COMPTABILITÉ HOTELIÈRE

3ème Année

Option

HOTELLERIE & RESTAURATION



CONFORME AU PROGRAMME NATIONAL

EDITION 2025



TABLE DE MATIERE

PRÉLIMINAIRES 1
1. Introduction à la Comptabilité Hôtelière 📜 1
2. Objectifs Pédagogiques du Cours 🎯 1
3. Rappel des Acquis de Technologie Hôtelière 🏨 3
4. L'Éthique Professionnelle du Comptable de Réception 🔐 4
CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE 8
1.1. Le Concept de Partie Double 8
- 1.1.1. Définition et Origine du Principe 8
- 1.1.2. La Logique des Flux 8
- 1.1.3. Application dans le Contexte Hôtelier 11
1.2. Le Bilan et le Compte de Résultat 13
- 1.2.1. Le Bilan : Photographie du Patrimoine 13
- 1.2.2. Le Compte de Résultat : Film de l'Activité 16
1.3. Les Notions de Débit et de Crédit 19
- 1.3.1. La Structure du Compte en "T" 19
- 1.3.2. Règles de Fonctionnement des Comptes 19
1.4. Les Pièces Justificatives 24
- 1.4.1. Le Rôle et l'Importance des Pièces Justificatives 24
- 1.4.2. Les Différents Types de Pièces Justificatives en Hôtellerie 26
Scenarios et Exercices 29
- 1. Assimilation des Principes Fondamentaux 29
- 2. Mises en Situation Congolaises 30
CHAPITRE 2 : L'ORGANISATION COMPTABLE À LA RÉCEPTION 34
2.1. Le Rôle du Comptable de Jour et de Nuit 34
- 2.1.1. Les Responsabilités Comptables du Réceptionniste de Jour 34
- 2.1.2. La Mission de Contrôle et de Synthèse de l'Auditeur de Nuit (Night Auditor) 37
2.2. La Distinction entre Comptabilité Clients et Comptabilité Générale 40

- 2.2.1. La Comptabilité Clients (Front Office Accounting) 40
- 2.2.2. La Comptabilité Générale (Back Office Accounting) 40
- 2.2.3. Le Pont entre les Deux Systèmes : La Clôture du Night Auditor 43

2.3. Les Points de Vente (POS) et leur Intégration.....45

- 2.3.1. Le Fonctionnement d'un Système POS 45
- 2.3.2. L'Intégration entre le POS et le PMS : La Clé de l'Efficacité...45
- 2.3.3. Les Avantages d'un Système Intégré 46

2.4. Le Plan Comptable Spécifique à l'Hôtellerie 48

- 2.4.1. Le Principe des Centres de Profit et des Centres de Coût.....48
- 2.4.2. La Ventilation des Comptes de Produits (Classe 7).....48
- 2.4.3. La Ventilation des Comptes de Charges (Classe 6).....51

Scenarios et Exercices 53

- 1. Compréhension de l'Organisation Comptable.....53
- 2. Mises en Situation Professionnelle 54

RESSOURCES COMPLEMENTAIRES.....58

I. Questions et réponses d'approfondissement 58

II. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 62

- 1. Confondre Débit et Crédit avec une simple notion d'Ajout ou de Retrait 62
- 2. Enregistrer une transaction sur la base de la date de paiement plutôt que la date d'engagement.....63
- 3. Négliger l'archivage rigoureux des pièces justificatives.....63
- 4. Considérer le Night Auditor comme un simple réceptionniste de nuit 64

III. La fiche de révision prête à l'emploi 65

- 1. Les Principes Cardinaux de la Comptabilité.....65
- 2. Les États Financiers Fondamentaux 65
- 3. La Logique Débit-Crédit : Le Tableau à Maîtriser 66
- 4. L'Organisation Comptable de la Réception 66

CHAPITRE 3 : LA CRÉATION ET LA GESTION DU FOLIO CLIENT 70
3.1. Définition et Structure du Folio 70
- 3.1.1. Le Folio en tant que Compte Individuel 70
- 3.1.2. La Structure Détaillée du Folio 70

3.2. L'Ouverture du Compte lors du Check-in 76
- 3.2.1. L'Activation du Folio à partir de la Réservation 76
- 3.2.2. La Collecte des Informations de Facturation et de Paiement .76
- 3.2.3. L'Autorisation du Moyen de Paiement : Une Étape de Sécurité Financière 76

3.3. La Gestion des Comptes Individuels, Groupes et Maîtres 79
- 3.3.1. Le Folio Individuel (Individual Folio) 79
- 3.3.2. La Gestion des Folios de Groupe 79
- 3.3.3. Le Folio Maître : Le Compte Pivot 80

3.4. Le Transfert de Prestations entre Folios 82
- 3.4.1. Le Transfert pour Correction d'Erreur 82
- 3.4.2. Le Transfert à la Demande du Client 82
- 3.4.3. Le Transfert vers un Compte Débiteur (City Ledger) 83

Scenarios et Exercices 85
- 1. Maîtrise des Concepts du Folio 85
- 2. Mises en Situation Professionnelle 86

CHAPITRE 4 : L'IMPUTATION DES PRESTATIONS 90
4.1. L'Imputation Automatique des Nuitées 90
- 4.1.1. Le Processus de l'Audit de Nuit (Night Audit) 90
- 4.1.2. L'Importance de l'Automatisation et de la Fiabilité 91

4.2. L'Imputation des Prestations de Restauration (F&B) 93
- 4.2.1. Le Circuit de la Transaction F&B 93
- 4.2.2. Les Points de Contrôle Essentiels 93

4.3. La Comptabilisation des Prestations Annexes 96
- 4.3.1. Les Communications Téléphoniques 96

- 4.3.2. L'Utilisation du Minibar 96
- 4.3.3. Les Services de Blanchisserie.....96
- 4.3.4. Les Autres Prestations (Spa, Boutique, etc.) 97

4.4. La Gestion et l'Imputation des Débours.....99

- 4.4.1. Définition et Exemples de Débours 99
- 4.4.2. La Procédure Stricte de Gestion des Débours 99
- 4.4.3. La Distinction avec les Commissions sur Débours.....100

Scenarios et Exercices 102

- 1. Maîtrise des Procédures d'Imputation 102
- 2. Mises en Situation Professionnelle 103

CHAPITRE 5 : LA GESTION DES PAIEMENTS ET DES CRÉDITS 108

5.1. L'Enregistrement des Acomptes et Pré-paiements.....108

- 5.1.1. Nature et Fonction des Paiements Anticipés 108

5.1.2. La Procédure d'Enregistrement Comptable 108

5.2. Le Contrôle de la Limite de Crédit.....111

- 5.2.1. Définition et Établissement de la Limite de Crédit 111
- 5.2.2. Le Processus de Surveillance 111
- 5.2.3. La Demande de Paiement Intermédiaire.....112

5.3. La Correction d'Erreurs d'Imputation.....114

- 5.3.1. Le Principe de la Contre-passation 114
- 5.3.2. La Justification par une Pièce Explicative ("Allowance Voucher") 115

5.4. La Gestion des Offerts et des Avoirs 117

- 5.4.1. La Problématique de l'Enregistrement Comptable 117
- 5.4.2. La Procédure Comptable Correcte.....117
- 5.4.3. L'Avantage en Termes de Contrôle de Gestion.....118

Scenarios et Exercices 120

- 1. Maîtrise des Opérations de Crédit et de Paiement.....120
- 2. Mises en Situation Professionnelle 121

RESSOURCES COMPLEMENTAIRES 126
I. Questions et réponses d'approfondissement 126
II. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 129
- 1. Reporter une Demande de Paiement Intermédiaire par Crainte de Déranger le Client 129
- 2. Appliquer un "Avoir" (Allowance) en Débitant le Compte de Revenu Correspondant 130
- 3. Oublier de Documenter et de Faire Approuver les Corrections et les Avoirs 130

III. La fiche de révision prête à l'emploi 131
- 1. Le Cycle de Vie d'un Folio Client : De la Création à la Clôture ... 131
- 2. La Structure Fondamentale du Folio 132
- 3. Les Trois Opérations de Crédit sur Folio à Maîtriser 132
- 4. La Gestion du Risque Client : Une Tâche Proactive 133

CHAPITRE 6 : LA MAIN-COURANTE HÔTELIÈRE (FRONT OFFICE LEDGER) 136
6.1. Définition et Rôle de la Main-Courante 136
- 6.1.1. Un Outil de Suivi Opérationnel 136
- 6.1.2. Un Instrument de Synthèse et de Contrôle Comptable 136

6.2. La Tenue Manuelle de la Main-Courante 139
- 6.2.1. La Structure du Registre 139
- 6.2.2. Le Processus de Tenue Manuelle 142

6.3. La Main-Courante Informatisée (dans le PMS) 144
- 6.3.1. La Main-Courante comme Base de Données en Temps Réel 144
- 6.3.2. La Main-Courante en tant que Rapport de Gestion 144

6.4. Le Rapprochement de la Main-Courante avec les Services 147
- 6.4.1. Le Principe du Rapprochement 147
- 6.4.2. La Procédure de Rapprochement 147
- 6.4.3. L'Investigation des Déséquilibres 148

Scenarios et Exercices 150
- 1. Compréhension de la Main-Courante 150
- 2. Mises en Situation Professionnelle 151

CHAPITRE 7 : L'AUDIT DE NUIT (NIGHT AUDIT).....156
7.1. Le Rôle et les Missions de l'Auditeur de Nuit.....156
- 7.1.1. Mission de Contrôle et d'Audit 156
- 7.1.2. Mission Comptable.....156
- 7.1.3. Mission Opérationnelle et Managériale 156
- 7.1.4. Mission de Reporting 157

7.2. Le Processus de Vérification et d'Équilibrage 159
- 7.2.1. Équilibrage des Revenus des Points de Vente 159
- 7.2.2. Équilibrage des Comptes Clients (Guest Ledger Balance)....159
- 7.2.3. Équilibrage des Caisses et des Modes de Paiement 159
- 7.2.4. Vérification des Ajustements et Corrections.....160

7.3. La Clôture de la Journée et le Changement de Date.....162
- 7.3.1. Les Prérequis à la Clôture.....162
- 7.3.2. Le Déroulement de l'Opération "End of Day" 162

7.4. L'Édition des Rapports de Gestion.....165
- 7.4.1. Les Rapports Financiers et de Revenus 165
- 7.4.2. Les Rapports Statistiques d'Hébergement.....165
- 7.4.3. Les Rapports Opérationnels pour les Services.....166

Scenarios et Exercices 168
- 1. Maîtrise des Concepts de l'Audit de Nuit 168
- 2. Mises en Situation Professionnelle 169

CHAPITRE 8 : LES OPÉRATIONS DE CAISSE À LA RÉCEPTION (CASHIERING) 174

8.1. La Gestion du Fond de Caisse.....174
- 8.1.1. La Composition du Fond de Caisse.....174
- 8.1.2. La Procédure de Prise en Charge 174

8.2. L'Enregistrement des Encaissements.....177
- 8.2.1. Les Différents Modes d'Encaissement.....177
- 8.2.2. La Séquence d'une Opération d'Encaissement 177

8.3. La Procédure de Clôture de Caisse.....180
- 8.3.1. Préparation à la Clôture 180
- 8.3.2. Le Comptage Physique ("Cashing Up").....180
- 8.3.3. La Feuille de Rapprochement et la Remise 180
- 8.3.4. Le Versement Sécurisé ("Drop") 181

8.4. La Gestion des Écarts de Caisse.....183
- 8.4.1. Identification et Types d'Écarts.....183
- 8.4.2. La Recherche des Causes.....183
- 8.4.3. La Politique de l'Établissement et la Responsabilité 184

Scenarios et Exercices 184
- 1. Maîtrise des Procédures de Caisse 184
- 2. Mises en Situation Professionnelle 186

CHAPITRE 9 : LE DÉPART ET LA GESTION DES DÉBITEURS 191

9.1. La Vérification Finale et la Présentation de la Facture.....191
- 9.1.1. La Préparation Proactive du Départ.....191
- 9.1.2. La Chasse aux "Charges Tardives" (Late Charges) 191
- 9.1.3. La Présentation et l'Explication de la Facture 192

9.2. La Clôture du Folio après Paiement.....192
- 9.2.1. L'Enregistrement du Paiement Final 192
- 9.2.2. La Vérification du Solde Zéro.....193
- 9.2.3. Le Changement de Statut dans le PMS.....193

9.3. La Gestion des Départs sans Paiement Intégral (« Débiteurs »).....193
- 9.3.1. Le Principe du Transfert en "City Ledger" 194
- 9.3.2. La Procédure de Transfert.....194

9.4. Le Suivi et le Recouvrement des Créances.....195
- 9.4.1. La Facturation et l'Envoi.....195

- 9.4.2. La Balance Âgée des Créances (Accounts Receivable Aging Report) 195
- 9.4.3. Les Procédures de Relance 195

Scenarios et Exercices 196

- 1. Maîtrise du Processus de Départ 196
- 2. Mises en Situation Professionnelle 197

RESSOURCES COMPLEMENTAIRES 202

I. Questions et réponses d'approfondissement 202

II. Confusions et erreurs fréquentes à éviter 205

- 1. Accepter un Fond de Caisse sans le Compter ("Confiance Aveugle") 205
- 2. "Emprunter" à sa Caisse ou "Mélanger" les Fonds Personnels et Professionnels 205
- 3. Reporter la Saisie d'un Encaissement en Période de Forte Activité 206

III. La fiche de révision prête à l'emploi 207

- 1. Le "Triangle d'Or" de l'Audit de Nuit : Les 3 Piliers de l'Équilibre 207
- 2. La Check-list Incontournable du Caissier : Les 3 Moments Clés 207
- 3. Le Processus de Clôture de Journée ("End of Day") en 4 Étapes Séquentielles 208
- 4. La Gestion d'un Départ : Du Comptoir au Recouvrement 209

ANNEXES ..... a

ANNEXES ..... a

1. Glossaire des Termes de Comptabilité Hôtelière 📖 i

- A i
- B i
- C ii
- D iii
- E iii

- F iii
- G iii
- I iii
- L iii
- M iv
- N iv
- O iv
- P iv
- R v

2. Modèle de Main-Courante Manuelle 📝 vi

3. Schéma du Processus d'Audit de Nuit 🌙 vii

4. Exemple de Folio Client 🗒️ ix



PRÉLIMINAIRES

1. Introduction à la Comptabilité Hôtelière 📒

La comptabilité hôtelière constitue le système nerveux financier qui irrigue l'ensemble de l'établissement, assurant une communication fluide et précise entre les opérations et la gestion. Elle a pour mission de suivre, d'enregistrer, de contrôler et de synthétiser la myriade de transactions qui animent la vie d'un hôtel, depuis la vente d'une nuitée jusqu'à la consommation d'un café au bar. Loin de se résumer à une simple tenue de livres ou à une obligation légale, elle se révèle être un outil de pilotage stratégique, une boussole indispensable qui guide la direction vers la rentabilité. C'est elle qui transforme l'activité trépidante des services en données chiffrées, lisibles et exploitables, permettant d'analyser les performances, de maîtriser les coûts et d'optimiser les revenus.

Au cœur de ce dispositif se trouve la comptabilité de réception, une discipline spécifique et dynamique dont l'instrument central est la **main-courante** (ou *Guest Ledger*). Cette dernière représente le suivi en temps réel des comptes de tous les clients présents dans l'hôtel. Elle est le journal financier du séjour du client, retraçant méticuleusement chaque prestation consommée et chaque paiement effectué. La maîtrise de la main-courante est donc la compétence fondamentale qui permet de garantir que chaque service délivré par l'hôtel est correctement facturé, assurant ainsi la capture intégrale du chiffre d'affaires, qui est le souffle vital de l'entreprise hôtelière.

---

2. Objectifs Pédagogiques du Cours 🎯

Ce cours de troisième année est spécifiquement conçu pour vous doter d'une maîtrise technique et rigoureuse des opérations comptables au niveau de la réception. L'ambition de ce programme est de vous rendre parfaitement autonome et fiable dans la gestion du cycle financier du client, en vous transformant en un professionnel de confiance capable de garantir l'intégrité des revenus de l'hôtel.

À l'issue de cette année d'étude, vous serez capable de :

- **Maîtriser le cycle de vie du compte client (folio) :** Vous saurez ouvrir un folio avec précision lors du check-in, en intégrant toutes les informations de facturation et de garantie nécessaires. Vous apprendrez à le gérer activement tout au long du séjour, en y imputant les charges et les paiements, et à le clôturer de manière professionnelle au check-out, en assurant un solde nul.
- **Imputer correctement l'ensemble des prestations :** Vous développerez la compétence d'enregistrer avec exactitude chaque type de transaction, qu'il s'agisse des imputations automatiques comme les nuitées, des transferts depuis les points de vente (restaurant, bar), ou des saisies manuelles pour les services annexes (minibar, blanchisserie, débours).
- **Tenir et comprendre la main-courante hôtelière :** Vous serez en mesure de gérer la synthèse de tous les comptes clients, de comprendre son rôle de contrôle et de l'utiliser pour assurer l'équilibre arithmétique de la comptabilité de réception.
- **Appréhender le processus de la clôture journalière :** Vous comprendrez la logique et l'importance de l'**audit de nuit** (*Night Audit*), ce processus critique de vérification, d'équilibrage et de clôture qui fige les revenus d'une journée et prépare la suivante.
- **Gérer les opérations de caisse avec une probité absolue :** Vous maîtriserez l'ensemble des procédures de caisse, de la prise en charge d'un fond de caisse à la clôture et à la remise des encaissements, en passant par la gestion rigoureuse des écarts.

L'objectif final est de faire de vous un **réceptionniste-comptable** hautement qualifié, dont la précision, la rigueur et la fiabilité constitueront des atouts majeurs pour vos futurs employeurs et une garantie pour la santé financière des établissements qui vous feront confiance.

3. Rappel des Acquis de Technologie Hôtelière 🏨

La comptabilité hôtelière ne peut s'exercer dans le vide ; elle est le reflet financier de la réalité opérationnelle du service au client. Les compétences que vous avez acquises en deuxième année concernant le **cycle du client** sont le socle indispensable sur lequel nous allons désormais construire l'édifice des compétences comptables. La parfaite compréhension du parcours opérationnel du client est le prérequis pour associer à chaque étape la transaction financière qui lui correspond.

Ce cours établira un pont permanent entre ces deux mondes :

- **La Réservation :** Cette première étape opérationnelle est aussi le point de départ de la relation financière. C'est ici que sont enregistrées les garanties de paiement (pré-autorisation sur carte de crédit) ou que sont perçus les **acomptes**, qui constituent les premières écritures de crédit sur le futur compte du client.
- **Le Check-in (Arrivée) :** Ce moment clé du service, où vous accueillez le client, est aussi l'acte de naissance de son entité comptable au sein de l'hôtel. L'activation de sa réservation dans le système de gestion (PMS) déclenche automatiquement la **création de son folio**, le compte sur lequel toute son histoire financière sera écrite.
- **Le Séjour :** Chaque interaction, chaque service dont bénéficie le client durant son séjour — un dîner au restaurant, un appel téléphonique, un nettoyage de vêtement — est une prestation opérationnelle qui doit se traduire immédiatement et sans erreur par une **imputation de débit** sur son folio.
- **Le Check-out (Départ) :** L'adieu opérationnel au client est aussi la conclusion de son cycle financier. La présentation de la facture finale, l'encaissement du solde dû et la **clôture du folio** avec un solde à zéro sont les actes comptables qui finalisent la transaction et transforment la créance en trésorerie.

Vous devez garder à l'esprit qu'un excellent comptable de réception est avant tout un professionnel qui comprend parfaitement les opérations hôtelières. La logique comptable ne fait que traduire en langage financier la promesse de service et sa contrepartie.

4. L'Éthique Professionnelle du Comptable de Réception 🔐

Le poste de réceptionniste-comptable vous place dans une position de confiance unique et considérable. Vous serez amené à manipuler quotidiennement l'argent de l'hôtel ainsi que les moyens de paiement et les informations personnelles et financières de vos clients. Cette responsabilité exige un code de conduite et une éthique professionnelle d'une rigueur absolue, qui constituent le fondement même de votre crédibilité et de votre carrière.

Les qualités éthiques suivantes ne sont pas des options, mais des exigences fondamentales du métier :

- **L'Honnêteté et la Probité :** C'est la pierre angulaire de la fonction. Cela implique une tolérance zéro pour toute forme de malversation, qu'il s'agisse de la dissimulation d'un écart de caisse, de l'appropriation même temporaire de fonds ("emprunt" à la caisse), ou de l'octroi d'avantages non autorisés. L'intégrité personnelle doit être irréprochable.
- **La Rigueur et la Précision :** L'éthique professionnelle se manifeste aussi dans la qualité technique du travail. Un comptable rigoureux s'efforce d'éliminer les erreurs, car il sait qu'une imputation incorrecte ou une erreur de rendu de monnaie peut léser le client ou l'hôtel, et créer des situations de conflit qui nuisent à l'image de l'établissement. La quête de la précision est un devoir moral.
- **La Confidentialité :** Vous aurez accès à des données extrêmement sensibles : numéros de cartes de crédit, adresses, habitudes de consommation, informations sur les sociétés clientes... La divulgation de ces informations, que ce soit par indiscrétion ou par négligence, constitue une faute professionnelle grave. Le secret professionnel est une obligation absolue pour protéger la vie privée des clients et les intérêts de l'hôtel.
- **La Fiabilité et l'Impartialité :** Vous devez être une source d'information financière fiable, tant pour les clients qui demandent des éclaircissements sur leur facture que pour la direction qui s'appuie sur vos rapports. Chaque transaction doit être traitée avec le même niveau d'attention et d'objectivité, sans favoritisme ni approximation.

Dans un environnement professionnel exigeant, que ce soit à Goma, Kinshasa ou n'importe où ailleurs, votre réputation, fondée sur une éthique de travail sans faille, sera votre plus grand capital.

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.

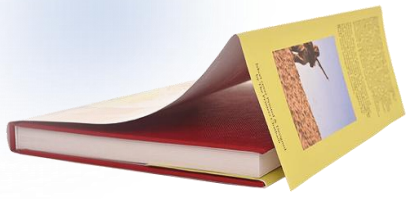
Pour l'excellence de l'éducation en RDC,
Tous les manuels scolaires en un seul endroit,
sur ce site web :
https://manuels-scolaires-rdc.com/

Pour plus de détails, scannez ceci :

PARTIE I

FONDEMENTS DE LA COMPTABILITÉ HÔTELIÈRE

Cette première partie établit le socle théorique nécessaire à la compréhension des opérations comptables spécifiques à l'hôtellerie. Elle introduit les principes comptables universels, les adapte au contexte hôtelier, décrit l'organisation du service et sensibilise aux standards internationaux du secteur.



CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE

1.1. Le Concept de Partie Double

1.1.1. Définition et Origine du Principe

Le concept de la partie double constitue la pierre angulaire de la comptabilité moderne. 🏛️ Ce système, formalisé au 15ème siècle par le moine mathématicien italien Luca Pacioli, repose sur une idée simple mais puissante : toute opération économique possède une double face, un flux entrant et un flux sortant, une origine et une destination. Par conséquent, chaque transaction doit être enregistrée dans les comptes de l'entreprise par une inscription double, qui affecte au moins deux comptes différents. Une écriture est portée au **débit** d'un compte, tandis qu'une écriture de montant rigoureusement identique est portée au **crédit** d'un autre compte.

Cette dualité assure un équilibre permanent et auto-vérificateur. La somme totale des débits de tous les comptes doit, à tout instant, être égale à la somme totale des crédits. Si cet équilibre est rompu, cela signale une erreur dans l'enregistrement des opérations. Pour un hôtel, qu'il soit un grand complexe à Kinshasa ou un lodge de charme à Zongo, ce principe garantit que chaque franc congolais (CDF) ou dollar américain (USD) est suivi avec une rigueur absolue, de son origine (le paiement d'un client, un apport du propriétaire) à son emploi (le paiement d'un fournisseur, l'achat de linge de maison).

1.1.2. La Logique des Flux

Pour comprendre la partie double, il faut raisonner en termes de flux de valeur. Chaque opération est une transaction qui déplace de la valeur d'un point à un autre. La comptabilité se charge de tracer ce mouvement.

1. **L'emploi (la destination) :** Il représente ce que l'entreprise fait avec la valeur. Où va l'argent ? À quoi est-il employé ? L'emploi est toujours enregistré au **débit**. Par exemple, lorsque l'hôtel achète des denrées alimentaires pour son restaurant, l'emploi de la valeur est le stock de nourriture. Le compte "Achats de marchandises" sera donc débité.

2. **La ressource (l'origine) :** Elle représente d'où vient la valeur. Quelle est la source du financement ? La ressource est toujours enregistrée au **crédit**. Dans l'exemple précédent, si l'hôtel paie son fournisseur par la

banque, la ressource est l'argent disponible sur le compte bancaire. Le compte "Banque" sera donc crédité.

Ainsi, l'équation fondamentale est toujours respectée : **Total des Emplois = Total des Ressources**. Cette égalité est la manifestation directe du principe de la partie double. Chaque fois qu'un client règle sa note au Grand Hôtel de Lubumbashi, l'hôtel reçoit de l'argent (emploi, débit du compte Caisse ou Banque) et constate en contrepartie une recette, un produit (ressource, crédit du compte Ventes de prestations de services).

REPUBLIQUE DÉMOCRATIQE OF THE CONGO
3e ANNÉE HUMANITÉS (HÔTEL ET CATÉRINING)

CHAPITRE 1 : LES PRINCPES COMTABLES DE BASE

Total des Emplois = Total des Ressources

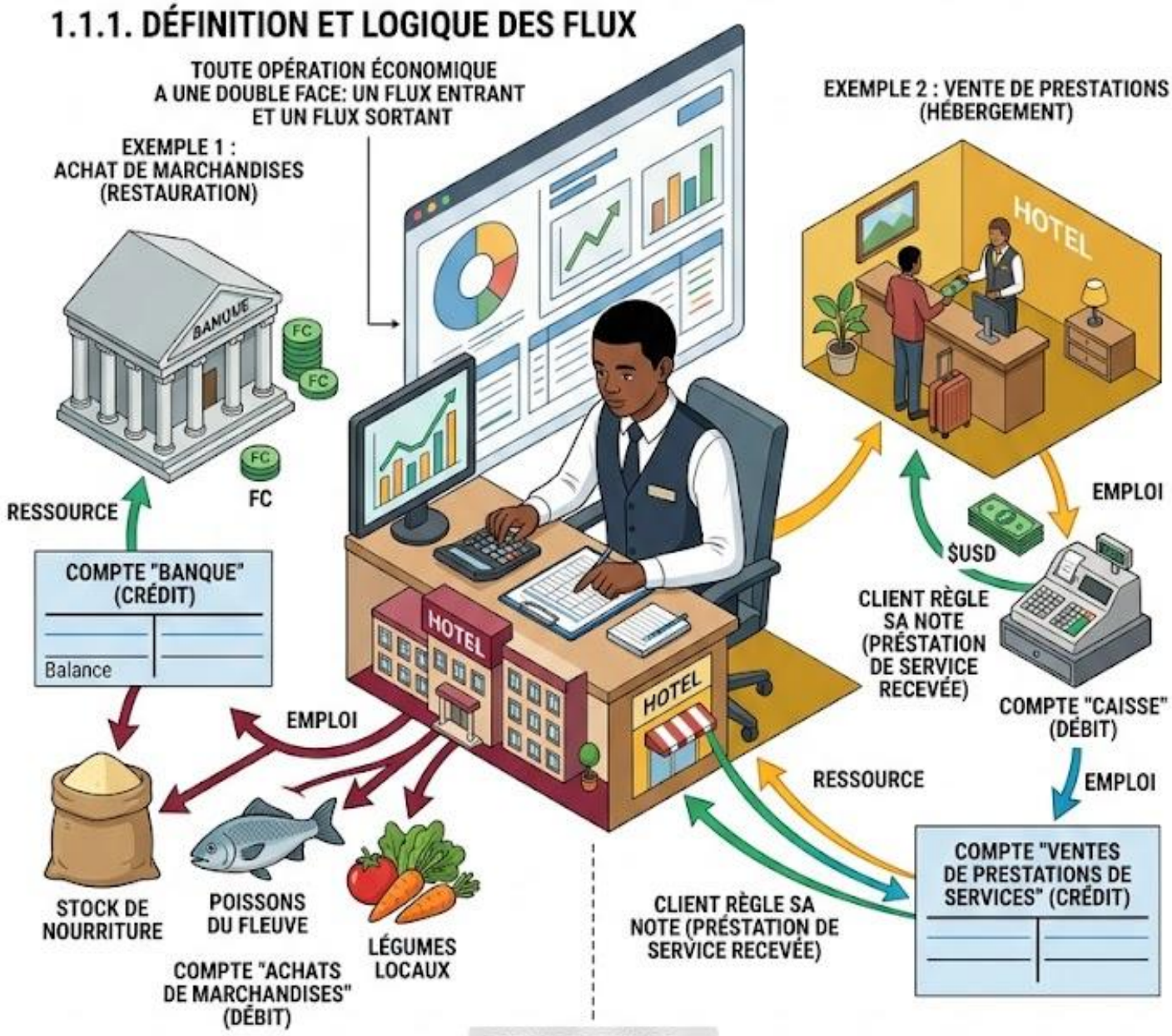
1.1. LE CONCEPT DE PARTIE DOUBLE

1.1.1. DÉFINITION ET LOGIQUE DES FLUX

TOUTE OPÉRATION ÉCONOMIQUE
A UNE DOUBLE FACE: UN FLUX ENTRANT
ET UN FLUX SORTANT

EXEMPLE 1 :
ACHAT DE MARCHANDISES
(RESTAURATION)

EXEMPLE 2 : VENTE DE PRESTATIONS
(HÉBERGEMENT)



TOTAL DES EMPLOIS = TOTAL DES RESSOURCES

DÉBIT	COMPTE BANQUE	CRÉDIT
	CRÉDIT	300,00
	Balance	1000,00

← EGALITÉ FONDAMENTALE → FLUX RÉEL ← FLUX MONÉTAIRE/ DOCUMENTAIRE

DÉBIT	COMPTE ACHATS DE MARCHANDISES	CRÉDIT
DÉBIT	30,00	
	Balance	1000,00

Ressource — La dualité assure un équilibre permanent et auto-vérificateur — Emploi

FC FC $ USD

1.1.3. Application dans le Contexte Hôtelier

L'application de ce principe est quotidienne et concerne toutes les opérations, des plus simples aux plus complexes.

- **Facturation d'une nuitée :** L'hôtel acquiert une créance sur le client (un emploi, une valeur qui entre dans son patrimoine). Le compte "Clients" est donc débité. En contrepartie, il réalise un chiffre d'affaires (une ressource, une source d'enrichissement). Le compte "Ventes de nuitées" ou "Prestations d'hébergement" est crédité.
- **Paiement d'un salaire :** L'hôtel utilise sa trésorerie pour rémunérer un employé. La sortie d'argent de la banque est une ressource pour l'opération. Le compte "Banque" est donc crédité. La contrepartie est la constatation d'une charge, c'est-à-dire un appauvrissement pour l'entreprise. Le compte "Salaires et traitements" (une charge) est débité.
- **Achat de mobilier pour les chambres à crédit :** L'hôtel acquiert un bien durable, un actif. Le compte "Mobilier" est débité (emploi). Comme l'achat est à crédit, l'hôtel a une dette envers son fournisseur. Cette dette est une ressource de financement pour l'acquisition. Le compte "Fournisseurs d'immobilisations" est donc crédité.

La maîtrise de ce mécanisme est indispensable pour tout futur gestionnaire hôtelier en RDC, car elle fonde la fiabilité de toute l'information financière nécessaire à la prise de décision.

APPLICATION DU PRINCIPE DANS LE COMPLEXE HÔTELIER

LE MÉCANISME COMPTABLE QUOTIDIEN (EMPLOIS vs RESSOURCES)

LEGEND
- Hébergement
- F&B
- Charges matière
- TVA
- SOLDE

Lit · F&B · Admin

1 : FACTURATION D'UNE NUITÉE

HÉBERGEMENT

SERVICE RENDU: NUITÉE EN CHAMBRE

CLIENTS (EMPLOI / DÉBIT)	VENTES NUITÉES (RESSOURCE / CRÉDIT)

RECETTES

FLUX MONÉTAIRE/CRÉANCE

FACTURE CLIENT
45.000 FC / 35 USD
45.000 FC / USD

MAIN COURANTE

DÉBOURS

2 PAIEMENT D'UN SALAIRE

ADMINISTRRICE

RÉMUNÉRATION PERSONNEL

ARGENT PAYÉ

SALAIRES (CHARGES / DÉBIT)	BANQUE/CAISSE (RESSOURCE / CRÉDIT)

BANQUE/CAISSE

FC/USD	FC/USD

F&B
Toque de chef
Assiette clochée

KITCHEN

LÉGENDS :
- Matiée
- Toque de chef
- Charges matière
- TVA

ADMIN
Calculatrice
Registre

3 ACHAT MOBILIER CHAMBRES (À CRÉDIT)

HÔTEL FOURNITURES (RDC)

BON DE COMMANDE

BON DE LIVRAISON

MOBILIER (ACTIF / DÉBIT)

FOURNISSEURS IMMOS (RESSOURCE / CRÉDIT)

LEGENDS :
- RECETTES
- DÉBOURS
- CHARGES matière
- TVA
- SOLDE

BIEN DURABLE: MOBILIER

DETTE FOURNISSEUR

SYNTHÈSE DU MÉCANISME

LA DOUBLE PARTIE: FONDATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE FIABLE POUR LA PRISE DE DÉCISION.

1.2. Le Bilan et le Compte de Résultat

Les états financiers sont les rapports synthétiques qui communiquent la santé financière et la performance d'un établissement hôtelier. Parmi eux, deux sont fondamentaux : le Bilan et le Compte de Résultat.

1.2.1. Le Bilan : Photographie du Patrimoine

Le Bilan est un document comptable qui présente la situation patrimoniale de l'hôtel à une date précise, généralement à la clôture de l'exercice comptable (le 31 décembre). Il se présente comme un tableau à deux colonnes qui doivent être parfaitement équilibrées.

1.2.1.1. L'Actif : Ce que l'Hôtel Possède (Emplois)

La partie gauche du Bilan est l'**Actif**. Elle recense tous les biens et droits que l'hôtel possède, c'est-à-dire l'ensemble des emplois des ressources dont il a disposé. L'Actif est classé par ordre de liquidité croissante (du moins facilement convertible en argent au plus liquide).

- **Actif Immobilisé :** Ce sont les biens destinés à servir de façon durable à l'activité de l'hôtel.
  - **Immobilisations incorporelles :** Fonds de commerce, droit au bail, logiciels hôteliers (PMS - Property Management System).
  - **Immobilisations corporelles :** Le bâtiment de l'hôtel, les terrains, les agencements et installations (cuisine, plomberie), le matériel (lits, télévisions, ordinateurs), le mobilier (tables, chaises, armoires).
  - **Immobilisations financières :** Dépôts de garantie versés (par exemple pour le loyer), titres de participation.
- **Actif Circulant :** Ce sont les biens et créances liés au cycle d'exploitation et qui sont destinés à se renouveler rapidement.
  - **Stocks :** Stocks de nourriture, de boissons, de produits d'entretien, de linge. Pour un lodge isolé dans le parc de la Salonga, la gestion de ces stocks est une composante critique.
  - **Créances :** Les sommes dues par les clients (factures non encore réglées), par l'État (crédit de TVA).
  - **Trésorerie (Disponibilités) :** L'argent disponible immédiatement en caisse (en CDF, USD, EUR) ou sur les comptes bancaires.

1.2.1.2. Le Passif : Ce que l'Hôtel Doit (Ressources)

La partie droite du Bilan est le **Passif**. Elle décrit l'origine des ressources qui ont permis de financer l'Actif. Le Passif est classé par ordre d'exigibilité croissante (de la dette la moins urgente à la plus urgente à rembourser).

- **Capitaux Propres :** Ils représentent les ressources stables de l'entreprise.
  - **Capital social :** Les apports initiaux des propriétaires ou actionnaires.
  - **Réserves :** Les bénéfices des années précédentes qui n'ont pas été distribués et ont été laissés dans l'entreprise pour financer sa croissance.
  - **Résultat de l'exercice :** Le bénéfice ou la perte de l'année en cours. Un bénéfice augmente les capitaux propres, une perte les diminue.
- **Dettes :** Ce sont les ressources externes que l'hôtel devra rembourser à des tiers.
  - **Dettes financières :** Les emprunts contractés auprès des banques pour financer, par exemple, la construction d'une nouvelle aile à l'hôtel.
  - **Dettes d'exploitation :** Les dettes envers les fournisseurs de biens et services (factures non encore payées), les dettes envers le personnel (salaires de décembre à payer en janvier), les dettes sociales (cotisations à l'INSS) et fiscales (impôts à payer).

L'équation fondamentale du bilan est : **Total Actif = Total Passif**.