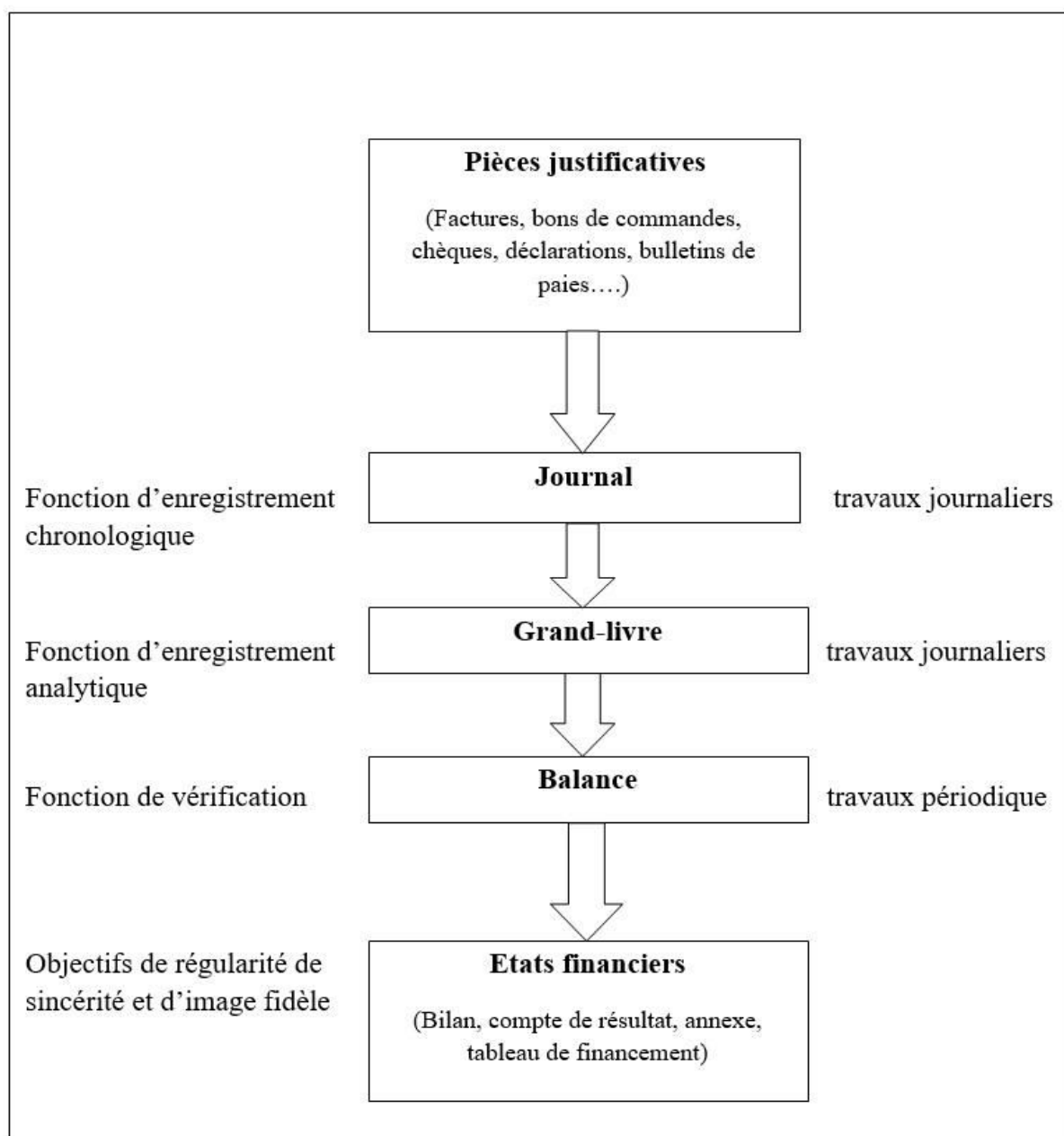
1.1.1. Présentation

Ce système est basé sur le respect des étapes suivantes :

³⁰ Alain FAYIE, Daniel PERNOT, *comptabilité générale de l'entreprise*, 15^e édition, éd :Dunod, paris, 2005, p 82.

- **1^{er} étape** : réception, vérification des pièces justificatives servant de base aux écritures comptables.
- **2^{ème} étape** : imputation ou enregistrement de l'écriture comptable dans le livre journal comptable.
- **3^{ème} étape** : regroupement des comptes de grand livre dans la balance.
- **4^{ème} étape** : établissement des états financiers pour déterminer et justifier le résultat de l'exercice

Figure N°03 : schéma du système classique.



Source : Mandou CYRTLLE, comptabilité général de l'entreprise, éd : de Boeck, Bruxelles, 2003, p 49.

1.1.2. Les caractéristiques du système classique

Une comptabilité tenue selon le système classique présente les caractéristiques suivantes :

- Enregistrement chronologique des opérations dans le livre journal.
- Report quotidien des écritures du livre journal dans les comptes du grand livre.
- Etablissement périodique de la balance des comptes.

1.1.3. Avantages et inconvénients

Ce système peut être favorable (avantageux) comme il peut être défavorable (désavantageux).

Ces principaux avantages sont les suivants :

- La simplicité, deux supports sont utilisés et la recherche des enregistrements sont donc facilité.
- Les comptes sont mis à jour après chaque enregistrement dans le livre journal, ce qui permet de suivre leur solde en temps réel.

Les inconvénients sont évidents dès que le nombre de pièces comptables devient important.

- Retards dans l'enregistrement.
- Division de travail impossible.
- Nombreuses erreurs lors du report dans les comptes.

Le système classique n'est donc pas adapté à la taille de la plupart des entreprises.

1.2. Le système centralisateur

Le système centralisateur est apparu pour répondre au besoin des grandes entreprises, que la lourdeur du système classique ne permet pas de satisfaire.

1.2.1. Présentation

Le système classique devient très vite dépassé, du fait d'un seul support pour toutes les opérations de l'entreprise, ce qui a amené de mettre en place un nouveau système

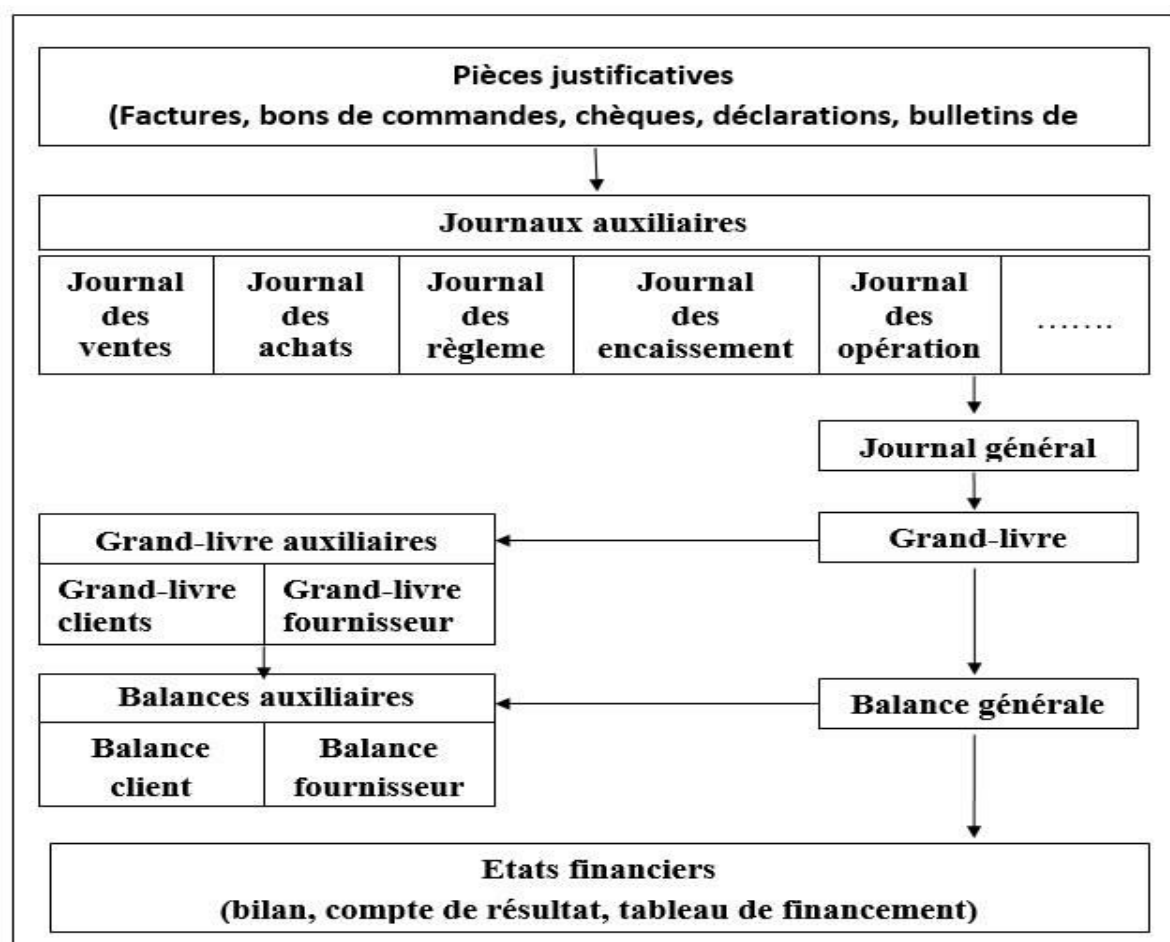
appelé « système centralisateur » pour pouvoir éviter les inconvénients de l'ancien système.

Le système centralisateur consiste à répartir les écritures comptables selon l'importance sur plusieurs journaux appelé « journaux auxiliaires », et a pour but l'amélioration de l'organisation du travail comptable, en permettant à plusieurs employés d'intervenir au même temps pour passer les opérations dans les journaux intéressés, et de centraliser les écritures en fin de période dans le journal général.

Selon l'article 20 de la loi n°7-11 : « le livre journal et le grand livre sont subdivisés en autant de journaux auxiliaires et de livres auxiliaires que les besoins de l'entité l'exigent ».

De ce fait, les écritures portées sur les journaux et les livres auxiliaires sont centralisées au moins mensuellement sur le livre journal et le grand livre.

Figure N°04 : schéma du système centralisateur



Source : Mandou CYRTLLE, comptabilité général de l'entreprise, éd : de Boeck, Bruxelles, 2003, P 50.

1.2.2. Journaux auxiliaires et grands livres auxiliaires

Dans une entreprise qui a une structure comptable développée, le traitement des opérations doit s'effectuer selon une organisation donnée. Cette organisation consiste à une division du travail ; les opérations sont enregistrées d'abord dans un journal auxiliaire, elles sont ensuite virées dans le grand livre auxiliaire.

a. Les journaux auxiliaires

« Le journal auxiliaire est un journal spécialisé par type d'opérations »³¹.

L'entreprise peut avoir autant de journaux auxiliaires que nécessite son organisation comptable, et les journaux les plus utilisés sont les suivants :

³¹ Robert MAESO, André PHILIPPS, Christian RAULET, *comptabilité financières*, éd : Dunod, Paris, 2010, p 171.

Tableau°1 : les journaux auxiliaires

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	Peuvent être regroupé dans un seul journal de banque	
Journal d'opérations diverses	Salaire, déclarations sociales et fiscales et écritures de rectification redressement et inventaires	
Journal des effets à payer	Peut être remplacé par un suivi extra comptable : échéancier	
Journal des effets à recevoir	Peut être remplacé par un suivi extra comptable : échéancier	

Source : www.procomptable.com . Le 16/08/2020 à 22 :30h

b. Les grands livres auxiliaires

Au lieu de reporter les enregistrements des journaux auxiliaires directement au grand livre, l'entreprise repartit ce dernier en plusieurs subdivisions dit « Grands livres auxiliaires », qui sont divisés en trois sous-ensembles :

- Grand livre auxiliaire clients : ensemble des comptes clients individuels.
- Grand livre auxiliaire fournisseurs : ensemble des comptes fournisseurs individuels.
- Grand livre général avec tous les autres comptes et les comptes collectifs clients et fournisseurs

1.2.3. Caractéristiques du système centralisateur

L'organisation comptable suivant le système centralisateur se caractérise par :

- La division du journal unique en plusieurs journaux divisionnaires ou journaux auxiliaires, les enregistrements effectués au jour le jour, dans les journaux, sont ensuite récapitulés périodiquement dans le journal.
- La division du grand livre en grands livres auxiliaires, avec emploi d'un grand livre général regroupant les comptes collectifs et généraux.

1.2.4. Les avantages et les inconvénients du système centralisateur

Les principaux avantages de ce système sont les suivants :

- Les journaux auxiliaires permettent d'obtenir des renseignements constatés à jour de nombreux comptes. La centralisation globale et périodique permet un gain de temps appréciable par ce que cette centralisation au journal général est rapidement effectuée.
- L'ouverture de plusieurs journaux permet d'assurer une division du travail comptable, et de responsabiliser les services.
- Le classement des opérations par nature dès leur origine est un facteur de clarté, cet avantage encore accru lorsqu'on utilise des journaux à colonne de répartitions.

- D'autre part, on évite d'expliquer les écritures de centralisations par des libellés détaillés, puisque les renseignements utiles figurent dans les journaux auxiliaires.

Son principal inconvénient est le risque de perte des documents importants suite à leur circulation dans les différents services.

1.3. Le système comptable informatisé

C'est le système le plus récent qui s'agit d'une automatisation du système centralisateur.

1.3.1. Présentation

Les systèmes précédents ont évolués, de façon à accroître la vitesse de traitement et de transmission des données, par la création d'un nouveau système dit «système informatisé ». Qui est considéré comme l'ensemble des actifs matériels et logiciels de l'entreprise ayant pour vocation l'automatisation et le traitement de l'information.

« Toute comptabilisation informatisée doit satisfaire aux exigences de conservation, d'identification, de sécurité, de fiabilité et de restitution des données ».³²

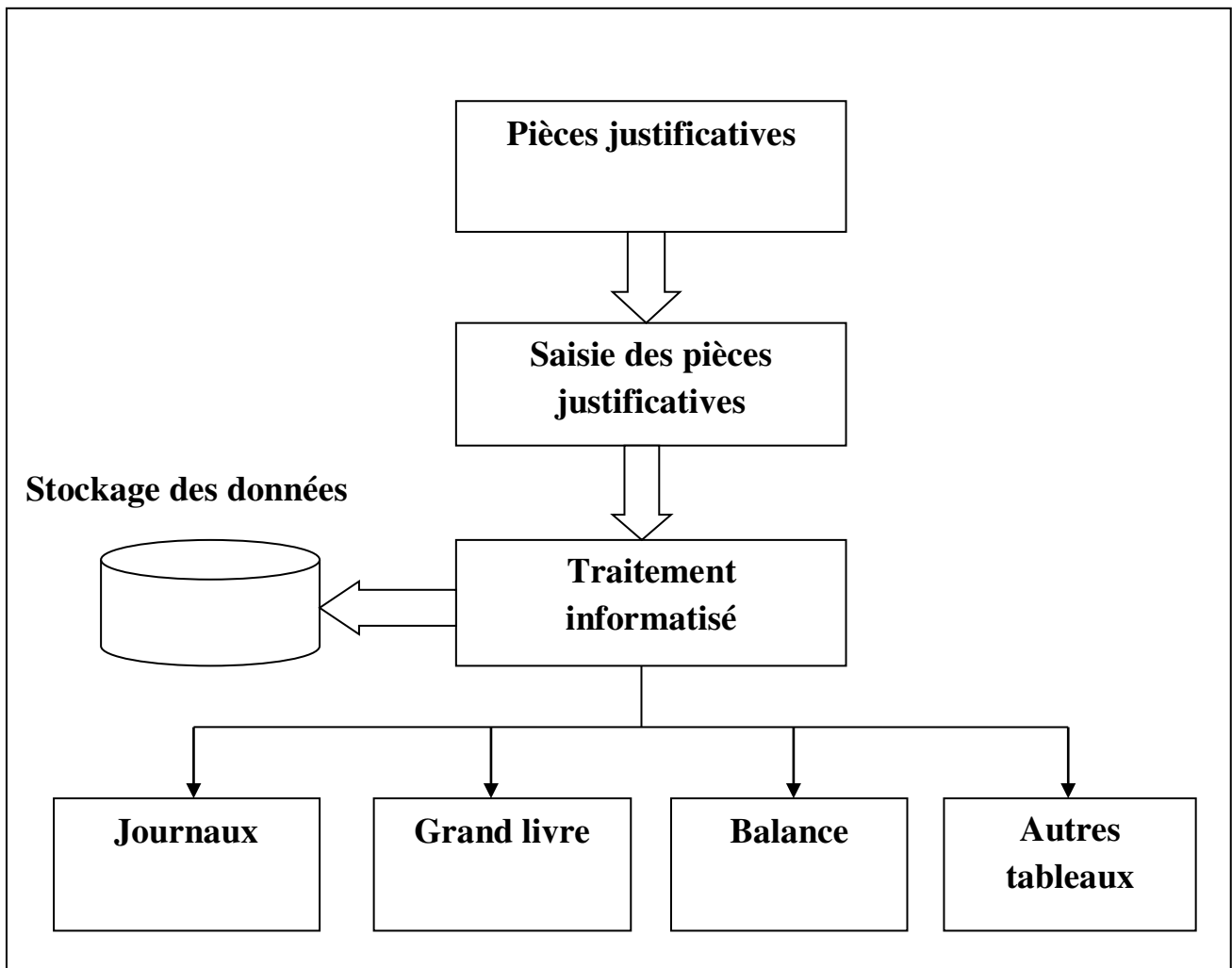
Ainsi le système informatisé doit :

- Etablir sur papier ou sur tout support offrant de garanties en matière de preuve, des états périodiques numérotés et datés récapitulant dans un ordre chronologique toutes les données.
- Pour chaque donnée s'appuyer sur une pièce justificative constituée par un document écrit.
- Comporter la possibilité d'accéder à la documentation actualisée relative au traitement (analyses, programmations, traitements) en cas de contrôle.
- Permettre de contrôler si les exigences de sécurité et de fiabilité requises en la matière ont été respectées.

³² Décret exécutif n°08-156 du 20 Joumada El Oula 1429 correspondant au 26 mai 2008 portant application des dispositions de la loi n°7-11 du 15 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 25 Novembre 2007 .

Donc ce système nécessite une organisation rigoureuse des procédures de sauvegarde et un pilotage efficace assurant le respect de l'organisation et des procédures comptables.

Figure N°05: schéma du système informatisé



Source : MICHEL-C – 1993, *la comptabilité en perspective*, éd : la découverte, paris.

1.3.2. Caractéristique du système informatisé

Le système informatisé est basé sur les caractéristiques suivantes :

- Seule la première opération d'enregistrement est saisie.
- Toutes les autres opérations :
 - Report au grand livre.
 - Etablissement de la balance.

- Etablissement du bilan et du compte de résultat.

Se font automatiquement, sans aucune intervention humaine, ni risque d'erreurs, ni aucune perte de temps.

1.3.3. Avantages et inconvénients du système informatisé

Ce système procure des avantages incontestables par rapport aux précédents systèmes. On peut citer :

- La facilité du travail comptable, ce qui signifie une grande rapidité dans la production et l'information et une plus grande fiabilité.
- La rapidité d'élaboration des états financiers et d'élaboration matérielle du grand livre et de la balance générée automatiquement par la machine.
- La fiabilité arithmétique des systèmes informatiques.
- Les facilitations des travaux de justification et d'analyse comptable.
- La possibilité de partager le travail comptable.

Il présente aussi quelques inconvénients à savoir :

- Les erreurs de saisie.
- Le risque d'introduction d'un virus, qui peut détruire tous les fichiers.

2. les traitements comptables

La comptabilité impose l'enregistrement comptable de l'ensemble des transactions financières d'une entité. Cet enregistrement doit être réalisé d'une façon stricte et précise, afin de garantir au compte annuel une information exacte.

2.1. Les méthodes d'enregistrement comptable

Les méthodes comptables sont les principes de base, et les étapes appliquées par une entité lors de l'établissement et de la présentation de ses états financiers.

L'enregistrement comptable doit permettre à toutes les entreprises, de faire apparaître chaque transaction réalisée dans l'année. Cependant il ya quelques principes à respecter :

- Enregistrer les opérations dans l'ordre chronologique.

- Suivre la comptabilité double qui implique que les colonnes débit et crédit doivent s'équilibrer.
- Chaque écriture comptable doit faire référence à une pièce justificative numérotée et conservée afin d'apporter la preuve de son existence.

L'enregistrement comptable consiste à faire apparaître dans les journaux quotidiens, mensuels et annuels, l'intégralité des rentrées et sorties d'argent de l'entreprise. Si l'entreprise opte pour le journal unique, il pourra enregistrer toutes ces opérations, quelle que soit leur nature dans le même journal mais l'opération la plus couramment choisie est l'utilisation de différents journaux auxiliaires pour séparer les opérations selon leur type ;

- **Le journal des ventes** : pour les ventes de marchandises, de produits finis, et les prestations de services.
- **Le journal des achats** : pour les achats de marchandises, matières premières et certains frais généraux.
- **Le journal de caisse** : pour enregistrer les opérations commerciales liées à la caisse.
- **Le journal de banque** : pour les mouvements sur les comptes bancaires, il sera notamment utile à chaque fin de mois pour l'établissement du rapprochement bancaire.³³

- L'enregistrement comptable sur le journal qui peut être fait selon deux systèmes :

- Soit les enregistrements sont effectués jour par jour et facture par facture.
- Soit au moyen d'un récapitulatif mensuel des opérations, à condition que les pièces justificatives permettent de retrouver les opérations jour par jour.³⁴

-Retracer l'ensemble des comptes mouvementés au cours de la période sur le grand livre, et reprendre leurs totaux dans les balances.

-Etablir des comptes annuels à la clôture de l'exercice, qui comprennent le bilan, le compte de résultat et les annexes.

³³ www.unt.univ-cotedazur.fr, système comptable. Le 18/06/2021 à 16.00h.

³⁴ www.l'expert-comptable.com, l'enregistrement comptable. Le 20/06/2021 à 10.45h.

Ces comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise.

2.2. Les étapes d'enregistrement

La comptabilité impose l'enregistrement comptable de l'ensemble des transactions financières d'une entité. Cet enregistrement doit être réalisé de façon stricte et précise afin de garantir au compte annuel une information exacte. Le cycle d'enregistrement comptable passe par plusieurs étapes.³⁵

2.2.1. L'enregistrement au journal

Le livre journal couramment appelé le journal, est un registre ou livre comptable à colonnes destiné à enregistrer au jour le jour, c'est-à-dire chronologiquement les opérations matérialisées par des documents, il existe plusieurs journaux dans le système comptable d'une entreprise les plus souvent rencontrés sont :

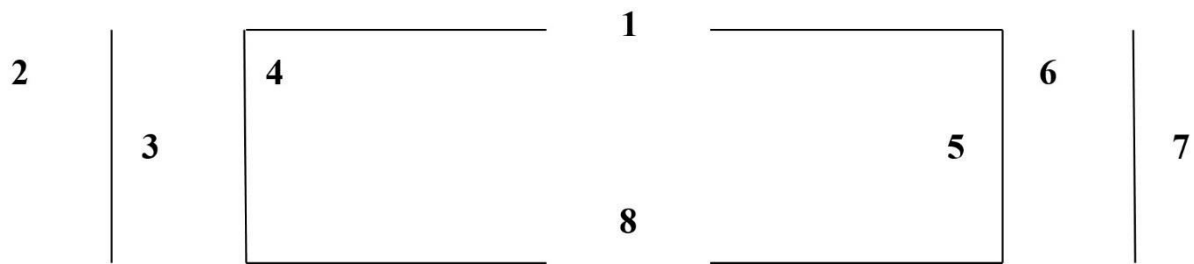
- Le journal des achats, dans lequel sont comptabilisées les factures des fournisseurs.
- Le journal des ventes, qui regroupe les enregistrements des factures envoyées aux clients.
- Le journal de trésorerie, où figure l'ensemble des encaissements et des décaissements.

Le journal est coté (numéroté) et paraphé par le juge du tribunal il est interdit de :

- Intercaler une opération entre deux écritures
- Laisser les vides.
- Arracher les feuilles.
- Inscrire en marge.
- Raturer.
- Effacer.

³⁵ Marc SAKAITI, Pierre VEILLETTE, Robert BRIEN, Jean SENEAL, *Analyse et traitement des données du cycle comptable*, 8^{ème} édition, éd chenelière éducation, 2018, p 82.

Le journal est tracé comme suit :



1 : la date de l'opération

2 : le numéro de compte débit

3 : le numéro de compte crédit

4 : le nom de compte débit

5 : le nom de compte crédit

6 : le montant du compte débit

7 : le montant du compte crédit

8 : le libellé (qui explique la nature de l'opération)³⁶

➤ Le principe de la partie double

« Les écritures sont passées selon le système en partie double. Dans ce système tout mouvement enregistré dans la comptabilité est représenté par une écriture en débit et en crédit d'une double série de comptes effectués par cette écriture».³⁷ Pour respecter le principe de la partie double, chaque écriture doit être équilibrée.

Montant des débits = Montant des crédits

Totaux des débits = totaux des crédits

³⁶ Nacer MERZOUK, Azam BECHKIR. *Initiation à la comptabilité*, éd page bleu, 2013, p 62.

³⁷ Jean-Guy DEGOS, *Introduction à la comptabilité financière*, éd : e-thèque, 2010, p 28.

2.2.2. L'enregistrement dans le grand livre

Une fois terminée la première étape d'enregistrement comptable, on peut passer à la deuxième étape, qui consiste à reporter les écritures du journal au grand livre en les regroupant selon leurs nature. Chaque montant de débit ou de crédit qui est inscrit dans le journal général est alors porté au débit ou au crédit d'un compte de grand livre.

Le grand-livre est « un document obligatoire, regroupant l'ensemble des comptes généraux de l'entreprise (comptes de bilan et de gestion) l'enregistrement méthodique des opérations par compte se fait quotidiennement, permettant ainsi de visualiser l'ensemble des mouvements relatifs à chaque compte et leurs soldes respectifs. A l'intérieur du grand-livre, les comptes sont représentés en « T » avec le numéro et l'intitulé du compte, la colonne débit à gauche et celle de crédit à droite, Les emplois sont portés en débit, et les ressources en crédit ».³⁸

Par ailleurs, les comptes d'actif et du passif fonctionnent selon des mécanismes inverses :

- Les comptes d'actif augmentent au débit et diminuent au crédit.
- Les comptes de passif augmentent au crédit et diminuent au débit.

Le solde d'un compte correspond à la différence entre le total des débits et le total des crédits suivant trois possibilités ;

- Si total débits > total crédits : solde débiteur(SD) inscrit en total crédit.
- Si total débits < total crédits : solde créditeur(SC) inscrit en total débit.
- Si total débits = total crédits : solde nul.

³⁸ Cyrille MANDOU. Op.cit, p 47.

Figure N°06: Représentation d'un compte « T »

N° de compte et intitulé du compte	
Débit	Crédit

Source : Karine CERRADA, Yves DE RONGE, Michel DE WOLF, Michel GATZ, 2014, *comptabilités analyse des états financiers*, éd : de Boeck, p 33.

On résume la règle du débit / Crédit pour chaque type de compte dans le tableau suivant.

Tableau N°2 : la règle du débit/ crédit

Débit	Crédit
Actif (augmentation)	Actif (diminution)
Passif (diminution)	Passif (augmentation)
Capitaux propres (diminution)	Capitaux propres (augmentation)
Produit (diminution)	Produit (augmentation)
Charge (augmentation)	Charge (diminution)

Source : Marc SAKAITI, Pierre VEILLETTE, Robert BRIEN, Jean SENEAL, *Analyse et traitement des données du cycle comptable*, 7^{ème} édition, éd chenevière éducation, 2013, p 54..

2.2.3. L'enregistrement dans la balance

La troisième étape d'enregistrement comptable consiste à dresser une balance après avoir reporté les transactions au grand livre. Cette opération permet de s'assurer qu'aucune erreur de report ou d'addition n'a été faite et que l'équation comptable est toujours en équilibre. La balance facilitera également la dernière étape du cycle d'enregistrement comptable, soit la production des états financiers.

• **Prevalence** – the proportion of the population with a disease at a particular point in time

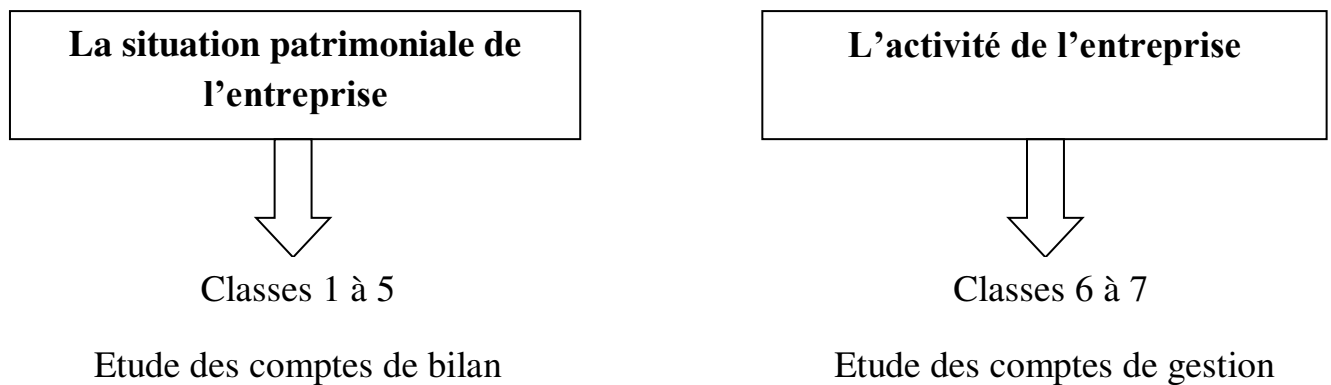
— 0019 — 00037 — 1 ; 0 1 100 10 00000000

Numéro des comptes	Intitulé des comptes	Mouvement		Solde	
		Débit	Crédit	Débiteur	Créditeur
	Totaux	X	Y	X'	Y'

1000

⁴⁰ P. DUFILS et C. LOPATER, A. L. BLANDIN, M. A. DEYSINE, *Mémentos comptable*, Éd : Francis, 2013, P 20.

La balance est aussi un outil d'appréciations de :



2.3.Établissement des états de synthèse

Les états financiers constituent un ensemble de documents démontrant la situation financière actuelle de l'entreprise, elles sont établies dans le respect des principes fondamentaux et des dispositions particulières qui ont précisément pour but d'en assurer la pertinence, la fiabilité et la comparabilité de l'information comptable. Ils comprennent au moins un bilan, un compte de résultat et une annexe.

2.3.1. Le bilan

« Le bilan est le relevé à un instant T , de ce qu'une entreprise possède et de ce qu'elle doit, on a l'habitude de dire que c'est la photographie du patrimoine de l'entreprise à une date donnée, plus précisément la photographie de ses biens et de ses dettes ». ⁴¹

Le bilan décrit séparément les éléments en deux parties (actif, passif) :

A. L'actif : Un actif est un élément identifiable du patrimoine ayant une valeur économique positive pour l'entité, c'est-à-dire un élément générant une ressource que l'entité contrôle du fait d'événements passés et dont elle attend des avantages économiques futurs. L'actif est composé de :

a. L'actif non courant : regroupe tous les biens qui ont vocation à être conservés sur le long terme. Ce sont les éléments qui vont permettre à l'entreprise de réaliser son activité exemple: brevets, terrains, prêts... .

⁴¹ Française FERRE, Fabrice ZARKA, *comptabilité*, Éd : Dunod, Paris, 2014, P 46.

- b. L'actif courant :** regroupe tous ce qui n'a pas vocation à être conservé sur le long terme dans l'entreprise. Il est composé de tous les éléments servant au cycle d'exploitation exemple : stocks, créances, disponibilités.
- B. Le passif :** est un élément de patrimoine ayant une valeur économique négative pour l'entité, c'est-à-dire une obligation de l'entité à l'égard d'un tiers dont il est probable ou certaine qu'elle provoquera une sortie de ressource au bénéfice de ce tiers. Le passif est composé de :
- a. Les capitaux propres :** sont des ressources propres à l'entreprise qui appartiennent à ses propriétaires, se sont des sources de financement qui ont deux origines possibles, on distingue en effet les ressources :
- apportées par les propriétaires : le capital
 - générées par l'activité de l'entreprise : bénéfices antérieurs non distribués et mis en réserves, et résultat de l'exercice non encore affecté.
- b. Le passif non courant:** les passifs non liés au cycle d'exploitation où l'échéance excède une année, c'est le cas des emprunts, des provisions... .
- c. Passif courant :** inclut les dettes qu'une entreprise doit payer dans un cycle d'exploitation courant habituellement moins de 12 mois, c'est le cas des dettes fournisseurs, personnels, fiscales... .

Tableau N°4 : le bilan

Actif	Montant	Passif	Montant
<u>Actif non courant</u> -Immobilisations incorporelles -Immobilisations corporelles -Immobilisations financières <u>Actif courant</u> -Stocks -Créances -Disponibilités		<u>Capitaux propres</u> -capital -Réserves et report à nouveaux -Résultat <u>Passif non courant</u> -Provisions -Emprunts <u>Passif courant</u> -Dettes fournisseurs -Dettes fiscales et sociales	
Total		Total	

Source : Française FERRE, Fabrice ZARKA, *comptabilité*, Éd : Dunod, Paris, 2014, P 46.

2.3.2. Le compte de résultat

« Le compte de résultat est un état récapitulatif des charges et des produits réalisés par l'entité au cours de l'exercice, il ne tient pas compte de la date d'encaissement ou de décaissement, il fait apparaître par différence le résultat net de l'exercice : bénéfice / profit ou perte ». ⁴²

Le compte de résultat comprend deux parties :

- 1. Les charges :** sont des diminutions d'avantages économiques au cours de l'exercice qui ont pour résultat de diminuer les capitaux propres autrement que par des distributions aux propriétaires de capital.

⁴² Journal Officiel De La République Algérienne N°19, 28 Rabie El Aouel 1430, Correspondant au 25 mars 2009, (Art.230-1), P 21.

- 2. Les produits :** sont les accroissements d'avantages économiques au cours de l'exercice qui ont pour résultat l'augmentation des capitaux propres autres que les augmentations provenant des apports des participants aux capitaux propres.

Le tableau du compte de résultat dans sa structure simplifiée, se présente comme suit.

Tableau N°5 : le compte de résultat

Charge	Exercice N	Exercice N-1	Produit	Exercice N	Exercice N-1
-Charges d'exploitations -Quotes-parts de résultat sur opération faites en commun -Charges financières - Charges exceptionnels -Participations des salariés -Impôts sur les bénéfices Total des charges Solde créditeur = bénéfice			-produits d'exploitations - Quotes-parts de résultat sur opération faites en commun -Produits financiers -Produits exceptionnelles Total des produits Solde débiteur = perte		
Total général			Total général		

Source : Beatrice et François GRANDGUILLOT, *Analyse financière*, 7^e édition, éd : L'extenso, 2010-2011, P 28.

L'entreprise réalise un bénéfice pendant l'exercice si :

$$\text{Total charge} < \text{Total produit}$$

L'entreprise réalise une perte pendant l'exercice si :

$$\text{Total charge} > \text{Total produit}$$

$$\text{Résultats} = \text{Produits} - \text{Charges}$$

Le résultat de l'exercice comporte trois éléments principaux :

1. **Le résultat d'exploitation** : qui est la différence entre les produits et les charges d'exploitation, il provient des opérations courantes et habituelles de l'entreprise à titre d'exemple : achats de matières premières, consommation d'énergie, paiement des salariés, les ventes... .
2. **Le résultat financier** : qui est la différence entre les produits financiers et les charges financières, il provient de l'activité financière de l'entreprise par exemple : paiement des intérêts relatifs aux dettes contractées... .
3. **Le résultat exceptionnel** : qui est la différence entre les produits exceptionnels et les charges exceptionnelles.

2.3.3. Les annexes

« L'annexe est une suite d'états comportant des explications et des informations chiffrées ou non nécessaires à la compréhension du bilan et du compte de résultat, pour que ceux-ci donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière. Ces informations doivent être compréhensibles par le plus grand nombre, pertinentes, significatives et présentées clairement ».⁴³

L'annexe doit être élaborée dans le respect de certains principes.

1. **Homogénéité des méthodes** : l'annexe ne doit pas être en contradiction avec le bilan et le compte de résultat.
 - Explication des méthodes utilisées dans le bilan et le compte de résultat.
 - Justification des informations.
2. **Permanence des méthodes** : les informations contenues dans l'annexe doivent être comparables d'une période à l'autre ou d'une entreprise à une autre.

⁴³ Béatrice et Francis GRANDGUILLLOT, *Analyse Financière*, 14^e édition, éd L'extenso, 2010-2011, P 37.

Conclusion

L'entreprise adopte un système d'organisation comptable et des procédures d'enregistrement qui répondent à la réglementation.

Afin que l'information comptable soit exploitée, elle doit passer par plusieurs étapes qui traduisent en terme chiffrés les différentes opérations réalisées au sein de l'entreprise et qui fournissent une synthèse générale sur sa situation.

Introduction

Dans ce chapitre nous vous présentons l'organisme d'accueil « la direction de distribution de Tizi-Ouzou », et l'unité qui nous a accueilli DFC « division finance et comptabilité ».

Ensuite, nous procéderons au développement de tous les aspects théoriques que nous avons vu dans les chapitres précédents.

1. Présentation de l'organisme d'accueil de la direction de distribution (SONELGAZ)

SONELGAZ est l'opérateur historique dans le domaine de la fourniture des énergies électriques et gazières en Algérie. Ses missions principales sont la production, le transport et la distribution de l'électricité ainsi que le transport et la distribution du gaz par canalisations. Ses nouveaux statuts lui confèrent la possibilité d'intervenir dans d'autres segments d'activités présentant un intérêt pour l'entreprise et notamment dans le domaine de la commercialisation de l'électricité et du gaz à l'étranger.

Depuis la promulgation de la loi sur l'électricité et la distribution du gaz par canalisations, SONELGAZ s'est restructurée pour s'adapter au nouveau contexte. Elle est, aujourd'hui, érigée en groupe industriel composé de 31 filiales et 9 sociétés en participation. Elle emploie plus de 56 500 travailleurs.

SONELGAZ a toujours joué un rôle prépondérant dans le développement économique et social du pays. Sa contribution dans la concrétisation de la politique énergétique nationale est à la mesure des importants programmes de réalisation en matière d'électrification rurale et de distribution publique gaz, qui ont permis de hisser le taux de couverture en électricité à près de 98% et le taux de pénétration du gaz à 40 %.

Déterminé à faire plus et mieux, la SONELGAZ a toujours mobilisé des financements importants afin de développer et renforcer l'infrastructure

électrique et gazière. Pour la période 2005 / 2010, un programme d'investissement exceptionnel est mis en œuvre afin d'augmenter ses capacités de production d'électricité, de densifier et rendre plus robuste son réseau de transport d'électricité et du gaz et enfin de moderniser ses services à la clientèle.

L'ambition de SONELGAZ est de devenir plus compétitif pour pouvoir faire face à la concurrence qui se profile et compter, à terme, parmi les meilleurs opérateurs du secteur dans le bassin méditerranéen.

1.1.Historique de SONELGAZ et son évolution

Apparu le 5 juin 1947 sous l'occupation coloniale Française avec le nom de l'EGA (Electricité et Gaz d'Algérie). Il regroupait les anciennes entreprises de productions et de distributions de l'électricité et du gaz.

Il a pris le nom de SONELGAZ (Société National de l'Electricité et du Gaz) en 1969, dans le cadre de la nationalisation des entreprises algériennes suivant l'ordonnance N°69/59 datée du 28/07/1969.

Après son indépendance en 1968, l'Algérie a eu pour intention de développer l'entreprise elle-même, sans l'aide des Français. Son défi a été réussi, car elle est devenue une entreprise de taille importante qui était déjà composé de 6000 agents, en plus d'être devenue un acteur économique important en Algérie.

En 1985, il y a eu la restructuration de l'entreprise, en se dotant 6 nouvelles filiales autonomes afin de répondre aux besoins du pays. Ces filiales qui se sont spécialisées dans un domaine d'activité précis, à savoir :

- ✓ Les Travaux d'électrifications – KAHIRIF
- ✓ Le montage des infrastructures et installations électriques - KAHRAKIB
- ✓ Le montage industriel- ETTERKIB
- ✓ La fabrication des compteurs et des appareils de mesures et de contrôles- INERGA

Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou

- GRENI les travaux génie civil
- La réalisation des canalisations de transport et distribution de gaz.
- La réalisation des réseaux électriques avec KANAGAZ.

En 1991, la SONELGAZ s'est transformée en EPIC (Un établissement Public à caractère Industriel et Commercial) par le décret N°91-475 du 14/12/1991, sous le contrôle d'un organe appelé le conseil d'orientation et de surveillance (C.O.S).

Cette entreprise ayant la personnalité morale et une autonomie financière, est passée de l'EPIC à une société par action (S.P.A) en 2002, elle était pour la première fois dotée d'un Président Directeur Général, un conseil d'Administration et d'une assemblée général.

En plus de son nouveau statut, elle devait posséder un portefeuille d'actions et d'autres valeurs mobilières.

En 2004, elle devient une "HOLDING" ou un groupe d'entreprise :

- La SPE (Société Algérienne de production d'électricité)
- La GRTE (Société Algérienne de gestion de réseaux de transport de l'électricité).
- La GRTG (Société Algérienne de gestion de réseaux de transport du gaz).

En 2006, quatre autres filiales viennent s'ajouter au groupe :

- SDA (Société Algérienne de distribution de l'électricité et du gaz a Alger).
- SDC (société Algérienne de distribution de l'électricité et du gaz du centre).
- SDE (société Algérienne de distribution de l'électricité et du gaz de l'Est).
- SDO (société de distribution de l'Ouest).

Aujourd'hui, cette entreprise occupe une place très importante en matière de production, de transport et de distribution d'énergie électrique et gazière. On

peut le constater dans l'importance de son chiffre d'affaire, nombre de sa clientèle, longueur de son réseau... etc.

1.2.Caractéristiques et objectifs de l'entreprise

Le groupe SONELGAZ est une entreprise devenue leader dans la production, le transport et la distribution de l'énergie que ce soit à l'étranger ou en Algérie avec ses 11 097 679 clients en Algérie soit 7 428 843 pour l'électricité et 3 668 836 concernant le gaz.

De par son décret N°026195 du 01/06/2002, elle a pour objectif :

- La production et la commercialisation de l'électricité et du gaz à l'étranger et en Algérie.
- Le transport du gaz pour le marché national et international.
- La distribution et la commercialisation du gaz par canalisation en Algérie.
- L'étude ainsi que le développement des énergies nouvelles.
- De devenir une société actionnaire (portefeuille d'action).
- De devenir leader dans la prestation et dans l'équipement en matière énergétique...

1.2.1. Réussite de SONELGAZ

- Sa réussite est essentiellement due à ses 72 598 agents qui veillent chaque jour au bon fonctionnement de l'activité.
- Son succès s'explique aussi par ses 34 filiales et ses 5 sociétés en participations puisque ses filiales assurent la production, le transport et la distribution de l'électricité et gaz.
- C'est ce qui concrétise le principe de la "décentralisation" dans la gestion des activités de l'entreprise renforcée par sa coordination, sa diffusion de l'information et sa prise de décision.

- Sa place de leader a été aussi obtenue grâce à ses infrastructures lui permettant une grande capacité d'intervention :
- 293 473 km de réseaux d'électricité et 78549 km réseaux de gaz.
- Sa production d'électricité de 54 086 MW.
- Ses recettes s'estimant à 233 Milliards de Dinars.

1.2.2. Entreprise innovante

- Elle se caractérise par sa capacité innovante à rechercher et à développer de nouvelles énergies comme le solaire et l'éolien.
- C'est le cas avec le programme national de développement des énergies renouvelables pour l'année 2011 à 2030 qui vise une production de l'énergie solaire et éolien de 40 %.

1.2.3. Entreprise qui forme

SONELGAZ est une entreprise participante à la formation des jeunes par le biais de plusieurs formations spécialisées dans des instituts externes mais aussi dans son propre institut de formation IFEG (Institut de formation de l'électricité et du gaz) de Ben Akenoun , des écoles de la ville de Blida et de Ain M'lila qui sont des écoles de formations techniques afférentes aux métiers de l'électricité et du gaz .

1.2.4. Entreprise d'action sociale

Elle apporte un soutien dans le mouvement sportif, en promouvant certains sports comme le football et bien d'autres disciplines, en plus de cela, elle participe aux aides nécessaires mais c'est une aide supplétive.

1.3.Organigramme et structures de la direction de distribution de Tizi-Ouzou

Avec le temps, l'entreprise s'est dotée de nouvelles structures lui permettant de se développer et de décentraliser les missions des agents qu'elle emploie.

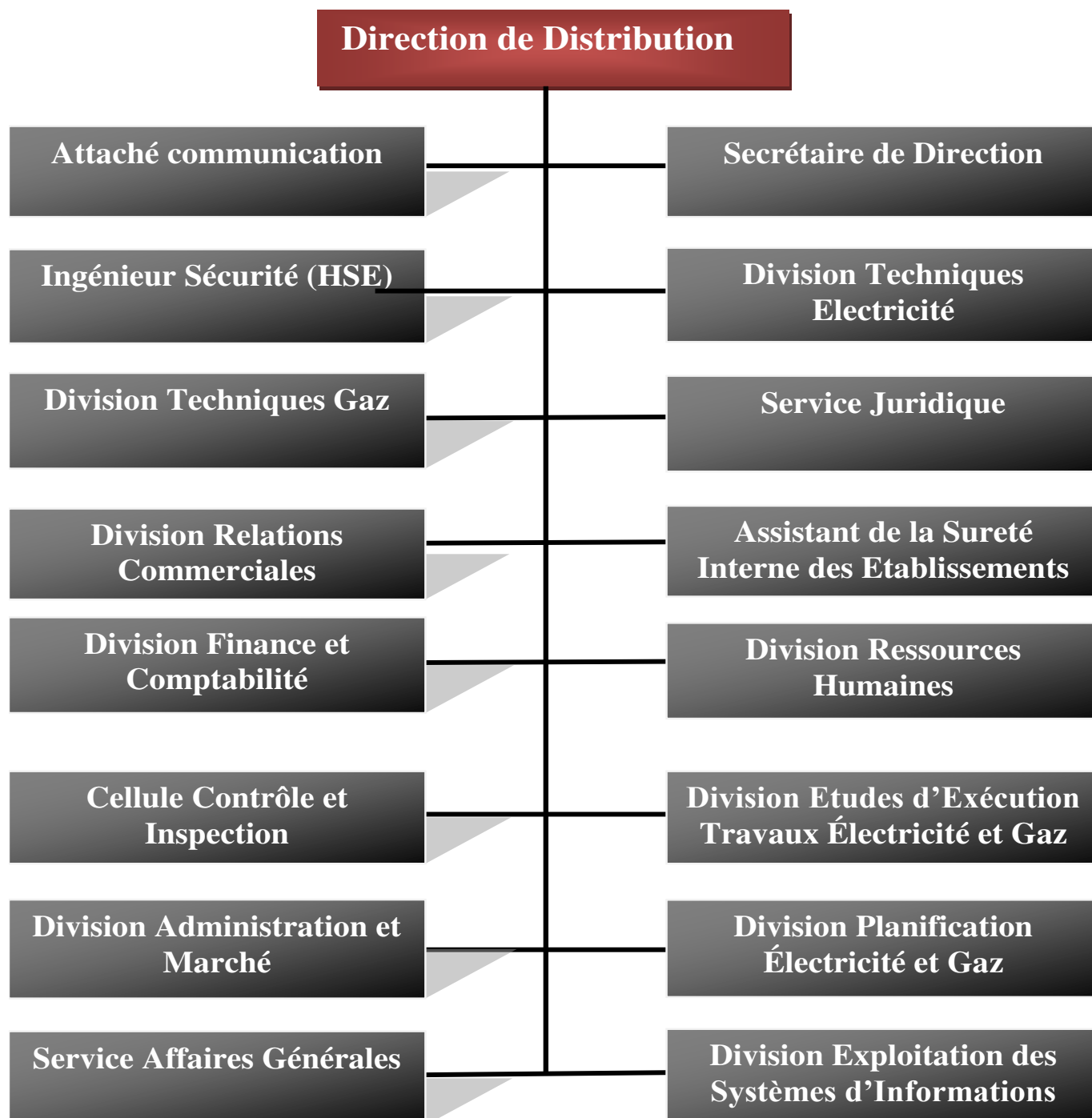
Cette décentralisation permet aujourd'hui à l'entreprise d'être plus rapide, plus efficace et permet aux différentes structures de moins sentir la pression.

1.3.1. Organigramme de la direction de distribution de Tizi-Ouzou

Notre étude se déroule dans la direction régionale de Tizi-Ouzou, son organigramme est présenté comme suit :

Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou

Figure N°07 : Organigramme représentant la direction de distribution de Tizi-Ouzou



Source : Activité de SONELGAZ

**1.3.2. Fonctionnement des structures de la direction de distribution de
Tizi-Ouzou**

L'entreprise s'est dotée des structures différentes, lui permettant de se développer et de décentraliser les missions des agents qu'elle emploie.

1.3.2.1. Divisions de la direction de distribution de Tizi-Ouzou

Cette direction est décentralisée sous forme de divisions, chacune est spécialisée dans des tâches précises, elles sont résumées comme suit

a. Systèmes Informatiques (D.G.S.I)

C'est une division qui a pour rôle de créer la base de données de l'entreprise et de permettre l'utilisation de plusieurs systèmes tel que :

- le « Système de Gestion de la Clientèle (S.G.C) » qu'on utilise essentiellement dans le service trésorerie.
- Le système « **HISSAB** » pour le service comptable
- Le système « **NOVA** » pour le service ressource humaine.

b. Division Administrative du Marché (D.A.M)

Cette division a pour rôle l'élaboration et le suivi des marchés, l'ouverture et la gestion des autorisations de programmes pour la réalisation des engagements de l'entreprise, ainsi que la prise en charge du travail administratif qui en découle tel que le traitement et ordonnancement des factures fournisseurs.

c. Division Relations Commerciales (D.R.C)

C'est une division qui met en relation les acteurs clés de l'entreprise à travers des documents comptables qui seront contrôlés par la division finance et comptabilité pour la plupart (banque-entreprise, clients-entreprise). La gestion directe de la clientèle est assurée par les dix-sept (17) agences commerciales de la DD, dans un objectif de proximité et une meilleure efficacité et rapidité dans la prise en charge des travaux. Cette division et ses agences commerciales

utilisent essentiellement le logiciel "SGC" (système de gestion de la Clientèle), dans la gestion de sa clientèle en termes de créances et encaissements.

d. Division Ressource Humaine (D.R.H)

Comme son nom l'indique, cette division s'occupe essentiellement de la gestion de la ressource humaine comme les recrutements, les congés, les promotions et avancements, l'élaboration de la paie.

Elle s'occupe aussi de l'établissement de tous les documents administratifs nécessaires tels que les contrats de travail assure le lien entre l'employeur et les organismes sociaux, en matière de la sécurité sociale par exemple.

Pour son fonctionnement, elle utilise un système d'information appelé « NOVA ». Celui-ci est lié directement au système HISSAB, ce qui permet la génération automatique des écritures comptables.

e. Division Technique d'électricité(D.T.E)

Anciennement appelée la D.E.E (La Division d'Exploitation d'Electricité), cette division a pour mission d'assurer le bon fonctionnement du réseau électricité de l'entreprise en prenant en charge les travaux d'entretiens des réseaux (entretiens programmés ou dans le cadre des dépannages suite à incidents).

Cette division est composée de trois services :

- Le service contrôle exploitation réseaux qui élabore les programmes d'entretiens des ouvrages et contrôle leur application.
- La réalisation de travaux de raccordement des nouveaux clients (travaux sous tension).
- Le service en maintenance électricité en procédant à la recherche et à la localisation des défauts des câbles.

- Le service télé conduite en installant et en suivant la maintenance des automates de réseaux.

f. Division technique de gaz

Anciennement appelée la D.E.G (la Division Exploitation du Gaz), cette division comme la Division Technique d'électricité, s'assure du bon fonctionnement et de la bonne exploitation du gaz (mise en œuvre, installation, sécurité etc.)

Elle est composée de trois services :

1. Le service contrôle exploitation réseaux qui élabore les programmes d'entretiens des ouvrages et contrôle leur application.
2. Le service développement des réseaux gaz qui étudie les schémas de restrictions et de développements des réseaux MP des agglomérations.
3. Le service maintenance gaz qui procède à la recherche et à la localisation des défauts de canalisations.

g. Division des affaires générales

Cette division a pour missions :

- D'assurer la gestion des moyens, le matériel ainsi que les infrastructures de la DD (direction de distribution).
- Le suivi et la gestion du gardiennage des locaux de la DD
- Le suivi et la gestion de l'entretien ainsi que le nettoyage des locaux de la DD.

Cette division s'occupe des achats :

- Elle assiste les structures opérationnelles pour les achats groupés.
- Procéder aux achats des fournitures classiques et spécifiques.
- Assurer la gestion de l'économat.

Elle s'occupe aussi du parc automobile :

- Assurer les prestations relevant des activités parc automobile.
- Assurer la gestion des carburants, des assurances, des vignettes...etc.
- Assurer les prestations diverses avec les partenaires.

Cette division s'occupe des documentations et des archives :

- Purger et classer les archives de la Direction Générale de Distribution (D.G.D).
- Organiser et gérer la bibliothèque de la Direction Régional.
- Assurer l'approvisionnement de la bibliothèque en documents, revues...etc.

h. Division finance et Comptabilité (D.F.C)

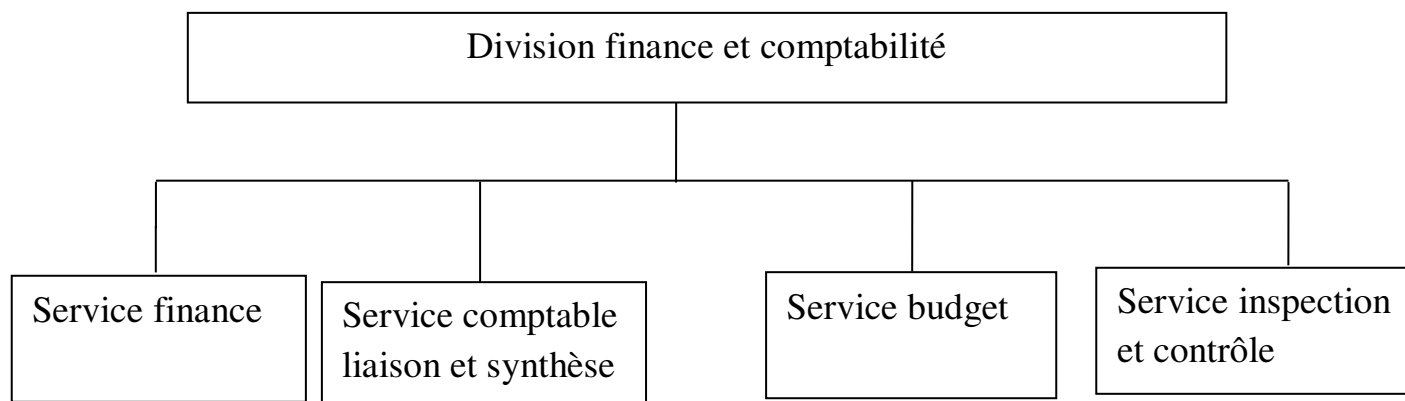
C'est une division créée en 2005, au niveau de la Direction de Distribution, dans le cadre de la décentralisation des missions de la Direction Générale de la Filiale SDC dans l'objectif d'alléger le rôle des structure déjà présentes.

La DFC de la direction de la Distribution de Tizi-Ouzou a pour rôle d'assurer :

- L'enregistrement de tous les mouvements des comptes du bilan ainsi que des comptes de gestion.
- Les dépenses engagées par l'entreprise.
- l'élaboration des budgets et tableaux de bords.
- L'assistance et le contrôle de la gestion de l'entreprise.

Cette division se divise donc en quatre services :

Figure N°08 : organigramme représentant les services de la division finance et comptabilité :



Source : Activité de SONELGAZ.

1- Service comptable

Il permet d'enregistrer les écritures comptables concernant les différentes opérations comptables de l'entreprise ainsi que les mouvements touchant l'actif et le passif de l'entreprise, l'élaboration des déclarations fiscales mensuelles et annuelles et sur la comptabilité générale et analytique.

Il permet aussi d'élaborer et d'adapter des règles et méthodes comptables, interprète les résultats et permet la mise à jour du patrimoine de l'entreprise.

2- Service budget

Il permet d'analyser et de prévoir le coût budgétaires endurés par l'entreprise et trace un programme de contrôle de gestion d'entreprise, recherche un équilibre financier que ce soit à court terme ou à long terme.

3- Service finance

Il permet de prévoir les recettes et dépenses de l'activité économique engagée par l'entreprise et permet aussi de réunir l'argent afin de répondre aux besoins de l'entreprise comme le rapprochement financiers et comptables (CCP, BNA), le paiement des salaires, des factures des artisans et les cotisations.

4- Service inspection et contrôle

Chargé de la conformité des transferts des activités et de leur prise en charge dans les normes réglementaires requises, il agira sur :

- La gestion des travaux.
- La gestion de la clientèle.
- La tenue et le rapprochement des comptes.
- Le respect des procédures.
- Le contrôle des caisses.

1.3.3. Assistants du directeur de distribution

Les assistants du directeur sont les suivants :

1.3.3.1. Chargé de la communication

Il conçoit et organise les informations qui doivent être publiées en utilisant les supports appropriés, c'est-à-dire, les dépliants, les affiches, la presse, les radios locales, les brochures) en se basant sur la politique choisit par l'entreprise.

Il participe aussi avec la direction générale aux distributions et manifestations commerciales.

1.3.3.2. Chargé de la sureté interne

Il a pour missions de :

- Suivre de manière permanente tous les aspects de la sureté interne de la direction de distribution, et tous les établissements rattachés.
- S'assurer du bon fonctionnement des moyens de sécurisation mise en place.
- Faire des comptes rendus en temps réel en cas d'événement affectant la Sureté Interne.

- L'élaboration du plan de Sureté Interne de la direction de distribution en collaboration avec les services de sécurité de la wilaya et les autorités locales.

1.3.3.3. Chargé de la sécurité

Il doit :

- Préparer les réunions de Commissions d'Hygiènes et Sécurités (CHS) pour le compte de la Direction.
- Préparer des simulations d'incidents des énergies avec les services techniques (districts).
- Mettre au point le programme annuel d'action.

1.3.3.4. Service des affaires juridiques

C'est un service qui a pour missions :

- Prendre en charge les affaires d'ordre juridique des structures de la direction régional.
- Prendre les mesures permettant d'assurer le recouvrement des créances de toutes natures.
- Participer à la rédaction des cahiers de charges et contrats à la commission du marché.

1.3.4. Différentes agences commerciales dans la direction de Tizi-Ouzou

La direction de distribution de Tizi-Ouzou dispose de dix-sept agences commerciales qui sont repartis sur les différentes régions de la wilaya de Tizi-Ouzou, ces agences sont les suivantes :

- TIZI-OUZOU ;
- DRAA BEN KHEDDA;
- DRAA EL MIZAN ;

- AZAZGA ;
- LAREBAA NATH IRATHEN ;
- AIN EL HAMMAM ;
- TIGZIRT ;
- BOUZEGUENE ;
- OUAGNOUN ;
- BOGHNI ;
- OUADHIAS ;
- BENI DOUALA ;
- KRIM BELKACEM ;
- MEKLA ;
- AZZEFOUN ;
- MAATKAS ;
- IFARHOUNEN ;

2. La pratique du suivi comptable au sein de l'entreprise SONELGAZ

Pour mener cette étude, nous devons d'abords décrire le processus comptable de l'entreprise tout en étudiant son organisation comptable, puis nous procéderons à l'exploitation de ses informations comptables par l'analyse de ses états financiers.

2.1.Organisation comptable

L'organisation comptable est divisée en trois parties : organisation humaine, matérielle et fonctionnelle.

2.1.1. L'organisation humaine du service d'exploitation comptable

L'organisation humaine vise à comprendre les personnes et à s'interroger sur le sens de leurs actions.

2.1.1.1. Définition du service

Il est désigné par le responsable de l'exploitation, son champ d'action est le contrôle et la comptabilisation des opérations d'exploitations courantes et financières.

Il est a noté que la comptabilité de SONELGAZ peut être divisée en deux types :

1. Une comptabilité intégrée ou toutes les écritures comptables sont automatisée pour ce type d'écriture, le travail de la DFC consiste à contrôler seulement la conformité ex : chiffre d'affaires (R50), paie (P40).
2. Une comptabilité manuelle où les écritures sont constatées au niveau de la DFC à l'ordre d'un logiciel de comptabilité nommé « HISSAB », la comptabilité est constatée au niveau des DFC/DD.

2.1.1.2. Les Différents agents du service et leurs missions

Les acteurs qui composent le service d'exploitation comptable sont : chef de service, chargé d'étude, 1^{er} comptable, 2^{eme} comptable et le 3^{eme} comptable, chacun s'occupe d'une tâche différente.

a. Chef de Service

C'est celui qui gère et surveille le service, il occupe plusieurs tâches :

- Coordonne et suit les travaux effectués par les agents sous sa coupe.
- Etablit en fin d'année les honoraires ainsi que le tableau des comptes réglés durant l'exercice.
- Participe aux travaux comptables de fin d'année (détermination du résultat, clôture et réouverture des comptes).
- Etablit les tableaux de synthèses mensuels et de fin d'année.
- Traitement analytique (tableaux de concordance comptabilité analytique générale).

- Suivi des comptes de gestion (comptes 69XX et 79XX).

b. Chargé d'étude

Le chargé d'étude a pour mission principale :

- Mise à jour du fichier auxiliaire par rapport au grand livre.
- Comptabilisation des amortissements en fin d'année.
- Comptabilisation des ordres d'écritures émanant du fichier central FC/DGD.
- Contrôle et envoi des propositions de clôture au fichier central.
- Etablir les déclarations mensuelles des impôts ainsi que les régularisations annuelles.
- Assure la gestion des investissements (fichier auxiliaire, clôture).
- Suivi et rapprochement des comptes des impôts.
- Suivi des dossiers en litige avec l'administration fiscale en collaboration avec DFC/DGDC siège.
- Détermine le chiffre d'affaires annuel imposable.
- Comptabilisation des avis d'échange interne AEI (émis et reçus).
- Etablit le tableau des comptes de cession (18xx et 89 xx).
- Rapprochement du compte 47403 avis d'écriture à régulariser.

c. 1^{er} Comptable

Ce comptable exécute les missions suivantes :

- Traitement, contrôle, comptabilisation et classement des factures.
- L'agent doit s'assurer de la conformité du dossier de facturation et procéder à l'affectation.
- Traitement et comptabilisation des demandes de chèques et notes de remboursement des structures de la direction de distribution.

d. 2^{ème} Comptable

Ce comptable exécute les missions suivantes :

- Contrôle et comptabilisation des caisses.
- Contrôle des restitutions R50 (BT/BP).
- Rapprochement des comptes dont il a la charge.

e. 3^{ème} Comptable

Ce comptable exécute les missions suivantes :

- Comptabilisation de tous les mouvements financiers.
- Vérification et classement des restitutions P40.
- Vérification et suivi des pièces de caisse des agents.
- Contrôle et pré-comptabilisation des cotisations sécurité sociale, retraite, CNAS et MUTEG, des déclarations IRG.

2.1.2. L'organisation matérielle

L'organisation matérielle de l'entreprise consiste en l'étude des divers documents pour le bon enregistrement des opérations.

2.1.2.1. Manuel comptable

Le manuel des procédures est un document, qui sous la forme d'instruction claires et précises, contient l'ensemble des opérations courantes de l'entreprise, ayant pour objectifs de :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère comptable.
- Décrire les procédures de comptabilisation des opérations dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace.
- Décrire les procédures à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel comptable pour garantir l'homogénéité des pratiques et la fiabilité des comptes.

Dans cette entreprise, il existe un manuel portant les principes et règles de fonctionnement des comptabilités des sociétés du groupe SONELGAZ. Les

thèmes traités par ce manuel sont détaillés dans le sommaire ne y afférent. (Voir l'annexe N° 01)

2.1.2.2. Plan comptable

Le plan comptable est un document qui regroupe l'ensemble des comptes utilisés dans l'entreprise, il permet de classer toutes les opérations dans leurs comptes pertinents. De manière générale, nous dénombrons 7 classes de comptes :

- Classe01 : comptes de capitaux.
- Classe02 : comptes d'immobilisations.
- Classe03 : comptes de stocks et d'en cours.
- Classe04 : comptes de tiers.
- Classe05 : comptes financiers.
- Classe06 : comptes de charges.
- Classe07 : comptes de produits.

En effet, SONELGAZ se réfère aux normes du plan comptable général Algérien « SCF » pour tenir sa comptabilité, elle a son plan comptable particulier adapté selon la nature de ses activités, dont l'organisation se fait de la manière suivante :

- Chaque classe est composée de plusieurs sous-classes désignées par deux chiffres, le premier correspond au numéro de la classe.
- Puis chaque sous-classe est décomposée en comptes à trois chiffres et les deux premiers chiffres correspondent à ceux de la sous-classe comme nous le montre l'exemple suivant :

Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou

Tableau N°06 : Les classes comptables

	Numéro de compte	Intitule du compte
- Classe	1	Comptes de capitaux.
- Sous-classe	10	Capital, réserves et assimilés.
- Compte	101	Capital émis.
- Classe	2	Comptes d'immobilisations.
- Sous-classe	20	Immobilisations incorporelles.
- Compte	203	Frais de développement immobilisables.
- Classe	3	Comptes de stocks et d'en cours.
- Sous-classe	30	Stocks de marchandises.
- Compte	301	Stocks d'appareils et matériels.
- Classe	4	Comptes de tiers.
- Sous-classe	40	Fournisseurs et comptes rattachés.
- Compte	401	Fournisseurs de stocks et de services retenus de garantie.
- Classe	5	Comptes financiers.
- Sous-classe	50	Valeurs mobilières de placement.
- Compte	501	Part dans des entreprises liées.
- Classe	6	Comptes de charges.
- Sous-classe	60	Achats consommés.
- Compte	600	Achats de marchandises vendues.
- Classe	7	Comptes de produits.
- Sous-classe	70	Ventes de marchandises et de produits fabriqués.
- Compte	700	Ventes de marchandises.

Source : élaborée par nous même à partir du plan comptable de l'entreprise.

Nous remarquons l'intégration d'une autre classe sur le plan que nous avons reçu par l'entreprise, qui représente la classe (08) « compte de résultat ». Consiste à suivre à analyser et à comptabiliser toutes les opérations découlant des relations réalisées entre la direction de la distribution de Tizi-Ouzou et toutes les autres unités avec lesquelles elle peut avoir des liaisons directes.

Ces opérations souvent concernés par des prestations de service, des achats d'énergie et service sur achats (transport d'électricité et gaz...), des prises en charges des agents, des transferts d'investissement...etc.

Cette liaison est concrétisée par l'envoi d'un AEI (avis d'écriture interne), de l'unité cédante c'est-à-dire (celle qui fournit la prestation) à l'unité cessionnaire (celle qui reçoit la prestation).

Les comptes de liaison et de cession inter-unités peuvent être définis comme suit :

- ✓ **Les comptes de cessions inter-unités (89) :** ont pour objet de séparer les prestations au sein de la société entre les services rattachés à un centre comptable différent des transactions avec les tiers, en vue d'une meilleure analyse des résultats par secteur d'activité et par centre comptable. Ce compte est mouvementé en contre partie du compte (18).
- ✓ **Le compte de liaison entre établissements (181) :** Le compte de liaison entre établissements (centres comptables) est un compte du bilan ouvert au nom de l'établissement. Il fonctionne comme un compte courant, de telle sorte à ce que toutes les opérations réalisées entre le siège et l'établissement y soient enregistrées comme s'il s'agissait d'un tiers.

2.1.2.3. Les pièces comptables (justificatives)

Les pièces justificatives sont des documents normalisés en un ou plusieurs exemplaires, soit par des tiers, soit par les services de l'entreprise, qui servent de base pour la comptabilisation des mouvements comptables.

D'après notre tournée au niveau du service comptable nous avons constaté l'existence de deux grands types de pièces comptables, à savoir :

A. Les pièces comptables externes : il s'agit des pièces reçues des organismes externes en guise de justification de certains mouvements ou engagements, à titre d'exemples :

- a) **Les bons de paiement.**
- b) **Les quittances de paiement des taxes**
- c) **Les factures fournisseurs.**

La facture est un écrit obligatoire établi entre le vendeur et l'acheteur, c'est une pièce justificative dressée par le commerçant (vendeur) pour illustrer les conditions dans lesquelles il a vendu les biens et services au client ou a réalisé des travaux.

Sur le plan juridique, la facture représente un titre de propriété, autrement dit elle permet le transfert de propriété de la marchandise du vendeur vers l'acheteur.

Sur le plan comptable, la facture consiste en un document de base justifiant les écritures comptables relatives à l'opération de vente (pour le fournisseur) et à l'opération d'achat (pour le client).

La facture fournisseur est un document externe indiquant le montant total payé ou à payer pour les marchandises livrées par le fournisseur.

Il existe plusieurs types de factures fournisseurs à savoir :

1- Facture d'investissement : c'est la facture liée à l'acquisition d'équipements durables (terrains, constructions, matériels) ex : voir l'annexe N°02. Les documents joints à cette facture sont :

- ODS.
- Engagement.
- Visa d'engagement.
- P.V de réception provisoire.
- L'attachement.

2- Facture d'exploitation : c'est la facture liée à l'acquisition des biens liés à un seul cycle d'exploitation autrement dit consommable dès la première utilisation (achat de matière première...) ex : voir l'annexe N°03. Les documents joints à cette facture sont les mêmes avec la précédente sauf le visa d'engagement.

3- Facture d'achat : correspond aux biens (marchandises, matières et fournitures) acquis ou aux services utilisés ex : voir l'annexe N°04. Les documents joints à cette facture sont :

- Bon de commande.
- Bon de réception.

4- Facture retenue de garantie : c'est une facture liée à une somme conservée par l'entreprise en vue de la bonne réalisation des travaux par l'entrepreneur ex : voir l'annexe N°05. Les documents joints à cette facture sont :

- P.V définitif.

B. Les pièces comptables internes : il s'agit des pièces établies au niveau du service comptable ou des autres services de la direction de distribution ou central, à titre d'exemple :

- a) Etats de la paie :** émis à partir du logiciel NOVA et qui constitue un document indispensable pour la comptabilisation (validation) de la paie.
- b) Les états des émissions et annulation des factures d'énergie (quittances) :** document indispensable pour la validation et la comptabilisation du chiffre d'affaire. Le document est restitué à partir du CRMS.
- c) Les états de synthèse GTC :** qui englobent les encaissements quotidiens émis à partir du GTC (trésorerie) et qui servent de base pour la comptabilité des mouvements de trésorerie client.
- d) Les états de synthèse financière :** restitués à partir de GTC et qui servent de base pour la comptabilisation des mouvements financiers (banque, ccp...).
- e) L'avis d'écriture interne(AEI émis ou reçus) :**l'AEI est une pièce comptable servant à informer l'unité cessionnaire de l'inscription d'un mouvement comptable à son compte tout en précisent le montant et la nature de celui-ci (prestation, charge ou transfert). L'avis est impérativement accompagné de toutes les pièces justificatives pour permettre de passer les écritures comptables correspondantes par l'unité cessionnaire.

Dans la catégorie des pièces internes, on peut également, citer les pièces comptables restituées d'après le système HISSAB, pour justification des mouvements déjà comptabilisés à titre d'exemple : la fiche d'imputation qui décrit les écritures comptables passées pour chaque mouvement.

2.1.2.4. Les états financiers

Sont l'aboutissement d'un processus de traitement des comptabilités, ils sont arrêtés périodiquement, semestriellement et annuellement sous la responsabilité des dirigeants sociaux. Son objectif est de permettre la publication d'une information pertinente et fiable sur laquelle l'entité peut prendre des décisions économiques ils comprennent :

- Le bilan (voir l'annexe N°06).
- Le TCR (voir l'annexe N°07).
- Les annexes.

2.1.2.5. Les livres comptables

Un livre de comptabilité est un registre dans lequel sont consignés tous les mouvements financiers de l'entreprise par ordre chronologique. Les principaux livres comptables utilisés par SONELGAZ sont :

- Le journal.
- Le grand livre.
- La balance.

2.1.3. L'organisation fonctionnelle

Cette organisation comprend deux parties.

2.1.3.1. Organisation interne

Cette organisation s'attache à la structure interne du service comptable.

A. Traitement et prise en charge des factures

a) Facture d'investissement

La facture doit être contrôlée afin de vérifier qu'elle ne comporte pas d'erreurs, au niveau des conditions négociées avec le fournisseur sur les quantités facturées ou les prix.

1- L'ordonnancement ; qui est considéré comme l'acte par lequel le gestionnaire reconnaît la dette envers le fournisseur et donne l'ordre de paiement.

L'ordonnancement est apposé au verso de la facture par le service gestionnaire (voir l'annexe N°08) et comporte obligatoirement les informations suivantes :

- **Autorisation de programme l'AP (imputation crédit)** : aucune dépense d'investissement ne doit être engagée sans une autorisation de programme, elle peut être définie comme l'autorisation par laquelle la direction centrale donne à une unité le pouvoir d'engager des dépenses en vue d'acquiescer un investissement déterminé ou de réaliser des travaux. Elle est nécessaire pour deux raisons :
 - **Prévision budgétaire** : permet à l'entreprise de prévoir les ressources nécessaires.
 - **Contrôle de gestion** : permet de connaître les valeurs exactes des dépenses effectuées par opération et bien entendu sa budgétisation.
- **L'arrêt en chiffre et en lettre.**
- **Les références de l'engagement (N° de la lettre de commande, commande ou bien marché).**
- **Programme d'investissement.**
- **La mention vu-bon à payer**
- **Cachet, griffe et signature du responsable gestionnaire.**

2- L'affectation comptable de la facture : consiste à apposer le cachet d'affectation au verso de la facture, par le service comptable. Le cachet comporte les éléments suivants :

- ✓ Les comptes comptables à mouvoir.
- ✓ Les montants des charges (dépenses, TVA, IRG, récupération d'avance, droit et le montant TTC à décaisser).
- ✓ Signature du chef du service comptable.
- **La comptabilisation de la facture d'investissement :** (voir l'annexe N°09).

b) Facture d'exploitation

Cette facture doit passer par les mêmes étapes que la précédente sauf qu'elle n'a pas besoin d'une autorisation de programme (AP). Elle doit faire une imputation analytique puisque la comptabilité générale et analytique au sein de cette entreprise se fait simultanément.

- **La comptabilisation de la facture d'exploitation :** (voir l'annexe N°10).

c) Facture d'achat

SONELGAZ ne stock pas ses marchandises, elle dispose d'un compte de stockage à l'extérieur qui est le compte « 37 » achat non stocké, qui correspond au carburant payé sous forme de bon d'essence chez NAFTAL.

- **La comptabilisation de la facture d'achat :** (voir l'annexe N°11).

d) Facture retenue de garantie

Permet à l'entreprise de s'assurer de la bonne exécution des travaux.

1. La garantie bancaire

Selon la direction de SONELGAZ qui est inspirée du code du marché public : « le service contractant peut disposer son partenaire de la caution de

bonne exécution lorsque le délai d'exécution de la commande ou de lettre de commande ne dépasse pas trois mois et lorsque le montant de l'opération n'excède pas trois million de dinar ».

La caution c'est de faire geler de l'argent au niveau du compte de l'entreprise pendant une durée déterminée. Elle représente 5% du montant total de la prestation de l'affaire, et se réalise uniquement au niveau des banques d'ordre public.

Cette caution de bonne exécution sera transformée à la réception provisoire des travaux en caution de garantie.

La caution de garantie est restituée dans un délai d'un mois après la réception définitive, et commande après main levée par le service financier. Cette dernière représente un document signé par la DFC et la DD.

La banque va lui débloquer son argent après avoir reçu la main levée et l'original de la caution.

- 2. La retenue garantie** : c'est une retenue par facturation c'est-à-dire le montant ne sera pas bloquer à la fois.

Après vérification de la comptabilisation de la facture initiale et la constatation de l'application de la retenue de garantie, le service technique va réaliser un P.V de réception définitive s'il n'y a pas eu de problèmes lors de la réalisation pour libérer la garantie.

- **La comptabilisation de la facture retenue de garantie.** (Voir l'annexe N°12).

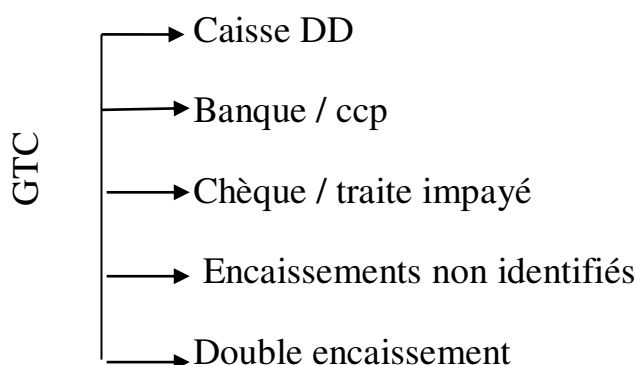
B. Traitements des caisses

Les encaissements se font aux niveaux des agences commerciales et au niveau DD pour les chèques des grands clients. Chaque fin de journée, les agences arrêtent la situation de la caisse, celle-ci est envoyée à la DFC pour validation (comptabilisation).

Le traitement de tous les journaux de caisse reçu par ces agences se fait à priori de la caisse globale sur le logiciel CTC (comptabilité trésorerie client) par la validation des mouvements agence et DD (la pré-comptabilisation des mouvements). Les écritures comptables définitives sont générées automatiquement, après validation sur le système HISSAB. Et après la validation ils impriment les fiches d'imputations qui seront jointes aux pièces concernées.

- **Etat global (de la caisse DD) : (Voir l'annexe N°13)**

Les encaissements reçus par la DD, vont être traités sur l'interface GTC (gestion trésorerie client), qui est décomposée en 05 rubriques :



Le journal de caisse : est un document répertoriant toutes les entrées et les sorties d'une activité commerciale, de manière chronologique et détaillée, au sein des 17 agences liées à la direction de distribution de Tizi-Ouzou.

- **La comptabilisation des caisses.** (Voir l'annexe N°14).

C. Les synthèses MALIYA

Les mouvements financiers liés que ce soit à la banque ou à la poste sont traités sur le système MALIYA qui va alimenter le système HISSAB.

A ce niveau qu'elle se réalise la remontée de fonds des agences vers la DD, et la remontée de fonds de la DD vers la RD.

- **Les documents liés à la synthèse MALIYA** (voir l'annexe N°15).

D. Les états de chiffre d'affaires : (Voir l'annexe N°16)

Le CA englobe toutes les factures clients récapitulant les prestations de services effectuées par l'entreprise. Nous distinguons plusieurs types de clients à savoir :

- Les clients ordinaires qui regroupent les basses consommations (BT/BP) par exemple : les ménages.
- Les clients de moyennes consommations (MT/MP) par exemple : les écoles.
- Les clients de grandes consommations (HP/HT) comme le cas des sociétés.

Les factures aussi peuvent être décomposées en deux types :

- Les factures cycliques (clients ordinaires,...).
- Les factures hors cycle (branchements,...).

Le système CTC reçoit les informations des clients par CRMS pour les intégrer, et seront transférés automatiquement vers HISSAB pour les comptabiliser.

En ce qui concerne la comptabilisation, on débite le client et en contre partie en crédite la TVA et les produits.

E. Les états de la paie

Les traitements de la paie se font par la DRH (division des ressources humaines). La paie est traitée par un logiciel appelé NOVA, celui-ci est relié au système de comptabilisation HISSAB.

La génération des écritures comptables se font donc automatiquement. La DFC ne fait que valider les écritures après contrôle et vérification sur la base d'une fiche de paie globale de la société et un journal de paie. Le journal de paie est composé de :

1. Journal de paie statutaire

C'est la rémunération des agents engagés pour un contrat à durée indéterminée (CDI). Il est établi en générale entre le 20 du mois. Ce document s'accompagne de :

- Salaire de base et des primes.
- Le relevé total de toutes les payes des agents statutaires.
- Les retenues, c'est-à-dire les prélèvements obligatoires dû aux différents organismes sociaux (retraites, cotisations patronales, assurances,...).
- Un ordre de virement permettant le versement de la rémunération.
- Une fiche de paye de tous les agents qui ont un compte BNA et CCP.

2. Journal de paie des contractuels

Il regroupe tous les agents qui sont en stage et les agents en contrat à durée déterminée (CDD). Ce document s'accompagne de :

- Salaire de base et des primes.
- Le relevé total de toutes les paies des agents.
- Les retenues ; les prélèvements obligatoires dû aux différents organismes sociaux avec la CNAS et assurances.
- Un document sur les agents ayant soit un compte CCP et BNA.

F. Etat relatifs aux droits et taxes

Cette entreprise fait appartenir à la DGE (direction des grandes entreprises), puisque son chiffre d'affaire est supérieur à deux milliards de dinar.

Tous les impôts et taxes sont transférés par AEI à cette direction que ce soit (TAP, TVA, IRG salaire, IBS), sauf la taxe d'habitation qui est payée par l'entreprise au niveau de l'inspection des impôts de la wilaya. Chaque mois, l'entreprise doit établir un G50 qui sert à déclarer les revenus imposables et s'acquitter des impôts et taxes dont elle est redevable. (ex de G50 : voir l'annexe N°17).

G. Le traitement de l'AEI (avis d'écriture interne)

Les comptes de liaison sont utilisés pour comptabiliser des cessions entre centre comptable d'une même entité qui tient des comptabilités séparées.

- Lorsque les cessions concernent des éléments dont la valeur se trouve directement dans un des comptes de la comptabilité générale de l'unité cédante, elles sont comptabilisées au crédit du compte intéressé par le débit du compte de liaison 181 « compte de liaison entre établissement » ouvert au nom de l'établissement client. L'unité cessionnaire constate le débit de compte correspondant, par le crédit de compte de liaison « 181 » ouvert au nom de l'établissement fournisseur.
- Lorsque les cessions concernent des prestations et des services dont le coût de revient est déterminé en comptabilité analytique ou par des calculs statistiques, ils sont comptabilisés par l'unité cédante, au crédit du compte 982 « prestation fournie », en débitant le compte de liaison « 181 » ouvert au nom de l'établissement client, et par l'unité cessionnaire au débit de compte 891 « prestation reçue », en créditant le compte de liaison « 181 » ouvert au nom de l'établissement fournisseur.
- Au niveau du groupe SONELGAZ, il existe une codification spéciale des comptes indicés comme suit :

Indice « 3 » 18xx —→ 3 : Emis.

Indice « 5 » 18xx —→ 5 : Reçus.

- **Comptabilisation de l'AEI avis d'écriture interne**

L'unité cédante

18		/ /		
	892	comptes de liaison des établissements et Sociétés en participation prestations fournies (AEI émis N°...)	xxx	xxx

L'unité cessionnaire

891		/ /		
	18	prestations reçues comptes de liaison des Etablissements et sociétés en participation (AEI reçus N°...)	xxx	xxx

2.1.3.2. Organisation externe

Elle représente la liaison qui existe entre le service comptable et d'autres services.

A. Le rapport avec le service commercial

La facture de la DFC est la centralisation de toutes les recettes et dépenses de la DD. Notre objectif est la connaissance des liens (relations) qui existent entre les différentes divisions et la DFC.

Les encaissements : proviennent des recettes sur la vente d'électricité, du gaz et des travaux réalisés, qui sont payés par les client au niveau des bureaux de postes ou bien à la BNA, sur les comptes CCP et le compte BNA des 17 agences, et si les clients payent au niveau des agences, le caissier doit faire un arrêt de caisse chaque fin de journée, et verser les fonds sur les comptes de la DD(CCP/BNA). Et doivent envoyer toutes les prestations et documents à la DD, qui seront transférés au service comptable pour les comptabiliser.

Les décaissements : concernent les dépenses d'exploitations et les dépenses d'investissements gérées par les unités par exemple : en cas d'un nouveau branchement, l'entreprise doit procéder à la consultation de plusieurs entreprises pour assurer la prestation, une fois le service est fait ces dernières remettront des factures pour leurs paiement, ces facture seront envoyée à la DFC.

B. Le rapport avec le service technique

Ce service a pour mission d'assurer la continuité et la qualité de service, l'exploitation et la maintenance des réseaux d'électricité et gaz.

Par exemple : en cas d'incident d'électricité, l'entreprise envoie des équipes qui interviennent sur place, et elle fait appel à une entreprise spécialisée pour régler le problème, cette entreprise lui envoie la facture qui sera transmis au service comptable pour la comptabiliser après vérification.

C. Le rapport avec le service administratif du marché

Elle a pour mission de contacter des marchés avec les entreprises. Ces dernières lui envoient les factures contre leurs services, qui seront envoyées au service comptable pour la comptabilisation.

2.2. Le système comptable appliqué par l'entreprise SONELGAZ

Le système appliqué par SONELGAZ est le système informatisé qui s'adapte à la taille et la nécessité de cette dernière.

2.2.1. Le système informatisé

Le premier logiciel utilisé par l'entreprise était le logiciel « COMPTA » qui a présenté des défauts majeurs comme :

- Le système était archaïque, monoposte (n'est pas sous réseau) sans trop de détails ni de précisions, ce qui était un handicap pour la clarté et la transparence des états financiers. Ainsi que la lenteur dans les prises en charge des opérations.
- Les seuls états financiers étaient le bilan et le tableau des comptes de résultats et ces deux états ne suffisaient pas à satisfaire la demande d'information des utilisateurs des états financiers.

C'est pour cela qu'un nouveau système a été mise en place entre 2009 et 2012 mais sa première utilisation dans les entreprises fût en novembre 2012, c'est le système HISSAB.

2.2.2. Présentation du système HISSAB

Ce système comptable prend en charge toutes les opérations comptables de l'entreprise relatives aux :

- Encaissements.
- Décaissements.
- Chiffre d'affaires.
- Paies.
- Impôts.
- Ecritures de fin d'années.

Il traite aussi :

- Le suivi de programme d'investissement (autorisation de programme).

- Le suivi des immobilisations.
- L'établissement des ordres de virements (OV) des fournisseurs.
- Prise en charge de la comptabilité analytique.

Ce système permet de faire ressortir les documents suivants :

- Pièce de comptabilisation (fiche d'imputation).
- Journal + les journaux auxiliaires.
- La balance.
- Le grand livre.
- Le bilan.
- Le compte de résultat.

2.2.3. Les différents systèmes liés à HISSAB

HISSAB est lié à d'autres systèmes, d'où l'existence d'une comptabilisation automatique de certaines opérations, qui sont :

a. NOVA : système géré par la DRH (division des ressources humaines), qui a pour objectif la prise en charge des traitements relatifs à la paie. Ce système génère des écritures automatiques sur le système HISSAB en matière des salaires.

b. GTC : système de gestion trésorerie clientèle ; qui est destiné à la trésorerie client (structure appartenant au service finance DFC). Il a pour objectif la gestion des flux de trésorerie client :

- Il permet l'encaissement des factures (en espèce, chèque,...).
- Prise en charge des encaissements non identifiés.
- Prise en charge des Chèques impayés.
- Mettre à jour le portefeuille client à l'instant « T ».
- Emettre la situation des créances par client.

Le système GTC transfère les informations automatiquement à CTC comme il est relié à MALIYA et CRMS.

c. CTC : système de comptabilité trésorerie client ; ce système destiné au service comptabilité DFC, il prend en charge la pré-comptabilisation de tous les mouvements comptables liés à la gestion des comptes clientèles.

- Pré-comptabilisation des encaissements.
- Pré-comptabilisation des chèques reçus
- Pré-comptabilisation des encaissements non identifiés.
- Il permet la restitution des journaux auxiliaires, de la balance auxiliaires et d'un grand livre auxiliaire par client.

Ce dernier est relié à CRMS et GTC, et transfère les données vers HISSAB pour générer les écritures comptables définitives.

d. MALIYA : Ce système est destiné au service finance DFC (trésorerie client et fournisseur), Il permet le rapprochement des comptes financiers de la DD, et de déterminer la trésorerie de l'entreprise à l'instant « T ».

- Encaissement.
- Décaissement.

Il s'agit des mouvements financiers passés effectivement sur les comptes bancaires de la société et ceux comptabilisés à son niveau. Ce système est lié à GTC et HISSAB, et transfère ses données vers HISSAB à travers les synthèses financières.

e. CRMS : système de gestion des relations clientèles géré par la DRC (division des relations commerciales), qui a pour fonction :

- Le raccordement de la clientèle nouvelle.
- Gestion de la clientèle.
- Relevé, facturation, travaux, consommation, recouvrement.
- Il permet de restituer l'état de créances réglées ou non réglées des clients.
- Il permet aussi la restitution des états fiscaux (droit de timbre, taxe d'habitation, droit fixe, taxe sur vente des produits énergétiques,...), qui

Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou

sont encaissés par période, et qui sont transmis à la DFC pour reversement au fisc.

2.3. Analyse des états financiers

L'analyse consiste en l'étude de la situation financière de l'entreprise, suivant une certaine méthode.

2.3.1. Analyse de la structure des bilans financiers

Nous essayerons de faire une étude comparative des années 2016, 2017 et 2018.

A. Analyse des actifs

Un actif est un élément identifiable du patrimoine ayant une valeur économique positive pour l'entité.

Tableau N°07 : l'actif des exercices 2016, 2017 et 2018 en (DA)

Actif			
Désignation	2016	2017	2018
Exercices			
ACTIF NON COURANT	27381453481.77	28729712938.73	30691671150.47
Immobilisations incorporelles			
Immobilisations corporelles			
Terrains	14737000.40	14737000.40	14737000.40
Agencements et aménagements de terrains	4348606.82	4003838.20	3659069.60
Constructions (Bâtiments et ouvrages)	389845935.88	408036476.37	440012999.04
Installations techniques, matériel et outillage	19792155916.87	20260117089.15	23741501308.48
Autres immobilisations corporelles	2071455630.30	2140979358.51	2338420687.08
Immobilisations en cours	5108910391.50	5901839176.10	4153340085.87
Immobilisations financières			
ACTIF COURANT	3401638876.71	3885946383.39	4179676861.59
Créances et emplois assimilés			
Clients	2463640967.96	3040783247.18	3197096795.37
Stocks et encours	1455330.00	1383451.50	1202691.50
Créances sur sociétés du groupe	00	00	00
Autres débiteurs	21655406.47	-167428.04	36975134.49
Impôts	192664159.11	120026793.09	175251954.19
Autres actifs courants	00	00	00
Disponibilités et assimilés			
Placements et autres actifs financiers courants			
Trésorerie	722223013.17	723920319.66	769150286.04
TOTAL GENERAL ACTIF	30783092358.48	32615659322.12	34871348012.06

Source : établie par nous-mêmes à partir bilan actif de SONELGAZ.

Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou

Dans ce tableau nous remarquons que les résultats de la période 2016, 2017, 2018 sont positifs et ils sont respectivement de 30783092358.48 DA, 32615659322.12 DA et 34871348012.06 DA. Nous pouvons dire que cette augmentation est due à l'évolution de l'actif circulant.

1. L'actif immobilisé (actif non courant)

L'actif immobilisé comprend les immobilisations corporelles, incorporelles et financières.

a. Les immobilisations :

Tableau N°08 : Les immobilisations utilisées dans la période 2016 jusqu'à 2018 en (DA).

Libelle	2016	2017	2018
Immobilisations corporelles	22272543090.27	22827873762.63	26538331064.60
Immobilisations en cours	5108910391.50	5901839176.10	4153340085.87
Total	22783433481.77	28729712938.73	30691671150.47

Source : établie par nous-mêmes à partir du tableau N°07.

D'après le tableau, ci-dessus, nous remarquons que la valeur des immobilisations corporelles a évolué respectivement de 22827873762.63 DA en 2017 et 26538331064.60 DA en 2018. Nous constatons une augmentation qui est due à l'installation de nouvelles techniques et les constructions.

Nous remarquons aussi une baisse des immobilisations en cours en 2018 4153340085.87 DA, ce qui signifie que les immobilisations sont mises en service et que l'entreprise n'a pas acquis d'immobilisations incorporelles ou financières.

2. L'actif circulant (actif courant)

L'actif circulant est destiné à être utilisé ou vendu dans le cadre du cycle d'exploitation de l'entreprise.

Il est composé de : créances et emplois assimilés, stocks en cours et les disponibilités.

a. Créances et emplois assimilés

Tableau N°09 : les clients (en DA)

Libelle	2016	2017	2018
Clients	2463640967.96	3040783247.18	3197096795.37

Source : établie par nous-mêmes à partir du tableau N°07.

Nous constatons dans ce tableau que les créances et les comptes assimilés augmentent d'une année à une autre. Les créances clients passent de 246340967.96 DA en 2016 à 3040783247.18 DA en 2017, soit une hausse de 577142279.22 DA, elles sont passées de 3040783247.18 DA en 2017 à 3197096795.37 DA en 2018, soit une hausse de 156313548.19 DA.

b. Stocks en cours

Tableau N° 10 : les stocks en (DA)

Libelle	2016	2017	2018
Autre débiteurs	21655406.47	-167428.04	36975134.49
Impôts	192664159.11	120026793.09	175251954.19

Source : établie par nous-mêmes à partir du tableau N°07.

Nous constatons d'après le tableau que l'entreprise est censée de payer les cotisations exigées par l'Etat ou les collectivités locales afin d'assurer les dépenses publiques. Les impôts passent de 192664159.11 DA en 2016 à

Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou

120026793.09 DA en 2017, soit une hausse de 72637366.02 DA, et de 120026793.09 DA à 175251954.19 DA en 2018, soit une hausse de 55225161.1 DA.

c. Les disponibilités

Tableau N°11 : la trésorerie des différentes années en (DA)

Libelle	2016	2017	2018
Trésorerie	722223013.17	723920319.66	769150286.04

Source : établie par nous-mêmes à partir du tableau N°07.

Nous observons une augmentation de la trésorerie durant les trois années, soit une augmentation de 1697306.49 DA en 2017 et une augmentation de 45229966.38 DA. Ce qui signifie que la trésorerie a dégagée un surplus durant ces années.

B. Analyse du passif

Le passif du bilan comprend les capitaux propres et l'ensemble des dettes octroyées par l'entreprise.

Tableau N° 12 : Le passif de la période 2016 jusqu'à 2018 en (DA)

Passif			
Désignation	2016	2017	2018
Exercices			
CAPITAUX PROPRES	19882275924.88	21952461319.22	25555779135.48
Écart de réévaluation	497120897.26	497120897.26	497120897.26
Résultat net	00	00	00
Autres capitaux propres - Repo nouveau	-106861713.99	00	00
Compte de liaison	19492016741.61	21455340421.96	25058658238.22
PASSIFS NON COURANTS	4791840567.51	5243520269.22	5752604823.61
Emprunts et dettes financières	122730013.08	135031867.81	144580626.98
Provisions et produits comptables d'avance	4669110554.43	5108488401.41	5608024196.63
PASSIFS COURANTS	6108975866.09	5419677733.68	3562964052.97
Fournisseurs et comptes rattachés	5138603487.50	4054086448.67	1696724640.42
Impôts	182228396.26	200433523.11	202128335.98
Autres dettes	788143982.33	1165157761.9	1663511076.57

Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou

Trésorerie passif	00	00	600000.00
TOTAL GENERAL PASSIF	30783092358.48	32615659322.12	34871348012.06

Source : établie par nous-mêmes à partir du bilan passif de l'entreprise.

Dans ce tableau nous remarquons que les résultats des périodes 2016, 2017, 2018 sont positifs et ils s'évaluent respectivement 30783092358.48 DA, 32615659322.12 DA, 34871348012.06 DA. Cela est dû à l'augmentation des capitaux propres et des dettes tout au long des trois années.

a. Les capitaux propres

Les capitaux propres sont les ressources financières possédées par l'entreprise.

Tableau N° 13 : les capitaux de l'entreprise durant les années 2016, 2017, 2018 en (DA).

Libelle	2016	2017	2018
Ecart de réévaluation	497120897.26	497120897.26	497120897.26
Autre capitaux propres	-106861713.99	00	00
Compte de liaison	19492016741.61	21455340421.96	25058658238.22
Total	19882275924.88	21952461319.22	25555779135.48

Source : établie par nous-mêmes à partir du tableau N° 12.

L'écart de réévaluation durant ces années est resté stable avec un montant de 497120897.26 DA.

Le report à nouveau est aussi pris en considération pour l'analyse de la situation financière de l'entreprise. Nous remarquons que le montant du report à nouveau est négatif en 2016 avec un montant de (1068617113.19 DA) et qui s'annule dans les deux ans qui suivent, ce qui signifie que l'entreprise n'a pas réalisée un surplus.

Nous constatons que les capitaux propres ont augmentés d'une année à une autre.

Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou

b. Le passif non courant

Le passif non courant concerne les emprunts et les provisions, dont le remboursement ne se fait pas dans les douze prochains mois.

Tableau N°14 : Le passif non courant en (DA).

Libelle	2016	2017	2018
Emprunt et dettes financières	122730013.08	135031867.81	144580626.98
Provisions et produits comptabilisés d'avance	4669110554.43	5108488401.41	5608024196.63
Total	4791840567.51	5243520269.22	5752604823.61

Source : établie par nous-mêmes à partir du tableau N° 12.

Nous remarquons dans ce tableau l'augmentation des dettes d'une année à une autre.

c. Le passif courant

Le passif courant inclut les dettes qu'une entreprise doit payer dans une durée inférieure à douze mois.

Tableau N°15 : le passif courant en (DA).

Libelle	2016	2017	2018
Fournisseur et compte rattachés	5138603487.50	4054086448.67	1696724640.42
Impôts	182228396.26	200433523.11	202128335.98
Autres dettes	788143982.33	1165157761.90	1663511076.57
Trésorerie passive	00	00	600000.00
Total	6108975866.09	5419677733.68	3562964052.97

Source : établie par nous-mêmes à partir du tableau N° 12.

D'après le tableau, les fournisseurs et comptes rattachés ont connue une baisse de 1084517038.83 DA, en 2017 et une baisse de 2357361808.25 DA, en 2018.

Nous remarquons aussi l'augmentation des impôts durant les trois ans, et une trésorerie passive de 600000.00 DA durant 2018.

2.3.2. Analyse des comptes de résultats à travers les soldes intermédiaires de gestion

Pour approfondir la compréhension du compte de résultat, il est essentiel de l'analyser en utilisant les soldes intermédiaires de gestion (chiffre d'affaire, la valeur ajouté, l'excédent brut d'exploitation, le résultat d'exploitation et le résultat net).

Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou

Tableau N°16 : tableau des comptes de résultats de l'entreprise entre 2016 jusqu'à 2018 en (DA).

Libelle	2016	2017	2018
Ventes et produits annexes	7335190157.29	8102475357.70	8424609386.15
Production immobilisée	00	00	11139433.70
Subvention d'exploitation		00	00
Variations stocks produits finis et en cours		00	00
Prestations reçues production énergie et matériel		-4903707399.61	-5057259393.27
I - Production de l'exercice	7335362225.16	3198767958.09	378489426.58
Achats consommés	-58453004.31	-71015744.58	-90724026.96
Services extérieures et autres consommations	-531703196.41	-713195967.18	-798606513.85
Prestations reçues services		-1517466701.41	-1527108390.64
II - Consommation de l'exercice	-6592152558.87	-2301678413.17	-2416438931.45
III - VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II)	743209666.29	897089544.92	962050495.13
Charges de personnel	-1282054853.51	-1174464429.82	-1234069945.40
Impôts, taxes et versements assimilés	-134825113.46	-155153670.96	-157381613.81
IV - EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION	-673670300.68	-432528555.86	-429401064.08
Autres produits opérationnels	163402174.43	164824436.69	228241279.38
Autres charges opérationnelles	-5541096.21	-3563995.29	-1116778.07
Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur	-1403283617.68	-1721459019.56	-1909210346.32
Charges d'amortissement et autres provisions reçues		-132656847.85	00
Reprise sur pertes de valeur et provisions	1996703.00	4540871.55	19181881.49
Dotations d'amortissement et autres provisions fournies		00	00
V - RESULTAT OPERATIONNEL	-2072882838.43	-2120843110.32	-2092305027.60
Produits financiers	15500897.86		
Charges financières	-19.21	-19.60	-17.65
Prestations reçues frais financiers	-10267504.96	-3028626.67	00
VI - RESULTAT FINANCIER	5233373.69	-3028646.27	-17.65
VII - RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V+VI)	-2067649494.74	-2123871756.59	-2092305045.25
Impôts exigibles sur résultats ordinaires		00	00
Autres impôts sur les résultats		00	00
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES	7516262000.45	8271840665.94	8683171980.72
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES	-9583911465.19	-10395712422.53	-10775477025.97
VIII - RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES	-2067649464.74	-2123871756.59	-2092305045.25
Eléments extraordinaires (produits)	701698.48	00	00
Eléments extraordinaires (charges)	00	00	00
Charges hors exploitation reçues			
Produits hors exploitation reçues			
Produits hors exploitation fournis			
Charges hors exploitation fournies			
IX - RESULTAT EXTRAORDINAIRE	-155085002.81	-132656847.85	00
X - RESULTAT NET DE L'EXERCICE	-2066947766.26	-2123871756.59	-2092305045.25

Source : établie par nous-mêmes à partir de l'annexe de l'entreprise.

a. Chiffre d'affaires (CA)

Durant les trois années (2016, 2017 et 2018), l'entreprise connaît une augmentation de son chiffre d'affaires soit un montant de 7672852200.41 DA en 2017 et de 322134028.45 DA en 2018. Cette augmentation peut s'expliquer par une amélioration des ventes de ces services.

b. La valeur ajoutée (VA)

La richesse apportée par l'entreprise est de 743209666.29 DA en 2016, et de 897089544.92 DA en 2017 et 962050495.13 DA en 2018.

Nous constatons que la valeur ajoutée a augmentée durant les trois ans, soit une augmentation de 153879878.63 DA en 2017 et de 64960950.21 DA en 2018.

Ce qui veut dire que les produits réalisés par l'entreprise sont supérieur à ce qu'elle a consommé.

c. L'excédent brut d'exploitation (EBE)

L'EBE est négatif durant les trois ans ce qui est dû à l'importance des charges de personnel et des impôts par rapport à la valeur ajoutée.

d. Le résultat d'exploitation

Le résultat opérationnel de l'entreprise a connu des valeurs négatives pendant cette période. Ce qui est due à l'importance des charges opérationnelles et les dotations aux amortissements et provisions.

e. Résultat net (RN)

Les résultats des années (2016, 2017 et 2018) sont négatifs, ce qui signifie une perte pour l'entreprise. Cela est dû à la valeur négative de l'EBE et du résultat opérationnel.

2.3.3. Analyse de la situation de l'entreprise par la méthode des indicateurs d'équilibres financiers

Cette analyse permet à l'entreprise de savoir si elle est en situation financière stable à l'aide du bilan.

Ces indicateurs sont : le FR, le BFR, la TN.

a. Fonds de roulement

Le fonds de roulement représente les ressources dont l'entreprise dispose pour financer son activité à moyen et à long terme.

Il peut se calculer selon deux méthodes.

1- Détermination du fonds de roulement par le haut du bilan

Il se détermine par la formule suivante :

Fonds de roulement = capitaux permanent – actifs immobilisés.

Avec :

Capitaux permanent = capitaux propres + passif non courant.

Tableau N° 17 : calcul du FR par le haut du bilan pour les trois années

Désignation	2016	2017	2018
Capitaux propre	19882275924.88	21952461319.22	25555779135.48
Passif non courant	4791840567.51	5243520269.22	5752604823.61
Capitaux permanent	24674116492.39	27195981588.44	31308383959.09
Actifs immobilisés	27381453481.77	28729712938.73	30691671150.47
FR	-2707336989.38	-1533731350.29	616712808.62

Source : établie par nous-mêmes à partir des annexes de l'entreprise.

2- Détermination du fonds de roulement par le bas du bilan

FR= actif courant – passif courant.

Tableau N°18 : calcul du FR par le bas du bilan

Désignation	2016	2017	2018
Actifs courants	3401638876.71	3885946383.39	4179676861.59
Passifs courants	6108975866.09	5419677733.68	3562964052.97
FR	-2707336989.38	-1533731350.29	616712808.62

Source : établie par nous-mêmes à partir des annexes de l'entreprise.

L'entreprise est en situation de déséquilibre durant les années 2016 et 2017 puisque le FR est négatif, ce qui signifie que les ressources à LT ne seront pas suffisantes pour financer le fonctionnement normal de l'entreprise.

Le FR est positif durant l'année 2018, cela signifie que l'entreprise possède un excédent lui permettant de faire face à ces dépenses, autrement dit les ressources stables (plus d'un an), permettent de financer l'exploitation de l'entreprise.

b. Le BFR

Le BFR est la somme nécessaire que l'entreprise doit posséder pour payer ses charges courantes en attendant de recevoir le paiement dû par ces clients.

BFR= (stock+ créance) - dettes (passif courant).

Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou

Tableau N°19 : calcul du BFR

Désignation	2016	2017	2018
Stock	1455330.00	1383451.50	1202691.50
Créances	2463640967.96	3040783247.18	3197096795.37
Dettes à court terme	6108975866.09	5419677733.68	3562964052.97
BFR	-3643879568.13	-2377511035	-364664566.1

Source : établie par nous-mêmes à partir des annexes de l'entreprise.

Le BFR de l'entreprise durant les trois années 2016, 2017 et 2018 est négatif, ce qui signifie que l'entreprise est en bonne santé financière et dispose de suffisamment de fonds pour être capable d'honorer ses dettes à court terme.

c. La trésorerie nette (TN)

La trésorerie nette est la différence entre le FR et le BFR.

$$TN = FR - BFR.$$

Tableau N°20 : calcul de la TN

Désignation	2016	2017	2018
FR	-2707336989.38	-1533731350.29	616712808.62
BFR	-3643879568.13	-2377511035	-364664566.1
TN	936542578.75	843779684.71	981377374.72

Source : établie par nous-mêmes à partir des annexes de l'entreprise.

La trésorerie nette est positive pendant les années 2016, 2017 et 2018. Ce qui signifie que l'entreprise est en situation d'équilibre, l'entreprise dispose durant ces années d'un excédent de liquidité, elle peut couvrir largement son besoin à CT.

Conclusion

Lors de notre intervention au sein de l'entreprise « SONELGAZ », nous avons eu recours à tous les documents nécessaires pour la réalisation de notre recherche. Pour le traitement de notre sujet nous avons opté, dans une première partie, à la présentation de l'entreprise (SONELGAZ) ainsi que ses différentes structures en se basant sur son organisation comptable d'où nous avons constaté qu'elle adopte un plan de compte, un manuel, des documents, et des procédures de traitement comptable, en effet la comptabilité de SONELGAZ s'est organisée suivant les conditions et les principes définis par la législation comptable algérienne. Ainsi que sans une bonne organisation comptable l'entreprise évoluerait aveuglement et il sera difficile de connaître sa situation patrimoniale.

Cette entreprise organise sa fonction comptable à base d'un système informatisé, qui permet de produire des informations fiables, de partager le travail entre les agents, de faciliter la saisie aux comptables à travers la possibilité de modéliser les pièces comptables et l'automatisation de certaines tâches.

Ce système permet aussi de produire des documents permettant de comprendre la situation financière de l'entreprise.

Sur la base des documents comptables fournies par l'entreprise, bilan et TCR des années 2016, 2017, 2018, nous avons fait une analyse sur sa situation selon la méthode des indicateurs d'équilibres financiers qui nous ont permis de dégager les points forts et les points faibles de l'entreprise.

L'entreprise maintient un équilibre financier car elle dispose d'une trésorerie positive durant les trois ans 2016, 2017, 2018.

Elle n'est pas rentable étant donné que le résultat enregistré sur la période étudiée est négatif.

Chapitre 03 : Analyse de l'impact du suivi comptable sur l'entreprise SONELGAZ de Tizi-Ouzou

Pour cela, l'entreprise doit trouver des solutions afin d'améliorer sa rentabilité en améliorant sa politique d'investissement, et en minimisant les charges du personnels, et la mise en œuvre d'une comptabilité de gestion.

L'analyse que nous avons effectuée sur les états financiers de l'entreprise nous a permis de déterminer les problèmes rencontrés et les solutions adéquates auxquelles il faut opter.

En effet, nous déduisons que la comptabilité joue un rôle important dans la gestion et la prise de décisions. Elle est primordiale pour définir l'état de la santé financière de l'entreprise, ce qui permettra l'atteinte des objectifs tracés par cette dernière.

Conclusion générale

Dans notre étude de recherche, nous sommes focalisées sur la recherche de la réponse à la question principale suivante « Comment sont organisées les opérations comptables au sein de l'entreprise SONELGAZ ? ».

L'objet de la présente recherche est de comprendre comment se déroule le suivi comptable au sein de SONELGAZ.

A cet effet, nous avons commencé par la définition du cadre théorique de la comptabilité, qui est considérée comme un ensemble de règles, de méthodes, de procédures suivies par une organisation pour enregistrer, et contrôler ces opérations et communiquer les résultats. Nous avons vu que cette expression générale peut être expliquée à l'aide des postulats, des principes, des qualités de l'information comptable. Nous avons constaté que le suivi comptable d'une entreprise nécessite une bonne organisation et une bonne combinaison des moyens humains et matériels pour son bon fonctionnement. Nous avons aussi appris qu'il existait des systèmes comptables différents, que l'entreprise peut choisir selon sa nécessité. Parmi ces systèmes, l'entreprise SONELGAZ a choisis de travailler avec le système informatisé qui permet à plusieurs comptables de travailler sur la même comptabilité en partageant les tâches, chacun peut alors se spécialiser dans un domaine, qui permet donc une meilleure productivité.

On déduit alors que la comptabilité est un outil qui sert à informer les différents agents économiques de l'entreprise sur l'état de santé financière de celle-ci, son activité, et ses perspectives futures. Elle est aussi la traduction chiffrée de l'ensemble des opérations effectuées par l'entreprise dans des différents documents comptables (bilan, TCR,...etc.) en respectant les obligations légales.

Se tenir au courant de l'état des finances de son entreprise, c'est important pour un dirigeant, il a besoin de consulter et d'analyser régulièrement les données financières fournies par le bilan comptable, le compte de résultat et les

Conclusion générale

divers documents comptables. Pour cela nous avons opté à l'analyse des états financiers que nous avons reçu de l'entreprise, ce qui nous a permis d'avoir une vue synthétique sur sa situation et de ses résultats, ce qui permet de trouver des solutions aux différents problèmes qui empêchent l'entreprise.

Cette image synthétique nous a permis d'exploiter les informations comptables de l'entreprise en faisant une analyse financière de ses états.

Le développement d'une entreprise est conditionné par la génération des profits. Seule la comptabilité permet de fournir les indicateurs nécessaires pour savoir si le chiffre d'affaires réalisé permet de couvrir la totalité des dépenses, Elle permet de savoir où elle en est et aide à déterminer où il faut se diriger.

Cela permet de savoir quelle activité où action est plus ou moins rentable, s'il faut poursuivre, arrêter où adopter les choses.

Le suivi comptable ne consiste pas uniquement à savoir ce qu'il ya au niveau du débit et du crédit, de l'actif et du passif mais il se révèle nécessaire pour établir des stratégies et prendre des décisions cruciales pour l'entreprise.

Nous pouvons déduire alors que la comptabilité est indispensable à la bonne gestion et la prise de décisions, ce qui a un impact sur la santé de l'entreprise, et qui permet la réussite et le bon fonctionnement de celle-ci.

En fin, nous pouvons conclure avec la citation de M. Bernard Turbide qui dit que « consulter des états financiers sans connaître les principes qui sous-tendent leur préparation, c'est un peu comme pratiquer un jeu sans en connaître les règles ».

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages

Alain FAYLE, Daniel PERNOT, 2005, *comptabilité générale de l'entreprise*, 15^e édition, éd : Dunod, paris.

Anne-Marie BOUVIER, Charlotte DISLE, 2008, *introduction à la comptabilité*, éd : Dunod, paris.

Azan BECHKIR, Nacer MERZOUK, 2008, *comptabilité générale approfondie*, éd : Page-bleu.

Beatrice et Français GRANDGUILLOT, 2010-2011, *Analyse financière*, 7^e édition, éd : L'extenso.

Béatrice et Francis GRANDGUILLOT, 2010-2011, *Analyse Financière*, 14^e édition, éd L'extenso.

Béatrice et Francis GRANDGUILLOT, 2015-2016, *comptabilité générale*, édition Gualino l'Extenso.

BELDI A, BUTIN G, LACROIX E, *Comptabilité générale*, éd paris.

Charlotte DISLE, Robert MAESO, Michel MEAU, 2007, *Introduction à la comptabilité*, éd : Dunod, Paris.

Claude ALAZARD, Sabine SEPARI, 2010. *Contrôle de gestion*. 3^e édition : éd Dunod, Paris.

Eric TORT, 2003, *organisation et management des systèmes comptables*, éd : Dunod, paris.

Française FERRE, Fabrice ZARKA, 2014, *comptabilité*, Éd : Dunod, Paris.

Jean-Claude DISCHAMPS, 1972, *comptabilité générale de l'entreprise*, éd : Cujas.

Jean-Guy DEGOS, 2010, *Introduction à la comptabilité financière*, éd : e-thèque.

Karine CERRADA, Yves DE RONGE, Michel DE WOLF, Michel GATZ, 2014, *comptabilité et analyse des états financiers*, éd : de Boeck.

Laurence THIBAUT-LE GALLO, 2009, *Comptabilité pour les nuls*, éd : First, Paris.

Mandou CYRTLLE, 2003, *comptabilité général de l'entreprise*, éd : de Boeck, Bruxelles.

Marc SAKAITI, Pierre VEILLETTE, Robert BRIEN, Jean SENEAL, *Analyse et traitement des données du cycle comptable*, 8^{me} édition, éd cheneière éducation, 2018.

Marc SAKAITI, Pierre VEILLETTE, Robert BRIEN, Jean SENEAL, *Analyse et traitement des données du cycle comptable*, 7^{me} édition, éd cheneière éducation, 2013.

Marie-Christine BAZIN, Guillaume BLIN, Christelle BOUGUENNEC, Alfred SPEHNER, En collaboration avec le centre national d'Enseignement à Distance, Institut de Lyon CNED, 2013-2014, *Introduction à la comptabilité* (serie01).

Michel SALVA, 2015-2016, *comprendre l'analyse financière*, 5^e édition éd : Vuibert.

MICHEL-C – 1993, *la comptabilité en perspective*, éd : la découverte, paris.

Moussa HAMMAM, 2011, *comptabilité générale*, éd : le Savoir, Alger.

Nacer MERZOUK, Azam BECHKIR. *Initiation à la comptabilité*, éd page bleu, 2013.

Philippe GUILLERMIC, 2015-2016, *la comptabilité pas à pas*, éd : Vuibert pratique, Paris.

Robert MAESO, André PHILIPPS, Christian RAULET, 2010, *comptabilité financières*, éd : Dunod, Paris.

Revues :

Amira SI TAHAR, Yacine MEZIANE, *la Gouvernance de l'Entreprise Socialement Responsable*, Revue Des Economies Nord Africaines, Vol 14, N ° (19), 2018.

Hind HADJ SLIMANE-KHEROUA, sidi Mohammed AYAD, *Réalité de la Responsabilité Sociale de l'Entreprise(RSE) en Algérie*, International Journal of Business and Economic Strategy, Vol 2.

Lois, décrets et rapports :

Décret exécutif n°08-156 du 20 Joumada El Oula 1429 correspondant au 26 mai 2008 portant application des dispositions de la loi n°7-11 du 15 Dhou El Kaada1428 correspondant au 25 Novembre 2007, Journal Officiel De La République Algérienne N°27.

Journal Officiel De La République Algérienne N°19, 28 Rabie El Aouel 1430, Correspondant au 25 mars 2009, (Art.230-1), P 21.

L'ordonnance n° 75-59 du 26 Septembre 1975 portant code de commerce, article 09.

Loi n° 07-11 du 15 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 25 Novembre 2007 portant système comptable financier. Journal Officiel De La République Algérienne N°74.

Rapport National de l'Algérie, 19eme session de la Commission du Développement Durable des Nations Unies (CDD-19), Mai 2011.

Mémoires et thèses :

Taoues AKSOUM, Hamid BOUSSAID, 2018, *Audit interne et l'organisation comptable dans l'entreprise*, cas SOCOTHYD, mémoire de master en Science Financière et Comptabilité, option audit et contrôle de gestion, Université Mouloud MAAMERI, Tizi-Ouzou.

Les sites :

www.facebook.com/les_economistes24.

[www.lacompta.org/articles/histoire de la comptabilité](http://www.lacompta.org/articles/histoire_de_la_comptabilite).

[www.lefigaro.fr/nouvelle/définition de l'entreprise](http://www.lefigaro.fr/nouvelle/definition_de_lentreprise).

[www.memoireonline.com/contribution à l'organisation du système comptable et financier](http://www.memoireonline.com/contribution_a_lorganisation_du_systeme_comptable_et_financier).

[www.memoireonline.com/la responsabilité sociale des entreprises en Algérie](http://www.memoireonline.com/la_responsabilite_sociale_des_entreprises_en_Algerie).

[www.procomptable.com/contrôle interne et l'organisation comptable de l'entreprise](http://www.procomptable.com/contrôle_interne_et_lorganisation_comptable_de_lentreprise).

www.unt.univ-cotedazur.com.

[www.L'expertcomptable.com](http://www.Lexpertcomptable.com).



DIRECTION DE LA STRATEGIE FINANCIERE ET DE LA CONSOLIDATION
DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION FINANCE COMPTABILITE

MANUEL DES PRINCIPES ET REGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMPTABILITES DES SOCIETES DU GROUPE SONELGAZ



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
INTRODUCTION	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
I. Traitement des immobilisations corporelles et incorporelles	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
I- Traitement des immobilisations corporelles et incorporelles.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
1. Définitions	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
2. Principes de classification et de comptabilisation	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
3. Règles d'évaluation	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
3.1. Evaluation initiale	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
3.2. Evaluation ultérieure	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
4. Classification des comptes	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5. Schématisation des écritures comptables.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.1. Comptabilisation de l'entrée en actif de l'immobilisation....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.2. Comptabilisation du paiement de la facture d'achat	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.3. Le transfert en comptes d'immobilisation	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.4. Les sorties d'actif	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.5. Les opérations de fin d'exercice	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.6. Le gros entretien.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.7. Les autres opérations.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
6. Informations à fournir en annexe	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
II- La réévaluation des immobilisations corporelles	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
1. Définitions	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
2. Principes de comptabilisation	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
3. Règles d'évaluation	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
4. Schématisation des écritures comptables.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
4.1. Première réévaluation	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
4.2. Réévaluation avec un écart de réévaluation antérieur ou perte de valeur antérieure	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5. Informations à fournir en annexe	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
II. Traitement des actifs financiers	<i>Error! Bookmark not defined.</i>



1. Définition..... **Error! Bookmark not defined.**
2. Principes de classification et de comptabilisation **Error! Bookmark not defined.**
3. Règles d'évaluation..... **Error! Bookmark not defined.**
 - 3.1. Evaluation initiale des actifs financiers **Error! Bookmark not defined.**
 - 3.2. Evaluation ultérieure des actifs financiers **Error! Bookmark not defined.**
4. Classification des comptes **Error! Bookmark not defined.**
 - 4.1. Comptes de bilan **Error! Bookmark not defined.**
 - 4.2. Comptes de résultat **Error! Bookmark not defined.**
5. Schématisation des écritures comptables..... **Error! Bookmark not defined.**
 - 5.1. Schémas d'écritures comptables relatifs aux titres immobilisés **Error! Bookmark not defined.**
 - 5.2. Schémas d'écritures comptables relatives aux prêts, dépôts et cautionnement **Error! Bookmark not defined.**
 - 5.3. Schémas d'écritures comptables relatives aux actifs financiers courants. **Error! Bookmark not defined.**
6. Informations à fournir en annexe **Error! Bookmark not defined.**

III. Traitement des contrats de location **Error! Bookmark not defined.**

1. Définition..... **Error! Bookmark not defined.**
2. Principes de classification et de comptabilisation **Error! Bookmark not defined.**
 - 1.1. Principes de classification des contrats de location **Error! Bookmark not defined.**
 - 1.2. Principes de classification liés au cas particuliers des terrains et immeubles acquis ensemble **Error! Bookmark not defined.**
 - 1.3. Principes de comptabilisation des contrats de location-financement **Error! Bookmark not defined.**
 - 1.4. Principes de comptabilisation des contrats de location simple **Error! Bookmark not defined.**
3. Règles d'évaluation..... **Error! Bookmark not defined.**
 - 3.1. Par rapport aux opérations constatées par le preneur **Error! Bookmark not defined.**
 - 3.2. Par rapport aux opérations constatées par le bailleur **Error! Bookmark not defined.**
4. Classification des comptes **Error! Bookmark not defined.**
 - 4.1. Comptes de dettes..... **Error! Bookmark not defined.**
 - 4.2. Comptes de prêts **Error! Bookmark not defined.**
 - 4.3. Comptes de charges **Error! Bookmark not defined.**
 - Comptes de produits..... **Error! Bookmark not defined.**



5. Schématisation des écritures comptables.....**Error! Bookmark not defined.**
 - 5.1. Comptabilisation des contrats de location simples.....**Error! Bookmark not defined.**
 - 5.2. Comptabilisation des contrats de location-financement.....**Error! Bookmark not defined.**
6. Informations à fournir en annexe**Error! Bookmark not defined.**
 - 6.1. Les contrats de location-financement**Error! Bookmark not defined.**
 - 6.2. Les contrats de location simple**Error! Bookmark not defined.**

IV. Traitement des opérations sur capitaux propres Error! Bookmark not defined.

1. Définition.....**Error! Bookmark not defined.**
2. Principes de classification et de comptabilisation**Error! Bookmark not defined.**
 - 2.1. Le Capital et les Operations sur Capital**Error! Bookmark not defined.**
 - 2.2. Le résultat et l'affectation du résultat**Error! Bookmark not defined.**
3. Règles d'évaluation.....**Error! Bookmark not defined.**
 - 3.1. Le capital social et les opérations sur capital**Error! Bookmark not defined.**
 - 3.2. Le résultat et l'affectation du résultat**Error! Bookmark not defined.**
4. Classification des comptes**Error! Bookmark not defined.**
5. Règles de comptabilisation.....**Error! Bookmark not defined.**
 - 4.4. Le capital social et les opérations sur capital**Error! Bookmark not defined.**
 - 4.5. Le résultat et l'affectation du résultat**Error! Bookmark not defined.**
6. Informations à fournir en annexe**Error! Bookmark not defined.**

V. Traitement des subventions Error! Bookmark not defined.

1. Définition.....**Error! Bookmark not defined.**
2. Principes de comptabilisation**Error! Bookmark not defined.**
3. Règles d'évaluation.....**Error! Bookmark not defined.**
4. Classification des comptes**Error! Bookmark not defined.**
5. Schématisation des écritures comptables.....**Error! Bookmark not defined.**
 - 5.1. Comptabilisation des subventions liées à des actifs non courants**Error! Bookmark not defined.**
 - 5.2. Comptabilisation des participations clients**Error! Bookmark not defined.**
 - 5.3. Comptabilisation des subventions liées à l'exploitation.....**Error! Bookmark not defined.**
 - 5.4. Ecrure en cas de remboursement de la subvention.....**Error! Bookmark not defined.**
6. Informations à fournir en annexe**Error! Bookmark not defined.**

VI. Traitement des emprunts et dettes assimilées Error! Bookmark not defined.



1. Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2. Principes de classification et de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
2.1. Principes de classification	Error! Bookmark not defined.
2.2. Principes de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation.....	Error! Bookmark not defined.
3.1. Evaluation initiale	Error! Bookmark not defined.
3.2. Evaluation ultérieure (après acquisition).....	Error! Bookmark not defined.
4. Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
5.1. Ecritures relatives aux titres participatifs	Error! Bookmark not defined.
5.2. Ecritures relatives aux emprunts obligataires convertibles ..	Error! Bookmark not defined.
5.3. Ecritures relatives aux autres emprunts obligataires.(institutionnel /public)	Error! Bookmark not defined.
5.4. Ecritures relatives aux emprunts auprès des établissements de crédit (contracté en Algérie/Etranger)	Error! Bookmark not defined.
5.5. Ecritures relatives aux dépôts et Cautionnement reçus (dinars/devises) .	Error! Bookmark not defined.
5.6. Ecritures relatives aux autres emprunts et dettes assimilées.....	Error! Bookmark not defined.
5.7. Ecritures relatives aux prime de remboursement des obligations.....	Error! Bookmark not defined.
6. Informations à fournir en annexe.....	Error! Bookmark not defined.
VII. Traitement des Impôts Différés.....	Error! Bookmark not defined.
1. Définitions	Error! Bookmark not defined.
2. Principes de classification et de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
2.1. Classification des sources d'imposition différée	Error! Bookmark not defined.
2.2. Principe de fonctionnement des impôts différés	Error! Bookmark not defined.
2.3. Exemple de différences temporelles/temporaires identifiées à SONELGAZ	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
4. Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
5.1. Constatation des impôts différés	Error! Bookmark not defined.
5.2. Réajustement à la clôture d'exercice	Error! Bookmark not defined.



5.3. Exemples d'écritures comptables des opérations courantes	Error! Bookmark not defined.
6. Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.
VIII. Traitement des provisions pour risques et charges	Error! Bookmark not defined.
1. Définition	Error! Bookmark not defined.
2. Principes de comptabilisation et de classification	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
4. Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables	Error! Bookmark not defined.
5.1. Constitution de la provision	Error! Bookmark not defined.
5.2. Réajustement à la clôture	Error! Bookmark not defined.
5.3. Comptabilisation lors de la survenance de la charge provisionnée	Error! Bookmark not defined.
6. Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.
IX. Traitement des stocks et encours	Error! Bookmark not defined.
1. Définitions	Error! Bookmark not defined.
2. Principes de comptabilisation et classification	Error! Bookmark not defined.
2.1. Principes de classification :	Error! Bookmark not defined.
2.2. Principes de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
3.1. Evaluation initiale : Valorisation des entrées en stocks	Error! Bookmark not defined.
3.2. Evaluation ultérieure	Error! Bookmark not defined.
4. Classification	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables	Error! Bookmark not defined.
5.1. Comptabilisation des stocks suivant la méthode de l'inventaire permanent	Error! Bookmark not defined.
5.2. Comptabilisation des stocks suivant la méthode de l'inventaire intermittent	Error! Bookmark not defined.
6. Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.
X. Traitement des achats de biens et prestations de services	Error! Bookmark not defined.
1. Définition	Error! Bookmark not defined.
2. Principes de comptabilisation et de classification	Error! Bookmark not defined.
2.1. La constatation des impôts et taxes liés aux achats	Error! Bookmark not defined.



2.2.	La constatation des avances et acomptes accordées	Error! Bookmark not defined.
2.3.	La constatation des avoirs, rabais, remises et ristournes reçues	Error! Bookmark not defined.
2.4.	La constatation des consignations versées	Error! Bookmark not defined.
2.5.	La constatation des retenues de garanties sur fournisseurs	Error! Bookmark not defined.
2.6.	La constatation des factures non parvenues (traitement de clôture) .	Error! Bookmark not defined.
3.	Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
4.	Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
4.1.	Les comptes d'achats de stocks.....	Error! Bookmark not defined.
4.2.	Les comptes rattachés aux fournisseurs de stocks et services	Error! Bookmark not defined.
4.3.	Les comptes rattachés aux consommations non stockables	Error! Bookmark not defined.
4.4.	Les comptes rattachés aux services extérieurs	Error! Bookmark not defined.
5.	Règles de comptabilisation.....	Error! Bookmark not defined.
5.1.	Comptabilisation d'une facture d'achats	Error! Bookmark not defined.
5.2.	Comptabilisation des avoirs, rabais, remises et ristournes ..	Error! Bookmark not defined.
5.3.	Comptabilisation des réductions financières	Error! Bookmark not defined.
5.4.	Comptabilisation des avances et acomptes versés	Error! Bookmark not defined.
5.5.	Comptabilisation des consignations versées	Error! Bookmark not defined.
5.6.	Comptabilisation de la non-restitution des emballages	Error! Bookmark not defined.
5.7.	Comptabilisation des factures de restitution des retenues de garanties sur fournisseurs	Error! Bookmark not defined.
5.8.	Comptabilisation de la mise en jeu des retenues de garanties sur fournisseurs	Error! Bookmark not defined.
5.9.	Comptabilisation des factures non parvenues (traitement de clôture)	Error! Bookmark not defined.
6.	Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.
XI.	Traitement des ventes de biens, de services et travaux	Error! Bookmark not defined.
1.	Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2.	Principes de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
2.1.	La constatation d'impôts et taxes liées aux ventes	Error! Bookmark not defined.
2.2.	La constatation des avances et acomptes reçus :	Error! Bookmark not defined.



2.3.	La constatation des avoirs reçus, des réductions commerciales (rabais, remises, ristournes à accorder), des réductions financières et des trop perçus des clients : ...	Error! Bookmark not defined.
2.4.	La constatation des consignations à rembourser :	Error! Bookmark not defined.
2.5.	La constatation des retenues de garanties sur clients :	Error! Bookmark not defined.
2.6.	La constatation des factures non établies (traitement de clôture) : ...	Error! Bookmark not defined.
3.	Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
4.	Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5.	Règles de comptabilisation.....	Error! Bookmark not defined.
5.1.	Comptabilisation du chiffre d'affaires	Error! Bookmark not defined.
5.2.	Comptabilisation de la facture d'avoir, des réductions commerciales et des trop-perçus de règlements	Error! Bookmark not defined.
5.3.	Comptabilisation des réductions financières	Error! Bookmark not defined.
5.4.	Comptabilisation des acomptes et avances reçues	Error! Bookmark not defined.
5.5.	Comptabilisation des consignations à rembourser	Error! Bookmark not defined.
5.6.	Comptabilisation des restitutions de retenues de garantie..	Error! Bookmark not defined.
5.7.	Comptabilisation de la non-restitution des retenues de garantie en cas de mise en jeu par le client	Error! Bookmark not defined.
5.8.	Comptabilisation des factures non parvenues (Traitement de clôture)	Error! Bookmark not defined.
5.9.	Comptabilisation des pertes de valeur sur comptes de Tiers (Traitement de clôture)	Error! Bookmark not defined.
6.	Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.
XII.	Traitement des contrats à long terme.....	Error! Bookmark not defined.
1.	Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2.	Principes de comptabilisation et de classification	Error! Bookmark not defined.
3.	Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
3.1.	Calcul du produit :	Error! Bookmark not defined.
3.2.	Calcul des provisions et pertes de valeurs	Error! Bookmark not defined.
4.	Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5.	Règles de comptabilisation.....	Error! Bookmark not defined.
5.1.	Comptabilisation selon la méthode à l'avancement	Error! Bookmark not defined.
5.2.	Comptabilisation selon la méthode à l'achèvement	Error! Bookmark not defined.
6.	Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.


XIII. Traitement des avantages accordés au personnel.....Error! Bookmark not defined.

1. Définition.....Error! Bookmark not defined.
2. Principes de comptabilisation et de classificationError! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluationError! Bookmark not defined.
4. ClassificationError! Bookmark not defined.
5. Règles de comptabilisation.....Error! Bookmark not defined.
 - 5.1. Des salaires et avantages à court termeError! Bookmark not defined.
 - 5.2. Des charges patronales.....Error! Bookmark not defined.
 - 5.3. Versement des cotisations légales et celles pour le compte du FOSC Error! Bookmark not defined.
 - 5.4. Des charges à payerError! Bookmark not defined.
 - 5.5. Contributions obligatoires au financement des œuvres sociales.....Error! Bookmark not defined.
 - 5.6. Autres charges de personnel.....Error! Bookmark not defined.
 - 5.7. La comptabilisation des provisions des droits acquis :Error! Bookmark not defined.
6. Informations à fournir en annexe.....Error! Bookmark not defined.

XIV. Traitement des taxes, impôts et cotisationsError! Bookmark not defined.

- I- Traitement comptable relatif à la TVAError! Bookmark not defined.
 1. Définition.....Error! Bookmark not defined.
 2. Principes de comptabilisation et de classificationError! Bookmark not defined.
 3. Règles d'évaluationError! Bookmark not defined.
 4. Classification des comptesError! Bookmark not defined.
 5. Règles de comptabilisation.....Error! Bookmark not defined.
 - 5.1. TVA à récupérer au courant de l'exerciceError! Bookmark not defined.
 - 5.2. TVA collectée lors des ventes.....Error! Bookmark not defined.
 - 5.3. Déclaration décentraliséeError! Bookmark not defined.
 - 5.4. Déclaration centralisée TVAError! Bookmark not defined.
 - 5.5. Demande de remboursement du précompte TVAError! Bookmark not defined.
- II- Traitement comptable relatif à la TAPError! Bookmark not defined.
 1. Définition.....Error! Bookmark not defined.
 2. Principes de comptabilisationError! Bookmark not defined.
 3. Règles d'évaluationError! Bookmark not defined.
 4. Classification.....Error! Bookmark not defined.



5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
III- Traitement comptable relatif à l'IRG	Error! Bookmark not defined.
1. Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2. Principes de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation.....	Error! Bookmark not defined.
4. Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
5.1. IRG « Barème » et IRG « Taux ».....	Error! Bookmark not defined.
5.2. IRG retenu à la source sur facture des entreprises étrangères.....	Error! Bookmark not defined.
IV- Traitement comptable relatif à l'IBS	Error! Bookmark not defined.
1. Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2. Principes de comptabilisation et classification.....	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation.....	Error! Bookmark not defined.
4. Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
5.1. Au niveau des sociétés non intégrées dans le périmètre fiscal consolidé.	Error! Bookmark not defined.
5.2. Au niveau des sociétés intégrées dans le périmètre fiscal consolidé..	Error! Bookmark not defined.
V- Traitement comptable des autres impôts et taxes.....	Error! Bookmark not defined.
1. Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2. Principes de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation.....	Error! Bookmark not defined.
4. Classification.....	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
5.1. Taxe sur la formation professionnelle	Error! Bookmark not defined.
5.2. Taxe sur apprentissage	Error! Bookmark not defined.
5.3. Impôt sur le patrimoine	Error! Bookmark not defined.
5.4. Autres impôts	Error! Bookmark not defined.
5.5. Taxe foncière	Error! Bookmark not defined.
5.6. Taxe d'assainissement	Error! Bookmark not defined.
5.7. Taxe d'habitation	Error! Bookmark not defined.
5.8. Taxe sur les activités polluantes ou dangereuses.....	Error! Bookmark not defined.



5.9. Taxe de domiciliation.....	Error! Bookmark not defined.
5.10. Autres taxes.....	Error! Bookmark not defined.
5.11. Droits d'enregistrement.....	Error! Bookmark not defined.
5.12. Droits de timbre	Error! Bookmark not defined.
5.13. Droits de douanes.....	Error! Bookmark not defined.
5.14. Droit fixe sur consommation électrique	Error! Bookmark not defined.
5.15. Autres droits et redevances	Error! Bookmark not defined.
VI- Traitement comptable des cotisations	Error! Bookmark not defined.
XV. Traitement des opérations intra Groupe	Error! Bookmark not defined.
1. Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2. Principes de classification et de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
4. Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
5.1. Schémas d'écritures comptables relatifs aux prestations de trésorerie ...	Error! Bookmark not defined.
5.2. Schémas d'écritures comptables relatifs aux transactions d'énergie .	Error! Bookmark not defined.
5.3. Schémas d'écritures comptables relatifs aux opérations diverses.....	Error! Bookmark not defined.
6. Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.
XVI. Traitement des Opérations en monnaie étrangère	Error! Bookmark not defined.
1. Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2. Principe de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
4. Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
6. Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.
XVII. Traitement des changements d'estimation ou de méthodes comptables et correction d'erreurs.....	Error! Bookmark not defined.
I- Traitement des changements d'estimation comptable	Error! Bookmark not defined.
1. Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2. Principes de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.



3. Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
4. Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
6. Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.
II- Traitement des changements de méthodes comptables.....	Error! Bookmark not defined.
1. Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2. Principes de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
4. Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
6. Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.
III- Traitement des Correction d'erreurs	Error! Bookmark not defined.
1. Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2. Principe de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
4. Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
6. Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.

XVIII. Traitement des comptes transitoires / Comptes de liaison et de cession Inter-unités ...Error! Bookmark not defined.

1. Définitions	Error! Bookmark not defined.
2. Principe de classification et de comptabilisation	Error! Bookmark not defined.
2.1. Les comptes transitoires obligatoirement soldés avant clôture	Error! Bookmark not defined.
2.2. Les autres comptes transitoires	Error! Bookmark not defined.
2.3. Les comptes de liaison et cession inter-unités.....	Error! Bookmark not defined.
3. Règles d'évaluation	Error! Bookmark not defined.
3.1. Les comptes transitoires obligatoirement soldés avant clôture	Error! Bookmark not defined.
3.2. Les autres comptes transitoires	Error! Bookmark not defined.
3.3. Les comptes de liaison et de cession inter-unités	Error! Bookmark not defined.
4. Classification des comptes	Error! Bookmark not defined.
4.1. Les comptes transitoires obligatoirement soldés avant clôture	Error! Bookmark not defined.



4.2. Les autres comptes transitoires	Error! Bookmark not defined.
4.3. Les comptes de liaison et de cession inter-unités	Error! Bookmark not defined.
5. Schématisation des écritures comptables.....	Error! Bookmark not defined.
5.1. Les comptes transitoires obligatoirement soldés avant clôture	Error! Bookmark not defined.
5.2. Les autres comptes transitoires	Error! Bookmark not defined.
5.3. Les comptes de liaison et de cession inter-unités	Error! Bookmark not defined.
6. Informations à fournir en annexe	Error! Bookmark not defined.
XIX. Présentation des états financiers	Error! Bookmark not defined.
1. Définition.....	Error! Bookmark not defined.
2. Principe à retenir	Error! Bookmark not defined.
3. Structure des états financiers :	Error! Bookmark not defined.
3.1. Le bilan.....	Error! Bookmark not defined.
3.2. Le compte de résultat	Error! Bookmark not defined.
3.3. L'état de variation des capitaux propres	Error! Bookmark not defined.
3.4. Le tableau des flux de trésorerie	Error! Bookmark not defined.
3.5. L'annexe	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE N°1:Modèle du paramétrage des états financiers	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE N°2 : Présentation de la structure de l'annexe des états financiers	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE N°3 : Modalités de comptabilisation des éléments de la réévaluation	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE N°4 :Exemple d'évaluation et comptabilisation ultérieure d'un passif financier au cout amorti.....	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE N° 5 : Tableau synthétique de reconnaissance des impôts différés actif et passif :....	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE N°6 : Schéma détaillé et synthétique démontrant la manière d'identifier les impôts différés actif et passif :	Error! Bookmark not defined.

ANNEXE N°02

ENTREPRISE KABOUCHE MAHFOUD

ETUDE ET REALISATION DES OUVRAGES ELECTRIQUES ET GAZ

LOCAL N 05 VGE TAKAROUCHE TH OUACIF TIZI OUZOU TEL 026331743 FAXE 026 331743 MOBIL 0552677632

EMAIL mahfoud_kab@yahoo.fr

NIF 1970105103705118

Ouacif le 15/09/2020

NIS 197010510370539

RC 00150272685A09

Compte BADR 579000104030031

COMPTE BNA 581030000192933

RAC GAZ RAC GAZ AISSOUNE RACHID MECHTRAS

OET 194/19 194/19

ODS N 378A OET N

LCD 378/19 Division Administration Et Marches

APPEL DOFFRE N

378 LOT 18

DU27/05/1 03 Boulevard Ali Melleh Tizi ouzou

FOURNITURE ET POSE

Doit A

Societe Algerienne De Distribution

Delectricite Et Du Gaz

Conseccion De Distribution

FACTURE N05 /2020

Societe Algerienne de Distribution
de l'Electricite et du Gaz
Concession de Tizi Ouzou - D.F.C
Courrier Arrive
Le: 30.09.2020
N° 3893.0.3.NOV.2020

DESIGNATION	Unité	Quantité	P/unite	Montant
PE DN 40	ML	13,00	100,00	1300,00
BRT 6/20	UN	1,00	36500,00	36500,00

Societe Algerienne de Distribution
de l'Electricite et du Gaz
Concession de Distribution de Tizi Ouzou

Le: 16 SEP. 2020 DAM

Courrier Arrive

N° 1439

TOTAL HT	37800,00
RG 5%	1890,00
TOTAL HT	35910,00
TVA 19%	6822,9
TTC	42732,90

Arretez la presente de cette facture a la somme de :
deux dinars et 90 cts.

Quarante deux mille sept cent trente

Societe Algerienne de Distribution
de l'Electricite et du Gaz
Concession de Tizi Ouzou - D.F.C
Courrier Arrive
Le: 02 DEC 2020
N° 4346

ANNEXE N°03

ENTREPRISE BEN AISSA ALLEL

dresse: BERROUAGUIA W-MEDIA/Tél: 0661.11.59.64/Fax: 025.22.64.67 E-MAIL: benaissaallel69@gmail.com

R.CN: 05/A/1729406/M.F N°: 196626010000154/N.I.S N°: 196926010000154/A.I N°: 26470229588

Compte Bancaire Agence BNA N°: 851 médéa N° compte : 001008510300104316/54

BLIDA le 25/11/2020

FACTURE N° 326/2020

ORIGINAL

Doit à : Société Algérienne de Distribution d'électricité et du Gaz
Concession de Tizi Ouzou - DAM
Boulevard Colonel Mellah Tizi-Ouzou

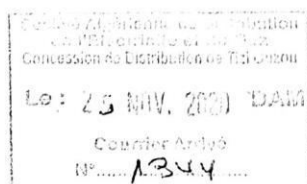
INTITULE DE L'AFFAIRE :

DEPLT BT SEBHI SAADI VGE KELAA CNE AIT KHELLILI

REFERENCE	DESIGNATION	MONTANT
FACTURE INITIALE N° 238/2019	MONTANT TOTAL HT	126 720,00
	RETENUE DE GARANTIE (5%)	6 336,00
	Montant Total de la RG 5% EN HT	6 336,00
	TVA 19%	1 203,84
	MONTANT TOTAL en TTC	7 539,84

Arrêter la présente facture à la somme de :

SEPT MILLE CINQ CENT TRENTE NEUF DINARS ET QUATRE VINGT QUATRE CENTIMES



SAN - INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

ETS.REZZIK

Vente Matériels Informatique, Mobiliers de Bureau, Fournitures de Bureau
Installation Réseau, Standard Téléphonique et Audio Visuel

ORIGINAL

Adresse Lot Veuve Amirouche Quartier A N° 16
Nouvelle Ville -Tizi-Ouzou 15,000

Date : 17 novembre 2020

N° Tél.Fax 026 18 04 42

N° Mobil 0555 27 35 06/0551 29 96 45

E-Mail : saninfo15@yahoo.fr

N° RC 05 A 0249189

Mat Fiscal 297815010296030

N° Article 15017134081

N° NIS 297815010296030

N° Compte : 001005810300002225-18 Banque BNA

FACTURE N° 010/020



Doit SDC DIRECTION DE DISTRIBUTION
DE TIZI-OUZOU

Adresse Tizi-Ouzou
Tél./Fax 026 19 10 09

REF	DESIGNATION	QTE	Prix Unitaire	Montant
1	Toner HP 3015	4	32 280,00	129 120,00
2	Toner Canon IR2520 N	2	4 200,00	8 400,00
3	Toner Lexmark E120	2	3 731,09	7 462,18
4	Toner Lexmark E260	20	9 360,00	187 200,00
5	toner panasonic DP8016	3	6 360,00	19 080,00
6	Toner Lexmark MS 510	70	28 200,00	1 974 000,00
7	Toner Lexmark MS 415	15	28 200,00	423 000,00
8	toner B411 OKI	3	9 000,00	27 000,00
9	Toner Kyocera TK 1125 /1120	40	2 880,00	115 200,00
10	Toner Canon IR2202 N	12	6 600,00	79 200,00
11	Toner xerox PHASER 3320	30	24 840,00	745 200,00
12	Toner xerox PHASER 3610	15	30 840,00	462 600,00
13	pack Toner Canon 623 CN 4COUL	3	19 200,00	57 600,00
14	Toner Canon 623 CN noir	3	4 800,00	14 400,00
15	pack Toner Canon MF 631 4COUL	12	28 800,00	345 600,00
16	Toner Canon MF 631 noir	10	7 200,00	72 000,00
17	Toner Lexmark MS 410	10	28 200,00	282 000,00
18	toner xerox phaser B400	35	26 280,00	919 800,00
19	Switch 08 ports	8	1 462,19	11 697,52
20	Disque dur 1 tr	2	8 168,05	16 336,10
21	flash disque 32 g	5	675,64	3 378,20
22	Souris optique port USB	20	161,34	3 226,80
23	Clavier port USB	10	453,78	4 537,80
24	carte reseau PCI	10	352,94	3 529,40
25	Toner HP 2015	5	3 600,00	18 000,00
26	Toner HP 1212	1	3 020,31	3 020,31
27	DVD Double Couche	30	80,00	2 400,00

Société Algérienne de Distribution
de l'Électricité et du Gaz
Concession de Tizi Ouzou - SAG
Courrier Arrivé
Le: 18/11/2020
N° 286

TOTAL HT/DA	5 934 988,31
Retenu de garantie 5%	296 749,42
Total après retenu	5 638 238,89
TVA 19%	1 071 265,39
TOTAL TTC	6 709 504,28

Arrête la Présente Facture à la somme de :

Six Million Sept Cent Neuf Mille Cinq Cent Quatre Dinars & 28 Centime.

Lot Veuve Amirouche Quartier A N°16
Nouvelle Ville - Tizi-Ouzou
Tél.Fax : 026 18 04 42 / 0551 27 35 06-0551 29 96 45



Entreprise d'Etude et de Réalisation d'Ouvrage Electrique et Gaz DJOUADI Djaffar

ORIGINAL

Adresse: Village Taourirt Amokrane LNI

Tizi Ouzou Le :17/11/2020

Village de Tizi Ouzou

N°I.F:1969 1521 01043 44

N°I.F.M:1691 521 01043 162

N°ART IMP:1521 040 04 28

Compte Banc N°:001 00581 0300 107 979 clé 43

Agence:BNA Tizi Ouzou

R.C N°:99.A.0219.793

Tél/Fax:026 18 61 22

Mobil : 0661 40 40 55

Doit à :

SOCIETE ALGERIENNE DE DISTRIBUTION DE
L'ELECTRICITE ET DU GAZ
CONCESSION DE DISTRIBUTION TIZI OUZOU
Division Technique Electricite
District Electricite DEM

Facture N°:183/2020

MODE PASSATION DE COMMANDE: CLE EN MAIN

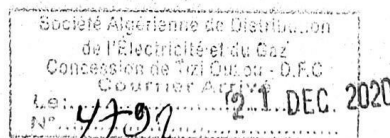
Objet : Retenue de Garantie.**Intitule de l'affaire :** Dépannage BT au Poste N°698 Boumheni(DEM).

Référence	Désignation	Montant
Facture Initial N°22/2019 du 27/01/2019	Montant Total des travaux HT	144 153,08
	Retenue de Garantie 5%	7 207,65
	TVA 19%	1 369,45
	Montant RG TTC	8 577,11

Arrêtée la présente facture à la somme de:

Huit mille cinq cent soixante dix sept Dinars et Onze Centimes.

ENTREPRISE



ANNEXE N°06 : (suite1)

SOCIETE Société Algérienne de Distribution de l'électricité et de gaz

EXERCICE 2018

CENTRE DD TIZI OUZOU

DATE

BILAN ACTIF

Définitif

ACTIF	not	brut 2018	amort	2018	2017
ACTIF NON COURANT					
Ecart d'acquisition (ou goodwill)					
Immobilisations incorporelles					
Frais de développements immobilisables					
Immobilisations corporelles					
Terrains		14 737 000,40		14 737 000,40	14 737 000,40
Agencements et aménagements de terrains		22 632 418,86	18 973 349,26	3 659 069,60	4 003 838,20
Constructions (Batiments et ouvrages		558 997 882,77	18 984 883,73	440 012 999,04	408 036 476,37
Installations techniques, matériel et		38 227 550 180,71	14 486 048 872,23	23 741501308,48	20 260 117 089,15
Autres immobilisations corporelles		4 043 860 813,94	1705 440 126,86	2 338 420 687,08	2 140 979 358,51
Immobilisations en cours		4 153 340 085,87		4 153 340 085,87	5 901839 176,10
Immobilisations financières					
Titres mises en équivalence - entreprises					
Titres participations et créances rattachées					
Autres titres immobilisés					
Prêts et autres actifs financiers non courants					
Comptes de liaison					
TOTAL ACTIF NON COURANT		47 021118 382,55	16 329 447 232,08	30 691671 150,47	28 729 712 938,73
ACTIF COURANT					
Créances et emplois assimilés					
Clients		3 717 896 605,69	520 799 810,32	3 197 096 795,37	3 040 783 247,18
Stocks et encours		1202 691,50		1202 691,50	1383 451,50
Créances sur sociétés du groupe et		0,00		0,00	0,00
Autres débiteurs		39 708 021,84	2 732 887,35	36 975 134,49	- 167 428,04
Impôts		175 251954,19		175 251954,19	120 026 793,09
Autres actifs courants		0,00		0,00	0,00
Disponibilités et assimilés					
Placements et autres actifs financiers					
Trésorerie		769 841020,94	690 734,90	769 150 286,04	723 920 319,66
compte transitoire**		0,00		0,00	0,00
TOTAL ACTIF COURANT		4 703 900 294,16	524 223 432,57	4 179 676 861,59	3 885 946 383,39
TOTAL GENERAL ACTIF		51725 018 676,71	16 853 670 664,65	34 871348 012,06	32 615 659 322,12

ANNEXE N°06 : (suite2)

SOCIETE Société Algérienne de Distribution de l'électricité et de gaz

EXERCICE 2017

CENTRE DD TIZI OUZOU

DATE

BILAN PASSIF

Définitif

PASSIF	not	2017	2016
CAPITAUX PROPRES			
Capital non appelé			
Primes et réserves (Réserves consolidées)			
Écart de réévaluation		497 120 897,26	497 120 897,26
Résultat net		0,00	0,00
Autres capitaux propres - Report à nouveau		0,00	- 106 861713,99
compte de liaison**		21455 340 421,96	19 492 016 741,61
TOTAL CAPITAUX PROPRES		21952 461319,22	19 882 275 924,88
PASSIFS NON COURANTS			
Emprunts et dettes financières		135 031867,81	122 730 013,08
Autres dettes non courantes			
Provisions et produits comptabilisés d'avance		5 108 488 401,41	4 669 110 554,43
TOTAL PASSIFS NON COURANTS		5 243 520 269,22	4 791840 567,51
PASSIFS COURANTS			
Fournisseurs et comptes rattachés		4 054 086 448,67	5 138 603 487,50
Impôts		200 433 523,11	182 228 396,26
Dettes sur sociétés du Groupe et associés		0,00	0,00
Autres dettes		1165 157 761,90	788 143 982,33
Trésorerie passif		0,00	0,00
compte transitoire**		0,00	0,00
TOTAL PASSIFS COURANTS		5 419 677 733,68	6 108 975 866,09
TOTAL GENERAL PASSIF		32 615 659 322,12	30 783 092 358,48

ANNEXE N°06 : (suite3)

SOCIETE Société Algérienne de Distribution de l'électricité et de gaz

EXERCICE 2018

CENTRE DD TIZI OUZOU

DATE

BILAN PASSIF

Définitif

PASSIF	not	2018	2017
CAPITAUX PROPRES			
Capital non appelé			
Primes et réserves (Réserves consolidées)			
Écart de réévaluation		497 120 897,26	497 120 897,26
Résultat net		0,00	0,00
Autres capitaux propres - Report à nouveau		0,00	0,00
compte de liaison**		25 058 658 238,22	21 455 340 421,96
TOTAL CAPITAUX PROPRES		25 555 779 135,48	21 952 461 319,22
PASSIFS NON COURANTS			
Emprunts et dettes financières		144 580 626,98	135 031 867,81
Autres dettes non courantes			
Provisions et produits comptabilisés d'avance		5 608 024 196,63	5 108 488 401,41
TOTAL PASSIFS NON COURANTS		5 752 604 823,61	5 243 520 269,22
PASSIFS COURANTS			
Fournisseurs et comptes rattachés		1696 724 640,42	4 054 086 448,67
Impôts		202 128 335,98	200 433 523,11
Dettes sur sociétés du Groupe et associés		0,00	0,00
Autres dettes		1663 511 076,57	1 165 157 761,90
Trésorerie passif		600 000,00	0,00
compte transitoire**		0,00	0,00
TOTAL PASSIFS COURANTS		3 562 964 052,97	5 419 677 733,68
TOTAL GENERAL PASSIF		34 871 348 012,06	32 615 659 322,12

ANNEXE N°06

SOCIETE Société Algérienne de Distribution de l'électricité et de gaz

EXERCICE 2017

CENTRE DD TIZI OUZOU

DATE

BILAN ACTIF

Définitif

ACTIF	not	brut 2017	amort	2017	2016
ACTIF NON COURANT					
Ecart d'acquisition (ou goodwill)					
Immobilisations incorporelles					
Frais de développements immobilisables					
Immobilisations corporelles					
Terrains		14 737 000,40		14 737 000,40	14 737 000,40
Agencements et aménagements de terrains		22 632 418,86	18 628 580,66	4 003 838,20	4 348 606,82
Constructions (Batiments et ouvrages		503 388 546,11	95 352 069,74	408 036 476,37	389 845 935,88
Installations techniques, matériel et		33 268 629 006,93	13 008 511 917,78	20 260 117 089,15	19 792 155 916,87
Autres immobilisations corporelles		3 651 323 639,26	15 10 344 280,75	2 140 979 358,51	2 071 455 630,30
Immobilisations en cours		5 901 839 176,10		5 901 839 176,10	5 108 910 391,50
Immobilisations financières					
Titres mises en équivalence - entreprises					
Titres participations et créances rattachées					
Autres titres immobilisés					
Prêts et autres actifs financiers non courants					
Comptes de liaison					
TOTAL ACTIF NON COURANT		43 362 549 787,66	14 632 836 848,93	28 729 712 938,73	27 381 453 481,77
ACTIF COURANT					
Créances et emplois assimilés					
Clients		3 466 576 372,39	425 793 125,21	3 040 783 247,18	2 463 640 967,96
Stocks et encours		1383 451,50		1383 451,50	1455 330,00
Créances sur sociétés du groupe et		0,00		0,00	0,00
Autres débiteurs		2 277 725,67	2 445 153,71	- 167 428,04	21655 406,47
Impôts		120 026 793,09		120 026 793,09	192 664 159,11
Autres actifs courants		0,00		0,00	0,00
Disponibilités et assimilés					
Placements et autres actifs financiers					
Trésorerie		724 517 470,90	597 151,24	723 920 319,66	722 223 013,17
compte transitoire**		0,00		0,00	0,00
TOTAL ACTIF COURANT		4 314 781 813,55	428 835 430,16	3 885 946 383,39	3 401 638 876,71
TOTAL GENERAL ACTIF		47 677 331 601,21	15 061 672 279,09	32 615 659 322,12	30 783 092 358,48

ANNEXE N°07 : (suite1)

SOCIETE Société Algérienne de Distribution de l'électricité et de gaz

EXERCICE

2018

CENTRE DD TIZI OUZOU

DATE

COMPTE DE RESULTAT PAR NATURE

Provisoire

	not	2018	2017
Ventes et produits annexes		8 424 609 386,15	8 102 475 357,70
Production immobilisée		11 139 433,70	0,00
Subvention d'exploitation		0,00	
Variations stocks produits finis et en cours		0,00	
Prestations reçues production energie et matériel		- 5 057 259 393,27	- 4 903 707 399,61
I - Production de l'exercice		3 378 489 426,58	3 198 767 958,09
Achats consommés		- 90 724 026,96	- 71 015 744,58
Services extérieures et autres consommations		- 798 606 513,85	- 713 195 967,18
Prestations reçues services		- 1 527 108 390,64	- 1 517 466 701,41
II - Consommation de l'exercice		- 2 416 438 931,45	- 2 301 678 413,17
III - VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II)		962 050 495,13	897 089 544,92
Charges de personnel		- 1 234 069 945,40	- 1 174 464 429,82
Impôts, taxes et versements assimilés		- 157 381 613,81	- 155 153 670,96
IV - EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION		- 429 401 064,08	- 432 528 555,86
Autres produits opérationnels		228 241 279,38	164 824 436,69
Autres charges opérationnelles		- 1 116 778,07	- 3 563 995,29
Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur		- 1 909 210 346,32	- 1 721 459 019,56
Charges d'amortissement et autres provisions reçues		0,00	- 132 656 847,85
Reprise sur pertes de valeur et provisions		19 181 881,49	4 540 871,55
Dotations d'amortissement et autres provisions fournies		0,00	
V - RESULTAT OPERATIONNEL		- 2 092 305 027,60	- 2 120 843 110,32
Charges financières		- 17,65	- 19,60
Prestations reçues frais financiers		0,00	- 3 028 626,67
VI - RESULTAT FINANCIER		- 17,65	- 3 028 646,27
VII - RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS		- 2 092 305 045,25	- 2 123 871 756,59
Impôts exigibles sur résultats ordinaires			
Autres impôts sur les résultats			
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES		8 683 171 980,72	8 271 840 665,94
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES		- 10 775 477 025,97	- 10 395 712 422,53
VIII - RESULTAT NET DES ACTIVITES		- 2 092 305 045,25	- 2 123 871 756,59
Eléments extraordinaires (produits)		0,00	0,00
Eléments extraordinaires (charges)		0,00	0,00
Charges hors exploitation reçues			
Produits hors exploitation reçues			
Produits hors exploitation fournis			
Charges hors exploitation fournies			
IX - RESULTAT EXTRAORDINAIRE		0,00	- 132 656 847,85
X - RESULTAT NET DE L'EXERCICE		- 2 092 305 045,25	- 2 123 871 756,59

Tableau des comptes résultats (TCR)

	note	2016	2017
Ventes et produits annexes		7 335 190 157,29	8 102 475 357,70
Prestations fournies production énergie et matériel		0,00	0,00
Variations stocks produits finis et en cours		0,00	0,00
Subvention d'exploitation		0,00	0,00
I - Production de l'exercice		7 335 362 225,16	8 102 475 357,70
Achats consommés		- 58 453 004,31	-71 015 744,58
Services extérieures et autres consommations		- 531 703 196,41	-713 195 967,18
II - Consommation de l'exercice		- 6 592 152 558,87	-7 205 385 812,78
III - VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II)		743 209 666,29	897 089 544,92
Charges de personnel		- 1 282 054 853,51	-1 174 464 429,82
Impôts, taxes et versements assimilés		- 134 825 113,46	-155 153 670,96
IV - EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION		-673 670 300,68	-432 528 555,86
Autres produits opérationnels		163 402 174,43	164 824 436,69
Autres charges opérationnelles		- 5 541 096,21	-3 563 995,29
Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur		- 1 403 283 617,68	-1 721 459 019,56
Reprise sur pertes de valeur et provisions		1 996 703,00	4 540 871,55
V - RESULTAT OPERATIONNEL		- 2 072 882 838,43	-2 120 843 110,32
Produits financiers		15 500 897,86	0,00
Charges financières		- 19,21	-19,60
Prestations reçues frais financiers		-10 267 504,96	-3 028 626,67
VI - RESULTAT FINANCIER		5 233 373,69	-3 028 646,27
VII - RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V+VI)		- 2 067 649 464,74	-2 123 871 756,59
Impôts exigibles sur résultats ordinaires			
Autres impôts sur les résultats			
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES		7 516 262 000,45	8 271 840 665,94
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES		- 9 583 911 465,19	-10 395 712 422,53
VIII - RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES		- 2 067 649 464,74	-2 123 871 756,59
Eléments extraordinaires (produits)		701 698,48	0,00
Eléments extraordinaires (charges)		0,00	0,00
IX - RESULTAT EXTRAORDINAIRE		- 155 085 002,81	- 132 656 847,85
X - RESULTAT NET DE L'EXERCICE		- 2 066 947 766,26	-2 123 871 756,59

ANNEXE N°08



الشركة الجزائرية لتوزيع الكهرباء والغاز
Société Algérienne de Distribution de l'Electricité et du Gaz

Division Technique Electricite	
District Electricité DEM	
N° appel d'offre :	
Contrat N° : 017/DIST-DEM/2019	
Facture N° : 183/2020	
N° CA	Montant
9311CE0336	7 207,65
Total HT :	7 207,65
T V A :	1 369,45
Autres taxes :	0,00
Total TTC :	8 577,10
PV RD :	31RG/20
Visa contrôle/ Service technique : Belmahdi Hanane	
Date : 15/12/2020	
Visa service crédit ordonnancement : Niar Merzak	
Date : 15/12/2020	
Montant TTC : 8 577,10	
Net à Payer en lettres :	
HUIT MILLE CINQ CENTS SOIXANTE-DIX-SEPT DINARS ET DIX CTS.	
Vu Bon à Payer le : 15/12/2020	

CACHET ET SIGNATURE
DE L'ORDONNATEUR N°1

CACHET ET SIGNATURE
DE L'ORDONNATEUR N°2

زيمسار
[Signature]

شركة التوزيع
de Distribution de
l'Electricité et du Gaz
Société Algérienne de Distribution
de l'Electricité et du Gaz
SADG Service
Supplément Comptable
EXERCITIO

4014.20 = 7207,65
445.081 = 1369,45
40120 = 8577,11

7.
[Signature]

ANNEXE N°09

SOCIETE: Société Algérienne de Distribution de l'électricité et de gaz
CENTRE COMPTABLE: DD TIZI OUZOU - CE

EXERCICE: 2020

Fiche d'imputations

Informations de la pièce

Libelle pièce RACC/GAZ AISSOUNE RACHID MECHTRAS
N° Pièce 0004658 Typepièce ACH - Achats
Période Décembre Date validation 20/12/2020
Référence 05/2020 Date référence 15/09/2020
Fournisseur KABOUCHE MAHFOUD [KABOUCHE MAHFOUD]

Mouvements de la pièce

Comptabilité générale

COMPTE	CODE CATEGORIE	COMPTE ANALYTIQUE	N° AP	CODE CNI	N° ORDRE	DEBIT	CREDIT
040022						0,00	42 732,90
45085						6 822,90	0,00
3410						0,00	1 890,00
3210						37 800,00	0,00
TOTAL						44 622,90	44 622,90

Investissement

COMPTE	CODE CATEGORIE	COMPTE ANALYTIQUE	N° AP	CODE CNI	N° ORDRE	DEBIT	CREDIT
210	05		CE0357	30	0050	37 800,00	0,00

LE COMPTABLE		LE CONTROLE	
NOM	VISA	NOM	VISA
R.BELHARET			

ANNEXE N°10

SOCIETE: **Société Algérienne de Distribution de l'électricité et de gaz**
CENTRE COMPTABLE: **DD TIZI OUZOU - CE**

EXERCICE: **2020**

Fiche d'imputations

Informations de la pièce

Libelle pièce **RG SUR FACT N°238/2019**
N° Pièce **0004796** Typepièce **ACH - Achats**
Période **Décembre** Date validation **24/12/2020**
Référence **326/2020** Date référence **25/11/2020**
Fournisseur **BENAISSA ALLEL [BENAISSA ALLEL]**

Mouvements de la pièce

Comptabilité générale							
COMPTE	CODE CATEGORIE	COMPTE ANALYTIQUE	N° AP	CODE CNI	N° ORDRE	DEBIT	CREDIT
445081						1 203,84	0,00
40120						0,00	7 539,84
401420						6 336,00	0,00
TOTAL						7 539,84	7 539,84

LE COMPTABLE		LE CONTROLE	
NOM	VISA	NOM	VISA
R.BELHARET			

ANNEXE N°11

SOCIÉTÉ: Société Algérienne de Distribution de l'électricité et de gaz
CENTRE COMPTABLE: DD TIZI OUZOU - CE

EXERCICE: 2020

Fiche d'imputations

Informations de la pièce

Libelle pièce **ACHAT CONSOMABLE INFORMATIQUE**
N° Pièce **0004901** Typepièce **ACH - Achats**
Période **Décembre** Date validation **03/01/2021**
Référence **010/2020** Date référence **17/11/2020**
Fournisseur **SAN INFORMATIQUE [SAN INFORMATIQUE]**

Mouvements de la pièce

Comptabilité générale

COMPTE	CODE CATEGORIE	COMPTE ANALYTIQUE	N° AP	CODE CNI	N° ORDRE	DEBIT	CREDIT
40130						0,00	6 709 504,28
401420						0,00	296 749,42
445083						1 071 265,39	0,00
60730						5 934 988,31	0,00
TOTAL						7 006 253,70	7 006 253,70

Comptabilité analytique

COMPTE	CODE CATEGORIE	COMPTE ANALYTIQUE	N° AP	CODE CNI	N° ORDRE	DEBIT	CREDIT
60730	18	9231CE08				5 934 988,31	0,00

LE COMPTABLE		LE CONTROLE	
NOM	VISA	NOM	VISA
H.KERKACHE	✓		

ANNEXE N°12

SOCIÉTÉ: Société Algérienne de Distribution de l'électricité et de gaz
CENTRE COMPTABLE: DD TIZI OUZOU - CE

EXERCICE: 2020

Fiche d'imputations

Informations de la pièce

Libelle pièce RG DE LA FACTURE N°22/2019 du 27/01/2019
N° Pièce 0005157 Type pièce ACH - Achats
Période Décembre Date validation 05/01/2021
Référence 183/2020 Date référence 17/11/2020
Fournisseur DJOUADI DJAFFAR [DJOUADI DJAFFAR]

Mouvements de la pièce

Comptabilité générale

COMPTE	CODE CATEGORIE	COMPTE ANALYTIQUE	N° AP	CODE CNI	N° ORDRE	DEBIT	CREDIT
40120						0,00	8 577,11
401420						7 207,65	0,00
445081						1 369,46	0,00
TOTAL						8 577,11	8 577,11

LE COMPTABLE		LE CONTROLE	
NOM	VISA	NOM	VISA
K.LAHDIR			

ANNEXE N°13



الشركة الجزائرية لتوزيع الكهرباء والغاز
Société Algérienne de Distribution de l'Electricité et du Gaz

Direction de Distribution DD TIZI OUZOU

Date : 05/11/2020

Date 08/11/2020 12.27.40

Numéro : 44-05-11-2020-1

ETAT GLOBAL

Opérations Postales

Designation	Montant
- NON IDENTIFIE	5 687,29
- DOUBLE ENCAISSEMENT	44 495,52
- PAIEMENTS EBP, DOM, CHEQUES	8 496 605,63
- CHEQUES IMPAYES	0,00

Opérations Bancaires

Designation	Montant
- NON IDENTIFIE	0,00
- DOUBLE ENCAISSEMENT	0,00
- PAIEMENTS EBB, EBW, CHEQUES, TRAITE	11 506,15
- CHEQUES / TRAITE IMPAYES	0,00

ANNEXE N°14

SOCIETE: **Société Algérienne de Distribution de l'électricité et de gaz**
CENTRE COMPTABLE: **DD TIZI OUZOU - CE**

EXERCICE: **2020**

Pièce d'imputations

Informations de la pièce

Libelle pièce **Pièce Journée encaissement: [Type journée => '1C', Code Journée => '449.08.11.2020']**
N° Pièce **0003888** Typepièce **JDC - Journaux de la caisse**
Période **Novembre** Date validation **09/11/2020**
Référence **IC.449.08.11.2020** Date référence **08/11/2020**

Mouvements de la pièce

Comptabilité générale

COMPTE	CODE CA TEGORIE	COMPTE ANALYTIQUE	N° AP	CODE CNI	N° ORDRE	DEBIT	CREDIT
41100411						0,00	2 796 657,63
5301739						3 011 309,48	0,00
447532						0,00	30 189,00
62600						7 230,00	0,00
4110050						0,00	184 462,85
58801						3 004 069,48	0,00
5301739						0,00	3 011 299,48
TOTAL						6 022 608,96	6 022 608,96

Comptabilité analytique

COMPTE	CODE CA TEGORIE	COMPTE ANALYTIQUE	N° AP	CODE CNI	N° ORDRE	DEBIT	CREDIT
62600	51	97361				7 230,00	0,00

LE COMPTABLE		LE CONTROLE	
NOM	VISA	NOM	VISA
			

Synthèse Financière : Mouvements_Financiers

Total Des Décaissements	11 913 200,06
Nouveau Solde	8 107 194,39
Solde Final Extrait	8 107 194,39
Ecart	0,00

ANNEXE N°15 : (suite2)

Objet : DD Tit Or

Direction :

Division :

Service :

Date / heure d'impression : 01/10/2020 10:13:55

Libellé : DD Tit Or

Date : 01/10/20

Objet : Virement

Numéro : DD Tit Or

Synthèse Financière : Mouvements Financiers

Compte CCP n°: 0000380630	
LIBELLE	MONTANT
Ancien Solde	34 899 811,30
ENCAISSEMENTS	
REMONTEE DE FONDS DES AGENCES VERS LA DD NIV CCP ENTREE	12 959 971,30
VERSEMENTS DES FONDS DE LA CAISSE NIV CCP	21 166 242,17
Total Des Encaissements	34 126 213,47
DECAISSEMENTS	
AUTRES FRAIS CCP	45,00
REMONTEE DE FONDS DE LA DD VERS LA RD NIV CCP SORTIE	34 899 511,30
FRAIS LIES AUX REMONTEES DE FONDS CCP	500,00
Total Des Décaissements	34 900 056,30
Nouveau Solde	34 125 968,47
Solde Final Extrait	34 693 432,47

ANNEXE N°15



الشركة الجزائرية لتوزيع الكهرباء والغاز
Société Algérienne de Distribution de l'Electricité et du Gaz

Société : DD Tizi Ou

Initiateur : AIT MOULOUD djedjiga

Direction :

Date : 06/08/2020

Division :

Etat : Validé

Service :

Date /heure d'impression : 24/08/2020 10.26.58

Numéro : DD Tizi Ou-02-08-2020-1

Synthèse Financière : Mouvements Financiers

Compte BNA n°: 0300301139	
LIBELLE	MONTANT
Ancien Solde	11 922 284,62
ENCAISSEMENTS	
CHEQUES ENCAISSES NIV BANQUE	23 554,24
ENCAISSEMENTS BANCAIRES NON IDENTIFIEES	7 462 345,24
ENCAISSEMENTS EBB/EBW	30 210,35
VERSEMENTS DES FONDS DE LA CAISSE NIV BANQUE	582 000,00
Total Des Encaissements	8 098 109,83
DECAISSEMENTS	
TVA SUR FRAIS	146,16
Frais EBB/EBW	169,28
FRAIS SUR CHEQUE IMPAYE NIV BANQUE	600,00
REMONTEE DE FONDS NIV BNA DE LA DD VERS LA RD SORTIE	11 912 284,62



الشركة الجزائرية لتوزيع الكهرباء والغاز
Société Algérienne de Distribution de l'Electricité et du Gaz

Signature

AVIS D'EMISSION DES FACTURES HAUTE TENSION TYPE A

Date de traitement : 11/01/2021

Centre Comptable : TIZI OUZOU

Code CC : CE00

Groupe : Groupe 10 | Décembre 2020

Centre de Distribution: TIZI OUZOU

Code CD : 44

Montant Global de soutien de l'état : 0,00

	A. Ordinaire		Administration		Filiales		Secteur Economique		Usages Propres	
	Montant	Nombre	Montant	Nombre	Montant	Nombre	Montant	Nombre	Montant	Nombre
Domiciles	0,00	0	0,00	0	0,00	0	3 828 385,89	36	0,00	0
Non Domiciles	56 310,36	1	33 561 674,77	519	0,00	0	151 155 918,17	888	221 802,86	1
Total	56 310,36	1	33 561 674,77	519	0,00	0	154 984 304,06	924	221 802,86	1

Total	
Montant	Nombre
Domiciles	3 828 385,89 / 36
Non Domiciles	184 995 706,16 / 1 409
Total	188 824 092,05 / 1 445

ANNEXE N°16 : (suite2)



الشركة الجزائرية لتوزيع الكهرباء والغاز
Société Algérienne de Distribution de l'Electricité et du Gaz

AVIS DE MISSION DES FACTURES BT/BP

Direction Comptable : TI/OUZOU

Direction de Distribution : TI/OUZOU

Date de facturation : 10/01/2021

Date de validation : 10/01/2021

Mois de relève : janvier

Code DFC : 22

Code DD : 44

Date d'édition : 24/01/2021

Agence/Groupe	Clients Domiciliés		Clients Non Domiciliés				Total	
	Nombre	Montant	AO		FMS		Nombre	Montant
441/3	1	13 517,52	1119	6 038 627,34	18	581 337,81	1138	6 633 482,67
442/3	1	328,94	2001	7 060 783,07	58	269 396,96	2060	7 330 508,99
443/3	2	7 563,79	1727	7 453 551,32	43	643 204,43	1772	8 104 319,54
444/3	62	56 299,90	1654	7 389 751,20	26	415 474,67	1742	7 861 525,77
445/3	2	518,01	766	3 210 846,01	0	0,00	768	3 211 364,02
446/3	15	61 038,71	1350	7 635 942,93	7	418 034,16	1372	8 115 015,80
447/3	13	18 353,42	874	3 267 713,20	24	603 758,27	911	3 889 824,89
448/3	10	24 299,28	703	3 116 309,04	18	305 041,82	731	3 445 650,14
449/3	0	0,00	833	5 105 559,76	28	320 592,45	861	5 426 152,21
44A/3	3	19 269,09	994	7 439 118,10	37	1 002 453,07	1034	8 460 840,26
44B/3	1	328,94	553	3 434 899,89	13	293 686,30	567	3 728 915,13
44C/3	1	3 951,45	769	5 085 139,01	34	1 043 124,90	804	6 132 215,36
44D/3	7	3 968,65	1298	5 471 338,53	4	115 315,23	1309	5 590 622,41
44E/3	5	868,32	622	2 229 440,84	18	337 670,42	645	2 567 979,58
44F/3	19	40 043,44	785	3 277 007,41	24	367 436,32	828	3 684 487,17
44G/3	0	0,00	541	1 983 026,30	12	111 638,21	553	2 094 664,51
44H/3	3	988,76	441	2 496 557,44	0	0,00	444	2 497 546,20

ANNEXE N°16 : (suite3)

Total	145	251 338,22	17030	81 695 611,39	364	6 828 165,04	17539	88 775 114,65
Total Montants Factures UP		14 933,26						
Total Montants Avantage		86 262,32						
Total Montants Soutien d'Etat		0,00						

ANNEXE N°16 : (suite4)



الشركة الجزائرية لتوزيع الكهرباء والغاز
Société Algérienne de Distribution de l'Electricité et du Gaz

DIRECTION DE DISTRIBUTION DE TIZI OUZOU

Date édition : 02/01/2021 12:00

Journal d' émission

BT/BP : AO

REFERENCE	NUMERO FACTURE	DATE FACTURE	MONTANT
159212201919108	445210100001	02/01/2021	966,24
159212216640156	445210100002	02/01/2021	966,24
159212217094108	445210100003	02/01/2021	966,24
152022900720107	44D210100001	02/01/2021	14 239,32
152024501700178	44D210100002	02/01/2021	4 896,73
152022730260111	44D210100003	02/01/2021	4 693,22
152022615321111	44D210100004	02/01/2021	966,24
152021935361186	44D210100005	02/01/2021	966,24
152021957320164	44D210100006	02/01/2021	966,24
152025214350113	44D210100007	02/01/2021	966,24
Total	10		30 592,95

Nombre total des

10

Total montant :

30 592,95



الشركة الجزائرية لتوزيع الكهرباء والغاز
Société Algérienne de Distribution de l'Electricité et du Gaz

FACTURATION DE L'ÉNERGIE GAZINIÈRE

MOYENNE PRESSION || AVIS D'EMISSION

Site : TIZI OUZOU

Service grands comptes HTB/HP/HTAMP

Groupe : Groupe 004

date de facturation : 07/01/2021

mois de facturation : Décembre

AVIS D'EMISSION DES FACTURES MOYENNE PRESSION

Catégorie Client	Domiciles		Non Domiciles		Total	
	Montant	Nombre	Montant	Nombre	Montant	Nombre
Administration	3273,96	1	11012561,07	162	11015835,03	163
Secteur Economique	134821,89	3	5061190,42	69	5196012,31	72
Filiales	0,00	0	0,00	0	0,00	0
A. Ordinaire	0,00	0	30285,26	1	30285,26	1
Usages Propres	0,00	0	0,00	0	0,00	0
	138 095,85	4	16 104 036,75	232	16 242 132,60	236

ANNEXE N°17 : (suite1)

Droit de timbre état			
Code	Opérations imposables	CA Imposable	Taux
E 2 E 00			1%
4	TOTAL		

Impôts et taxes non repris ci-dessus			
Code	Opérations imposables	C.A Imposable	Taux
	TAXE D'HABITATION		
5	TOTAL		

RECAPITULATION (EN D.A)		Cadre réservé au contribuable	Cadre réservé à la recette	Cadre réservé à l'inspection
1 - TAP	C/500 026/A	Certifié sincère et véritable le contenu de la présente déclaration conforme aux documents comptables A : TO le : 18/05/2020 Cachet, Signature	Reçu ce jour la présente déclaration enregistrée sous le n° Payée par Chèque bancaire N°3510350 du 18/05/2020 Agence BNA tiré sur l'Agence : 581 par chèque postal N° En numéraire..... Pr. en recette par quit. N° ce jour.	Enregistrée le : ... Observations éventuelles :
2 - AP/IBS	C/201 001/M1			
3. 1 - IRG/Salaires	C/201 001/100			
3. 2 - IRG/Autres ret. Sour.	C/201 001/A.B.C			
3. 3 - IBS Ret. à la source	C/201 001/M2 et 3			
- TIC	C/201 003/303/A/B			
4 - Droit de timbre	C/201 002/201	Cachet, Signature Pr. en recette par quit. N° ce jour.	Reçu ce jour la présente déclaration enregistrée sous le n° Payée par Chèque bancaire N°3510350 du 18/05/2020 Agence BNA tiré sur l'Agence : 581 par chèque postal N° En numéraire..... Pr. en recette par quit. N° ce jour.	Enregistrée le : ... Observations éventuelles :
5 - AUTRES: TAXE D'HABITATION	C/500 020/A			
6 - TVA				
MONTANT TOTAL A PAYER	24 220 925			

ANNEXE N°17 : (suite2)

Les chiffres d'affaires et les revenus sont inscrits en dinars, le dernier chiffre étant ramené au zéro
Exemple 325.626 DA = 325.620

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE

A/ Chiffres d'affaires impossibles

Code	Opérations assujetties à la TVA	Chiffre d'affaires Total	Chiffre d'affaires Exonéré	Chiffre d'affaires Imposable	Taux	Montant des droits (en DA)
E 3 B 11	Biens produits et denrées (art. 23 du CTVA)	-	-	-	9%	-
E 3 B 12	Prestations de services (art. 23 du CTVA)	-	-	-	"	-
E 3 B 13	Opérations immobilières (art. 23 du CTVA)	-	-	-	"	-
E 3 B 14	Actes Médicaux	-	-	-	"	-
E 3 B 15	Commissionnaire & courtiers	-	-	-	"	-
E 3 B 16	Fourniture d'énergie	-	-	-	"	-
E 3 B 21	Production : biens, produits, denrées	-	-	-	19%	-
E 3 B 22	Revente en l'état : biens, produits, denrées	-	-	-	"	-
E 3 B 23	Travaux immobiliers autres que ceux de 7%	-	-	-	"	-
E 3 B 24	Professions Libérales	-	-	-	"	-
E 3 B 25	Opérations de banques et assurances	-	-	-	"	-
E 3 B 26	Prestations de téléphone et télex	-	-	-	"	-
E 3 B 28	Autres prestations de services	-	-	-	"	-
E 3 B 31	Dépôts de boissons	-	-	-	"	-
E 3 B 32	Production biens et denrées (art. 21 CTVA)	-	-	-	"	-
E 3 B 33	Reventes en l'état (art. 21 CTVA)	-	-	-	"	-
E 3 B 34	Tabacs et allumettes	-	-	-	"	-
E 3 B 35	Spectacles jeux divertis autres	-	-	-	"	-
E 3 B 36	Autres prestations (art. 21 CTVA)	-	-	-	"	-
E 3 B 37	Consommations sur place	-	-	-	"	-
TOTAL GENERAL DES CHIFFRES D'AFFAIRES		NEANT	NEANT	NEANT		

B/ Déductions à opérer		C/ TVA à payer			
NATURE DES DEDUCTIONS	MONTANT	Désignation	Montants		
E 3 B 91 Précompte antérieur (mois précédents)	-	- Total des droits dus	-		
E 3 B 92 TVA/ achats de matières et services (art. 29 CTCA)	-	Régularisation du prorata (art. 40 C. TCA) (+)	-		
E 3 B 93 TVA/ achats biens amortissables (art. 38 CTCA)	-	(déduction excédentaire)	-		
E 3 B 94 Régularisation prorata déduction (art. 40 CTCA)	-	- Reversement de la déduction (art. 38 C. TCA) (+)	-		
E 3 B 95 TVA / factures annulées ou imp (art. 18 CTCA)	-	TOTAL A RAPPELER (C)	-		
E 3 B 96 Autres déductions (modification de précomptes, etc.)	-	- Total des déductions	-		
NB : Joindre un état détaillé des fournisseurs conformément à l'article 29 du C. TCA		TVA à payer au titre du mois (C-B)	-		
		(A reporter dans cadre "récapitulation" ligne 10)	-		
		PRECOMPTÉ à reporter sur le mois suivant (B - C)	-		
Total des déductions à opérer (B)			-		
		E 3 B 99	-		

ANNEXE N°17

المديرية العامة للضرائب
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS
Direction des Impôts
Wilaya de : **COLONEL AMIROUCHE**
Inspection des impôts
de : **ABANE RAMDANE**
Recette des impôts
de :
Commune de :
N.I.S : **0006 090 10536 556**
N.I.F : **0006 090 8054 593**
N° article : **150 112 240 11**

2020
مارس 2020
الاول
النصف
MOIS DE: MARS 2020
1^{ère} Trimestre 2020

التفكير اجازيا
A RAPPELER
OBLIGATOIREMENT

DECLARATION TENANT LIEU DE BORDEAU - AVIS DE VERSEMENT
تفويض يقوم مقام حافظة إقرار بالتسديد
IMPOTS ET TAXES PERCUS AU COMPTANT
OU PAR VOIE DE RETENUE A LA SOURCE
BOULEVARD COLONEL MELLAH TIZI

CONCESSION DE DISTRIBUTION TIZI OUZOU
DISTRIBUTION D'ELCETRECITE ET DU GAZ
BOULEVARD COLONEL MELLAH TIZI

La présenter le
déclaration, doit
être déposée à
la recette des
impôts dans les
VINGT
PREMIERS
JOURS DU
MOIS
ATTENTION
حذار
رصيد التشفية
CODE ACTIVITE

Taxe sur l'activité professionnelle au taux de 1 %.

Code	Opérations imposables	Chiffre d'affaires		Montant à payer (D.A)
		C.A. Brut	Imposable	
C 1 A 11	Affaires bénéficiant d'une réfaction de 50%			
C 1 A 12	Affaires bénéficiant d'une réfaction de 30%			
C 1 A 13	Affaires sans réfaction			
C 1 A 14	Affaires exonérées ANDI (20% DU CA REALISE PAR L'UNITE TIDJELABINE)			
C 1 A 20	Recettes professionnelles (Professions libérales)			
1	Préciser autres taux de réfaction le cas échéant	TOTAL		NEANT 1

Acomptes I.B.S
Détermination des acomptes provisionnels
Montant à payer (en DA)
NEANT 2

Code	Catégories de revenus soumis à une retenue à la source IRG ou IBS	Revenus nets imposables	Taux	Montant à payer (D.A)
E 1 L 20	IRG / Traitements, salaires, pensions et rentes viagères		10%	
E 1 L 30	IRG / RCDC (titres nominatifs) PRIME D'INVENTAIRE		15%	
E 1 L 40	IRG / Bénéfices distribués par les sociétés de capitaux		50%	
E 1 L 60	IRG / Revenus des bons de caisse anonymes		10%	
E 1 L 80	IRG / Autres retenues à la source (prime annuelle d'encouragement)		24%	
E 1 M 30	IBS / Entreprises étrangères non installées (Prest. services) (1)			
E 1 M 40	IBS / Autres retenues à la source			
3	(1) Joindre relevé détaillé des retenues à la source par entreprise	TOTAL		NEANT 3

I.R.G salaires et autres retenues à la source IRG / IBS

Table des matières

Sommaire

Introduction générale	01
Chapitre01 : considérations générales sur le suivi et l'organisation comptable ..	05
1. Généralité sur l'entreprise et la comptabilité.	06
1.1. L'entreprise	06
1.1.1. Définition de l'entreprise	07
1.1.2. Le processus d'entreprise	08
1.1.3. Le rôle des entreprises	12
1.1.4. Classification des entreprises	13
1.1.4.1. Classification selon l'activité	13
1.1.4.2. Classification selon la forme juridique.....	14
1.1.5. Fonctions de l'entreprise	14
1.2. La comptabilité.....	15
1.2.1 Historique.....	15
1.1.2. Définition de la comptabilité	16
1.2.3. Le rôle de la comptabilité	18
1.2.4. L'obligation de la tenue comptable.....	19
1.2.5. Les principes comptables.....	19
1.2.6. Les Acteurs de la comptabilité.....	22
1.2.7 Les types de comptabilité	23
1.3. Fonctionnement comptable dans l'entreprise.....	24
1.3.1. Fonction de la comptabilité générale ou comptabilité financière.....	25
1.3.2. Fonction de la comptabilité analytique d'exploitation	26

2. les fondements théoriques de l'organisation comptable	27
2.1. Définition de l'organisation comptable.....	27
2.2. L'objectif de l'organisation comptable	28
2.3. Les types de l'organisation comptables	29
2.3.1. L'organisation matérielle.....	29
2.3.2. L'organisation comptable humaine.....	32
2.3.3. L'organisation fonctionnelle.....	32
Chapitre02 : systèmes et traitements comptables.....	35
1. Les systèmes d'organisation comptable.....	36
1.1 Le système classique	36
1.1.1 Présentation.....	36
1.1.2. Les caractéristiques du système classique.....	38
1.1.3. Avantages et inconvénients	38
1.2 Le système centralisateur.....	38
1.2.1. Présentation	38
1.2.2. Journaux auxiliaires et grands livres auxiliaires.....	40
1.2.3. Caractéristiques du système centralisateur.....	42
1.2.4. Les avantages et les inconvénients du système centralisateur	42
1.3. Le système comptable informatisé.....	43
1.3.1. Présentation.....	43
1.3.2. Caractéristique du système informatisé.....	44
1.3.3. Avantages et inconvénients du système informatisé	45
2. Les traitements comptables	45
2.1. Les méthodes d'enregistrement comptable	45

2.2. Les étapes d'enregistrement	47
2.2.1. L'enregistrement au journal.....	47
2.2.2. L'enregistrement dans le grand livre.....	49
2.2.3. L'enregistrement dans la balance.....	50
2.3. Établissement des états de synthèses	52
2.3.1. Le bilan	52
2.3.2. Le compte de résultat.....	54
2.3.3. Les annexes	56

Chapitre03 : Organisation et exploitation des informations comptables de SONELGAZ de Tizi-Ouzou..... 58

1. Présentation de l'organisme d'accueil de la direction de distribution.....	59
1.1. Historique de SONELGAZ et son évolution.....	60
1.2. Caractéristiques et objectifs de l'entreprise.....	62
1.2.1. Réussite de SONELGAZ	62
1.2.2. Entreprise innovante	63
1.2.3. Entreprise qui forme	63
1.2.4. Entreprise d'action sociale	63
1.3. Organigramme et structures de la direction de distribution de Tizi-Ouzou	64
1.3.1. Organigramme de la direction de distribution.....	64
1.3.2. Fonctionnement des structures de la direction de distribution de Tizi-Ouzou.....	66
1.3.3. Assistants du directeur de distribution	71
1.3.3.1. Chargé de la communication	71
1.3.3.2. Chargé de la sûreté interne	71
1.3.3.3. Chargé de la sécurité.....	72

1.3.3.4. Service des affaires juridiques	72
1.3.4. Différentes agences commerciales dans la direction de Tizi-Ouzou....	72
2. La pratique du suivi comptable au sein de l'entreprise SONELGAZ	73
2.1. Organisation comptable	73
2.1.1. L'organisation humaine du service d'exploitation comptable	73
2.1.1.1. Définition du service	74
2.1.1.2. Les Différents agents du service et leurs missions	74
2.1.2. L'organisation matérielle	76
2.1.2.1 Manuel comptable	76
2.1.2.2. Plan comptable	77
2.1.2.3. Les pièces comptables (justificatives)	79
2.1.2.4. Les états financiers	82
2.1.2.5. Les livres comptables	82
2.1.3. L'organisation fonctionnelle	82
2.1.3.1. Organisation interne	82
2.1.3.2. Organisation externe	90
2.2. Le système comptable appliqué par l'entreprise SONELGAZ	92
2.2.1. Le système informatisé	92
2.2.2. Présentation du système HISSAB	92
2.2.3. Les différents systèmes liés à HISSAB	93
2.3. Analyse des états financiers	95

2.3.1. Analyse de la structure des bilans financiers	95
2.3.2. Analyse des comptes de résultats à travers les soldes intermédiaires de gestion.....	101
2.3.3. Analyse de la situation de l'entreprise par la méthode des indicateurs d'équilibres financiers	104
Conclusion générale	109
Bibliographie	112
Annexes.	117

Résumé :

La comptabilité est une technique qui permet de traduire, présenter et d'expliquer les événements de l'entreprise, suivant certaines méthodes.

Pour mieux suivre l'évolution de l'entreprise, il est vraiment indispensable de connaître et d'appliquer les règles de bases de la comptabilité, qui servent à mieux retracer le chemin comptable.

L'objectif de notre travail est de déduire comment sont organisées les opérations comptables au sein de l'entreprise SONELGAZ. Pour répondre à cet objectif nous avons suivi une démarche progressive s'articulant, dans un premier temps, sur l'étude théorique de la comptabilité après avoir défini la notion de l'entreprise et présenter les principes comptables fondamentaux puis l'organisation du travail comptable.

Dans un deuxième temps cette étude porte sur la présentation des différents systèmes comptables et des documents comptables.

Enfin, nous avons suivi une démarche empirique menée au sein de l'entreprise SONELGAZ qui s'attache à l'analyse de sa situation financière à travers l'analyse de ses états et des indicateurs d'équilibres financiers.

Mots clés : comptabilité, suivi comptable, organisation comptable, système comptable, analyse financière, SONELGAZ

Abstuct:

Accounting is a technique for translating, presenting and explaining business events, using certain methods.

To better follow the evolution of the business, it is really essential to know and apply the basic rules of accounting, which serve to better trace the accounting path.

The objective of our work is to deduce how the operations accounting are organized within the SONELGAZ Company. To meet this objective, we have followed a gradual approach articulated as a first step; on the theoretical study of accounting after having defined the concept of the company and presenting the fundamental accounting principles and the organization of accounting work.

In a second time; on the presentation of the different accounting systems and accounting documents.

Finally, we followed an empirical approach carried out within the SONELGAZ Company which focuses on the analysis of its financial situation through the analysis of its statements and financial balance indicators, which allowed us to achieve our goal.

Keywords: accounting, accounting monitoring, organization of accounting, accounting systems, financial analysis, SONELGAZ.

ملخص :

المحاسبة تقنية تسمح بترجمة و تقديم و شرح أحداث الشركة وفقا لأساليب معينة ولمتابعة تطور الشركة بشكل أفضل، من الضروري معرفة وتطبيق قواعد المحاسبة الأساسية، المستخدمة لتتبع المسار الجيد للمحاسبة.

الهدف من دراستنا هو استنتاج كيفية تنظيم العمليات المحاسبية في شركة سونا لغاز. لتحقيق هذا الهدف اتبعنا نهجا يعتمد في البداية على الدراسة النظرية للمحاسبة; بعد تحديد مفهوم الشركة و عرض مبادئ المحاسبة الاساسية و تنظيم العمل المحاسبي. ثانيا عرض مختلف أنظمة المحاسبة والوثائق المحاسبية.

اخيرا اتبعنا نهجا تجريبيا تم تنفيذه داخل شركة سونا لغاز و الذي يركز على تحليل وضعها المالي، من خلال تحليل بياناتها الموجزة و مؤشرات التوازن المالي و الذي مكننا من تحقيق هدفنا.

كلمات البحث: المحاسبة-المتابعة المحاسبية-التنظيم المحاسبي- أنظمة المحاسبة -التحليل المال- سونا لغاز.