

COMPTABILITÉ FINANCIÈRE A1 A2

MODULE 1 : Principes généraux de l'analyse comptable

Chapitre 1 : Introduction à la comptabilité générale

Chapitre 2 : L'enregistrement comptable

Chapitre 3 : L'organisation des travaux comptables

PLAN DU CHAPITRE 3 : L'ORGANISATION DES TRAVAUX COMPTABLES

INTRODUCTION

I LES SOURCES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES DE L'ORGANISATION COMPTABLE

II L'ORGANISATION COMPTABLE AVEC JOURNAL UNIQUE

- 1°) *Schéma*
- 2°) *Les pièces justificatives*
- 3°) *Le livre journal*
- 4°) *Le grand-livre*
- 5°) *La balance*
- 6°) *Le livre d'inventaire*

III L'ORGANISATION COMPTABLE AVEC DIVISION DU JOURNAL

IV LES CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS LIÉS À L'INFORMATISATION DE LA COMPTABILITÉ

V EXERCICE DE SYNTHÈSE

CHAPITRE 3 : L'ORGANISATION DES TRAVAUX COMPTABLES

Le droit comptable oblige l'entreprise à mettre en place une organisation qui permette :

- la saisie, l'enregistrement et la conservation des données sur des registres comptables ;
- le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement ;
- la production des états financiers nécessaires.

La généralisation de l'informatique comme outil de tenue d'une comptabilité a conduit le législateur à assouplir les conditions de forme

I LES SOURCES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES DE L'ORGANISATION COMPTABLE

Le code du commerce, à travers la loi comptable du 30/04/83 indique :

"Toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant doit procéder à l'enregistrement comptable des mouvements affectant le patrimoine de son entreprise; ces mouvements sont enregistrés chronologiquement.

Elle doit contrôler par inventaire, au moins une fois tous les douze mois, l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs du patrimoine de l'entreprise.

Elle doit établir des comptes annuels à la clôture de l'exercice au vu des enregistrements comptables et de l'inventaire. Ces comptes comprennent le bilan annuel, le compte de résultat et une annexe : ils forment un tout indissociable."

"Les documents comptables sont établis en franc et en langue française.

Les documents comptables et les pièces justificatives sont conservées pendant dix ans.

Les documents comptables relatifs à l'enregistrement des opérations et à l'inventaire sont établis et tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte,"

Le décret d'application du 29/11/83 précise :

"Tout commerçant tient obligatoirement un livre-journal,, un grand-livre et un livre d'inventaire.

Le livre journal et le livre d'inventaire sont cotés et paraphés, dans la forme ordinaire et sans frais, par le greffier du tribunal de commerce ou, le cas échéant, du tribunal de grande instance statuant en matière commerciale, au registre duquel, le commerçant est immatriculé. Chaque livre reçoit un numéro d'identification répertorié par le greffier sur un registre spécial.

Par dérogation à l'alinéa précédent, des documents informatiques écrits peuvent tenir lieu de livre-journal et de livre d'inventaire; dans ce cas , ils doivent être identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve".

"Un document décrivant les procédures, et l'organisation comptable est établi par le commerçant dès lors que ce document est nécessaire à la compréhension du système de traitement et à la réalisation des contrôles.

Ce document est conservé aussi longtemps qu'est exigé la présentation des documents comptables auxquels il se rapporte."

"Les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise sont enregistrés opération par opération et jour par jour sur le livre-journal.

Tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie.

Les opérations de même nature, réalisés en un même lieu et au cours d'une même journée, peuvent être récapitulées sur une pièce justificative unique....."

Les pièces justificatives sont classées dans un ordre défini au document visé à l'article 1^{er}.

"Les écritures du livre-journal sont portées sur le grand-livre et ventilées selon le plan de comptes du commerçant"

"Le livre-journal et le grand-livre sont détaillés en autant de journaux auxiliaires et de livres auxiliaires que les besoins du commerce l'exigent.

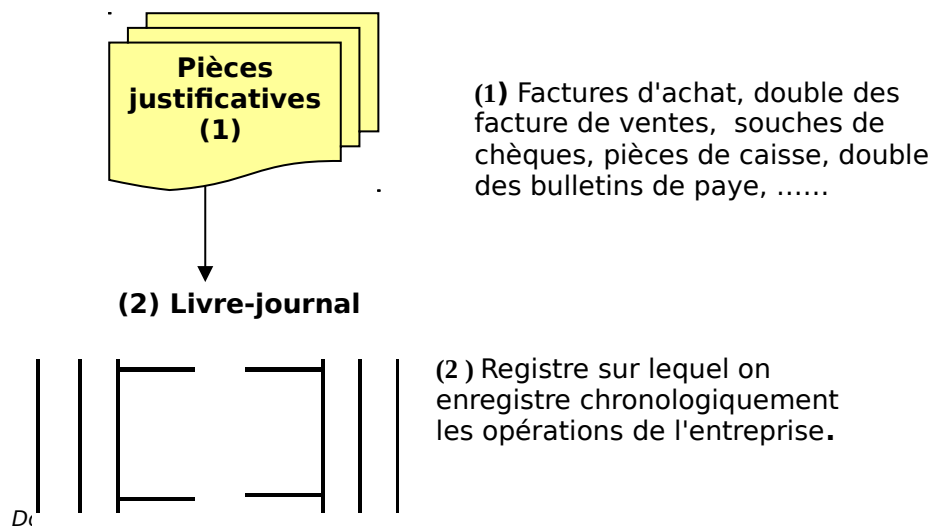
Doc étudiant

Les écritures portées sur les journaux et les livres auxiliaires sont centralisées une fois par mois au moins sur le livre-journal et le grand-livre".

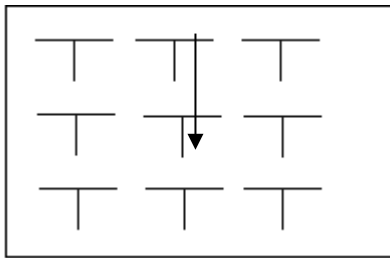
II L'ORGANISATION COMPTABLE AVEC JOURNAL UNIQUE

Sur la base de ces dispositions légales et réglementaires, évoquées précédemment, il est possible de dresser un schéma récapitulatif de l'organisation comptable avec journal unique (On parle aussi de système classique).

1°) Schéma général de l'organisation comptable avec journal unique



Grand-livre(s) (3)



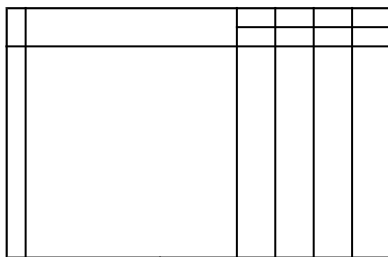
(3) Ensemble des comptes de l'entreprise. On le divise souvent en :

- Grand-livre général.
- Grand-livre auxiliaire des comptes clients.
- Grand-livre auxiliaire des comptes fournisseurs.

Travaux quotidiens

Regroupement des comptes (le plus souvent mensuel)

Balance (4)



(4) Tableau qui récapitule tous les comptes de l'entreprise

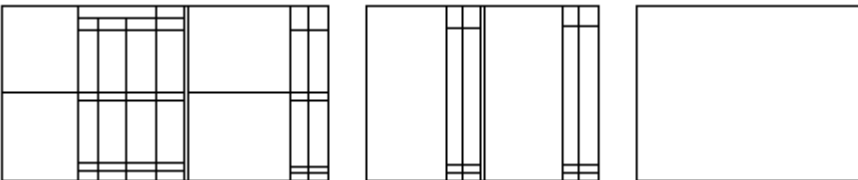
Travaux mensuels

Bilan

Compte de résultat

Annexe

Travaux de fin d'exercice



2°) Les pièces justificatives

Les pièces justificatives sont les documents (factures d'achat, double des factures de ventes, souches de chèques, pièces de caisse, double des bulletins de paye,) qui sont à l'origine d'un enregistrement comptable.

Délai de conservation : 10 ans

Les pièces justificatives doivent être contrôlées (vérification de leur nature et référencées dans un ordre logique. On peut également **précomptabiliser** pour accélérer le travail de saisie

La prétotalisation consiste à totaliser les sommes significatives relatives à des documents de même nature et faisant l'objet d'un même type d'enregistrement comptable. Il devient alors possible, par exemple, de passer une seule écriture pour enregistrer toutes les factures d'achat d'une journée.

La précomptabilisation consiste à analyser chaque document ou ensemble de documents prétotalisés pour indiquer les comptes à débiter et les comptes à créditer .

Techniquement, la précomptabilisation peut se faire

- sur un ticket comptable agrafé sur la pièce justificative,
- sur un dessin de ticket comptable reproduit sur la pièce justificative
- sur un bordereau de saisie

Exemple : on souhaite précomptabiliser la pièce justificative suivante extraite de la comptabilité de l'entreprise DURAND :

20/04/05 Pièce de caisse n° 1	
Recette	Dépense
	Achat de timbres postes 300 €

Première solution : on agrafe un ticket comptable (document pré-imprimé) sur la pièce justificative et on procède à la précomptabilisation.

Ticket comptable n°...			20/10/97	
Date : / /			Pièce de caisse n° 1	
Pièce n° : 1				
Code journal n° : JU				
N° Cpte	Débit	Crédit	Recette	Dépense
626 530	300,00	300,00		Achat de timbres postes 300 €

- On peut attribuer un ticket comptable si cela renforce l'organisation
- La mention **Visa** invite celui qui précomptabilise ou qui contrôle la précomptabilisation à s'identifier

Remarque : on peut aussi reproduire sur la pièce justificative le dessin d'un ticket comptable avec un tampon.

Deuxième solution : on précomptabilise sur un bordereau de saisie (feuille de papier reproduisant une grille de saisie)

3°) Le livre-journal

Le livre-journal est un registre obligatoire sur lequel les opérations sont enregistrées chronologiquement sous la forme d'une écriture (ou article)

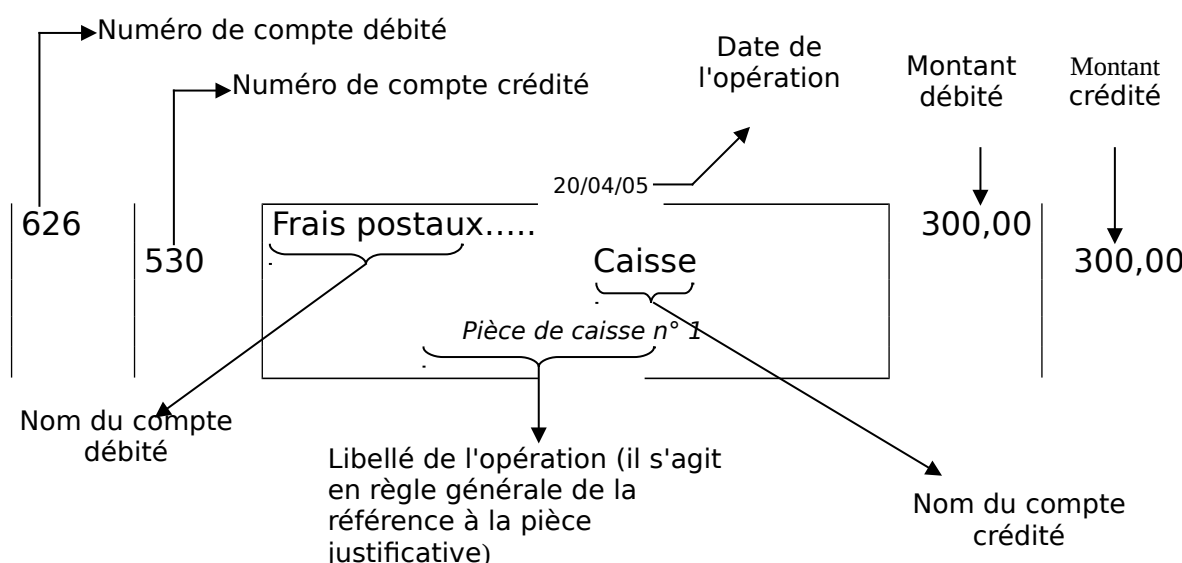
Délai de conservation : 10 ans

Un formalisme particulier est imposé au comptable car le livre-journal peut être utilisé comme moyen de preuve :

- le livre-journal doit être tenu sans blanc ni ratures ; il est interdit d'effacer et d'utiliser des encrivores.
- le livre-journal doit être coté (numérotation des pages et indication du nombre de pages) et paraphé (signature pour authentification) par le greffier du tribunal de commerce ou du tribunal de grande instance statuant en matière commerciale.

Les erreurs doivent être corrigées par des écritures de **CONTREPASSATION** : on passe l'écriture erronée en sens inverse pour l'annuler, puis on passe la bonne écriture.

Exemple : l'enregistrement de la pièce comptable précédente sera structuré ainsi :



4°) Le grand-livre

Le grand-livre est un registre obligatoire qui regroupe tous les comptes de l'entreprise. Il est "alimenté" par le report des écritures au journal.

Il peut être détaillé en autant de grands livres auxiliaires si le besoin s'en fait sentir (la plupart des entreprises choisissent de disposer d'un grand-livre général, d'un grand livre auxiliaire des clients et d'un grand livre auxiliaire des fournisseurs).

Délai de conservation : 10 ans.

Conditions de forme

: aucune condition de forme n'est prévue.

5°) La balance

La balance est un tableau qui récapitule à un moment donné, pour tous les comptes de l'entreprise, le total des débits, le total des crédits et le solde.

C'est un moyen de contrôle des égalités suivantes propres à toutes comptabilités :

Total des débits = Total des crédits Total des soldes débiteurs = Total des soldes créditeurs
--

Si ces égalités ne sont pas vérifiées, cela signifie qu'il y a eu erreur dans un ou plusieurs enregistrements (non respect de la partie double, écritures non équilibrées) ou erreur de totalisation ou de calcul d'un solde.

La balance ne permet pas de détecter toutes les erreurs (oubli d'opérations, erreurs de calcul qui se compensent, erreurs sur les noms des comptes).

Exemple : la balance de l'entreprise DURAND pour le mois d'avril 2005 se présente de la sorte :

Balance au 31/04/05

N° cptes	Nom des comptes	Sommes		Soldes	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
101	Capital		100 000,00		100 000,00
215	Installations techniques	50 000,00		50 000,00	
370	Stocks de marchandises	30 000,00		30 000,00	
401	Fournisseurs		40 000,00		40 000,00
512	Banque	85 000,00	6 000,00	79 000,00	
530	Caisse	1 000,00	300,00	700,00	
607	Achats de marchandises	40 000,00		40 000,00	
626	Frais postaux	300,00		300,00	
707	Ventes de marchandises		60 000,00		60 000,00
TOTAUX		206 300,00	206 300,00	200 000,00	200 000,00

La balance est aussi un moyen d'information : elle est établie au moins une fois par mois pour des raisons fiscales ou pour faire le point de la gestion.

A la fin de l'exercice comptable il est dressé une "**balance avant inventaire**" et une "**balance après inventaire**".

6°) Le livre d'inventaire

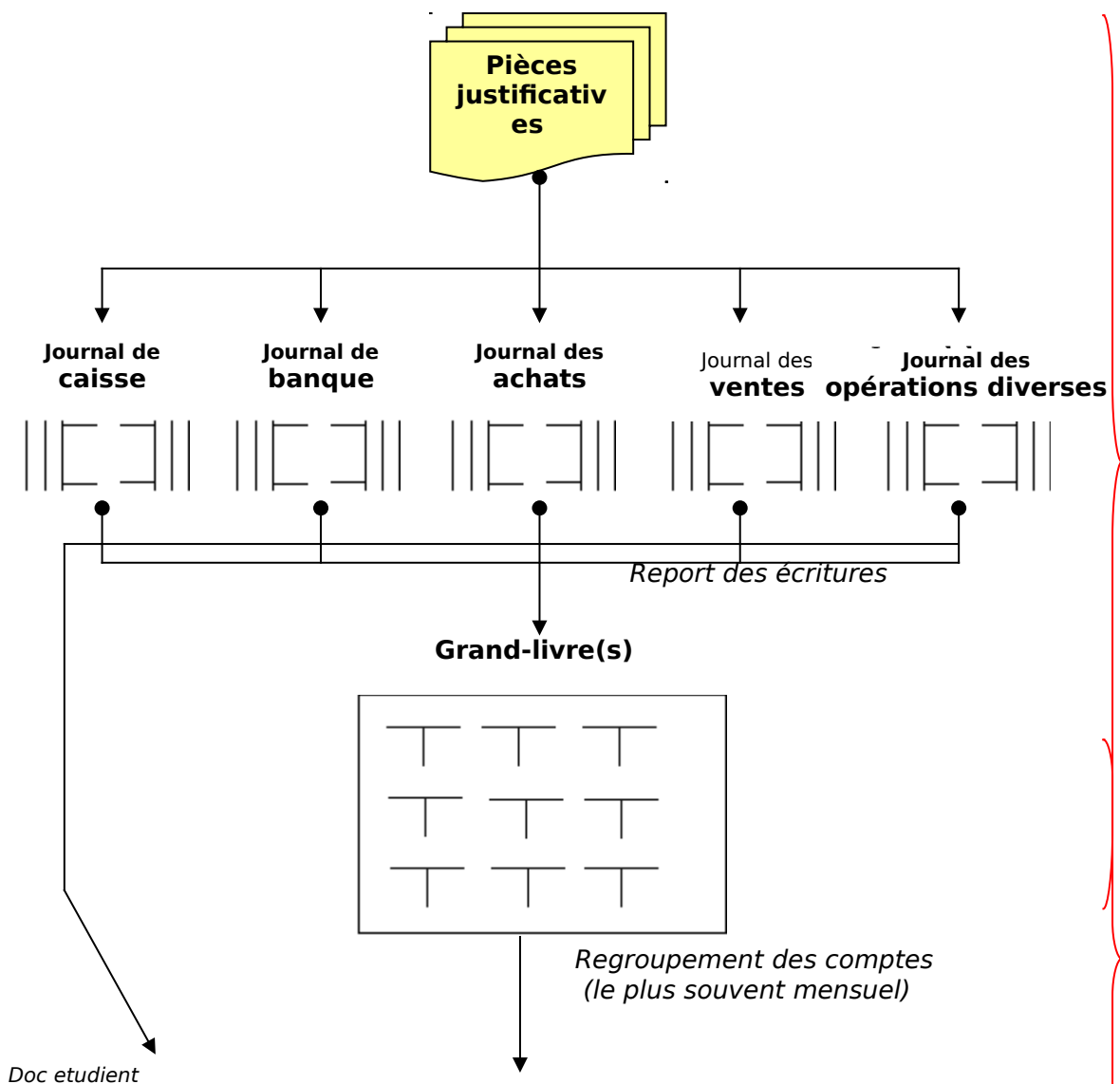
Le livre d'inventaire est un registre obligatoire qui regroupe les données d'inventaire et sur lequel sont transcrits les documents de synthèse (bilan, compte de résultat, annexe)

Délai de conservation : 10 ans

Conditions de forme : conditions identiques à celles du livre journal.

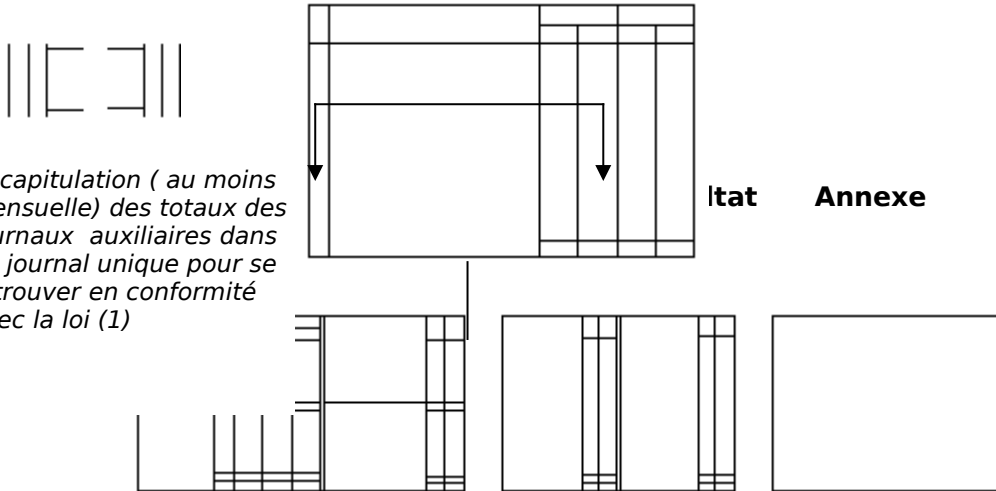
III L'ORGANISATION COMPTABLE AVEC DIVISION DU JOURNAL

Le livre-journal est divisé en journaux spécialisés appelés journaux auxiliaires ou journaux divisionnaires ainsi que le montre le schéma ci-après.



Journal unique

Balance



Travaux mensuels

Travaux de fin d'exercice

Récapitulation (au moins mensuelle) des totaux des journaux auxiliaires dans un journal unique pour se retrouver en conformité avec la loi (1)

(1) cliquez pour obtenir un commentaire

La division du journal permet aussi la division du travail comptable. On peut facilement imaginer une structure dans laquelle chaque employé de comptabilité est spécialisé sur un journal ; le chef comptable étant chargé de coordonner et de contrôler l'ensemble. La division du journal présente tout de même le risque de double enregistrement d'une opération.

Exemple : supposons qu'il faille enregistrer un retrait d'espèces de 1 000 F en banque pour alimenter la caisse.

- L'employé spécialisé dans la tenue du journal de caisse va passer l'écriture suivante :

Journal de caisse

530		Caisse <i>Pièce de caisse n°.....</i>		1 000,00				1 000,00
	512		Banque					

- L'employé spécialisé dans la tenue du journal de banque va passer l'écriture suivante :

Journal de banque

530		Caisse		1 000,00				1 000,00
	512		Banque					
		<i>Bordereau de retrait d'espèces n°.....</i>						

On constate que le compte caisse et que le compte banque ont été respectivement débités et crédités deux fois.

Pour éviter cette erreur, on utilise le **580 "virements internes"**. Chaque employé utilisera ce compte en contrepartie du compte de trésorerie dont il assure le suivi comptable :

- L'employé spécialisé dans la tenue du journal de caisse va passer l'écriture suivante :

Journal de caisse

530		Caisse <i>Pièce de caisse n°.....</i>		1 000,00				1 000,00
	580		Virements internes					

- L'employé spécialisé dans la tenue du journal de banque va passer l'écriture suivante :

Journal de banque

580	512	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Virements internes <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">Banque</div> Bordereau de retrait d'espèces n°..... </div>	1 000,00	1 000,00
-----	-----	---	----------	----------

On constate que le compte caisse et que le compte banque ont été respectivement débités et crédités une seule fois.

Dans tous les cas, le compte "**580 Virements internes**" n'est utilisé que quand il y a risques de double enregistrement.

IV LES CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS LIÉS A L'INFORMATISATION DE LA COMPTABILITÉ

L'informatisation de la comptabilité ne remet pas en cause le schéma de l'organisation comptable en offrant une possibilité supplémentaire de contrôle d'exactitude et de cohérence des données saisies. Le schéma ci-après se présente donc comme un organigramme de traitement.

Les logiciels de comptabilité sont le plus souvent "multisociétés" : ils permettent la tenue simultanée de plusieurs dossiers. Chaque dossier constitue une comptabilité d'entreprise.

Lors de la création d'un dossier, il faut procéder à quelques travaux de paramétrage (identification de l'entreprise, définition de l'exercice comptable, création d'un plan de comptes ou aménagement du plan de comptes proposé par défaut par le logiciel, choix d'un journal unique ou d'un journal divisé).

La saisie des opérations se fait dans un registre électronique appelé **BROUILLARD**.

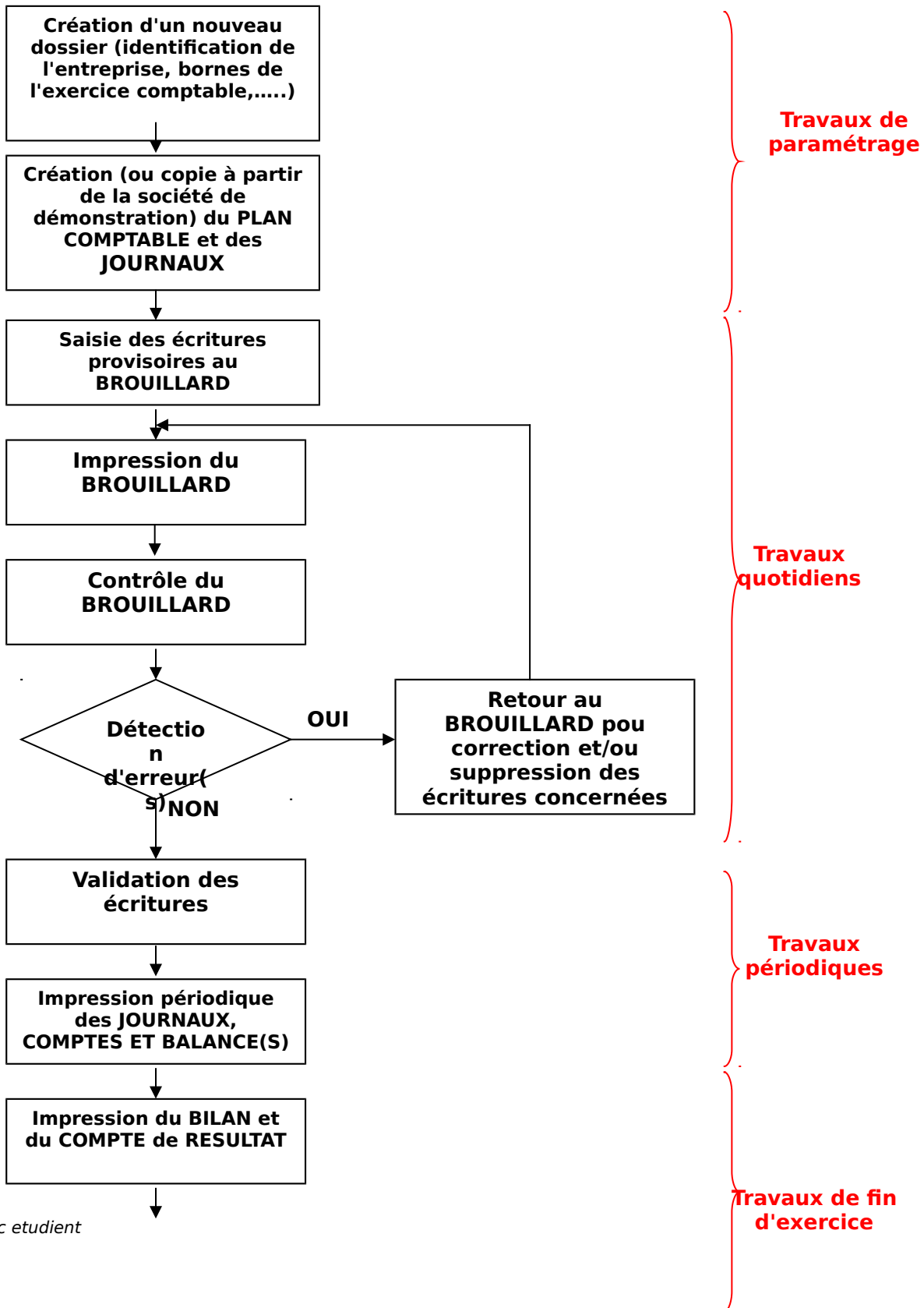
Les écritures passées sont alors dites "provisaires". Le comptable édite quotidiennement le brouillard et contrôle les écritures passées ; il peut éventuellement corriger les erreurs d'imputation (mauvais numéros de compte et/ou mauvais montants).

Une fois contrôlées, les écritures provisoires doivent devenir définitives.

Le comptable doit alors **VALIDER** les écritures. La validation a pour effet supprimer les écritures du brouillard et de les reporter les écritures à titre définitif dans le grand-livre.

Une écriture validée ne peut être corrigée que par **CONTREPASSATION** dans le nouveau brouillard et nouvelle validation.

La mise à jour du plan de comptes, la consultation et l'édition sélective du journal, comptes et documents de synthèse devient extrêmement souple.



**Clôture de l'exercice N et
ouverture de l'exercice
N+1
(Clôture et réouverture
des comptes)**

V EXERCICE DE SYNTHÈSE

M DURAND crée une entreprise d'auto-école, le 1^{er} octobre 1997 (AUTO ECOLE DU SUD) et dépose à sa banque le même jour sur un compte professionnel, une somme de 150 000 € prélevée sur sa fortune personnelle.

Il effectue ensuite les opérations suivantes :

- 03/10 : retrait de la banque pour alimenter la caisse de son entreprise : 6 000 €
- 05/10 : achat d'un véhicule automobile : 65 000 € par chèque.
- 06/10 : achat d'un micro ordinateur 10 600 €, d'un logiciel de gestion pour les auto-écoles 7 400 €. Paiement ½ au comptant par chèque, ½ à crédit auprès du fournisseur AMS Informatique.
- 07/10 : emprunt de 10 000 € à la banque.
- 08/10 : Le fournisseur AMS Informatique rembourse pour 2 000 € par chèque pour tenir compte d'une chute brutale des prix de l'informatique.
- 09/10 : achat de fournitures de bureau pour 1 000 € à crédit, fournisseur "Papeterie Gerbert".
- 09/10 : achat d'une imprimante laser couleur 3 500 €, par chèque.
- 10/10 : réception d'une facture d'avoir adressée par le fournisseur "Papeterie Gerbert" (200 € ont été comptés en trop sur la facture du 09/10)
- 15/10 : recettes de la 1^{ère} quinzaine, 2 250 € encaissées en espèces.
- 16/10 : remboursement à un client d'une leçon facturée en trop : 150 €, en espèces.
- 17/10 : délivrance de la carte grise du véhicule : 400 € et de la vignette : 350 € par chèques
- 18/10 : paiement par chèque de l'assurance du véhicule : 6 700 €.
- 19/10 : publicité passée dans le journal 250 €, payée en espèces.
- 20/10 : paiement des intérêts sur l'emprunt : 1500 € par prélèvement automatique
- 21/10 : règlement d'une partie du solde au fournisseur AMS informatique : 5 000 €, par chèque.
- 24/10 : contravention pour stationnement interdit à l'occasion de l'activité professionnelle : 150 €, payé en espèces.
- 28/10 : pourboire remis exceptionnellement par un client pour la réussite au permis : 100 € en espèces.
- 30/10 : paiement par chèque des achats d'essence du mois : 2 300 €.
- 31/10 : paiement du salaire de la secrétaire à temps partiel : 3 000 €, par chèque.
- 31/10 : recettes de la 2^{ème} quinzaine : 6 450 € dont 450 € en chèques remis sur le compte en banque, le reste en espèces.

Travail à faire :

- 1°) Présentez le bilan d'ouverture,**
- 2°) Enregistrez les opérations au journal et procédez au report dans le grand-livre,**
- 3°) Présentez la balance au 31/04/05,**
- 4°) Présentez le bilan et le compte de résultat au 31/04/05,**
- 5°) Commentez la situation de l'entreprise au 31/04/05.**

1. Bilan d'ouverture

BILAN AU 01/04/05

ACTIF		PASSIF	
Banque		Capital	
TOTAUX		TOTAUX	

2. Enregistrement des opérations au journal et report dans le grand livre.

512		01/10	
101	Banque	Capital	
	<i>Bordereau de remise de chèque n°...</i>		
		03/10	
530	Caisse	Banque	
512	<i>Bordereau de retrait d'espèces n°.....</i>		
		05/10	
2182	Matériel de transport	Banque	
512	<i>Fact n°.....Ch n°.....</i>		
		06/10	
2183	Matériel de bureau et informatique	Fournisseurs d'immob.	
205	Concessions.....	Banque	
404	<i>Fact n°.....Ch n°.....</i>		
512		07/10	
512	Banque	Emprunts.....	
164	<i>Avis de crédit n°.....</i>		
		08/10	
512	Banque	Matériel de bureau et informatique	
2183	<i>Fr AMS S/Ch n°....</i>		
		09/10	
6064	Fournitures administratives	Fournisseurs	
401	<i>Fact n°....</i>		
		09/10	
2183	Matériel de bureau et informatique	Banque	
512	<i>Ch n°....</i>		
		10/10	
401	Fournisseurs	Fournitures administratives	
6064	<i>Avoir n°....</i>		
		15/10	
530	Caisse	Prestations de services	
706	<i>Pièce de caisse n°</i>		

706			16/10	
	530	Prestations de services	Caisse	
		<i>Pièce de caisse n°.....</i>		
635			17/10	
	512	Autres impôts et taxes	Banque	
		<i>Ch n°....</i>		
616			18/10	
	512	Primes d'assurances	Banque	
		<i>Quittance n°...Ch n°....</i>		
623			19/10	
	530	Publicité.....	Caisse	
		<i>Fact n°...Ch n°....</i>		
661			20/10	
	512	Charges d'intérêts	Banque	
		<i>Avis de débit n°....</i>		
404			21/10	
	512	Frs d'immobilisations	Banque	
		<i>Ch n°....</i>		
671			24/10	
	530	Charges exceptionnelles /op. de gestion	Caisse	
		<i>Pièce de caisse n°.....</i>		
530			28/10	
	771	Caisse	Produits exceptionnels /op. de gestion	
		<i>Pièce de caisse n°.....</i>		
6061			30/10	
	512	Fournitures non stockables	Banque	
		<i>Fact n°.....Ch n°....</i>		
641			31/10	
	512	Rémunération du personnel	Banque	
		<i>Selon livre de paye Ch n°....</i>		
512			d°	
530		Banque		
	706	Caisse	Prestations de service	
		<i>Bordereaux de remise de chèques n°... et d'espèces n°....</i>		

101 Capital

164 Emprunts

205 Concessions....

2182 Matériel de transport

2183 Matériel de bureau et informatique

401 Fournisseurs

404 Fournisseurs d'immobilisations

512 Banque

530 Caisse

6061 Fournitures non stockables

6064 Fournitures administratives

616 Primes d'assurances

623 Publicité,.....

635 Autres impôts et taxes

641 Rémunération du personnel

661 Charges d'intérêts

671 Charges exceptionnelles,.....

706 Prestations de services

771 Produits exceptionnels

3. Balance au 31/04/05

Balance au 31/04/05

N° cptes	Nom des comptes	Sommes		Soldes	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
101	Capital				
164	Emprunts				
205	Concessions,.....				
2182	Matériel de transport				
2183	Matériel de bureau				
401	Fournisseurs				
404	Fournisseurs d'immobilisations				
512	Banque				
530	Caisse				
6061	Fournitures non stockables				
6064	Fournitures administratives				
616	Primes d'assurances				
623	Publicité,.....				
635	Autres impôts et taxes				
641	Rémunération du personnel				
661	Charges d'intérêts				
671	Charges exceptionnelles				
706	Prestations de services				
771	Produits exceptionnels				
TOTAUX					

4. Bilan et compte de résultat au 31/04/05

Compte de résultat au 31/04/05

Charges		Produits	
Fournitures non stockables		Prestations de services	
Fournitures administratives		Produits exceptionnels	
Primes d'assurances			
Publicité,.....			
Autres impôts et taxes			
Rémunération du personnel			
Charges d'intérêts			
Charges exceptionnelles			
Total des charges		Total des produits	
		Résultat (Perte)	
TOTAUX		TOTAUX	

BILAN AU 31/04/05

ACTIF	PASSIF
ACTIF IMMOBILISE	CAPITAUX PROPRES
Concessions,.....	Capital
Matériel de transport	Résultat (Perte)
Matériel de bureau	
	TOTAUX I

ACTIF CIRCULANT	TOTAUX I		DETTES	
Banque			Emprunt	
Caisse			Fournisseurs	
TOTAUX II			Fournisseurs d'immobilisations	
TOTAUX I + II			TOTAUX II	
			TOTAUX I + II	

5. Situation de l'entreprise au 31/04/05

Cas Auto-école du sud (version informatique avec le logiciel CIEL COMPTABILITÉ)

La démarche est identique.

Les éditions ci-dessous permettent de se construire une images des éditions comptables informatisées :

AUTO ECOLE DU SUD

Edition du Brouillard

Du 01/10/04 au 30/10/04

JOURNAL UNIQUE

JL	Date échéance	No de compte	Intitulé du compte	Libellé de l'écriture	Code Bud.	Débit	Crédit
----	------------------	-----------------	-----------------------	-----------------------	--------------	-------	--------

Mvt. 1		Date d'écriture :		Pièce N° 10-01			
JU		512000	BANQUE	AMS DE CREDIT N°.....		150 000.00	
JU		101000	CAPITAL	AMS DE CREDIT N°.....			150 000.00
TOTAL MVT. 1						150 000.00	150 000.00

Mvt. 2		Date d'écriture :		Pièce N° 10-02			
JU		530000	CAISSE	BORDEREAU DE RETRAIT [6 000.00	
JU		512000	BANQUE	BORDEREAU DE RETRAIT [6 000.00
TOTAL MVT. 2						6 000.00	6 000.00

Extrait du grand livre général :

AUTO ECOLE DU SUD

GRAND LIVRE GLOBAL

Du 01/10/04 au 30/10/04

Avec brouillard

Avec Comptes soldés

Avec écritures liées

Mvt	JL	Date écriture	No de pièce	Libellé de l'écriture	V	Montant Débit	Let.	Montant Crédit	Salde Cumulé
101000 CAPITAL									
1	JU	01/10/97	10-01	AVIS DE CREDIT N°.....	B			130 000.00	- 130 000.00
COMPTÉ 101000				Salde créditeur		0.00		130 000.00	- 130 000.00
164000 EMPRUNTS									
S	JU	07/10/97	10-05	AVIS DE CREDIT N°.....	B			10 000.00	- 10 000.00
COMPTÉ 164000				Salde créditeur		0.00		10 000.00	- 10 000.00
CLASSE 1						0.00		160 000.00	- 160 000.00