

SESSION SUR LA COMPTABILITE GENERALE

I. Notions sur la Comptabilité générale

La comptabilité est définie comme un système d'information chiffrée, faisant état des entrées, des sorties et des dettes. Son rôle est de fournir des informations d'ordre financier aux tiers qui sont en relation d'affaires avec l'entreprise. Pour les entreprises en général, la comptabilité est l'ensemble des biens et des dettes que l'on évalue régulièrement car ces avoirs varient en raison de l'activité économique. Tandis que pour les ménages, elle se limite généralement à contrôler l'avoir sur les comptes bancaires.

Les principaux objectifs de la Comptabilité générale sont :

- Permettre de connaître, à des intervalles de temps, la situation de l'entreprise vis-à-vis des tiers, sur l'état de ses dettes et de ses créances.
- Informer les dirigeants de l'entreprise et parfois même les tiers sur la situation patrimoniale et financière de l'entreprise.
- Permettre de déterminer les bénéfices ou les pertes de l'entreprise.

Il est donc remarquable que la comptabilité est un outil indispensable à une bonne gestion. Pour un bon comptable il est nécessaire d'être vigilant pour faire l'écriture comptable. Le comptable doit avoir ses documents tenus régulièrement (livre journal, classeur, factures,...). C'est dans le livre journal qu'on enregistre toutes les opérations. L'écriture comptable n'a pas besoin des mots ou des phrases. On fait des calculs dans des tableaux et on en fait une petite justification.

Quelques conseils au comptable :

1. Disposer du plan comptable
2. Faire le classement des pièces comptables
3. Avoir le livre journal tenu à jour
4. Faire le grand livre
5. Faire la balance (vérification des opérations)

II. Les documents tenus par le caissier

Le caissier doit lui aussi avoir des documents qu'il tient régulièrement tel le livre de caisse, le classeur, les facturiers,... Dans la tenue de la caisse, il doit être à jour car il enregistre tout mouvement d'entrée et de sortie et en fin de compte il montre le solde. Les élèves ont

Vers la fin de la session, les élèves ont fait des exercices de mise en pratique des notions apprises : remplir certains documents usuels comme le chèque, le reçu, le bordereau de versement, le bon d'engagement, le grand livre,... En réaction à la matière apprise, les élèves ont vivement remercié l'animatrice de la session.