

**Office de la formation professionnelle
et de la promotion du travail**
Direction de la Recherche et Ingénierie de formation



Secteur : **Gestion Commerce**

Manuel de cours

Module 209: Gestion de la caisse et des régies d'avance

2ème Année

Filière :

Assistants
Administratifs
Option: Comptabilité



REMERCIEMENTS

La DRIF/Le CDC Gestion Commerce remercie les personnes qui ont participé à l'élaboration et la validation de cet outil. IL s'agit de :

NOM	AFFECTATION	DR
Pour la supervision		
Mohammed AGLAGALE	Directeur CDC GC	DRIF
Pour l'élaboration		
Mme KARIMA BADR	Formatrice Animatrice	DRIF
Pour la validation		
Mme AZIZA AMIZ	Formatrice Animatrice	DRIF

Remarque importante

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer au CDC Gestion Commerce, toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme de formation.

Module 209 : GERER LA CAISSE ET LES REGIES D'AVANCES

Durée : 45 heures

Code : AATC - 19

Contexte de réalisation	Critères généraux de performance
• Individuellement • À partir : - Des consignes du formateur, - Des études de cas, - Des exposés, - Des simulations. • À l'aide : - Du cadre réglementaire régissant les moyens de paiement. - De la documentation et des ouvrages de comptabilité - De pièces justificatives, - Du plan comptable, - Calculatrice,	• Exactitudes des calculs • Propreté des documents • Respect des principes comptables • Vérification appropriée du travail • Utilisation des pièces justificatives appropriées • Classement des pièces justificatives dans les dossiers appropriés • Lisibilité des écritures
Eléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A. S'approprier les bases de la notion de la caisse	• Définition de la caisse • Reconnaissance de l'utilité de la caisse • Tenue de la caisse • Les obligations légales en matière de tenue de caisse • Reconnaissance des différents moyens de paiement : espèces, cartes bancaires, chèques, virements, prélèvements.
B. Décrire le métier de caissier	• Description du poste, rôles et responsabilités ; • Obligations du caissier ; • Qualités et compétences d'un caissier • Gestion des documents comptables ;
C. Organiser la gestion de la caisse « En Espèces »	• Définition de l'espèce • Définition de la gestion de la caisse • Comptabilisation des mouvements de la caisse (encaissements, décaissements et virement de fonds)
D. Reconnaître les autres moyens de paiement « le chèque »	• Définition du chèque ; • Reconnaissance précise des mentions obligatoires et facultatives d'un chèque ; • Définition du circuit d'un chèque ; • Enregistrement comptable des opérations effectuées par chèque ;
E. Reconnaître les autres moyens de paiement « Les effets de commerce »	• Définition de la lettre de change normalisée ; • Précision des éléments constitutifs d'une LCN ; • Définition du billet à ordre ; • Précision des éléments constitutifs d'un BAO ; • Enregistrement comptable des opérations

	effectuées par effets de commerce : - Encaissement ; - Décaissement ; - Escompte ; - Endossement.
F. Reconnaître les autres moyens de paiement « La carte bancaire »	• Définition d'une carte bancaire ; • Reconnaissance des différents types de cartes bancaires ;
G. Reconnaître les autres moyens de paiement « Le virement bancaire »	• Définition et spécificité d'un virement bancaire ; • Reconnaissance des différents types de virements bancaires ; • Enregistrement comptable des opérations effectuées par virement.
H. Reconnaître les documents commerciaux	• Définition et précision de l'utilité des documents commerciaux : - Le Devis - Le bon de commande - Le bulletin de commande - Le bon de livraison - Le bon de réception - La facture • Détermination des différents types de factures commerciales ;
I. S'approprier les bases de la notion de régie	• Reconnaissance du cadre réglementaire de la régie ; • Définition et principe de la régie ; • Précision des différents acteurs d'une régie d'avances ; • Définition des principaux rôles d'une régie d'avances ; • Description du processus de fonctionnement de la régie. • Reconnaissance des registres comptables de la régie ; • Précision des différentes dépenses d'une régie.

Module 209 Gestion de caisse et des régies d'avance

Suggestions Pédagogiques

Compétence 19 :	Gérer la caisse et les régies d’avances
Durée : 45 h	Compétences Préalables : compétences 4 et 12.
Type de compétences : Spécifique	Compétences en parallèles : peut être effectué en parallèle avec les compétences 16, 17 et 18.

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Act
A. S’appropriier les bases de la notion de la caisse	A1. Définir la notion de la caisse	- La notion de la caisse : • Définition • Utilité	• Indiv • À pa - D - D - D - D • À l’a - D - o - c - D
	A3. Reconnaître les obligations légales en matière de tenue de caisse	- Les règles de la tenue de la caisse ; - Les obligations légales à respecter ; - Le suivi de la gestion de la caisse	• Illust et se gesti

Eléments de la Compétence	Apprentissage de Base	Eléments de Contenus	Activités d'Apprentissage suggérées	Durée suggérée
	A4. Reconnaître des différents moyens de paiement : espèces, cartes bancaires, chèques, virements, ...	- Les différents types de la monnaie ; - L'évolution de la monnaie (Troc, argent/or, pièces) - Les différents moyens de paiement.		
B. Décrire le métier de caissier	B1. Reconnaître les spécificités du poste de caissier, rôles et responsabilités;	- Description du poste de caissier ; - Rôles et responsabilité du caissier ; - Qualités et compétences d'un caissier.	• Individuellement • À partir : - Des consignes du formateur, - Des exposés, • À l'aide : - De la documentation et des ouvrages de comptabilité - Des lectures, • Reconnaître le métier de caissier, ses obligations et ses responsabilités.	5%
	B2. Reconnaître Obligations du caissier	- Les différentes obligations du caissier : • Arrêté quotidien de la caisse ; • Dépôts en banque ; • Reconstitution du fonds de la caisse ; • Gestion des pièces justificatives ; • Contrôle régulier		

	B3. Reconnaître les documents comptables d'un caissier	- Les documents comptables à établir par un caissier : - Le journal de caisse ; - Le livre de caisse ; - La bande de caisse enregistreuse ; - Le brouillard de caisse.		
C. Organiser la gestion de la caisse « En Espèces »	C1. Définir l'espèce ainsi que la procédure de gestion de la caisse	- Définir la notion de l'espèces ; - Différencier entre les retraits et les dépôts ; - Le processus de gestion de la caisse.	- Individuellement - À partir : - Des consignes du formateur, - Des études de cas, - Des exposés, - À l'aide : - De la documentation et des ouvrages de comptabilité et de gestion de la caiss , - Des lectures, - Du plan comptable, - De la calculatrice, - Décrire le processus de la gestion de la caisse.	15%
	C2. Tenir la comptabilité de la caisse	- Comptabilisation des mouvements de la caisse - Comptabilisation des encaissements ; - Comptabilisation des décaissements ; - Comptabilisation des virements de fonds		
D. Reconnaître les autres moyens de paiement « le chèque »	D1. Définir le chèque	- Définition du chèque - Reconnaître le circuit d'un chèque, de l'émission à son encaissement. - Définir la notion de provision	- Individuellement - À partir : - Des consignes du formateur, - Des études de cas, - Des exposés, - Des simulations. - À l'aide : - De la documentation et des ouvrages de gestion de la caisse, - De pièces justificatives,	15%

			- Du plan comptable, • Illustrer la notion du chèque, ses différentes mentions obligatoires et sa comptabilisation.	
	D2. Reconnaître les mentions obligatoires et facultatives d'un chèque	• Définition des mentions obligatoires et facultatives d'un chèque selon le code de commerce marocain. • Rédaction d'un chèque		
	D3. Comptabiliser les opérations effectuées par chèque	• La comptabilisation des opérations réalisées par chèque : - Comptabilisation des encaissements « Chèques reçus » ; - Comptabilisation des décaissements « Chèques émis »		
E. Reconnaître les autres moyens de paiement « Les effets de commerce »	E1. Définir un effet de commerce	• Définition des effets de commerce : - Lettre de change normalisée ; - Billet à ordre. • Reconnaître les éléments constitutifs d'une lettre de change normalisée et d'un billet à ordre.	• Individuellement • À partir : - Des consignes du formateur, - Des études de cas, - Des exposés, - Des simulations. • À l'aide : - De la documentation et des ouvrages de Comptabilité, - De pièces justificatives, - Du plan comptable, • Illustrer la notion des effets de commerce, ses éléments constitutifs ainsi que les différentes écritures comptables y afférentes.	15%

	E2. Comptabiliser les opérations effectuées par effet de commerce	- Enregistrement comptable des opérations effectuées par effets de commerce : - Encaissement ; - Décaissement ; - Escompte ; - Endossement.		
F. Reconnaître les autres moyens de paiement « La carte bancaire »	F1. Définir une carte bancaire	Définition de la carte bancaire	- Individuellement - À partir : - Des consignes du formateur, - Des études de cas, - Des exposés, - Des simulations. - À l'aide : - De la documentation et des ouvrages de Comptabilité, - De pièces justificatives, - Du plan comptable, - Illustrer la notion de carte bancaire	5%
	F2. Reconnaître les différents types de cartes bancaires	Distinction entre les différents types de cartes bancaires.		
G. Reconnaître les autres moyens de paiement « Le virement bancaire »	G1. Définir un virement bancaire	- Définition et spécificité d'un virement bancaire ; - Les différents types de virements bancaires	- Individuellement - À partir : - Des consignes du formateur, - Des études de cas, - Des exposés, - Des simulations. - À l'aide : - De la documentation et des ouvrages de Comptabilité, - De pièces justificatives, - Du plan comptable, - Illustrer la notion de virement bancaire ainsi que les différentes	5%

			écritures comptables y afférentes.	
	G2. Comptabiliser les opérations effectuées par virement bancaire	- Comptabilisation d'un virement bancaire : - Comptabilisation des virements reçus ; - Comptabilisation des virements émis		
H. Reconnaître les documents commerciaux	H1. Définir les différents documents commerciaux	- Définition et spécificités des différents documents commerciaux : - Le Devis - Le bon de commande - Le bulletin de commande - Le bon de livraison - Le bon de réception - La facture	- Individuellement - À partir : - Des consignes du formateur, - Des études de cas, - Des exposés, - Des simulations. - À l'aide : - De la documentation et des ouvrages de Comptabilité, - De pièces justificatives, - Définir les différents documents commerciaux	15%
	H2. Déterminer les différents types de factures commerciales	- Définition de la facture ; - Définition des mentions obligatoires d'une facture ; - Distinction entre les différents types de factures.		
I. S'approprier les bases de la notion de régie	I1. Reconnaissance du cadre réglementaire de la régie ;	- Le cadre réglementaire de la régie ; - Instruction du Ministre des Finances du 26/03/1969 relative au fonctionnement des régies de dépenses et des régies de recettes de l'Etat ; - Décret royal n° 330-66 du 21/04/1967 (10 moharrem 1387) portant règlement général de comptabilité publique ; - Vu le dahir n° 1-63-326 du 21 joumada II 1383 (09 novembre 1963) portant loi organique des finances.	- Individuellement - À partir : • Des consignes du formateur, • Des études de cas, • Des exposés, • Des simulations. - À l'aide : • Du cadre réglementaire de la régie ; • De la documentation et des ouvrages de	15%

			Comptabilité, • De pièces justificatives, • Décrire le fonctionnement et l'organisation d'une régie.	
	12. Définir le notion de régie	• Définition de la régie ; • Rôle et intérêts de la régie ; • Principe de la régie.		
	13. Reconnaître les différents acteurs d'une régie	• Définition des différents acteurs d'une régie en matières de dépenses et de recettes : - Le régisseur ; - L'ordonnateur ; - Le comptable public.		
	14. Décrire le processus de fonctionnement de la régie.	• Le processus de fonctionnement de la régie d'avances ; • Le processus de fonctionnement de la régie des dépenses.		
	15. Reconnaître les registres comptables de la régie ;	• Déterminer les registres comptables de la régie • Gestion des pièces justificatives.		
	16. Reconnaître les différentes dépenses d'une régie.	• Reconnaissance de la nature des dépenses pouvant être réglées par régie : - Dépenses de personnel ; - Dépenses de matériel ; - Avances autorisées par les dispositions réglementaires.		

Elément de compétence 1 :

1-1 Définition et utilité de la caisse :



Une caisse d'un commerce enregistre les opérations opérées dans le cadre de son activité courante. Elle va ainsi compiler en premier lieu les encaissements et les décaissements, ou entrées et sorties. Autrement dit, elle traduit les flux financiers dans l'entreprise.

Pour le commerçant, la caisse est :

- Un outil efficace de suivi de l'activité. Elle offre une lecture instantanée qui permet d'appliquer des correctifs rapides.
- Une composante importante pour l'enregistrement des opérations financières. Le journal de caisse fait partie des documents que l'entreprise peut fournir en cas de contrôle.
- Le premier terminal sur lequel sont enregistrées les différentes opérations. Ouverture de la caisse, fermeture de la caisse, encaissements et rendu de monnaie qui font partie du quotidien des vendeurs.

Il faut être en mesure de prendre en charge les moyens de paiement du client, ainsi que les gestes commerciaux comme les remises. Un logiciel de saisie de caisse performant permet également la facturation de différentes gammes de produits et services.

Chacune de ces opérations est ensuite retranscrite dans les livres comptables.

1-2 La tenue de la caisse :

Une caisse doit être tenue avec rigueur. Un simple petit écart de caisse doit trouver une explication et des mesures prises afin d'éviter que cela ne se reproduise.

La tenue d'une caisse fait l'objet d'obligations légales qu'il convient de suivre au quotidien. Malgré les contraintes qu'elle représente dans la journée déjà bien chargée d'un commerçant, il n'est pas possible d'y échapper. Les risques peuvent être considérables pour votre entreprise : contrôle fiscal, problèmes de trésorerie, ...

Les écritures de caisse doivent être inscrites quotidiennement, **sans blanc, ni rature, ni surcharge**. Tous les mouvements de caisse sont numérotés et justifiés par une pièce comptable portant exactement le même numéro (reçu, ticket, copie de facture, ...)

En outre, certaines obligations devront être respectées :

- Il faut distinguer les encaissements en espèce des encaissements par chèque,
- La caisse doit être créditée du montant de la remise en cas de remise en banque de chèques,

- Il convient de dissocier les encaissements des décaissements.

Concernant ce dernier point, le professionnel devra, sur son livre de caisse, utiliser deux colonnes différentes, l'une mentionnant les recettes et l'autre les dépenses.

En outre, de manière pratique, le commerçant voulant s'assurer que sa caisse soit bien tenue, devra respecter certains processus (afin d'éviter les vols notamment) :

- Les chèques devront être déposés le plus vite possible à la banque,
- Il faudra prévenir les éventuels vols, en déposant par exemple les espèces dans un coffre-fort,
- Les vols devront être assurés,
- Les paiements en espèce devront être limités. Une pièce justificative pourra être demandée si ceux-ci sont importants.

1-3 Les obligations légales en matière de tenue de caisse

La réglementation en vigueur impose aux commerçants de tenir quotidiennement un livre de caisse. Ce dernier doit comptabiliser toutes les opérations réalisées en espèces, voire l'ensemble des recettes de la journée, tout mode de paiement confondu (espèces, cartes bancaires, chèques et autres).

Autrement dit, au sens strict, le livre de caisse ne traduit que les opérations en espèces, mais dans un grand nombre de commerces, il enregistre la totalité des recettes, quel que soit le mode d'encaissement.

Chaque mouvement de caisse doit être noté au fur et à mesure de sa réalisation chaque jour, sans aucune rature. Il lui est attribué un numéro correspondant à une pièce comptable, telle qu'un ticket, un reçu ou autre. Les encaissements sont distincts des décaissements par l'utilisation de deux colonnes différentes. Les encaissements doivent mentionner s'ils sont réalisés en espèces ou par chèque.

1-5 Suivi de la gestion de la caisse

Tous les commerçants doivent s'assurer que leur caisse est parfaitement tenue. Pour ce faire, des contrôles réguliers doivent être réalisés. À la fermeture de la boutique, chaque jour, il faut vérifier la caisse. Il s'agit de s'assurer de la parfaite correspondance entre le solde de caisse noté dans le livre de caisse et le montant figurant dans la caisse.

S'il y a la moindre différence, il conviendra alors d'en trouver la cause : vol, erreur de saisie, ... Les anomalies de caisse ne doivent pas être banalisées. De même, il est bien évident que le solde ne peut être négatif. Pourtant, cela s'observe parfois. Là aussi, il conviendra d'en trouver la cause.

⇒ **Une relation fondamentale :**

Pour toute période, la relation suivante doit toujours être vérifiée :

Encaisse de début + Encaissements	=	Décaissements + Encaisse de fin
--	----------	--

1-6 Les moyens de paiement :

Visualiser la vidéo suivante :

<https://abc-economie.banque-france.fr/les-moyens-de-paiements#>

Cette vidéo de 3 minutes vous permettra de découvrir les évolutions tant technologiques que juridiques de ces dernières années. Elle décrit l'essor des paiements en ligne liés à la croissance du commerce par internet mais également les évolutions technologiques qui ont modifié l'utilisation de la carte bancaire désormais également utilisée en mode sans contact et/ou à travers un téléphone.



Les moyens de paiement sont l'ensemble des instruments mis à disposition des agents économiques (particuliers, entreprises, États) pour régler leurs dépenses par des transferts d'argent.

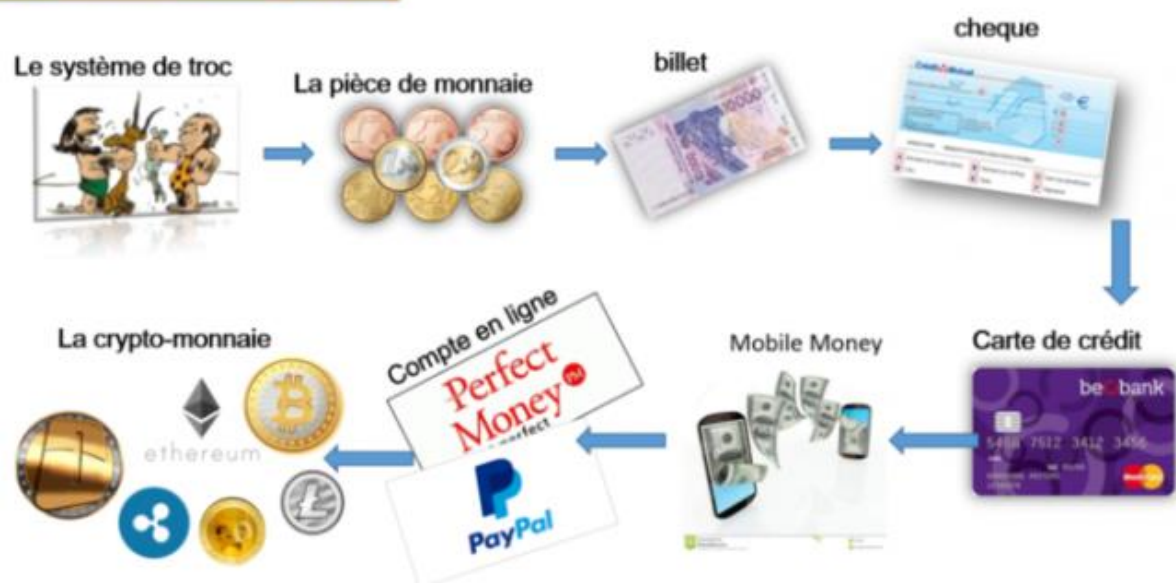
Il existe plusieurs catégories de moyens de paiement, qui diffèrent tant par leur forme matérielle que par la technologie utilisée : d'une part, les moyens de paiement métalliques et fiduciaires (les pièces et les billets), encore largement utilisés, d'autre part, les moyens de paiement dits scripturaux car ils supposent des écritures sur des comptes (cartes bancaires, chèques, virements, prélèvements, monnaie électronique), qui prédominent.



Les moyens de paiement ont connu de nombreuses évolutions ces dernières années en raison de l'adoption de nouveaux modes de consommation par le grand public (commerce en ligne ayant entraîné un essor des paiements par carte bancaire) et du développement de nouvelles technologies (paiements sans contact par carte ou par téléphone, virements instantanés, portefeuilles électroniques).

Ces innovations ont permis aux utilisateurs de payer plus facilement et plus rapidement. L'empreinte croissante des technologies numériques sur les paiements s'est également traduite par l'émergence de crypto-actifs (Bitcoin, Ethereum, etc.). Ils ont été créés avec la technologie Block Chain par une communauté d'internautes et pensés comme des solutions de paiement, sans tiers de confiance donc indépendants des banques et des États. Toutefois, n'étant pas reconnus par la loi comme moyens de paiement, les crypto-actifs excluent toute possibilité de protection de leurs utilisateurs en cas de fraude ou d'incident opérationnel. Autre illustration des risques encourus par les utilisateurs de crypto-actifs, leur volatilité qui fait que leur légitimité en tant que moyens de paiement n'est pas avérée.

L'évolution de l'argent



Exercice :

Analyser le schéma suivant :



Elément de compétence 2 :

Le métier de caissier

Le métier de caissier ou caissière consiste à enregistrer et à encaisser les marchandises des clients au sein d'un magasin. La nature de ses tâches peut varier selon la structure et la taille de l'entreprise, ainsi que des produits proposés.

2-1 Description du poste :



Le rôle du caissier est d'enregistrer, totaliser, et encaisser la somme correspondant aux achats d'un client. Il a également souvent la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des caisses.

En grande surface ou en libre-service, il va faire défiler les articles devant un lecteur optique, ou à l'aide d'un pistolet flasheur afin de scanner et stocker les prix dans la caisse enregistreuse. En l'absence de lecteur optique, le caissier va manuellement rentrer les prix.

Il peut notamment apporter de l'assistance aux clients aux caisses automatiques, de plus en plus présentes dans ces surfaces.

Bien souvent, le caissier a également un rôle d'accueil et d'information auprès des clients et doit être en mesure de répondre à leurs demandes et de les orienter dans le magasin.

2-2 Rôles et responsabilités du caissier :

Les principales missions d'un caissier se présentent comme suit :

- **Prendre en charge les opérations de guichet :**
 - Réaliser toutes les opérations de caisse (dépôts, retraits et remises de chèques) ;
 - Prendre en charge l'exécution des opérations de transfert d'argent ;
 - Procéder aux vérifications nécessaires avant la réalisation de tout type d'opération de caisse ;
 - Contrôler les opérations effectuées et procède à leur régularisation, le cas échéant, après validation du Responsable ;
- **Gérer et arrêter la caisse :**
 - Veiller à l'alimentation de la caisse ;
 - Procéder au comptage et contrôle des billets de banque encaissés ;
 - S'assurer de l'exactitude et de la régularité des opérations réalisées ;
 - Veiller à la conservation dans le tempo caisse des fonds issus des opérations réalisées ;
 - Réaliser l'arrêté de la caisse ;
 - Veiller à la sécurisation des fonds de la journée ;
 - Constituer la journée Comptable ;
 - Classer la journée comptable ;
 - Assurer la passation des excédents de la caisse de la journée avec le Responsable.

2-3 Obligations du caissier :

Parmi les principales obligations du caissier, on trouve :

- La réalisation d'un arrêté de caisse quotidien : à la fin de la journée, le montant physiquement en caisse doit être compté et doit être égal au montant indiqué dans le logiciel de caisse. Lors de ce recomptage, il faut compter tout ce qui se trouve en caisse c'est-à-dire les chèques, les billets de banque, les espèces et les relevés de carte bancaire. Les différents éléments doivent être classés afin de faciliter la remise en banque ;
- Le dépôt en banque doit être réalisé selon une fréquence régulière ou dès le dépassement d'un certain montant ;
- Le fonds de caisse doit être reconstitué chaque jour pour le même montant ;
- Tous les décaissements doivent faire l'objet de justificatifs ;
- La caisse doit être contrôlée de façon inopinée par des personnes indépendantes ;
- Le montant encaissé figurant sur le relevé périodique de la banque doit être comparé à celui figurant sur le bordereau de la banque et celui noté lors du recomptage avant la remise en banque.

Outre les compétences techniques que l'employé doit maîtriser pour exercer le métier de caissier tels que les procédures d'encaissement, les règles de tenue de caisse, la réalisation du comptage des fonds de caisses, il doit aussi faire preuve de savoir-être.

Le caissier est chargé d'accueillir les clients avec courtoisie et avec le sourire, car il est, au même titre que l'employée de vente, le représentant de la marque pour laquelle il travaille. C'est aussi pour cela qu'il est essentiel qu'il ait une tenue correcte et soignée.

2-5 Gestion des documents comptables :

[illegible]

Le **livre de caisse** est un document comptable qui permet d'enregistrer l'ensemble des recettes et des sorties en espèces d'une caisse. La tenue d'un livre de caisse est une obligation comptable pour tous les commerçants qui ont une caisse. Ce document permet de suivre, au quotidien, l'évolution de la caisse. De plus, le livre de caisse est un outil de gestion qui limite les erreurs de caisse.

Nom de l'entreprise :		Tilptic				Mois de :		Avril 2018					
JOUR	Total des recettes	RECETTES					DÉPENSES ESPÈCES		DÉPÔTS EN BANQUE				
	20%	Espèces	Carte bancaire	Tickets Restaurant	American Express	Chèques	Nature de la dépense	Montant	Espèces	Carte bancaire	Tickets Restaurant	Am Ex	
	Solde caisse au début du mois	-->											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Dans ces situations, l'agenda de caisse ne doit mentionner que la récapitulation des recettes de manière journalière.

Elément de compétence 3 :



LES DIFFÉRENTS MODES DE PAIEMENT

Modes de paiement traditionnels

- Les espèces
- Les chèques
- Virement bancaire
- Prélèvement bancaire

Modes de paiement électroniques

- Les cartes bancaires
- Plateformes de paiement en ligne




3- La gestion de la caisse « espèces » :

3-1 L'espèce :

L'espèce, c'est ce que l'on appelle l'argent liquide, utilisé par tous, pour les petits achats quotidiens. Ce sont :

- Les pièces dites « monnaie métallique » : Elles comportent une face commune et une face nationale. Il existe huit valeurs différentes par pays.
- Les billets dits « monnaie fiduciaire » ou « monnaie papier ».

a- Retirer des espèces : les retraits d'argent :

On peut retirer des espèces sur son compte bancaire :

- Dans les distributeurs automatiques de toutes les banques, si l'on dispose d'une carte de retrait ou de paiement.
- Au guichet de sa banque, si on ne dispose pas de carte de retrait.

b- Déposer des espèces : les dépôts d'argent :

Il est possible de déposer de l'argent sur son compte au guichet de n'importe quelle agence de votre banque. Il suffit d'établir un bordereau de dépôt d'espèces qui indique :

- La décomposition de la somme versée en billets et en pièces,
- Le nom du titulaire du compte,
- Le numéro du compte à créditer,
- La date de l'opération.

3-2 La gestion de la caisse :

Au sens strict du terme, la caisse permet de retracer les mouvements d'espèces. Elle est augmentée du montant des espèces encaissées (ventes) et diminuée du montant des espèces décaissées (achats, remises en banque).

Son solde comptable doit obligatoirement être débiteur ou nul. Il ne peut à aucun moment être créditeur : cela signifie qu'il a été sorti de la caisse plus d'argent qu'il n'en est rentré.

En pratique, notamment dans les commerce de détail, la caisse peut inclure la totalité des recettes de la journée, quels que soient les moyens de paiement (chèques, cartes bancaires, espèces). C'est le cas dans la plupart des comptabilités des entreprises. Cela indique que le compte de caisse soit crédité des chèques remis effectivement en banque et que chaque mouvement de fonds fasse l'objet d'un enregistrement comptable distinct.

3-3 Comptabilisation des mouvements de caisse :

La caisse est débitée du montant des espèces encaissées et créditée du montant des espèces décaissées.

Les enregistrements se font toujours par ordre chronologique, sans présenter de rature ou de blanc. Ce niveau d'exigence entraîne naturellement l'utilisation d'outils comptables dématérialisés.

A- Comptabilisation des encaissements :

Lorsque les ventes sont faites au comptant et payées en espèces :

- On débite le compte 5161 « Caisse »
- Et on crédite le compte 3421 « Clients »

Comptes	Date		Débit	Crédit
5161	Caisse		X	
3421		Clients		X
<i>Libellé : Bon de caisse N°...</i>				

B- Comptabilisation des décaissements :

On considère que l'entreprise paierait en espèces un ou plusieurs de ses fournisseurs :

- On débite le compte 4411 « fournisseurs » ;
- Et on crédite le compte 5161 « caisse ».

Comptes	Date		Débit	Crédit
4411	Fournisseurs		X	
5161		Caisse		X
<i>Libellé</i>				

L'entreprise pourrait éventuellement régler certaines charges en espèces (autres charges externes, autres charges non courantes ...).

Exemple :

Comptes	Date		Débit	Crédit
61436		Réception	X	
5161		Caisse		X
		Libellé		

Comptes	Date		Débit	Crédit
61431		Déplacement et voyage	X	
5161		Caisse		X
		Libellé		

C- Virement de fonds :

Pour comptabiliser le versement d'un montant de la caisse à la banque, il faut utiliser le compte de virement de fonds 5115 comme un compte intermédiaire entre le journal de la banque et le journal de la caisse.



- Lorsque des espèces sont remises en banque, on les retire de la caisse :
 - On débite le compte 5115 « virements de fonds » ;
 - Et on crédite le compte 5161 « caisse ».

Comptes	Date		Débit	Crédit
5115		Virement de fonds	X	
5161		Caisse		X
		Libellé		

Et on constate l'encaissement sur le compte bancaire :

- On débite le compte 5141 « banque » ;
- Et on crédite le compte 5115 « virements de fonds ».

Comptes	Date		Débit	Crédit
5141		Banque	X	
5115		Virement de fonds		X
		Libellé		

➤ Lorsque des espèces sont retirées de la banque pour alimenter la caisse :

- On crédite le compte 5141 « banque » ;
- Et on débite le compte 5115 « virements de fonds ».

Comptes	Date		Débit	Crédit
5115		Virement de fonds	X	
5141		Banque		X
		Libellé		

Et on constate l'alimentation de la caisse :

- On débite le compte 5161 « Caisse » ;
- Et on crédite le compte 5115 « virements de fonds ».

Comptes	Date		Débit	Crédit
5161		Caisse	X	
5115		Virement de fonds		X
		Libellé : Bon de caisse numéro..... et chèque N°		

Exercice :

Passer les écritures relatives à la comptabilisation de la Taxe urbaine et taxe d'édilité de l'année N dont le montant s'élève à 4.500,00 dhs, et à son règlement en espèces.

Correction :

- La comptabilisation de la taxe des services communaux :

Comptes	Date N		Débit	Crédit
61611		Taxe urbaine et taxe d'édilité	4 500,00	
4457		Etat, impôts et taxes à payer		4 500,00
		Libellé		

- Le règlement de ladite taxe :

Comptes	Date N		Débit	Crédit
---------	--------	--	-------	--------

4457	Etat, impôts et taxes à payer	4 500,00	
5161	Caisse		4 500,00
	Libellé		

Elément de compétence 4 :

4- Les autres moyens de paiement « le chèque » :

L'utilisation d'un chèque nécessite la détention d'un compte bancaire. L'ouverture d'un compte bancaire s'accompagne d'ailleurs généralement de la délivrance de moyens de paiement dont un chéquier (carnet de 25 à 30 chèques ou plus).



4-1 Le chèque :

Régi par les articles 239 à 328 du code de commerce, Le chèque est l'écrit par lequel le tireur donne au tiré, qui doit nécessairement être une banque ou un établissement assimilé, l'ordre de payer à vue une somme déterminée au bénéficiaire ou à son ordre.

Le législateur marocain a encadré le chèque d'un dispositif lourd visant à protéger sa fonction d'instrument de paiement et à garantir au bénéficiaire l'existence de la provision pendant le délai légal de prescription du chèque.

La validité d'un chèque dépend de l'existence, dans sa rédaction, d'un certain nombre de mentions obligatoires.

4-2 La création du chèque :

Mentions Obligatoires :

- La dénomination de "**chèque**", insérée dans le texte du titre et exprimée dans la langue employée pour la rédaction de ce titre ;
- Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée (payez) ;
- La somme à payer en chiffres et en lettres (si la somme a été inscrite deux fois en chiffres ou deux fois en lettres, en cas de différence, il vaut pour la somme la moins forte) ;
- Le nom de celui qui doit payer, nommé le tiré (le banquier);
- L'indication du lieu où le paiement doit s'effectuer (adresse de l'agence bancaire);
- L'indication de la date et du lieu où le chèque est créé ;
- La signature manuscrite de l'émetteur du chèque, nommé le tireur.

Si l'une de ces des énonciations obligatoires fait défaut, ne vaut pas comme chèque régi par le droit cambiaire, il est réputé non valable. Il peut être considéré comme un titre ordinaire établissant la créance, si ses conditions comme titre sont remplies.

COMMENT RÉDIGER UN CHÈQUE ?

The diagram shows a check form from 'Banque lafinancepourtous' with the following fields and annotations:

- 1** Nom du bénéficiaire du chèque: Points to the 'Bénéficiaire' field, which contains 'commerçant'.
- 2** Montant du paiement en toutes lettres: Points to the 'Payez contre ce chèque' field, which contains 'vingt euros'.
- 3** Montant du paiement en chiffres: Points to the '€' field, which contains '20,00'.
- 4** Lieu où le chèque est signé: Points to the 'Lieu' field, which contains 'Paris'.
- 5** Date d'émission du chèque: Points to the 'Le' field, which contains '24/11/2016'.
- 6** Signature de l'émetteur du chèque: Points to the 'Signature' field, which contains a handwritten signature.
- 7** Reporter ici les informations importantes du chèque: date, bénéficiaire, montant: Points to the 'Talon à conserver' section, which contains the date '24/11/2016', the beneficiary 'commerçant', and the amount '20 €'.

The check form also includes the following information:

- Payable en France:** Agence Place de la Monnaie, 1 rue de la Banque, 100210 Cassette.
- Compte:** 007 0098765.
- Chèque n°:** 0000001.
- Micro-encodage:** 0000001 012345678901*012345678901.

Source : lafinancepourtous.com



- (1) Le nom du bénéficiaire du chèque ;
- (2) Le montant du paiement écrit en toutes lettres ;
- (3) Le montant du paiement en chiffres, avec les centimes ;
- (4) Le lieu où le chèque est créé ou signé ;
- (5) La date d'émission du chèque : **la date inscrite sur le chèque est obligatoirement celle du jour où vous rédigez le chèque.**
- (6) La signature de l'émetteur du chèque. **Ne signez jamais un chèque en blanc**, c'est-à-dire un chèque dont le nom du bénéficiaire ou le montant n'est pas rempli. Si une machine doit remplir votre chèque, ne signez qu'après avoir vérifié les montants, la date et le bénéficiaire.

Mentions facultatives :

- **Le nom du bénéficiaire :** Le chèque peut être émis au porteur ou en blanc sans aucune indication du nom du bénéficiaire. Toutefois, il est interdit d'émettre des chèques au porteur quand il s'agit de tirages d'un établissement sur un autre de ses sièges ;
- **L'endossement :** L'endossement est le transfert par lequel le bénéficiaire d'un chèque donne ordre au débiteur de régler la somme d'argent auprès d'un autre bénéficiaire. Il interdit au créancier de se substituer une personne sans le consentement du débiteur. Cependant, l'indication de cette clause sur un chèque ne peut être utile que lorsque le chèque est nominatif ;
- **Le barrement :** Un chèque barré est un chèque comportant au recto deux barres parallèles. Si aucune mention n'est portée entre ces deux barres, le barrement est dit général. Il est spécial lorsque le nom d'une banque y est mentionné entre les deux barres. Son endossement devra obligatoirement passer par le compte d'une banque. Le compte du bénéficiaire du chèque n'est pas directement crédité. La banque du bénéficiaire joue donc un rôle d'intermédiaire servant de garanti supplémentaire à la

personne qui a délivré le chèque. Ainsi le titulaire du chèque est protégé contre tout abus suite au vol ou à la perte de son chéquier ;

- **La certification** : Un chèque certifié est un chèque dont la provision a été certifiée par la banque par apposition d'un certificat. La provision correspondant est bloquée jusqu'au terme du délai de présentation qui est de 20 jours à compter de la date d'émission du chèque. Après ce délai la certification n'est plus valable et le chèque redevient un chèque ordinaire, avec des risques de non-paiement (défaut de provision...).

Le chèque est payable à vue (c'est-à-dire à sa remise) quelle que soit la date de la création, dans un délai d'un an et vingt jours.

4-3 L'émission du chèque :

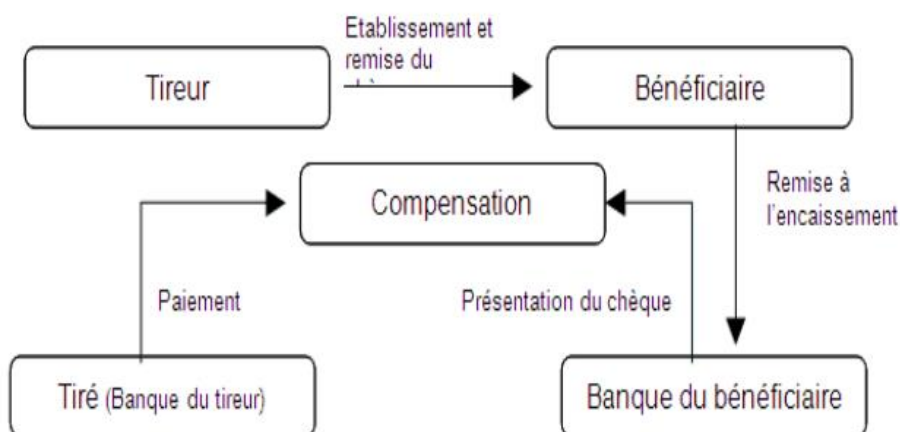
Au Maroc le chèque constitue le second moyen de paiement après les espèces. A partir du moment où il est émis, le chèque commence à remplir sa fonction d'instrument de paiement à vue et engage la responsabilité de son signataire.

« Entre commerçants et pour faits de commerce, tout paiement d'une valeur supérieure à **dix mille dirhams** doit avoir lieu par chèque barré ou par virement.

Toute inobservation des dispositions de l'alinéa précédent est passible d'une amende dont le montant ne peut être inférieur à six pour cent de la valeur payée.

L'émission du chèque suppose l'existence au préalable de la provision, à défaut de laquelle, l'émetteur sera poursuivi pour émission de chèque sans provision.

Le circuit d'un chèque :



4-4 La provision :

Avant d'émettre un chèque, il est essentiel de s'assurer que l'on dispose de la somme correspondante disponible sur son compte, le risque étant dans le cas contraire d'émettre un chèque sans provision qui sera rejeté par la banque. La banque a alors l'obligation d'inscrire l'émetteur du chèque au Fichier des interdits bancaires avec pour conséquence l'interdiction immédiate d'émettre des chèques jusqu'à la régularisation des chèques rejetés, pour une durée maximale de cinq ans.

4-5 La comptabilisation des opérations réalisées par chèque :

A- Comptabilisation des encaissements « Chèques reçus » :

Un chèque est considéré comme encaissé dès lors qu'il a été remis à la banque. Lorsqu'il est reçu :

- On débite le compte « chèques à encaisser » ;
- Et on crédite le compte « clients » ou le compte de tiers concerné par l'opération.

Puis, lorsqu'il est remis en banque :

- On débite le compte « banque » ;
- Et on crédite le compte « chèques à encaisser ».

B- Comptabilisation des décaissements « Chèques émis » :

Un chèque doit être comptabilisé dès lors qu'il a été émis, sans attendre son encaissement. Il sera ensuite présenté au paiement, en principe, dans un délai pouvant aller jusqu'à un an.

Voici comment comptabiliser un chèque dès son émission :

- On débite le compte de tiers concerné (Fournisseurs...) ;
- Et on crédite le compte « banque ».

Application N° 1 :

Le 24 Novembre 2020, M. Ahmed Bernousi vient de régler une facture N° a452 par un chèque barré.

- **Le montant du chèque est de 5510 Dhs.**
- **Le bénéficiaire : Sté AL MAJD**
- **Banque du tireur : Agence BMCE , complexe manal, Rabat**
- **Numéro du chèque : 123456**

TAF:

- 1- Remplir le chèque ;**
- 2- Passer les écritures comptables.**

Le 27 Novembre 2020, le chèque N°123456 est retourné impayé.

- 1- Comment M.AHMED peut régler ce problème ? Présentes toutes les solutions éventuelles.**
- 2- Passer les écritures.**

Elément de compétence 5 :

5- Les autres moyens de paiement « Les effets de commerce » :

Les effets de commerce sont des documents commerciaux créés et utilisés pour faciliter les règlements entre les commerçants. Ces instruments de paiement à crédit à court terme, qui garantissent le paiement, sont négociables et circulables d'un créancier à un autre. Il existe deux effets de commerce :

- **La lettre de change ou la traite ;**
- **Le billet à ordre.**

5-1 La lettre de change normalisée :

Image : Modèle de la lettre de change normalisée (circulaire n° 41/DOMC/07).

LETTRE DE CHANGE كميالة N° 1 رقم		Ordre de paiement أمر بالدفع المرجو التوقيع عند حلول الأجل، وذلك بتقوية في مديونية حسابنا مبلغ هذه الكميالة لأمر المستفيد. Veuillez régler à l'échéance, par débit de mon compte, le montant de cette lettre de change à l'ordre du bénéficiaire. مقابل هذه الكميالة، ربي مدون بمصاريف الرجاء أداء المبلغ المذكور أثناء لفاك 2.	
17 توقيع وخاتم المسحوب عليه عند الإقتضاء Cachet et signature du Tiré le cas échéant		2 Contre cette LETTRE DE CHANGE stipulée SANS FRAIS, Veuillez payer la somme indiquée ci-dessous à l'ordre de :	
Le tireur المساحب Nom ou dénomination 3 الاسم أو التسمية Adresse ou siège 3 العنوان أو المقر		Bénéficiaire Nom ou dénomination 4 الاسم أو التسمية Lieu et date de création 5 مكان وتاريخ الإصدار Date d'échéance 6 تاريخ الاستحقاق	
Acceptation قبول Date de l'acceptation 10 تاريخ القبول Signature 10 التوقيع		9 La cause السبب Montant en chiffres 7 المبلغ بالأرقام ou Montant en lettres 8 المبلغ بالأحرف	
11 Bon pour aval en faveur de على سبيل الضمان (إحتياطي لفاك 4)		Le tiré عليه المسحوب Nom ou dénomination 12 الاسم أو التسمية Adresse ou siège 12 العنوان أو المقر	
15 Droits de timbre حقوق التمبر (Prise de ne rien inscrire dans la zone réservée à la lecture magnétique)		13 Compte n° حساب رقم Agence 13 Ville	
		14 Cachet et signature du tireur خاتم وتوقيع المساحب	

La lettre de change normalisée ou traite est un écrit par lequel, le tireur, donne l'ordre à l'un de ses débiteurs, le tiré, de payer une certaine somme d'argent à une certaine date, à une troisième personne, le bénéficiaire ou porteur.

La lettre de change est émise par le tireur sur le tiré à qui l'ordre de payer est adressé, elle l'est au profit du bénéficiaire ou porteur à qui elle est remise. Ainsi trois personnes au moins sont parties au rapport triangulaire de droit résultant de la créance d'une traite :

- Le donneur d'ordre initial : c'est le créateur, le rédacteur de la traite, il a le nom du **tireur**.
- Le destinataire de l'ordre de payer : c'est lui qui est principalement institué débiteur de la traite. Il a le nom de **tiré**.
- Le bénéficiaire de l'ordre de payer : c'est à lui que la traite est initialement remise en vue de lui permettre de s'en faire servir le montant auprès du tiré, il a le nom de **bénéficiaire**.

Cependant, le rôle tenu par chacune de ces parties, dans l'émission d'une lettre de change, a une raison d'être et justifié.

En effet :

- La qualité de bénéficiaire se justifie par l'existence d'une créance de celui-ci contre le tireur, créance qui résulte d'une prestation accomplie par le bénéficiaire au profit du tireur et que l'on dénomme « Valeur fournie ».
- La qualité de tiré s'explique par l'existence d'une dette de celui-ci envers le tireur. Cette dette qui procède de l'accomplissement par le tireur d'une prestation à l'avantage du tiré est dénommée « Provision ».
- La qualité de tireur, enfin, tient à la conjonction, sur la même tête, d'une créance et d'une dette qui ne peuvent pas faire l'objet d'une confusion.

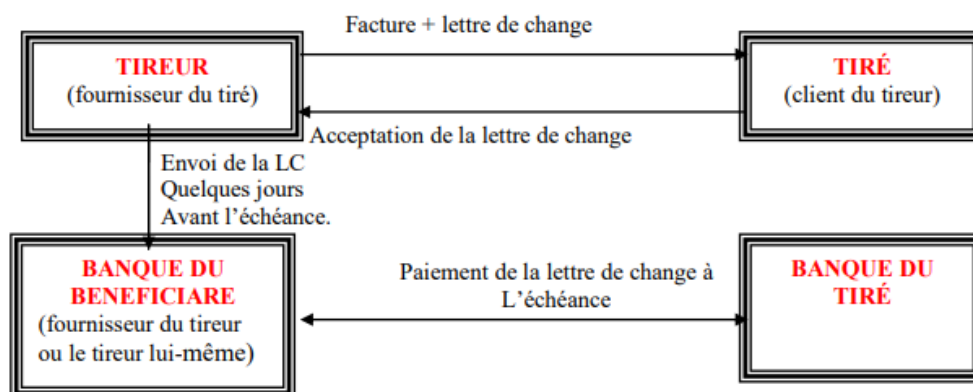
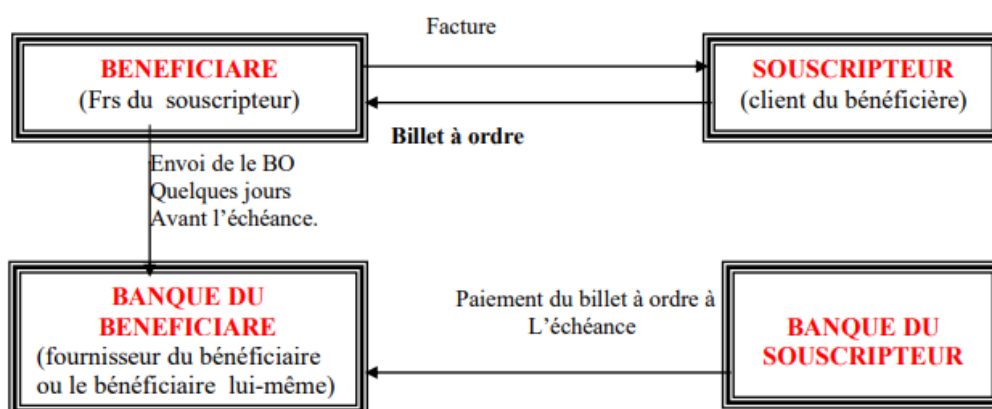


Schéma : émission d'une lettre de change

5-2 Le billet à ordre :

A- Définition :

Le billet à ordre est un instrument analogue à la lettre de change, cependant l'initiative de l'émission est ici inversée : c'est le débiteur qui émet cet écrit. En fait, le souscripteur (le client) s'engage à payer au bénéficiaire (fournisseur) une certaine somme d'argent à une date déterminée.



B- Enregistrement comptable des effets de commerce :

a- Création d'un effet de commerce (tireur = bénéficiaire) :

Lors de l'émission d'un effet de commerce, on doit passer l'écriture suivante :

Pour le Frs : On solde le compte client et on débite le compte 3425 « Clients - effets à recevoir ».

Pour le client : On solde le compte Frs et on crédite le compte 4415 « Fournisseurs - effets à payer ».

Exemple :

Le 03/01/2023, l'entreprise « RABHI » vend des marchandises à crédit à son client « LAHLOU » et envoie pour acceptation une lettre de change n°25 échéant le 05/05/23. La facture FA202 est résumée ainsi : Marchandises 10.500,00 HT dh, TVA 20%. Le 06/01/23, l'entreprise LAHLOU retourne à « RABHI » la lettre de change n°25 acceptée et domiciliée à sa banque.

TAF : Passer les écritures nécessaires chez l'entreprise RABHI et LAHLOU.

Correction :

Ecritures chez l'entreprise « RABHI » :

Comptes	03/01/2023	Débit	Crédit
3421	Clients	12 600,00	
7111	Ventes de marchandises		10 500,00
4455	Etat, TVA Facturée		21 000,00
	<i>LAHLOU, Facture FA202</i>		
3425	Clients effets à recevoir	12 600,00	
3421	Clients		12 600,00
	<i>LAHLOU, Lettre de change N°25 acceptée</i>		

Ecritures chez l'entreprise « LAHLOU » :

Comptes	03/01/2023	Débit	Crédit
6111	Achats de marchandises	10 500,00	
34552	Etat, TVA récupérable sur les charges	2 100,00	
4411	Fournisseurs		12 600,00
	<i>RABHI, facture N° FA202</i>		
4411	Fournisseurs	12 600,00	
4415	FRS -Effets à payer		12 600,00
	<i>RABHI, Lettre de change N025 acceptée</i>		

b- Circulation des effets de commerce :

Le bénéficiaire d'un effet de commerce à trois possibilités :

1. Attendre l'échéance de l'effet et le remettre à l'encaissement ;
2. Ne pas attendre l'échéance de l'effet et le remettre à l'escompte ;
3. Endosser l'effet à l'ordre d'un tiers.

Cas 1 : L'encaissement des effets de commerce :

Le bénéficiaire de l'effet peut le garder dans son portefeuille jusqu'à l'échéance pour le présenter à l'encaissement. Généralement, l'effet est domicilié à la banque.

La comptabilisation de cette opération est comme suit :

Chez le FRS	Étape 1 :	Débiter le compte 51132 Effets à l'encaissement Créditer le compte 3425 Clients-effets à recevoir
	Étape 2 :	Créditer le compte 51132 Effets à l'encaissement Débiter le compte 5141 Banques
Chez le CLT	Une seule étape	Débiter le compte 4415 Fournisseurs - effets à payer Créditer le compte 5141 Banques

Exemple :

Le 04/05/23 : L'entreprise RABHI remet à sa banque la traite n°25 tiré sur LAHLOU.

Le 06/05/23 : La banque adresse l'Avis de Crédit n°81 suivant :

Banque	LE 06/05/2023
Avis de crédit N°81	RABHI
Nominal	12600
Commissions	30
TVA 10%	3
Montant net à votre crédit	12567

Ecritures chez le Tireur « L'entreprise RABHI » :

Comptes	04/05/2023	Débit	Crédit
51132	Effets à l'encaissement	12 600,00	
3425	Clients effets à recevoir		12 600,00
	LC N°25 remise à l'encaissement		
	06/05/2023		
5141	Banque	12 567,00	
61472	Frais sur effets de commerce	30,00	
34552	Etat, TVA récupérable sur les charges	3,00	
51132	Effets à l'encaissement		12 600,00
	Avis de crédit N°81		

Le 07/05/2023 : La banque adresse à LAHLOU, l'avis de Débit suivant :

Banque	LE 07/05/2023
Avis de débit N° 067	LAHLOU
Nominal	12600
Commissions HT	20
TVA 10%	6
Montant net à votre débit	12622

Ecritures chez le Tiré « L'entreprise LAHLOU » :

07/05/2023

Comptes		Débit	Crédit
4415	FRS -Effets à payer	12 600,00	
61472	Frais sur effets de commerce	20,00	
34552	Etat, TVA récupérable sur les charges	2,00	
5141	Banque		12 622,00
	<i>Avis de débit N° 067</i>		

Cas n° 2 : L'escompte des effets de commerce :

La remise à l'escompte ou la négociation de l'effet à la banque est une opération qui consiste à céder un effet à un établissement financier (banque) avant échéance, moyennant un agio.

Agio = intérêts d'escompte + commission + montant de la TVA

Intérêt d'escompte (HT) = (nominal x taux d'escompte x n) / 36000

Avec n : le nombre de jours entre la date de valeur de la remise à l'escompte et la date d'échéance de cet effet.

En terme d'écriture comptable cette opération concerne que le détenteur de l'effet c'est-à-dire le bénéficiaire. Celui-ci, doit :

- Débiter le compte banques en tenant compte des frais bancaires s'ils existent.
- Créditer le compte 5520 Crédits d'escompte.

Exemple :

Le 01/03/2023, l'entreprise « LOUKILI » a besoin de liquidité. A ce propos, il remet à sa banque pour escompte, le billet à ordre n°63 d'un montant de 15000 DH échéant le 20/04/2023, aux conditions suivantes :

Taux d'escompte : 12%, commission : 20 DH HT.

Le bordereau d'escompte qu'elle a reçu le 02/03/2023 est le suivant :

Banque	Le 02/03/2023
Avis de crédit N°0355	LOUKILI
Nominal	15000
Escompte (15000*50*12)/36000	245
Commissions HT	20
TVA 10%	26,5
Montant net à votre crédit	14708,5

Ecritures chez « LOUKILI »

Comptes	01/03/2023	Débit	Crédit
	Néant		
	02/03/2023		
5141	Banque	14 708,50	
63115	Intérêts bancaires et sur opérations de financement	245,00	
61472	Frais sur effets de commerce	30,00	
34552	Etat, TVA récupérable sur les charges	26,50	
5520	Crédits d'escompte		15 000,00
	<i>Avis de crédit N°0355</i>		

A la date d'échéance (cas de paiement normal) de l'effet, LOUKILI va solder le compte 5520 « crédit

d'escompte ».

		20/04/2023		Débit	Crédit
Comptes					
5520	Crédits d'escompte			15 000,00	
3425			Clients - effets à recevoir		15 000,00
	Pour solde du compte débité				

Le souscripteur n'est pas concerné par l'opération de remise à l'escompte. A la date de règlement de l'effet, il doit passer l'écriture suivante :

		20/04/2023		Débit	Crédit
Comptes					
4415	FRS -Effets à payer			15 000,00	
5141			Banques		15 000,00
	Règlement de l'effet N°..... arrivé à échéance				

Cas n°3 : L'endossement de l'effet à l'ordre d'un tiers :

On parle d'endossement des effets de commerce lorsqu'un porteur d'effet de commerce peut présenter un effet tiré sur son client à son créancier pour régler sa dette envers lui.

L'écriture au journal de l'entreprise « « LOUKILI » :

		10/03/2023		Débit	Crédit
Comptes					
4415	Fournisseurs			15 000,00	
3425			Clients, effets à recevoir		15 000,00
	Endossement du BO N°42 au profit de LAHMIDI				

Elément de compétence 6 :

6- Les autres moyens de paiement « La carte bancaire » :

6-1 Définition :



Comme le chéquier, la carte bancaire est un moyen de paiement rattaché à un compte courant ou un compte chèque. Elle permet d'effectuer des achats, que ce soit directement en magasin ou en ligne et de retirer de l'argent aux distributeurs ou aux guichets.

Les cartes bancaires peuvent être émises par les banques, ou tout autre établissement qui fournit des crédits.

6-2 les Différents types de cartes bancaires

On distingue différents types de cartes bancaires, qui offrent des conditions d'utilisation différentes.

- **Les cartes de retrait** : elles permettent de retirer de l'argent aux distributeurs automatiques de billets (DAB), soit uniquement dans les distributeurs de votre réseau bancaire, soit dans les distributeurs de tous les établissements ;
- **Les cartes de paiement** : elles permettent à la fois de retirer de l'argent et de réaliser des achats sur internet ou directement chez les commerçants.

La carte de paiement est la carte bancaire la plus répandue. Il en existe différentes gammes :

- a. Les cartes bancaires traditionnelles ou gratuites, type Visa Classique et MasterCard Classique
 - b. Les cartes bancaire premium, type Visa premier et Gold MasterCard ;
 - c. Les cartes bancaires haut de gamme, type Visa Infinite et MasterCard World Elite.
- **Les cartes de crédit**: elles permettent de payer non pas avec l'argent disponible sur son compte bancaire, mais avec un crédit renouvelable, souscrit auprès de l'organisme qui a délivré la carte et dont le taux a été fixé contractuellement ;
 - **Les cartes prépayées** : elles permettent de disposer d'une somme d'argent limitée, dont le montant a été pré chargé ;
 - Les **cartes commerciales**, ou professionnelles : leur utilisation est limitée aux frais professionnels, pour des dépenses dont les débits sont effectués sur le compte de l'entreprise.

Elément de compétence 7 :

7- Les autres moyens de paiement « Le virement bancaire » :



7-1 Définition et spécificité d'un virement bancaire :

Un virement est une opération consistant, pour un titulaire de compte appelé donneur d'ordre, de demander à sa banque de transférer des fonds de son propre compte vers un autre compte.

Au Maroc, le virement est défini par l'article 519 du code de commerce comme étant une « opération bancaire par laquelle le compte d'un déposant est, sur l'ordre écrit de celui-ci, débité pour un montant destiné à être porté au crédit d'un autre compte ».

Le virement permet donc :

- D'opérer des transferts de fonds entre deux personnes distinctes ayant leurs comptes chez le même établissement bancaire ou chez deux établissements bancaires différents
- D'opérer des transferts de fonds entre comptes différents ouverts par une même personne chez le même établissement bancaire ou chez deux établissements bancaires différents

- L'ordre de virement est valablement donné soit pour des sommes déjà inscrites au compte du donneur d'ordre, soit pour des sommes devant y être inscrites dans un délai préalablement convenu avec l'établissement bancaire.

Le bénéficiaire d'un virement devient propriétaire de la somme à transférer au moment où l'établissement bancaire en débite le compte du donneur d'ordre (article 521 du code de commerce).

7-2 Les différents types de virements bancaires :



Il existe plusieurs types de virements.

Le virement différé :

Le virement différé est un virement ponctuel qui peut être réalisé à une date programmée. Il peut être annulé à tout moment par le donneur d'ordre avant qu'il ne soit pris en charge par la banque.

Le virement immédiat :

Le virement instantané ou immédiat est un nouveau service bancaire qui permet aux particuliers ou aux entreprises de transférer de l'argent en quelques secondes. L'argent est crédité rapidement sur le compte du bénéficiaire.

Le virement permanent :

Il s'agit d'un virement, automatique et récurrent, permettant d'effectuer des versements d'un montant identique vers un compte bancaire à une date/fréquence prédéterminée et pendant une durée librement choisie.

Le virement ponctuel :

Facile à mettre en place, le virement ponctuel est un moyen de paiement très utilisé pour régler un achat, une facture, épargner ou transférer de l'argent vers un autre compte bancaire.

7-3 comptabilisation d'un virement bancaire :

A- Comptabilisation des virements reçus :

Un virement reçu est comptabilisé à la date de réception de l'avis de crédit de la banque (en pratique, il n'est pas retenu la date d'ordre de virement du débiteur étant donné qu'un ordre de virement peut être annulé tant qu'il n'a pas été exécuté). Toutefois, le virement est considéré comme acquis dès lors que le banquier a reçu les fonds, peu importe le délai qu'il pratique avant d'inscrire la somme au crédit du compte bénéficiaire.

Lorsqu'il est reçu, le virement est comptabilisé comme suit :

- On débite le compte « banque » ;
- Et on crédite le compte « Clients » ou le compte de tiers concerné par l'opération.

B- Comptabilisation des virements émis :

Les virements doivent être comptabilisés à leur date d'émission (en pratique, il s'agit de la date de l'ordre de virement). L'écriture comptable est la même que pour les chèques :

- On débite le compte de tiers concerné (Fournisseurs...) ;
- Et on crédite le compte « banque ».

8- Autres opérations :

- La mise à disposition
- Le règlement par mandat postal

Le formulaire est un mandat cash postal de La Banque Postale. Il est divisé en plusieurs sections :

- RENSEIGNEZ ICI VOS INFORMATIONS PERSONNELLES (NOM, PRÉNOM, ADRESSE POSTALE) :** Pointe vers la section "EXPÉDITEUR" à gauche.
- INDIQUEZ LA SOMME À VERSER (EN CHIFFRES ET EN TOUTES LETTRES) :** Pointe vers la section "PAYER LA SOMME DE" au centre, où l'amount "578,55" est inscrit.
- INFORMATIONS SUR LE DESTINATAIRE DU MANDAT (NOM, PRÉNOM, ADRESSE POSTALE) :** Pointe vers la section "BÉNÉFICIAIRE" à droite.

Le formulaire contient également des champs pour le type de bénéficiaire (personne physique ou morale), l'adresse, et une attestation de paiement. Des instructions comme "N'oubliez pas d'adresser ce volet au bénéficiaire" et "TITRE À REMETTRE À L'EXPÉDITEUR" sont présentes.

Élément de compétence 8 :

8- Les documents commerciaux :

De l'initiation de la relation à la facturation des ventes, chaque type de document commercial a pour finalité de sécuriser les transactions entre le vendeur et l'acheteur. Ainsi, il est important de bien connaître: les cas où ils sont obligatoires, — leur utilité.

8-1 Le Devis :

C'est un document écrit par lequel un fournisseur ou un prestataire de service propose un prix pour un bien ou service. Le devis permet de faire une comparaison entre les fournisseurs.

8-2 Le bon de commande :

C'est un écrit par lequel l'acheteur donne au vendeur l'ordre de lui fournir des marchandises à certaines conditions prédéterminées. Le bon de commande est établi en deux exemplaires.

Il n'existe pas de formule imposée par la loi, chaque entreprise est libre de concevoir son propre bon. Le bon de commande comprend deux parties :

- L'en-tête mentionne les éléments qui permettent d'identifier l'entreprise qui commande « nom, adresse, numéro de registre de commerce ... »
- Le corps établit le détail des marchandises commandées.

8-3 Le bulletin de commande :

Certains fournisseurs envoient en même temps que le catalogue, des imprimés appelés bulletins de commandes qui sont utilisés dans la vente par correspondance.

Application N°1 :

Le 15 décembre 2022, le client MAHMOUD BADI a commandé de son fournisseur ABC les articles suivants :

Référence	Désignation	Quantité	Prix Unitaire
R123	Table en bois	25	1200
R125	Chaise en bois	120	300
R127	Paquet en stylo	500	20

Conditions de vente : TVA : 20%

Délai de livraison : Le 20 décembre 2022

Etablir le bon de commande.

8-4 Le bon de livraison :

C'est un document qui accompagne la marchandise au moment de la livraison. Il renseigne l'acheteur sur la marchandise livrée. Le bon de livraison est établi en deux exemplaires.

8-5 Le bon de réception :

C'est une note énumérative des marchandises livrées et reçues par le client. Le bon de réception est un document qui permet la réception et le contrôle des marchandises.

A connaître :

- En cas de retard de livraison, l'acheteur pourra demander la résolution de la vente.
- Au moment de la livraison :
 - Ne faut pas signer avant de vérifier le contenu des colis.
 - Ne pas céder aux pressions des livreurs, prendre le temps d'examiner votre commande.
- Au cas d'une livraison non conforme, il faut le refuser et surtout porter des réserves expresses sur le bon de réception.

Application N°2 :

Le 15 décembre 2022, le client MAHMOUD BADI a commandé les articles suivants :

Référence	Désignation	Quantité	Prix Unitaire
R123	Table en bois	25	1200
R125	Chaise en bois	120	300
R127	Paquet en stylo	500	20
R122	Tableau blanc	5	2500

- Conditions de vente : Remise 5% ;
- TVA : 10% ;
- Délai de livraison : 8 octobre 2019.

Le 7 octobre, le transporteur de la société CBA a livré les articles suivants :

Référence	Désignation	Quantité
R123	Table en bois	25
R125	Chaise en bois	120
R127	Paquet en stylo	500
R122	Tableau blanc	5

TAF:

- Etablir le bon de commande.
- Etablir le bon de livraison.

8-6 La facture :

a- Définition :

La facture est un état détaillé des marchandises que le fournisseur remet au client.

La facture est une pièce justificative pour l'enregistrement comptable des achats et des ventes.

b- Les mentions obligatoires d'une facture :

- Le nom ou la raison sociale et l'adresse du vendeur et l'acheteur
- La forme juridique,
- Le numéro d'identification fiscale
- La quantité et dénomination précise des produits ou services,
- Prix unitaire et total et réductions éventuellement consenties
- Montant de la TVA

c- Les types de facture :

On distingue les factures usuelles et les factures spéciales.

1- Les factures usuelles :

- La facture doit : la forme la plus utilisée « simple ou expédition ».
- La facture avoir : elle établit par le fournisseur dans certains cas : retour de marchandise « endommagées, non conforme », erreur de facturation réduction... C'est une dette du fournisseur envers le client.

Application N°3 :

Etablir la facture de la commande « Voir application N°1 »

Les conditions de vente :

- Remise 5%
- Escompte 2%
- Transport HT : 300 DHS
- TVA 20%

Application N° 4 :

Pour la réparation de sa voiture M. SLAOUI a reçu les informations suivantes :

- 3 heures de travail : « 100 dhs par heure HT ».
- Un bidon huile moteur GTX : 500 dhs HT .
- Un Filtre à air : 300 dhs HT .
- M. SLAOUI A obtenu une remise de 10% sur le bidon et le filtre.
- TVA est de 20 %

Etablir la facture

M. SLAOUI demande une autre réduction de 5 % sur le bidon pour tenir compte la différence de prix constatée lors de sa visite à un autre fournisseur. On vous demande d'établir la facture d'avoir.

Elément de compétence 9 :

9- La régie d'avances :

9-1 Reconnaître le cadre réglementaire de la régie ;

La loi des finances prévoit et autorise, pour chaque année civile, l'ensemble des ressources et des charges de l'Etat. C'est en fonction de cette prévision et de cette autorisation que seront perçues les recettes et exécutées les dépenses publiques.

Les autorisations budgétaires perdraient toute signification si elles ne sont pas respectées. Aussi l'exécution du budget se trouve-t-elle soumise à un certain nombre de règles très précises.

Les principes de base de ces règles sont règlementés par l'instruction du ministère des Finances du 26/03/1969 et des décrets royaux n° 330.66 du 10 Moharrem 1387 (21 Avril 1967) portant règlement de comptabilité publique et n° 1-63-326 du 21 Joumada II 1383 (09 novembre 1963) portant

application des dispositions de la loi organique des finances, relatives à la présentation des lois de finances.

La présente instruction générale a pour objet de traiter des règles relatives au contrôle et au visa des dépenses de l'Etat exercés par les comptables publics.

9-2 Définition et principe de la régie :

Une régie d'avances et de recettes permet, pour des raisons de commodité, de charger un régisseur d'exécuter, de manière limitative et contrôlée, des opérations de dépenses et de recettes d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public assignataire.

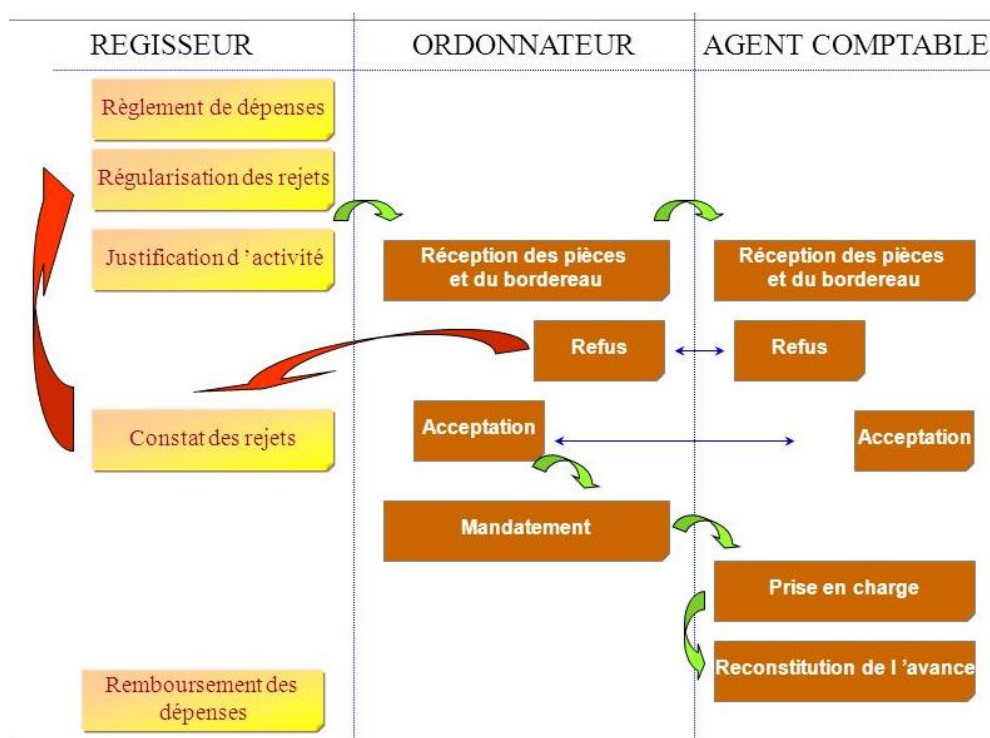
En d'autres termes, les régies d'avances et de recettes permettent à des agents, placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter, de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations (de paiement de dépenses ou d'encaissement de crédits).

La Régie d'avances est mode particulier d'exécution du budget par lequel des fonds sont confiés à un membre du personnel (le régisseur) qui a la charge d'en assurer l'intégrité, de les dépenser conformément à l'objet pour lequel ils lui ont été confiés et d'en justifier la bonne utilisation au moyen d'une reddition des comptes transparente et honnête.

Les régies d'avance peuvent prendre la forme d'une mise à disposition d'espèce ou d'un transfert de fonds par virement.

- Mise à disposition de fonds : mode de régie d'avance permettant à un ou une gestionnaire de fonds de détenir des espèces afin de régler des dépenses liées au fonctionnement de l'Organisation ou à la mise en œuvre de sa programmation.
- Transfert de fonds : mode de régie d'avance permettant à un ou une gestionnaire de fonds de recevoir, sur son compte bancaire ou sur le compte bancaire d'un partenaire, un montant lui permettant de régler des dépenses liées au fonctionnement de l'Organisation ou à la mise en œuvre de sa programmation.

9-3 Les différents acteurs d'une régie d'avances et de recettes :



La mise en place d'une bonne régie d'avance et de recettes nécessite l'intervention de certains acteurs principaux. Ces personnages ont chacun un rôle spécifique dans la réussite de l'exécution des

dépenses.

➤ L'ordonnateur

Dans une régie d'avance et de recettes, l'ordonnateur est celui qui se charge de préparer, de proposer et de prescrire l'exécution des budgets dans le respect de certaines normes prévues par la loi. Dans l'exercice de ses fonctions, l'ordonnateur doit tenir compte de la limite du crédit ouvert au budget pour engager la dépense. Par ailleurs, il est tenu de procéder à l'établissement d'une inscription sur un bordereau récapitulatif qui sera envoyé au comptable avec l'appui des justificatifs du paiement. Mais d'abord, il doit aussi mettre en place l'ordre de virement.

- **En matière de dépenses :**

L'ordonnateur est chargé d'engager (acte qui rend la collectivité ou l'établissement public local redevable : "débiteur"), de liquider (acte de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense) et d'ordonnancer ou de mandater (acte qui donne l'ordre de payer la dette) les dépenses.

- **En matière de recettes :**

L'ordonnateur constate les droits de la collectivité ou de l'établissement public local, liquide les recettes (il détermine le montant de la dette des redevables) et émet les ordres de recettes destinés à assurer le recouvrement des créances de la collectivité ou de l'établissement public local.

➤ Le régisseur

Le régisseur est un membre du personnel à qui est confié la gestion des fonds dans le cadre d'une régie d'avance. Le régisseur est responsable de l'intégrité, de l'utilisation conforme et de la pleine justification des fonds dont il a la responsabilité.

Le régisseur est un agent au service du comptable public. Ce dernier quant à lui a pour fonction d'assurer les opérations de paiement ou d'encaissement. Dans une régie d'avance et de recettes, il joint les documents justifiant les dépenses. Il donne aussi son avis sur la disponibilité du budget général pour valider la créance. Cependant, son grand rôle est la mise en place de paiement.

➤ Le comptable public

Le comptable public doit enfin régler les dépenses suivant le mode de paiement établi par la société. Il est par conséquent un acteur principal dans la démarche effective d'une régie d'avance et de recettes.

- **En matière de dépenses :**

Le comptable réceptionne les documents établis par l'ordonnateur lors de la phase d'ordonnancement de la dépense (ordres de payer).

Avant tout règlement de la dépense, il exerce différents contrôles, qui lui permettent de s'assurer que le paiement qu'on lui demande d'effectuer correspond bien à une dépense régulièrement engagée, liquidée et ordonnancée.

Il vérifie ensuite que la personne qui reçoit le règlement a bien qualité pour donner un « acquit »

libératoire, c'est-à-dire pour libérer la collectivité ou l'établissement public local de sa dette.

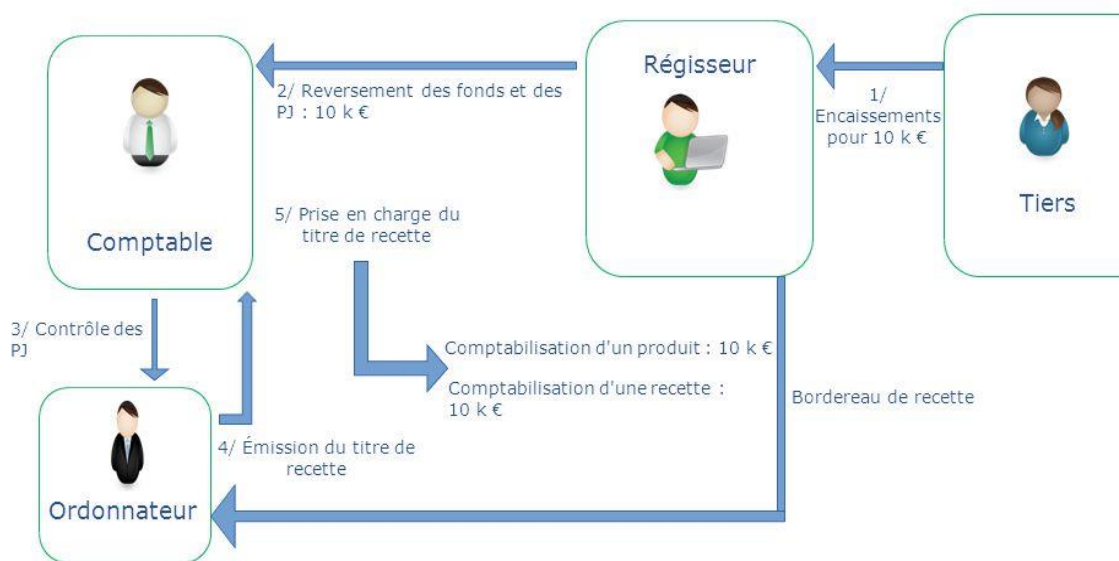
- **En matière de recettes :**

Le comptable contrôle l'autorisation de percevoir la recette, la mise en recouvrement des créances de l'organisme public et la régularité des réductions et des annulations des ordres de recettes.

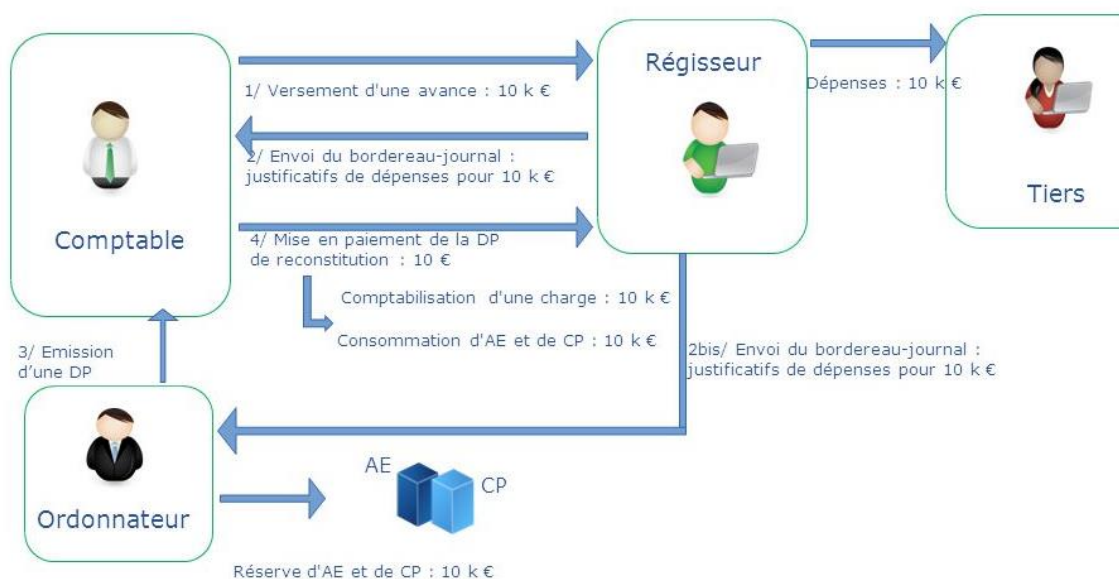
La séparation de pouvoirs entre l'ordonnateur et le comptable public permet :

- D'obtenir une division des tâches, voire une meilleure garantie de compétence.
- L'organisation d'un contrôle des opérations administratives au stage du paiement. En effet, la distinction entre les deux catégories des fonctionnaires, ceux qui décident les dépenses et ceux qui les paient, permet d'organiser le contrôle des uns sur les autres. Celui qui intervient à la fin du cycle, pour le paiement, aura la possibilité d'exercer un contrôle sur les opérations effectuées par le premier, et de s'assurer, avant de faire sortir les fonds que les opérations ont été régulières. Ce contrôle n'existerait pas si c'était le même fonctionnaire qui engageait, liquidait, ordonnait et payait les dépenses.
- Au Ministre des finances d'exercer un contrôle sur les dépenses de toutes les administrations publiques. En tant que chef hiérarchique de l'inspection générale des finances et des comptes publics, le Ministre des finances aura directement un droit de regard sur l'exécution de l'ensemble des dépenses publiques alors que l'on conservait difficilement que les fonctionnaires de tous les services soient soumis directement à son contrôle.

Régie de recette



Régie d'avance



Autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP)

9-4 Les principaux rôles d'une régie d'avance et de recette :

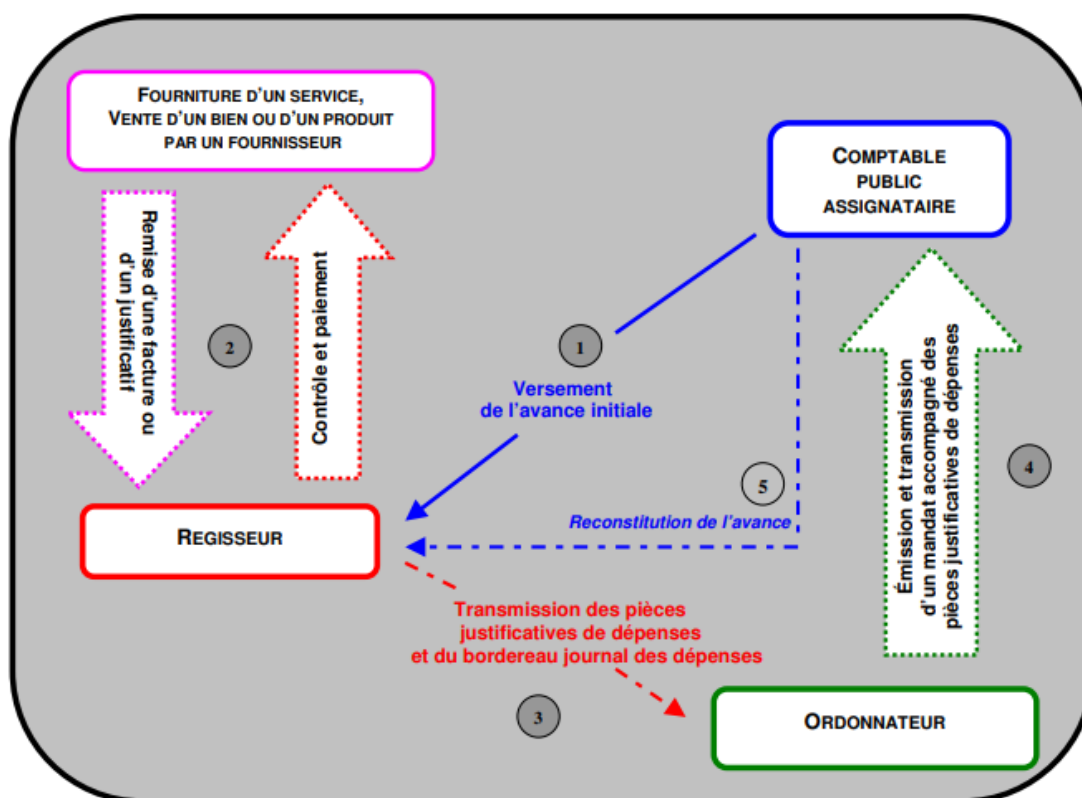
La mise en place d'une régie d'avance et de recettes est d'une grande importance dans la comptabilité publique. Ce mode facilite l'encaissement de recettes et de paiement des dépenses. De plus, dans le cadre d'offrir un service adéquat aux usagers, la régie d'avance et de recette prend en charge des dépenses dans plusieurs domaines pour faciliter la vie à tous. Aussi, cela constitue un moyen de contrôler de façon plus simple les différentes opérations dans le cadre de la comptabilité publique.

9-5 Intérêts des régies d'avances et de recettes :

Combinant les intérêts des régies de recettes et des régies d'avances, les régies d'avances et de recettes présentent un intérêt non négligeable dans la gestion des régies effectuant des opérations particulières. En effet, elle permet à une seule et même régie :

- d'encaisser des recettes en matière de billetterie et de procéder, le cas échéant, au remboursement des billets en cas d'annulation ;
- de procéder au remboursement direct des recettes encaissées pour le compte d'un tiers sans l'intervention du comptable public ;
- de gérer des activités ou des services dont la nature entraîne des opérations de recettes et de dépenses (régies centralisées, régies uniques en matière périscolaire, régies hospitalières, etc...),
- de concentrer des opérations au sein d'une même structure pour les opérations ponctuelles ou particulières (régies temporaires, régies à l'étranger).

9-6 Le processus de fonctionnement de la régie d'avances et de recettes :



➤ La régie d'avances

Dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur est chargé du paiement de certaines dépenses. Pour cela, il dispose d'une d'avance de fonds versée par le comptable de la collectivité ou de l'établissement public local.

Une fois ces dépenses payées, l'ordonnateur établit un document administratif dénommé "mandat", au nom du régisseur, récapitulant par nature (exemples : fournitures de bureau, produits d'entretien, etc) lesdites dépenses.

Le comptable, à réception du mandat, s'assure de la régularité de la dépense qui lui est présentée au regard notamment des pièces qui lui sont jointes (le plus souvent des factures). Il reconstitue l'avance faite au régisseur à hauteur des dépenses qu'il a validées.

Cette reconstitution donne lieu :

- Si le régisseur dispose d'un compte, à un virement sur ce compte ;
- Dans le cas contraire, à une remise en numéraire de la somme correspondante entre ses mains.

➤ La régie de recettes

Dans le cadre d'une régie de recettes, le régisseur encaisse les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité ou de l'établissement public local, tout comme le ferait un comptable public, à savoir en numéraire, par chèque, par prélèvement automatique ou par versement ou virement sur son compte ainsi que par carte bancaire ou par porte-monnaie électronique.

Il peut également se voir remettre des chèques-vacances, des titres restaurant, des chèques d'accompagnement personnalisés ou des chèques emploi-service universels comme moyens de règlement.

Le régisseur est autorisé à disposer d'un fonds de caisse permanent destiné à lui permettre de rendre la monnaie plus facilement et dont le montant est mentionné dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées auprès du comptable dans les conditions fixées par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois.

9-7 Registres comptables de la régie :

Le carnet de perception des fonds, le carnet de demandes et de reçus de fonds et le livre de caisse doivent être cotés et paraphés obligatoirement par le comptable de rattachement.

Tous les registres doivent être ouverts au nom de la régie.

9-8 Versement des pièces justificatives par le régisseur :

Les pièces justificatives des dépenses faites par voie de régie sont récapitulées, par rubriques budgétaires, sur un bordereau de versement signé par le régisseur et l'ordonnateur.

Afin d'éviter toute erreur dans l'imputation de ces versements il faut veiller à ce que les régisseurs apportent le plus grand soin dans la reproduction du libellé des rubriques et de leur indicatif chiffré.

Ces pièces justificatives doivent être vérifiées le plus rapidement possible et dans le délai prescrit par le règlement général de comptabilité publique.

La fiche de compte de chaque régisseur est annotée du montant des pièces admises.

Par ailleurs, les régisseurs étant tenus de verser les pièces justificatives des dépenses payées par leurs soins aussi souvent que nécessaire et au plus tard à la fin de chaque mois.

9-9 La nature des dépenses pouvant être réglées par régie :

Les dépenses pouvant être payées par un régisseur d'avances sont strictement énumérées par la réglementation et énoncées par l'acte constitutif de la régie.

La nature des dépenses payées par la sous-régie d'avances doit s'inscrire parmi la nature des dépenses listées dans l'acte de création de la régie d'avances.

Les dépenses payables en régie sont :

1- Dépenses de personnel :

- Salaires journaliers ou horaires d'ouvriers employés temporairement à l'exécution des travaux non parements ou sur chantier isolés.
- Frais de Mission, de tournées et de déplacements.

2- Dépenses de matériel :

- Frais postaux et d'affranchissement ;
- Fournitures de faible importance, livrable immédiatement dont l'acquisition ne peut être faite que sur place et au comptant ;
- Taxes judiciaires consignées aux greffiers des tribunaux par les administrations qui suivent et règlent directement leur contentieux ;
- Entretien des locaux administratifs et du matériel ;
- Dépenses relatives aux fêtes publiques, quand en raison de circonstances locales le paiement ne peut être fait qu'au comptant ;
- Secours immédiat aux indigents et sinistrés.

Ces dépenses doivent être justifiées dans les mêmes conditions prévues pour les règlements à effectuer par voie d'ordonnancement ou de mandatement.

3- Avances autorisées par les dispositions réglementaires :

-
- Pour le pèlerinage à la Mecque (circulaire 6 Fp du 3/2/64) ;
 - Pour l'achat de moutons à l'occasion de la fête de l'Aïd El Adha (circulaire 12 F.P du 30/3/1964) ;
 - Pour frais de déplacements et de tournées (circulaires 34 F.P du 20/5/1954 et circulaire 1375 CP du 9/1/1959).