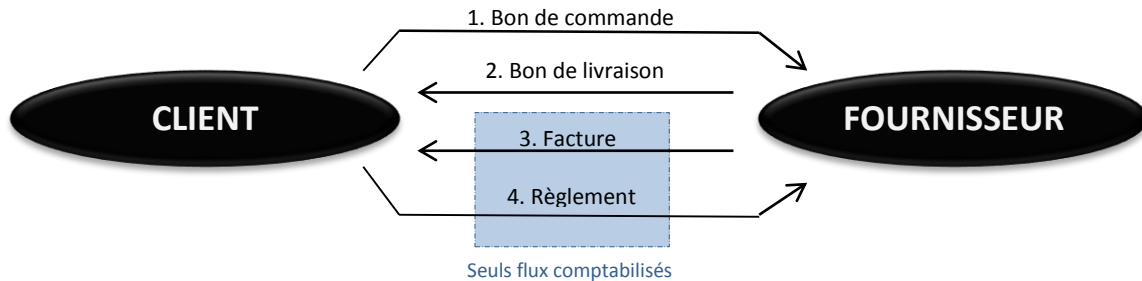


CHAPITRE 7

LES TECHNIQUES COMPTABLES DE BASE :

I. LES DOCUMENTS ET LEUR CIRCULATION DANS LES OPERATIONS D'ACHAT-VENTE :

1) LES CIRCULATION DE DOCUMENTS ENTER LE CLIENT ET LE FOURNISSEUR :



Chaque organisation a sa propre chaîne de documents. On trouve également d'autres documents tels que le devis, facture d'avoir, ...

2) LA RECHERCHE DE FOURNISSEURS :

Lorsqu'une entreprise a besoin de se réapprovisionner, le plus simple est de consulter le fichier fournisseur, ou rechercher un nouveau fournisseur. Pour cela, l'entreprise va mettre les fournisseurs potentiels en concurrence par la procédure d'appel d'offres (= lettre adressée aux fournisseurs potentiels dans laquelle elle exprime avec précision ses besoins). La nature des travaux et des prestations à effectuer et parfois contenu dans un même document établi par le client qu'on appelle **cahier des charges**.

Lorsque les fournisseurs sont relativement nombreux, le client rédige un formulaire d'appel d'offres (dont la rédaction sera identique pour chaque fournisseur). Lorsqu'il s'agit d'un marché public, on distingue :

- **appel d'offre ouvert** : toutes les entreprises intéressées peuvent déposer une offre. On dit qu'elles peuvent toutes soumissionner

- **appel d'offre restreint** : seulement une liste sera référencée, seules sont admises à soumissionner les entreprises que l'administration a décidé d'accepter. Cette décision est prise après l'examen préalable des titres qualités et expériences des entreprises susceptibles de fournir le bien ou le service pour lequel il y a appels d'offre.

Les fournisseurs contactés répondent à l'appel d'offres. Ils adressent leurs propositions sous forme de devis.

Plusieurs critères :

- Le **prix HT** et **réductions** accordées
- La **qualité** du produit et service et **l'expérience** du fournisseur
- Le délai de **livraison**
- Le délai de **paiement**

X identification de l'acheteur A, le
Y identification du fournisseur
OBJET : appel d'offre n°
M.....
Veillez nous faire parvenir avant le vos meilleures conditions pour (désignation précise du marché).
La livraison devrait avoir lieu au plus tard le
Nous vous prions, monsieur, d'accepter nos salutations les plus distinguées.
(Signature)

3) LA COMMANDE ET LA LIVRAISON :

■ **Document concernant la commande** : C'est l'ordre donné par le client au fournisseur de livrer un bien ou un service matérialisé par un **bon de commande**.

■ **Document concernant la livraison** : Lors de la livraison, le fournisseur remet au client un document (bon de livraison). Deux contrôles sont à effectuer :

- bon de livraison en fonction du bon de commande
- bon de livraison en fonction des marchandises

Deux cas de figures :

- on accepte la livraison et on signe
- on s'aperçoit qu'il y a un produit détérioré, avarié ou pertes, on émet des réserves à l'écrit en présence du livreur.

II. LA FACTURATION :

1) LA FACTURE :

Pièce qui va servir de preuve pour enregistrer les achats et les ventes en comptabilité. C'est un document obligatoire établi par le fournisseur pour le client. Elle est établie en double exemplaire, un pour le client, l'autre pour le fournisseur. La facture doit comporter des mentions obligatoires (précisé par le code général des impôts).

2) LES REDUCTIONS DE PRIX ACCORDES SUR LA FACTURE :

Le client peut obtenir des réductions de la part de ses fournisseurs. Il existe 2 types de réductions :

■ **Réductions à caractère commercial** :

- **la remise** : réduction en fonction de la quantité commandée ou en fonction de l'importance du client
- **le rabais** : réduction à caractère exceptionnel, elle est accordée le plus souvent pour compenser une marchandise défectueuse, non conforme à la commande.
- **la ristourne** : caractère périodique (annuelle, ...)

■ **Réductions à caractère financier** :

Escompte : réduction accordée au client pour paiement au comptant ou anticipé.

3) LA FACTURE D'AVOIR :

On distingue la facture de doit : elle constate que le fournisseur doit une certaine somme au client, elle est établie par le fournisseur lorsque la marchandise livrée au client n'est pas celle qu'il avait commandé, dans ce cas, le client retourne la marchandise au fournisseur et cet avoir va donner lieu à une baisse de la dette du client.

4) ENREGISTREMENT COMPTABLE :

Nous nous limiterons à l'enregistrement d'une facture simple :

TTC = 88,62

HT = 84

TVA = 4,62

Chaque compte correspond à un numéro que l'on trouve dans le plan comptable général qui s'applique à toutes les entreprises.

DUPOND SARL	A....., le.....			
Adresse				
RCS (registre du commerce et d'industrie)				
SIREN				
	Facture n°.....			
	Doit [Dupond adresse]			
Référence	Désignation	Qté	PU HT	Montants
			TVA 5.5%	+ €
			Net à payer €
Règlement par chèque à réception de la facture				

Chez le client :		TVA d'achat		Fournisseur	
Achats de marchandises					
84,00		4,62			88,62
Charges		Créance sur l'état		Dettes envers le fournisseur	
Chez le fournisseur :		TVA collectée		Client	
Vente de marchandises					
	84,00		4,62	88,62	
Produit		Dette envers l'état		Créance sur le client	

III. LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA) :

La TVA est un impôt indirect qui frappe la consommation et qui représente environ la moitié des récoltes fiscales de l'état.

Recettes fiscales (2010) = 126,5 milliards d'€

Impôts = 49 milliards

Impôts = 40 milliards

Taxe pétrolière = 14,5 milliards

Autres = 29,5 milliards

Les entreprises ont un rôle intermédiaire entre le consommateur et l'état dans le reversement de la TVA.

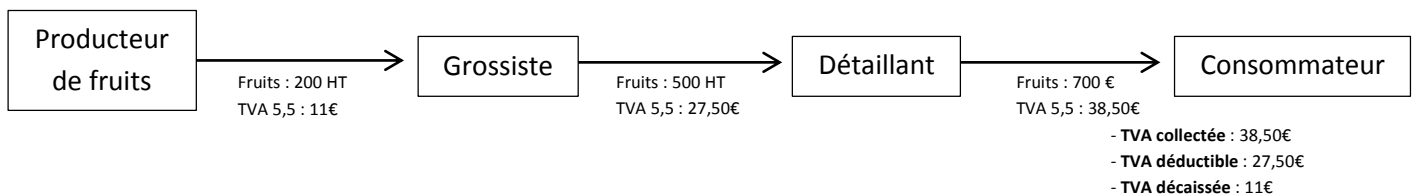
1) CHAMPS D'APPLICATION ET TAUX :

La TVA s'applique à toutes les opérations effectuées par l'entreprise (vente, achat,...).

Depuis le 1^{er} janvier 2012, il existe 4 taux :

Taux super réduit	2,10%
Taux réduit	5,5%
Nouveau taux réduit	7%
Taux normal	19,6%

2) LE MECANISME DE LA TVA :



Supposons qu'un producteur de fruits vende ses fruits à un grossiste pour 200€, il encaissera 211€ sur lequel il devra 11€ à l'état. Le grossiste vend les fruits à un détaillant 500€, il encaissera 527,50€ dont 27,50€ à l'état. Le grossiste a payé au producteur 11€ de TVA ainsi le grossiste doit reverser à l'état la différence entre la TVA collectée et déductible (= TVA à décaisser). Le détaillant vend les fruits 700€ au consommateur (16,50€), il versera à l'état 11€.

Le trésor public encaissera la TVA payé par le producteur, par le grossiste et par le détaillant : 38,50€.

Le consommateur supporte donc la totalité de la TVA calculée sur le prix de vente finale, les entreprises ne font que collecter l'impôt pour la reverser tous les mois. Les entreprises doivent faire une déclaration de TVA pour calculer les montants de TVA à décaisser.

IV. LES REGLEMENTS :

1) LES REGLEMENTS AU COMPTANT :

Une opération est dite « au comptant » lorsque le paiement a lieu immédiatement, dans ce cas on utilise des espèces, des chèques, des virements ou des cartes de paiement.

2) LES REGLEMENTS A CREDIT OU DIFFERES :

Une opération est dite « à crédit » lorsque le paiement est différé, dans ce cas on utilise la carte de paiement différé en fin de mois mais surtout la lettre de change (effet de commerce). C'est un écrit par lequel une personne (le tireur) donne l'ordre à un débiteur (le tiré) de payer à une date déterminée qu'on appelle l'échéance, une somme déterminée.

C'est un moyen courant très fréquent dans les entreprises.

Fournisseur → tireur crée la lettre de change

Client → tiré doit payer à la date convenue

Avec cette lettre de change, 3 possibilités s'offrent au tireur :

- **Remise à l'encaissement** à l'échéance prévue, la banque prélève une commission d'encaissement.
- **Remise à l'escompte** : pour des besoins de liquidité, l'entreprise négocie avec sa banque afin que celle-ci paye la lettre de change avant l'échéance prévue moyennant une commission et des intérêts.
- **Endossement des effets de commerce** : utilisé ici comme un moyen de paiement le débiteur remet la lettre de change un de ses créancier comme moyen de paiement. Le créancier devient alors le bénéficiaire.

3) COMPTABILISATION D'UNE REGLEMENT :

■ Chez le client :

Le client règle la facture de 120€ TTC :

Fournisseur	
D	C
120	

Banque	
D	C
	120

■ Chez le fournisseur :

Il a vendu pour 100€ de marchandises HT, le client règle aussitôt :

Vente de marchandise	
D	C
	100

TVA collectée	
D	C
	20

Client	
D	C
120	120

Banque	
D	C
120	

Vente Encaissement