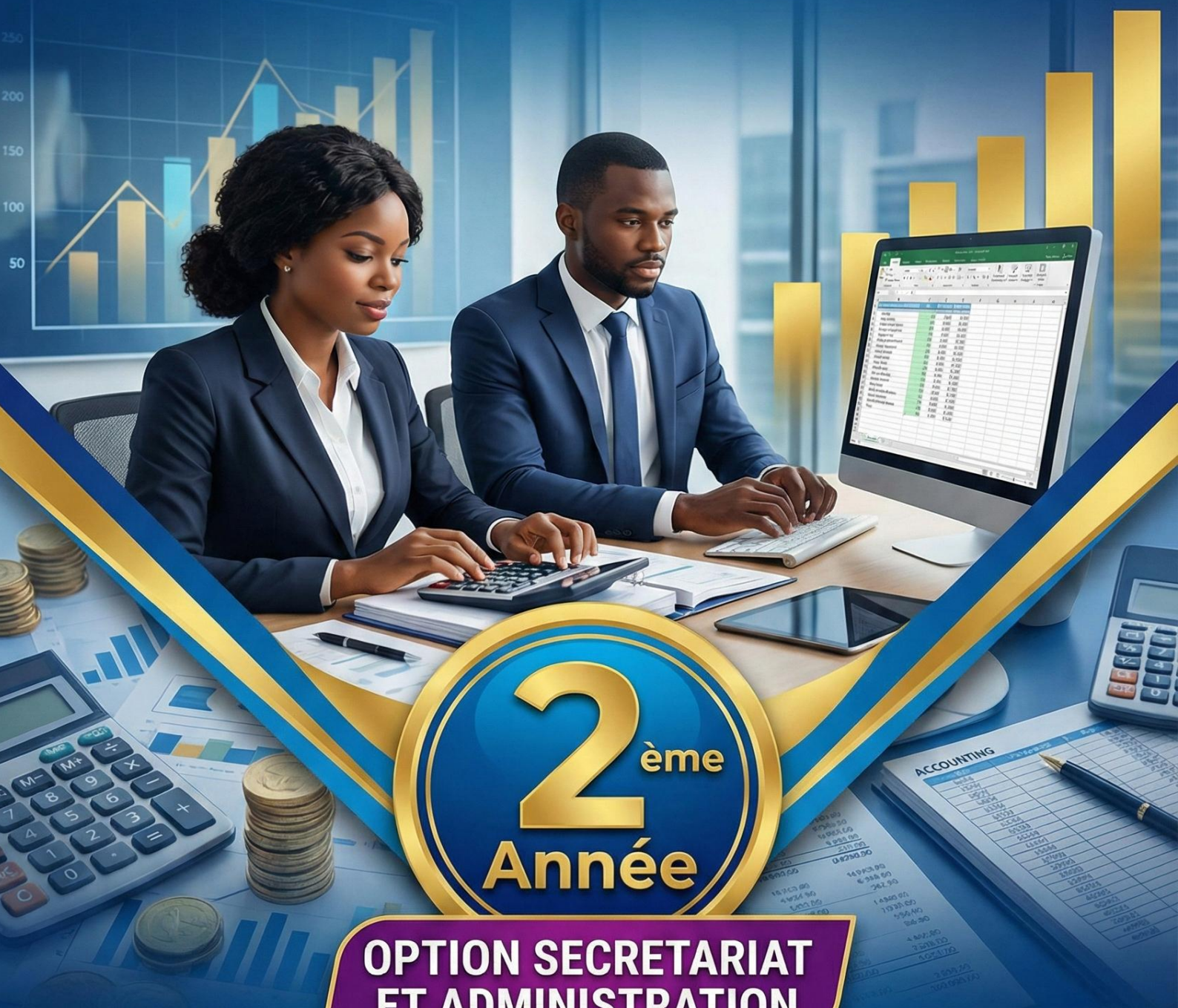
COMPTABILITE GENERALE

2ÈME ANNEE, OPTION SECRETARIAT ET ADMINISTRATION



2ème Année

OPTION SECRETARIAT ET ADMINISTRATION

CONFORME AU PROGRAMME NATIONAL

EDITION 2025



TABLE DE MATIERE

PRÉLIMINAIRES 🎒 1
Objectif Intermédiaire d'Intégration (O.I.I.) 🎯 1
- 1. Définition et Portée de l'Objectif 1
- 2. Les Piliers de la Compétence 1

Profil de Sortie et Champs d'Application 💼 2
- 1. Le Secrétaire-Comptable : Un Maillon Essentiel 2
- 2. Adaptabilité aux Différents Contextes 3

Méthodologie et Rigueur Professionnelle 📏 3
- 1. L'Organisation Administrative 3
- 2. L'Éthique et la Déontologie 4

Le Cadre Comptable : Le Système OHADA Révisé 🌍 4
- 1. Pourquoi l'OHADA ? 4
- 2. Les Principes Directeurs 5

Architecture du Cours et Progression Pédagogique 📈 5
- 1. Une Approche Spiralaire 5
- 2. Le Lien Théorie-Pratique 6

Chapitre 1 : Fondements et Structure du Patrimoine 9
1.1. L'entreprise et son patrimoine 9
- 1.1.1. Concept économique et juridique de l'entreprise 9
- 1.1.2. Définition et composition du patrimoine 9
- 1.1.3. L'égalité fondamentale du Bilan 9

1.2. Le principe de la partie double 10
- 1.2.1. Mécanisme des flux et dualité des opérations 10
- 1.2.2. Terminologie et fonctionnement des comptes 10

1.3. Étude du Plan Comptable (Classes 1-5) 11
- 1.3.1. Structure générale du SYSCOHADA révisé 11
- 1.3.2. Classe 1 : Ressources Durables 11
- 1.3.3. Classe 2 : Actif Immobilisé 11
- 1.3.4. Classe 3 : Stocks 12
- 1.3.5. Classe 4 : Tiers 12
- 1.3.6. Classe 5 : Trésorerie 12

1.4. Organisation administrative et comptable 12

- 1.4.1. Le cycle comptable et les pièces justificatives 12
- 1.4.2. Le Journal et le Grand Livre 13
- 1.4.3. La Balance des comptes 13

1.5. Ressources complémentaires 13

- 1.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 13
- 1.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 14

Scenarios et Exercices 15

Chapitre 2 : La Facturation et les Échanges Commerciaux 23

2.1. Documents commerciaux (Bon de commande à Livraison) 23

- 2.1.1. L'initiative de l'échange : De la demande de prix au devis 23
- 2.1.2. La formation du contrat : Le Bon de Commande 23
- 2.1.3. L'exécution matérielle : Le Bon de Livraison et de Réception 23

2.2. Établissement de la facture de "Doit" 24

- 2.2.1. Définition et mentions obligatoires 24
- 2.2.2. Structure du corps de la facture 24

2.3. Réductions commerciales et financières 24

- 2.3.1. Les réductions commerciales : Rabais, Remise, Ristourne 24
- 2.3.2. La réduction financière : L'Escompte de règlement 25

2.4. Mécanisme et comptabilisation de la TVA 25

- 2.4.1. Principe de neutralité et taux en vigueur 25
- 2.4.2. Schéma d'enregistrement comptable 25

2.5. Ressources complémentaires 26

- 2.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 26
- 2.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 27

Scenarios et Exercices 27

Chapitre 3 : Opérations Complexes et Emballages 34

3.1. Retours et factures d'Avoir 34

- 3.1.1. Définition et cause des retours 34
- 3.1.2. Mécanisme de la Facture d'Avoir 34
- 3.1.3. Traitement comptable et fiscal 34

3.2. Frais accessoires de transport 35

- 3.2.1. Conditions de livraison et Incoterms 35
- 3.2.2. Transport assuré par le fournisseur 35

- 3.2.3. Transport assuré par un tiers transporteur 35

3.3. Gestion administrative des emballages 35

- 3.3.1. Classification des emballages 35
- 3.3.2. Comptabilisation des emballages commerciaux 36

3.4. Consignation et déconsignation 36

- 3.4.1. Principe de la consignation 36
- 3.4.2. Enregistrement comptable chez le fournisseur 36
- 3.4.3. Non-restitution et vente d'emballages 37

3.5. Ressources complémentaires 37

- 3.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 37
- 3.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 38
- 3.5.3. Scenarios et Exercices 38

Chapitre 4 : Gestion Administrative des Stocks 46

4.1. Documents de mouvement de stock 46

- 4.1.1. Nécessité du contrôle interne 46
- 4.1.2. Le Bon d'Entrée en stock 46
- 4.1.3. Le Bon de Sortie ou de Matières 46

4.2. Tenue de l'Inventaire Permanent 46

- 4.2.1. Définition et objectifs 46
- 4.2.2. La Fiche de Stock 47
- 4.2.3. L'Inventaire Physique et les écarts 47

4.3. Valorisation des entrées (Coût d'achat) 47

- 4.3.1. Composition du Coût d'Achat 47
- 4.3.2. Exclusion des taxes et frais financiers 47

4.4. Valorisation des sorties (CUMP) 48

- 4.4.1. La problématique de la valorisation des sorties 48
- 4.4.2. Méthode du CUMP calculé après chaque entrée 48
- 4.4.3. Comparaison avec le FIFO (PEPS) 48

4.5. Ressources complémentaires 49

- 4.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 49
- 4.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 50
- 4.5.3. Scenarios et Exercices 50

Chapitre 5 : La Trésorerie Immédiate (Caisse) 59

5.1. Organisation et pièces de caisse 59
- 5.1.1. Le principe de séparation des fonctions 59
- 5.1.2. La Pièce de Caisse Recette (PCR) 59
- 5.1.3. La Pièce de Caisse Dépense (PCD) et les autorisations 59

5.2. Tenue du brouillard de caisse 60
- 5.2.1. Fonction et structure du brouillard 60
- 5.2.2. La clôture journalière 60

5.3. Contrôles et arrêtés de caisse 60
- 5.3.1. Procédure de l'inventaire physique 60
- 5.3.2. Traitement des écarts : Manquants et Excédents 61

5.4. Opérations en devises étrangères 61
- 5.4.1. Le bimonétarisme en RDC 61
- 5.4.2. Comptabilisation et écarts de change 61

5.5. Ressources complémentaires 62
- 5.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 62
- 5.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 63
- 5.5.3. Scenarios et Exercices 63

Chapitre 6 : La Trésorerie Bancaire et Numérique 71

6.1. Chèques, virements et Mobile Money 71
- 6.1.1. Le chèque et le virement bancaire 71
- 6.1.2. L'essor du Mobile Money 71
- 6.1.3. Sécurisation des moyens de paiement 71

6.2. Lecture des documents bancaires 72
- 6.2.1. Le Relevé Bancaire (Extrait de compte) 72
- 6.2.2. L'avis de débit et l'avis de crédit 72

6.3. État de rapprochement bancaire 72
- 6.3.1. Origine des divergences 72
- 6.3.2. Technique du rapprochement 73
- 6.3.3. Écritures de régularisation 73

6.4. Comptabilisation des frais financiers 73
- 6.4.1. Typologie des frais bancaires 73
- 6.4.2. Enregistrement comptable 74

6.5. Ressources complémentaires 74

- 6.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 74
- 6.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 75
- 6.5.3. Scenarios et Exercices 75

Chapitre 7 : Les Effets de Commerce 83

7.1. Définition et création des effets 83

- 7.1.1. Nature juridique et économique 83
- 7.1.2. La Lettre de Change (Traite) 83
- 7.1.3. Le Billet à Ordre 83

7.2. Circulation et endossement 84

- 7.2.1. Le mécanisme de l'endossement 84
- 7.2.2. Types d'endossement 84

7.3. Encaissement et domiciliation 84

- 7.3.1. La domiciliation bancaire 84
- 7.3.2. Le processus d'encaissement 84

7.4. Négociation et escompte bancaire 85

- 7.4.1. Principe de l'escompte 85
- 7.4.2. Comptabilisation de la remise à l'escompte 85

7.5. Ressources complémentaires 86

- 7.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 86
- 7.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 87
- 7.5.3. Scenarios et Exercices 87

Chapitre 8 : Suivi des Tiers et Créances 94

8.1. Comptes Clients et Fournisseurs 94

- 8.1.1. Le compte individuel de tiers 94
- 8.1.2. Le Grand Livre Auxiliaire 94

8.2. Avances et acomptes versés/reçus 94

- 8.2.1. Nature et traitement des acomptes 94
- 8.2.2. Régularisation lors de la facture finale 95

8.3. Gestion des créances douteuses 95

- 8.3.1. Reclassement des créances 95
- 8.3.2. La créance irrécouvrable 95

8.4. Provisions pour dépréciation des comptes tiers 95

- 8.4.1. Constitution de la provision 95

- 8.4.2. Ajustement de la provision (Reprise) 96

8.5. Ressources complémentaires 96

- 8.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 96
- 8.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 97
- 8.5.3. Scenarios et Exercices 97

Chapitre 9 : Administration de la Paie 106

9.1. Structure du bulletin de paie 106

- 9.1.1. Définition et obligations légales 106
- 9.1.2. Les trois zones du bulletin 106
- 9.1.3. Distinction Brut / Net 106

9.2. Calcul des heures supplémentaires et primes 107

- 9.2.1. Le salaire de base et les heures supplémentaires 107
- 9.2.2. Les primes liées au travail 107
- 9.2.3. Les indemnités représentatives de frais 107

9.3. Fiscalité (IPR) et Parafiscalité (CNSS) 108

- 9.3.1. Cotisations sociales (CNSS) 108
- 9.3.2. L'Impôt Professionnel sur les Rémunérations (IPR) 108
- 9.3.3. Autres prélèvements 108

9.4. Comptabilisation et déclaration des salaires 108

- 9.4.1. Le Livre de Paie 108
- 9.4.2. Schéma d'écriture comptable 109
- 9.4.3. Le paiement et les déclarations 109

9.5. Ressources complémentaires 109

- 9.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 109
- 9.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 110
- 9.5.3. Scenarios et Exercices 111

Chapitre 10 : Les Amortissements 117

10.1. Notion d'amortissement et immobilisations 117

- 10.1.1. L'usure économique et physique 117
- 10.1.2. Biens amortissables et non amortissables 117
- 10.1.3. Terminologie de base 117

10.2. Calcul de l'annuité (Système Linéaire) 118

- 10.2.1. Le principe du Linéaire (Constant) 118

- 10.2.2. Le Prorata Temporis 118
- 10.2.3. Durées d'usage admises 118

10.3. Établissement du plan d'amortissement 119

- 10.3.1. Structure du tableau 119
- 10.3.2. Importance pour la gestion 119

10.4. Enregistrement de la dotation annuelle 119

- 10.4.1. L'écriture d'inventaire 119
- 10.4.2. Impact sur le Bilan et le Résultat 120

10.5. Ressources complémentaires 120

- 10.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 120
- 10.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 121
- 10.5.3. Scenarios et Exercices 121

.Chapitre 11 : Provisions pour Risques et Charges 127

11.1. Principes de prudence et d'indépendance 127

- 11.1.1. Le principe de prudence 127
- 11.1.2. Le principe d'indépendance des exercices 127

11.2. Constitution des provisions financières 127

- 11.2.1. Nature du risque financier 127
- 11.2.2. Provision pour pertes de change 128

11.3. Provisions pour risques divers 128

- 11.3.1. Provisions pour litiges 128
- 11.3.2. Provisions pour garanties données aux clients 128
- 11.3.3. Provisions pour amendes et pénalités 129

11.4. Ajustements et reprises de provisions 129

- 11.4.1. Réévaluation annuelle 129
- 11.4.2. Utilisation de la provision (Survenance du risque) 129

11.5. Ressources complémentaires 130

- 11.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 130
- 11.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 131
- 11.5.3. Scenarios et Exercices 131

Chapitre 12 : États Financiers et Clôture 137

12.1. Balance après inventaire 137

- 12.1.1. De la Balance Avant Inventaire à la Balance Après Inventaire 137

- 12.1.2. Contrôle de cohérence 137

12.2. Détermination du Résultat net 137

- 12.2.1. Le solde des comptes de gestion 137
- 12.2.2. L'Impôt sur les Sociétés (IBP) 138

12.3. Élaboration du Bilan final 138

- 12.3.1. Structure OHADA du Bilan 138
- 12.3.2. Le Compte de Résultat 138

12.4. Archivage légal des documents 139

- 12.4.1. Obligations de conservation 139
- 12.4.2. Le dépôt des états financiers 139

12.5. Ressources complémentaires 139

- 12.5.1. Questions et réponses d'approfondissement 139
- 12.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 140
- 12.5.3. Scenarios et Exercices 141

ANNEXES ..... a

ANNEXES ..... a

Cas Pratique Intégratif : Simulation de gestion de "KIN-SERVICES Sarl" 🏢 i

- Introduction au cas i
- Journal des transactions du mois de Janvier i
- Résolution et Écritures Comptables 📝 ii
- Synthèse des Résultats (Balance Simplifiée) 📊 iv

Modèles de Documents 📄 v

- Modèle 1 : Facture Normalisée (Avec Mentions Fiscales RDC) v
- Modèle 2 : Fiche de Stock (Méthode CUMP) vii
- Modèle 3 : État de Rapprochement Bancaire 🏦 vii
- Modèle 4 : Bulletin de Paie Simplifié (Conforme RDC) 👤 viii

Extrait du Plan Comptable Général OHADA 📘 x

- CLASSE 1 : Comptes de Ressources Durables x
- CLASSE 2 : Comptes d'Actif Immobilisé x
- CLASSE 3 : Comptes de Stocks x
- CLASSE 4 : Comptes de Tiers (Crucial pour le Secrétariat) xi
- CLASSE 5 : Comptes de Trésorerie xi
- CLASSE 6 : Comptes de Charges xi

- CLASSE 7 : Comptes de Produits xii

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 977 172 822

Tous les manuels scolaires en un seul endroit,
sur : www.manuels-scolaires-rdc.com



PRÉLIMINAIRES 📚

Objectif Intermédiaire d'Intégration (O.I.I.) 🎯

🟥 1. Définition et Portée de l'Objectif

L'Objectif Intermédiaire d'Intégration (O.I.I.) constitue la clé de voûte de ce programme de deuxième année des humanités commerciales, option Secrétariat et Administration. Il ne s'agit pas simplement d'accumuler des connaissances théoriques disparates, mais de forger une **compétence opérationnelle globale**. À l'issue de ce parcours, l'élève ne sera plus un simple spectateur de l'activité économique, mais un acteur capable d'intervenir concrètement sur la chaîne de valeur administrative et financière.

L'objectif vise à transformer l'apprenant en un technicien polyvalent, capable de naviguer avec aisance entre les impératifs du secrétariat (classement, rédaction, organisation) et la rigueur de la comptabilité générale (enregistrement, contrôle, synthèse). Cette double compétence est particulièrement recherchée sur le marché de l'emploi en République Démocratique du Congo CD, où les PME et les structures administratives privilégient souvent des profils hybrides, capables de gérer à la fois le "front office" (accueil, facturation) et le "back office" (tenue des comptes, déclarations fiscales).

Concrètement, l'atteinte de cet O.I.I. signifie que l'élève pourra, dès la fin de l'année, entrer dans une entreprise de Goma, de Kinshasa ou de Matadi et prendre en charge, sous supervision, la gestion quotidienne des flux financiers. Il ne sera pas déstabilisé par la vue d'une facture complexe, d'un relevé bancaire ou d'une feuille de paie, car il en maîtrisera la structure, la signification légale et le traitement comptable selon les normes OHADA révisées.

🟥 2. Les Piliers de la Compétence

Pour atteindre cet objectif intégrateur, le cours s'articule autour de quatre piliers fondamentaux qui structurent l'apprentissage tout au long de l'année :

- **La Maîtrise de la Chaîne Documentaire** 📄 **:** Tout commence par la pièce justificative. L'élève apprendra à identifier, vérifier, trier et classer les documents sources (factures, reçus, chèques). Il comprendra que

sans pièce probante, il n'y a pas d'écriture comptable valide. Cette rigueur administrative est l'héritage direct de l'option Secrétariat.

- **La Technique de Facturation et de Recouvrement 💰 :** Savoir établir une facture correcte, incluant la TVA et les réductions commerciales, est vital. Mais l'objectif va plus loin : il intègre le suivi des créances et la gestion des règlements, assurant ainsi la liquidité de l'entreprise.
- **La Gestion de la Trésorerie et des Tiers 🏦 :** L'élève développera une vigilance absolue sur les mouvements de caisse et de banque. Il apprendra à manier les espèces (Francs Congolais et Devises) et les instruments scripturaux avec une éthique irréprochable, tout en assurant le suivi des dettes fournisseurs et des créances clients.
- **L'Administration du Personnel 👥 :** Au-delà des chiffres, l'entreprise est une communauté humaine. L'élève sera initié aux mécanismes de la paie, calculant les salaires, les heures supplémentaires et les retenues fiscales (IPR) et sociales (CNSS), garantissant ainsi la paix sociale au sein de l'organisation.

Profil de Sortie et Champs d'Application 💼

🟥 1. Le Secrétaire-Comptable : Un Maillon Essentiel

Dans le contexte économique congolais, le rôle du secrétaire-comptable est central. Contrairement aux grandes multinationales qui disposent de départements ultra-spécialisés, la majorité du tissu économique de la RDC est constituée de Petites et Moyennes Entreprises (PME), de Petites et Moyennes Industries (PMI), ainsi que d'un vaste secteur associatif (ONG). Dans ces structures, la polyvalence est la règle d'or.

Le profil formé cette année est celui d'un collaborateur capable de :

- **Recevoir et émettre l'information financière :** Il est l'interface entre l'entreprise et ses partenaires (clients, fournisseurs, banques, État).
- **Traduire l'activité en langage comptable :** Il transforme un événement physique (livraison de marchandises) en une écriture comptable codifiée.

- **Sécuriser les actifs de l'entreprise :** Par sa rigueur dans la tenue de la caisse et le contrôle des stocks, il protège le patrimoine contre les erreurs et les fraudes.

2. Adaptabilité aux Différents Contextes

L'enseignement dispensé vise une employabilité immédiate dans trois secteurs clés :

- **Les Entreprises Commerciales et Industrielles (PME/PMI) 🏭 :** Ici, l'accent est mis sur la facturation, la gestion des stocks, la déclaration de la TVA et le suivi de la rentabilité. L'élève saura gérer les cycles d'achat-vente et les relations avec les fournisseurs et clients.
- **L'Administration Publique et les Services de l'État 🏛 :** Bien que la comptabilité publique ait ses spécificités, les principes de rigueur, de classement et de gestion de trésorerie restent transposables. La maîtrise de l'impôt (IPR) et des procédures administratives est un atout majeur pour les services communaux ou provinciaux.
- **Les Organisations Non Gouvernementales (ONG) et ASBL 🤝 :** Très présentes en RDC, notamment dans l'Est, ces structures exigent une transparence absolue dans la gestion des fonds des bailleurs. L'élève apprendra à justifier chaque dépense, à tenir une caisse rigoureuse et à respecter les budgets, des compétences critiques pour ce secteur.

Méthodologie et Rigueur Professionnelle

1. L'Organisation Administrative

La comptabilité ne peut exister dans le désordre. Avant même de toucher à un plan comptable, l'élève doit acquérir des réflexes d'organisation administrative. Le bureau d'un comptable doit être un modèle d'ordre.

Le Classement et l'Archivage

L'adage "Une place pour chaque chose et chaque chose à sa place" s'applique littéralement. Les pièces justificatives doivent être classées selon un ordre logique et immuable (généralement chronologique et par nature de journal). L'élève apprendra à utiliser des classeurs, des chronos et des systèmes de référencement qui permettent de retrouver n'importe quelle facture de l'année en moins de deux minutes. En RDC, où le contrôle fiscal peut survenir à tout

moment, cette capacité d'archivage est une protection juridique vitale pour l'entreprise.

La Chronologie des Opérations

La comptabilité est l'histoire chiffrée de l'entreprise. Cette histoire s'écrit jour après jour. Il est interdit de postdater ou d'antidater des opérations. Le respect strict de la chronologie garantit la sincérité des comptes. L'élève devra s'astreindre à un enregistrement quotidien ou hebdomadaire, bannissant la procrastination qui conduit à l'accumulation d'erreurs et à la perte de documents.

2. L'Éthique et la Déontologie

Au-delà de la technique, ce cours insiste sur la dimension morale du métier. Le comptable est le gardien des ressources.

Probité et Confidentialité

L'élève manipule des données sensibles (salaires, secrets commerciaux, situation bancaire) et des valeurs (espèces, chèques). L'intégrité absolue est non négociable. Le cours mettra l'accent sur la responsabilité pénale et civile liée à la tenue de caisse et à la gestion des fonds. De même, le devoir de réserve est impératif : ce qui se voit dans les comptes de l'entreprise ne se divulgue pas à l'extérieur.

Le Respect des Normes (Légalité)

Le comptable n'invente pas ses règles ; il applique la loi. En RDC, cela signifie le respect scrupuleux de l'Acte Uniforme OHADA relatif au droit comptable et à l'information financière, ainsi que du Code Général des Impôts. L'élève doit comprendre que la comptabilité n'est pas une "cuisine" interne, mais un outil de preuve légale qui doit résister à l'examen d'un tiers (auditeur, contrôleur fiscal, juge).

Le Cadre Comptable : Le Système OHADA Révisé 🌍

1. Pourquoi l'OHADA ?

Depuis 2012, la RDC a rejoint l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA). Ce choix stratégique vise à sécuriser le climat des affaires et à attirer les investisseurs. Pour l'élève, cela signifie que les compétences acquises ne sont pas seulement valables à Kinshasa, mais aussi à Dakar, Abidjan ou Libreville. Le système comptable OHADA (SYSCOHADA)

révisé est le langage commun des affaires dans 17 pays africains. Maîtriser ce système ouvre des portes à l'international et garantit une qualification de standard mondial.

2. Les Principes Directeurs

L'apprentissage sera guidé par les principes comptables fondamentaux qui assurent la fiabilité de l'information financière :

- **Le Principe de la Partie Double ⚖️ :** C'est la loi fondamentale de la comptabilité. Chaque opération a une origine (Ressource/Crédit) et une destination (Emploi/Débit). L'équilibre entre les deux est absolu. Ce concept binaire structure toute la pensée comptable.
- **Le Coût Historique :** Les biens sont enregistrés à leur valeur d'achat à la date d'entrée dans le patrimoine. On ne change pas ces valeurs au gré des fluctuations du marché (sauf réévaluation légale), ce qui assure la stabilité des bilans.
- **La Prudence 🛡️ :** On ne comptabilise pas les bénéfices tant qu'ils ne sont pas réalisés, mais on enregistre les pertes dès qu'elles sont probables (provisions). Ce principe protège l'entreprise contre une vision trop optimiste de sa situation.
- **La Permanence des Méthodes :** Pour pouvoir comparer les années entre elles, on doit garder les mêmes méthodes de comptabilisation (amortissements, stocks) d'un exercice à l'autre.

Architecture du Cours et Progression Pédagogique 📈

1. Une Approche Spiralaire

La structure du cours est conçue pour une montée en puissance progressive. Nous ne jetterons pas l'élève directement dans l'établissement d'un bilan complexe. Nous commencerons par les briques élémentaires.

Phase 1 : L'Analyse des Flux et le Patrimoine

Nous débuterons par comprendre ce qu'est l'entreprise et de quoi elle est faite (Patrimoine). Nous apprendrons à disséquer chaque opération économique en flux : flux physique (marchandise), flux monétaire (argent), flux d'information.

Phase 2 : Les Opérations Courantes

Une fois la mécanique de la partie double assimilée, nous traiterons les opérations quotidiennes : acheter, vendre, gérer la caisse, gérer la banque. C'est le cœur du métier, la "comptabilité au jour le jour".

Phase 3 : Les Opérations Spécifiques

Nous aborderons ensuite des aspects plus techniques : la paie (social), la TVA (fiscal), les emballages, les effets de commerce. Ces modules nécessitent plus de calculs et une bonne compréhension du droit commercial.

Phase 4 : Les Travaux de Fin d'Exercice

Enfin, nous verrons comment "arrêter les comptes" : amortir le matériel, provisionner les risques, faire l'inventaire. C'est l'aboutissement du travail annuel qui mène à la production des États Financiers.

2. Le Lien Théorie-Pratique

Aucun concept ne restera abstrait. Chaque notion théorique sera immédiatement suivie d'une application pratique contextualisée en RDC.

- Nous ne parlerons pas de "TVA" en général, mais de la **TVA à 16%** applicable en RDC.
- Nous ne parlerons pas de "monnaie", mais de la gestion simultanée du **Franc Congolais (CDF)** et du **Dollar Américain (USD)**, réalité quotidienne de notre économie.
- Les exemples citeront des villes comme **Lubumbashi**, **Matadi**, **Goma** ou **Kisangani** pour ancrer l'apprentissage dans la géographie économique nationale.

Ce cours se veut un manuel de combat pour le futur professionnel. Il exige de l'élève attention, régularité et curiosité. La comptabilité est le langage des affaires ; apprendre ce cours, c'est apprendre à parler la langue de la réussite économique. Bienvenue dans ce parcours d'excellence. 🚀

Éditions Donel C.
Direction Éditoriale et Conception Générale :
MURHULA BAZIKANGE M.
Pour contacts, mon site web :
https://murhulabazikange.com/

© 2025, Donel Consulting, Kin. RDC
Tous droits réservés.

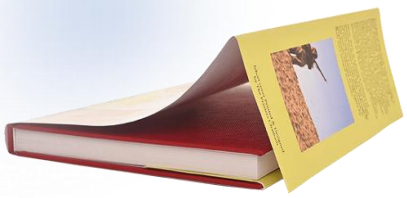
Pour l'excellence de l'éducation en RDC,
Tous les manuels scolaires en un seul endroit,
sur ce site web :
https://manuels-scolaires-rdc.com/

Pour plus de détails, scannez ceci :

PARTIE I

ORGANISATION COMPTABLE ET TRAITEMENT DES FLUX COMMERCIAUX

Cette première phase ancre l'apprentissage dans la maîtrise des fondamentaux du système OHADA et la gestion rigoureuse des documents commerciaux. L'élève apprend à structurer le patrimoine de l'entreprise et à traiter administrativement et comptablement le cycle d'achat-vente. L'accent est mis sur la conformité des pièces justificatives, le calcul correct de la TVA et la tenue méthodique des stocks selon les réalités économiques congolaises.



Chapitre 1 : Fondements et Structure du Patrimoine

1.1. L'entreprise et son patrimoine

1.1.1. Concept économique et juridique de l'entreprise

L'entreprise se définit comme une unité économique autonome et organisée qui combine des facteurs de production, à savoir le travail et le capital, en vue de produire des biens ou des services destinés à être vendus sur un marché solvable. Cette entité poursuit un objectif fondamental de création de valeur ajoutée et de réalisation de profit pour assurer sa pérennité et son développement. Sur le plan juridique, l'entreprise possède une personnalité distincte de celle de ses propriétaires, lui conférant la capacité de contracter des obligations, de posséder des biens et d'ester en justice. En République Démocratique du Congo, cette distinction s'avère cruciale, notamment pour les Sociétés à Responsabilité Limitée (SARL) ou les Sociétés Anonymes (SA) régies par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales.

1.1.2. Définition et composition du patrimoine

Le patrimoine de l'entreprise représente l'ensemble des droits et des obligations évaluables en argent dont l'entreprise est titulaire à un moment donné. Cette notion englobe une dualité fondamentale composée des biens et créances que l'entreprise possède, appelés Actifs, et de l'ensemble des dettes qu'elle doit rembourser aux tiers ou aux associés, appelés Passifs. L'équation fondamentale du patrimoine s'exprime par la relation arithmétique stricte où les Biens plus les Créances constituent l'Actif, tandis que les Dettes constituent le Passif exigible. La valeur nette de l'entreprise, ou Situation Nette, se dégage par la soustraction du Passif exigible du total de l'Actif, révélant ainsi la richesse réelle appartenant aux propriétaires.

1.1.3. L'égalité fondamentale du Bilan

Le Bilan constitue le tableau de synthèse qui photographie la situation patrimoniale de l'entreprise à une date précise, généralement à la clôture de l'exercice comptable. Ce document se divise en deux parties égales : la partie gauche, l'Actif, recense les emplois des fonds (ce que l'entreprise possède), et la partie droite, le Passif, détaille les ressources ou les origines de ces fonds

(ce que l'entreprise doit). L'égalité Actif = Passif demeure un principe inviolable en comptabilité, traduisant le fait que chaque élément possédé par l'entreprise a nécessairement été financé par une ressource, qu'elle soit interne (Capital propre) ou externe (Dettes). En contexte congolais, un bilan d'une PME de Lubumbashi affichera par exemple des camions miniers à l'actif, financés par un emprunt bancaire inscrit au passif.

1.2. Le principe de la partie double

1.2.1. Mécanisme des flux et dualité des opérations

Toute opération commerciale ou financière effectuée par l'entreprise génère un flux qui possède une origine et une destination. Le principe de la partie double stipule que pour chaque transaction, il existe nécessairement au moins une ressource qui finance un emploi, ou une cause qui produit un effet. L'enregistrement comptable de cette transaction impose donc d'impacter au moins deux comptes distincts : l'un est débité pour constater l'entrée d'une valeur ou l'emploi d'une ressource, et l'autre est crédité pour constater la sortie d'une valeur ou l'origine de la ressource. Ce mécanisme garantit l'équilibre permanent de la comptabilité, car le total des montants inscrits au débit doit impérativement égaler le total des montants inscrits au crédit pour chaque opération.

1.2.2. Terminologie et fonctionnement des comptes

Le compte constitue l'unité de base du système comptable, servant à classer et enregistrer les variations de valeur des éléments du patrimoine. Chaque compte se présente généralement sous la forme d'un tableau en "T", avec la partie gauche réservée au Débit et la partie droite au Crédit. Débiter un compte d'actif signifie augmenter sa valeur (entrée de biens), tandis que le créditer signifie diminuer sa valeur (sortie de biens). Inversement, créditer un compte de passif ou de capitaux propres signifie augmenter les dettes ou les apports (nouvelle ressource), alors que le débiter correspond à une diminution de la dette (remboursement). La maîtrise absolue de ces sens de variation conditionne la justesse des imputations comptables.

1.3. Étude du Plan Comptable (Classes 1-5)

1.3.1. Structure générale du SYSCOHADA révisé

Le Système Comptable OHADA (SYSCOHADA) révisé organise les comptes en classes homogènes numérotées de 1 à 9, assurant une normalisation des écritures dans tout l'espace OHADA, y compris en RDC. Les comptes de bilan, qui nous intéressent prioritairement pour l'étude du patrimoine, sont regroupés dans les classes 1 à 5. Chaque classe se subdivise en comptes principaux (deux chiffres), comptes divisionnaires (trois chiffres) et sous-comptes (quatre chiffres ou plus), offrant une granularité d'information adaptée à la taille de l'entreprise. Cette codification décimale permet une agrégation logique des données pour l'établissement des états financiers annuels.

1.3.2. Classe 1 : Ressources Durables

La Classe 1 regroupe les capitaux propres et les dettes financières à long terme, constituant les ressources stables de l'entreprise destinées à financer les investissements durables. On y retrouve le compte 10 "Capital", qui enregistre les apports initiaux des associés, ainsi que le compte 13 "Résultat net de l'exercice", qui indique le bénéfice ou la perte généré. Les emprunts et dettes assimilées figurent sous le compte 16, représentant les fonds obtenus auprès des banques comme la Rawbank ou l'Equity BCDC pour des durées supérieures à un an. Ces ressources forment le haut du bilan et garantissent la solidité financière de la structure.

1.3.3. Classe 2 : Actif Immobilisé

La Classe 2 rassemble les biens destinés à servir de façon durable à l'activité de l'entreprise, ne se consommant pas par le premier usage. Elle comprend les immobilisations incorporelles (Compte 21) comme les logiciels ou les brevets, les immobilisations corporelles (Compte 22, 23, 24) telles que les terrains, les bâtiments administratifs à Kinshasa, ou le matériel industriel à Kolwezi. On y trouve également les immobilisations financières (Compte 27), constituées de titres de participation ou de prêts accordés à long terme. Ces actifs constituent l'outil de production et de fonctionnement de l'entité.

1.3.4. Classe 3 : Stocks

La Classe 3 comptabilise l'ensemble des biens acquis ou produits par l'entreprise, destinés à être vendus ou consommés dans le cycle de production à court terme. Pour une entreprise commerciale, le compte 31 "Marchandises" enregistre les biens achetés pour la revente en l'état. Pour une entreprise industrielle transformant le bois dans le Mayombe, le compte 32 "Matières premières et fournitures liées" et le compte 36 "Produits finis" seront prépondérants. La valorisation correcte de ces stocks à la clôture de l'exercice influence directement le calcul du résultat.

1.3.5. Classe 4 : Tiers

La Classe 4 enregistre les dettes et les créances nées des relations avec les partenaires externes de l'entreprise, à l'exception des partenaires financiers. Elle comprend principalement les comptes Fournisseurs (Compte 40) qui représentent les dettes d'exploitation, et les comptes Clients (Compte 41) qui matérialisent les droits de créance sur les acheteurs. Cette classe inclut également les relations avec l'État (Compte 44) pour la gestion des impôts comme l'IPR ou la TVA, ainsi que les comptes du Personnel (Compte 42). Ces comptes sont dits "de tiers" car ils reflètent les interactions financières avec l'environnement économique immédiat.

1.3.6. Classe 5 : Trésorerie

La Classe 5 regroupe les disponibilités financières immédiates et les valeurs mobilières de placement très liquides. Le compte 52 "Banques" suit les avoirs détenus dans les institutions financières, tandis que le compte 57 "Caisse" enregistre les espèces disponibles physiquement dans le coffre de l'entreprise. Cette classe comprend également les instruments de trésorerie comme les chèques postaux (Compte 53). La gestion rigoureuse de cette classe est vitale pour assurer la solvabilité à court terme et le paiement des échéances courantes.

1.4. Organisation administrative et comptable

1.4.1. Le cycle comptable et les pièces justificatives

L'organisation comptable repose sur un cycle rigoureux qui débute par la collecte et l'analyse des pièces justificatives. Aucune écriture comptable ne

peut être passée sans un document probant : facture, reçu, bordereau de banque ou pièce de caisse. Ces documents doivent être classés, numérotés et conservés pendant dix ans selon la loi congolaise, car ils constituent la preuve irréfutable des opérations en cas de contrôle fiscal ou de litige. La rigueur dans le traitement de ces pièces initiales détermine la fiabilité de toute la chaîne comptable ultérieure.

1.4.2. Le Journal et le Grand Livre

Les informations extraites des pièces justificatives sont d'abord enregistrées chronologiquement dans le Livre-Journal. Chaque article du journal mentionne la date, les numéros de comptes débités et crédités, le libellé explicite de l'opération et les montants correspondants. Périodiquement, ces écritures sont reportées dans le Grand Livre, qui regroupe l'ensemble des comptes ouverts par l'entreprise. Le Grand Livre permet de visualiser la situation et le solde de chaque compte individuellement, facilitant l'analyse des mouvements spécifiques, comme le suivi des dettes d'un fournisseur particulier à Matadi.

1.4.3. La Balance des comptes

La Balance générale des comptes est un tableau récapitulatif établi périodiquement, généralement à la fin de chaque mois, qui liste tous les comptes du Grand Livre avec leurs totaux débits, totaux crédits et soldes (débiteur ou créditeur). Elle sert d'instrument de contrôle arithmétique indispensable. L'égalité entre le total des mouvements débiteurs et le total des mouvements créditeurs de la balance doit être parfaite, tout comme l'égalité entre la somme des soldes débiteurs et la somme des soldes créditeurs. La Balance constitue l'étape préparatoire essentielle avant l'établissement du Bilan et du Compte de Résultat.

1.5. Ressources complémentaires

1.5.1. Questions et réponses d'approfondissement

Question 1 : Pourquoi un terrain acquis par l'entreprise ne subit-il pas d'amortissement contrairement à un véhicule ?

Un terrain possède une durée de vie illimitée et ne s'use pas par le temps ou l'usage, sauf dans des cas exceptionnels de dégradation de site (carrières). Contrairement à un véhicule dont la valeur diminue inéluctablement avec les kilomètres parcourus et l'obsolescence technique, le terrain conserve sa

substance physique indéfiniment. Comptablement, on constate donc une perte de valeur potentielle par une dépréciation si le marché s'effondre, mais jamais par un amortissement systématique qui correspond à une consommation irréversible des avantages économiques.

Question 2 : Quelle est la différence fondamentale entre une dette fournisseur (Classe 4) et un emprunt bancaire (Classe 1) ?

La distinction réside dans la nature économique et la durée de l'obligation. La dette fournisseur (Classe 4) est une dette d'exploitation à court terme née de l'achat de biens ou services nécessaires au cycle courant de l'entreprise, sans intérêt explicite. L'emprunt bancaire (Classe 1) est une dette financière structurelle, généralement à moyen ou long terme, contractée pour financer des investissements ou le besoin en fonds de roulement, et qui génère systématiquement des charges financières sous forme d'intérêts.

Question 3 : Comment le principe de la partie double s'applique-t-il lors d'un retrait d'espèces de la banque pour alimenter la caisse ?

Lors de cette opération, l'entreprise transfère de l'argent d'un compte à un autre sans s'appauvrir ni s'enrichir. Le compte "Caisse" (57) reçoit les fonds, il augmente donc et doit être débité. Simultanément, le compte "Banque" (52) voit ses avoirs diminuer puisqu'il fournit la ressource, il doit être crédité. Le montant du débit est strictement égal au montant du crédit, respectant l'équilibre, et l'opération traduit simplement un changement de localisation de la trésorerie au sein de la classe 5.

1.5.2. Confusions et erreurs fréquentes à éviter

L'apprentissage de la comptabilité expose les élèves à des pièges conceptuels récurrents liés à la sémantique courante des mots par opposition à leur sens technique strict. Une vigilance particulière est requise pour distinguer les flux de trésorerie des flux de résultat et pour maîtriser les sens de variation des comptes.

- **Confusion entre "Débit/Crédit" et "Positif/Négatif"** : Ne jamais associer le débit au "négatif" parce que le compte bancaire personnel est "débiteur" quand on est à découvert. En comptabilité d'entreprise, débiter un compte d'actif (Banque) signifie au contraire qu'il augmente