

UNIVERSITE DE SFAX



MEMOIRE DE STAGE
ECOLE SUPÉRIEURE DE COMMERCE

POUR L'OBTENTION DE LA LICENCE APPLIQUEE
EN COMPTABILITE

Traitement des immobilisations corporelles

Elaboré par : **DACCOUCH EMNA**

Sous la direction de : Mr **MOHAMED FOUED HSAIRI**

Période de stage : du 01/02/2014 au 31/04/2014

Année universitaire :2013-2014

Sommaire

Je dédis ce modeste travail à :

Ma chère famille

*Symbole de fraternité, de soutien et
D'encouragement*

En témoignage de mon profond respect et amour

Pour leur affection, et leurs conseils

A

Mr. HSAIRI FOUED pour sa qualité

D'encadrement

A

*Tous mes enseignants, qui m'ont suivie
Tout au long du parcours de ma formation.*

REMERCIEMENT

*Je tiens à remercier, dans un premier lieu, Mr HSAIRI FOUED,
Pour sa qualité d'encadrement pédagogique pour l'accomplissement de
Ce présent mémoire pour son soutien et ses précieux conseils*

Toute l'estime et tous mes respects fervents.

*J'adresse mes profonds remerciements à la direction de la SORETRAS
pour m'avoir offert l'opportunité d'effectuer ce stage de fin d'études, et
d'avoir fait de cette expérience un moment très profitable.*

Mes remerciements sont destinés, également, à Mr. Mohamed fehri,

*Mon encadreur dans la société, qui était toujours ponctuelle à mes
questions et mes suggestions rencontrées lors de traitement de ce rapport.*

*Enfin, Toute ma gratitude et respect pour tous ce qui ont participé de près
ou de loin à l'élaboration de ce présent travail.*

INTRODUCTION

J'ai effectué mon stage au sein de la SORETRAS (Sté Régionale de Transport de SFAX), durant une période allant du 1^{er} février au 30 avril 2014. Au cours de ce stage, j'étais affecté à la direction comptable et financière, et particulièrement au service comptabilité financière.

Ce stage m'a permis d'appréhender l'importance du secteur de transport, son dynamisme ainsi que son poids dans la vie sociale du pays.

La période de mon stage correspond aux traitements des immobilisations :

- Comment on évalue les immobilisations corporelles à leur entrée dans le patrimoine de l'entreprise ?
- Qu'est ce que l'amortissement et comment on la calculer ?
- Comment on comptabilise les immobilisations corporelles à leur entrée ?

Ce rapport traite aussi des travaux d'inventaire des immobilisations corporelles. Ces dernières ont pour objectifs l'élaboration des documents de synthèse (bilan, compte de résultat et annexe), qui sont des éléments essentiels pour l'information des tiers.

L'inventaire est obligatoire tous les douze mois, il consiste à recenser et évaluer tous les éléments d'actif (immobilisation, stocks, titres, créance, trésorerie) et du passif (dettes) de l'entité. Tous les comptes sont contrôlés (révisés) et les données d'inventaire sont regroupées dans un livre d'inventaire.

Les écritures d'inventaire consistent à régulariser et à ajuster les comptes afin de présenter une image fidèle du patrimoine de l'entreprise, en tenant compte des comptes sincères et réguliers grâce au respect de tous les principes comptables.

Mon rapport concerne l'évaluation des immobilisations corporelles à leur entrée, la dépréciation de la valeur d'immobilisation, traitement comptable et particulièrement de l'inventaire physique des immobilisations corporelles.

CHAPITRE 1

TRAITEMENT DES

IMMOBILISATIONS

CORPORELLES

1. Définition d'immobilisation :

La notion d'immobilisation intègre l'ensemble des biens durables détenus par une entreprise sur plus d'un exercice comptable et qui ne sont pas destinés à la revente. Ces biens représentent des **investissements engagés afin de développer le potentiel productif de l'entreprise.** (www.petite-entreprise.tn)

2. Les immobilisations corporelles :

Les immobilisations corporelles constituent souvent un élément significatif de l'actif de l'entreprise.

Par ailleurs, le fait de savoir si une dépense représente une immobilisation ou constitue une charge d'exploitation peut avoir un effet important sur le résultat de l'entreprise. (<http://www.procomptable.com>)

La norme comptable n°5 du système comptable des entreprises a défini les immobilisations corporelles comme étant des éléments d'actif physiques et tangibles qui ayant un potentiel de générer des avantages futurs, sont détenus par une entreprise soit pour être utilisés dans la production ou la fourniture de biens et de services, soit pour être loués à des tiers, soit à des fins administratives et de soutien à leur activité, ils sont censés d'être utilisés sur plus d'un exercice.

1.1. Définition 3 :

Une **immobilisation corporelle** est définie comme une chose sur laquelle s'exerce un droit de propriété. Une **immobilisation corporelle** se répartit au bilan, lorsqu'elle est terminée, sous les rubriques suivantes:

- terrains (y compris agencements et aménagements des terrains) ;
- constructions ;
- installations techniques, matériel et outillage industriels ;

- autres immobilisations corporelles ;

Et lorsqu'elles ne sont pas terminées, sous la rubrique :

- immobilisations en cours (<http://www.procomptable.com>)

1.2. Immobilisation corporelle : condition de comptabilisation

Pour porter une **immobilisation corporelle** à l'actif du bilan, il faut d'abord que cet élément réponde à la définition d'un actif, puis aux conditions posées pour la comptabilisation d'une immobilisation.

1.3. Immobilisation corporelle : éléments constitutifs du coût d'acquisition

Le coût d'une **immobilisation corporelle** est constitué des éléments suivants :

- prix d'achat ;
- tous les coûts directement attribuables ;
- des coûts d'emprunts (sur option et dans certaines circonstances).

Les immobilisations corporelles **acquises** par l'entreprise sont comptabilisées pour leur **coût d'acquisition**. (<http://www.l-expert-comptable.com>)

1.4. Immobilisation corporelle : traitement comptable

L'**immobilisation corporelle** se comptabilise différemment suivant les cas suivants :

- Biens apportés :

21		101		Immobilisation corporelle		X		X	
				Capital					

Ou

21		456		Immobilisation corporelle		X		X	
				Opération sur le capital					

- Biens acquis :

21	4366	404	Immobilisation corporelle	TVA déductible sur immobilisation	Fournisseur d'immobilisation	X	X	X
----	------	-----	---------------------------	-----------------------------------	------------------------------	---	---	---

- Biens produits par l'entreprise :

21	72	Immobilisation corporelle	Production immobilisée	X	X
----	----	---------------------------	------------------------	---	---

Ou

23	72	Immobilisation en cours	Production immobilisée	X	X
----	----	-------------------------	------------------------	---	---

<http://www.l-expert-comptable.com>

3. L'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES:

3.1. Définitions d'amortissement :

L'amortissement est la constatation comptable annuelle de la dépréciation des immobilisations c'est-à-dire le traitement et l'enregistrement de la valeur des biens de l'entreprise (éléments de l'actif concernés par l'amortissement). Cette dépréciation est due à plusieurs facteurs : facteurs physique, facteur techniques, facteurs économiques... (www.lacompta.org)

L'amortissement est la diminution de la capacité de générer des avantages économiques futurs d'une immobilisation corporelle, constatée à la fin d'un exercice.

L'amortissement est la répartition systématique du montant amortissable d'une immobilisation sur sa durée d'utilisation estimée. Il traduit la diminution irréversible de la valeur d'une immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique et toute autre cause. La dotation aux amortissements de l'exercice est constatée en charges.

La durée normale d'utilisation est :

- Soit la période pendant laquelle l'entreprise compte utiliser une immobilisation amortissable ;
- Soit la période correspondant au nombre d'unités de production (ou l'équivalent) que l'entreprise compte obtenir par la mise en œuvre de l'immobilisation amortissable.

Le montant amortissable d'une immobilisation corporelle est son coût historique ou un autre montant qui lui a été substitué dans les états financiers, diminué de la valeur résiduelle éventuelle.

Le coût historique est le montant de liquidités versé ou d'équivalent de liquidités ou la juste valeur de toute autre contrepartie donnée ou qu'il fallait donner pour s'approprier un bien au moment de son acquisition ou de sa production.

La valeur résiduelle est le montant net qu'une entreprise compte obtenir en échange d'un bien à la fin de sa durée d'utilisation après déduction des coûts de cession prévus.

La juste valeur est le prix auquel un bien pourrait être échangé entre un acheteur et un vendeur normalement informés et consentant, dans une transaction équilibrée.

La valeur comptable nette est le montant pour lequel un actif figure au bilan déduction faite de l'amortissement et le cas échéant de la provision.

La valeur récupérable est le montant que l'entreprise compte tirer de l'usage futur d'un bien, y compris sa valeur résiduelle de cession. (Abderraouf Yaich)

3.2. Les éléments amortissables :

- Constructions (20 à 50 ans)
- Installations techniques (5 à 10 ans)
- Outillage (5 à 10 ans)
- Agencements, aménagements (10 à 20 ans)
- Matériel de transport (4 à 5 ans)
- Matériel de bureau, mobilier (5 à 10 ans)
- Micro-ordinateurs (3 ans)

3.3. Les éléments non amortissables :

- Terrains
- Œuvres d'art

Précision : si un ou plusieurs éléments de l'actif sont utilisés à des fins différentes ou s'ils procurent des avantages économiques à l'entreprise selon un rythme différent, l'entreprise est tenue de répartir le coût des immobilisations en fonction de ses différentes composantes. Chaque élément est alors amorti selon un plan d'amortissement qui lui est propre. *Il s'agit de la méthode d'amortissement par composants.*

3.4. Type des amortissements :

3.4.1. L'amortissement accéléré

L'amortissement accéléré est possible si des conditions particulières d'exploitation le justifient et laissent supposer que la durée effective d'utilisation du bien sera, très probablement, inférieure à sa durée normale (par exemple : matériel utilisé de façon intensive, exposé aux intempéries, risquant de se démoder rapidement, etc.).

3.4.2. L'amortissement exceptionnel

L'amortissement exceptionnel peut s'appliquer à certains actifs, définis par la loi (logiciels, matériels destinés à réaliser des économies d'énergie, mise en conformité des hôtels, cafés et restaurants...), afin de favoriser leur développement. (Amor AYED)

4. LES METHODES D'AMORTISSEMENTS

Les deux principaux modes d'amortissement fiscalement admis sont :

- l'amortissement linéaire, qui est le régime de droit commun.
- l'amortissement dégressif, réservé à certaines catégories de biens.

4.1. L'amortissement linéaire

Il consiste à déterminer une annuité constante d'amortissement tout au long de la période d'utilisation du bien.

Cette annuité est calculée en appliquant au prix de revient des éléments à amortir le taux d'amortissement déterminé en fonction de la durée d'utilisation du bien.

Ce mode d'amortissement peut s'appliquer à tous les biens amortissables, mais il est obligatoire pour les biens suivants :

- Les biens d'occasion,
- les biens non admis au bénéfice de l'amortissement dégressif (par exemple, les véhicules de tourisme),
- et, les biens dont la durée d'utilisation normale est inférieure à 3 ans.

L'amortissement calculé selon le mode linéaire correspond à l'amortissement minimum obligatoire à pratiquer fiscalement au cours d'un exercice. (Amor Ayed)

5. L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

5.1. L'inventaire physique:

L'inventaire permet de recenser et d'évaluer à la date de clôture, les éléments **constituant** le patrimoine de l'entreprise : les immobilisations, le stock et la caisse si nécessaire, des écritures de régularisation sont alors comptabilisés afin que les comptes traduisent la véritable situation de l'entreprise.

La présence des collaborateurs du commissaire aux comptes est obligatoire pour contrôler la régularité des opérations et procédures d'inventaire et de valorisation.(Amor Ayed)

5.2. L'inventaire physique des immobilisations :

Définition 1 :

L'inventaire physique correspond à un inventaire exhaustif des immobilisations corporelles existantes à la date de reporting (intermédiaire ou annuel). Il aboutit à un état détaillé et estimatif des biens. Vu la lourdeur et le coût, des fois élevé, de cette obligation, la plupart des entités ne procède annuellement à un recensement physique de leurs immobilisations mais plutôt périodiquement ou même occasionnellement. L'impact éventuel de cette carence sur la fiabilité des états financiers est atténué par un suivi théorique. (Salah amamou)

Définition 2 :

L'inventaire des immobilisations est le recensement quantitatif des immobilisations corporelles existantes dans l'entreprise à la date de clôture. Pour ce faire, on se base en général sur des fiches d'immatriculation des immobilisations. On procédera par la suite à l'estimation des dépréciations

éventuelles subies par lesdites immobilisations. Les immobilisations réformées doivent faire l'objet d'un PV de réforme. Le service concerné doit fournir à l'équipe d'inventaire une copie du dit PV ou tout autre document attestant cette réforme. Les immobilisations ne se trouvant pas dans les locaux de la société au jour de l'inventaire (pour réparation ou autres motifs) doivent être inscrites dans un état par l'équipe d'inventaire qui vérifie les bons ayant servis à leur sortie de l'entreprise. L'équipe doit vérifier si le matériel existant dans la société au jour de l'inventaire n'appartient pas à des tiers.

Au même titre que les stocks, les immobilisations en particulier corporelles doivent faire l'objet d'un inventaire physique. Cette disposition vise notamment à faire sortir de l'actif de l'entreprise les immobilisations mises au rebut ou détruites durant l'exercice. (<http://www.procomptable.com>)

Aux termes de l'article 17 de la loi comptable ,Loi n° 96-112 du 30 décembre 1996, l'opération d'inventaire doit être réalisée, au moins une fois par exercice, à l'effet de vérifier l'existence des éléments d'actifs et de passifs et de s'assurer de leur valeur.

Les entreprises doivent dresser, au moins une fois par an, un inventaire de leurs éléments actifs et passifs.

Au sens juridique, l'inventaire est un document donnant l'état descriptif et estimatif du patrimoine d'une entreprise.

Sur le plan comptable, l'inventaire nécessite des travaux comptables (d'analyse, de rectification et de redressement) et des travaux extracomptables (d'inventaires physiques).

Outre leur caractère légal et obligatoire, les inventaires physiques présentent, du point de vue de la gestion courante des entreprises, la meilleure sécurité pour la conservation du patrimoine et la fiabilité de la comptabilité.

(<http://www.procomptable.com>)

6. OPÉRATIONS PRÉALABLES À LA PRISE D'INVENTAIRE

6.1. Désignation des équipes de comptages

Les membres des équipes de comptage doivent être sélectionnés pour leur compétence, expérience et sérieux. Ils seront dirigés par un chef d'équipe qui fait partie du comité d'inventaire. Une formation préalable doit être dispensée aux membres des équipes pour les sensibiliser à l'importance de l'opération et aux spécificités des biens à inventorier.

La participation des auditeurs internes et externes est très conseillée pour conférer à l'opération plus de rigueur.

6.2. Précautions à prendre

Avant de démarrer l'inventaire il convient de s'assurer que :

- La date d'inventaire est bien fixée. Celle-ci, peut être différente du 31-12 de l'année, sous réserve de prendre en considération les mouvements entre le 31-12 et la date de l'inventaire ;
- Le lieu d'inventaire est bien déterminé. L'établissement d'une liste des endroits concernés par l'inventaire est indispensable pour éviter tout oubli pur codifiées et simple ;
- Toutes les immobilisations sont ;
- Des étiquettes, portant le code des immobilisations, sont collées sur ces dernières.

(Mémoire de stage Bilel smaoui)

7. DÉROULEMENT DE L'INVENTAIRE :

7.1 Mobilier et matériel de bureau :

Chaque agent aura à signer sur l'état d'inventaire et il recevra une copie en contre partie. Cette copie doit être affichée sur son bureau. Cet affichage facilitera les opérations d'inventaire ultérieures et les contrôles inopinés.

Par ailleurs, les responsable sont tenus d'aider les équipes d'inventaire dans les opérations de comptage, surtout pour ceux qui ont réalisé des opérations de transfert des MMB (mutation ou changement de local...) et rappeler à leurs agents qu'ils doivent disposer, au jour de l'inventaire, du mobilier et matériel qui sont imputés à leur charge.

7.2. Matériel et outillage :

Compte tenu de la spécificité de cette catégorie de biens et notamment des différences d'appellation de certains articles, les responsables de l'inventaire ne doivent procéder aux ajustements comptables des écarts qu'après consultation des techniciens.

(Mémoire de stage Bilel smaoui)

7.3. Outillage individuel :

Une note en ce sens doit être pour indiquer la date précise de passage par atelier. Les agents doivent se préparer pour faciliter le déroulement des opérations.

7.4. Matériel de transport et de manutention :

Une copie de la carte grise de chaque véhicule est exigée le jour de l'inventaire, pour la vérification du n° de châssis.

L'équipe d'inventaire est appelée à suivre et à établir un rapport pour justifier les écarts qui résultent de l'inventaire physique.

7.5. Immeuble :

Pour les immeubles immatriculés à l'agence de conservation des propriétés foncières, l'inventaire est effectué sur la base des titres de propriétés récents. Toutes les hypothèques frappant ces immeubles doivent être mentionnés dans le PV d'inventaire ;

Pour les immeubles non immatriculés, l'inventaire physique est effectué sur la base des originaux des titres de propriété. Les copies de ces titres n'ont aucune valeur juridique.

8. Biens appartenant à l'entreprise et se trouvant chez des tiers :

Il s'agit notamment de biens en exportation temporaire, en réparation ou en entretien à l'extérieur, donnés en location ou prêtés.

Une liste doit être établie et confirmée par les dépositaires détenteurs des biens.

9. Biens appartenant à des tiers et se trouvant chez l'entreprise :

Il s'agit notamment de biens reçus en admission temporaire, de biens pris en location et de biens empruntés à des tiers.

Ces immobilisations doivent faire l'objet d'une liste autonome. Il est utile d'en vérifier (l'exhaustivité avec les tiers concernés.

10. Rapprochement de l'inventaire avec les fiches d'immobilisation :

Le service comptable procède à la vérification des listes d'inventaire physique et dégage les points litigieux qui nécessitent une enquête ou un complément de recherche.

Il met à jour les fiches d'immobilisation en mentionnant la date d'inventaire physique, l'endroit ou le lieu ou ont été inventoriés le bien et «éventuellement les observations relatives à l'état de l'immobilisation. (Mémoire de stage Bilel smaoui)

Tout les cas litigieux seront portés devant le responsable de l'inventaire qui transmet ses conclusions finales écrites à la comptabilité.

11. Saisie des entrées et sortie de matériels entre la date de l'inventaire et la date de clôture :

L'entreprise doit être à même de tenir un état des entrées//sorties d'investissement entre la date de prise d'inventaire et la date de clôture.

De même, en cas de nouvelles acquisitions, des nouvelles fiches sont créés et en cas de sortie, les fiches correspondantes sont soldées.

12. Mises au rebut :

Les immobilisations qui s'avèrent impropres à l'usage sont mises au rebut.

La décision de mises au rebut est généralement prise par un comité de direction comprenant les responsables technique.

La mise au rebut doit faire l'objet d'un procès-verbal daté et signé et communiqué au service comptable.

13. Rapport annuel d'inventaire :

Ce rapport établi par le responsable de l'inventaire comprend :

- Une description et un compte rendu du déroulement effectif de l'inventaire
- Les difficultés rencontrées et les solutions adoptées
- Des propositions de mesures à prendre pour faciliter et améliorer les prises d'inventaire à venir .
(Mémoire de stage Bilel smaoui)

CHAPITRE 2

PRESENTATION GENERALE DE

LA SORETRAS

Le transport en Tunisie est détenu à près de 70% pour le secteur public. La tutelle de ce secteur est confiée au ministère des transports qui a pour mission officielle de doter le pays en vue d'en faire un facteur de développement économique et social.

Dans ce contexte, la SORETRAS est parmi les sociétés de transport public qui joue un rôle important à SFAX.

1. Présentation de la SORETRAS :

La SORETRAS (société régionale de transport du gouvernorat de SFAX) est une entreprise publique à participation publique et privée. Elle a la forme juridique d'une société anonyme. Sa constitution remonte à l'année 1963 à l'année d'investisseurs privés de la région.

Les participations publiques s'élèvent à 90.31% contre 9.69% de participation privée. So capital actuel s'élève à 1197.000DT divisé en actions dont la valeur nominale unitaire est de 10DT.

L'objet social de la SORETRAS étant le transport public terrestre de personnes par le moyen des bus.

Cet objet social couvre :

- ✓ Le transport urbain des voyageurs ;
- ✓ Le transport interurbain des voyageurs ;
- ✓ La location des bus pour autrui.

Le parc de la SORETRAS comporte à la fin de l'année 2009, 369 véhicules.

Le nombre d'employés à la SORETRAS au 31 décembre 2009 est de 1413.

Le nombre de voyageurs connaît une diminution de 0.7% dans l'année 2009 par rapport à l'année 2008. Il a atteint 68.401.497 personnes pour une distance courue de 15.118.000km.

1.1. Organigramme général de la SORETRAS :

Les organigrammes permettent de représenter les relations hiérarchiques qui existent dans les organigrammes.

La SORETRAS adopte un organigramme classique qui permet à une personne extérieure à l'entreprise de se représenter son organisation (voir annexe1).

Etant affecté à la direction comptable et financière, on essaye dans ce qui suit de présenter cette direction au sein de la SORETRAS.

1.2.A perçu sur la direction comptable et financière

La direction comptable et financière permet d'une part, d'assurer la bonne marche des fonctions financières et comptable et de veiller au respect des règles qu'exige le bon fonctionnement des services rattachés à la direction. D'autre part, elle permet de définir, planifier, développer, coordonner et contrôler les activités financières et comptables de la SORETRAS.

La direction comptable et financière comporte un service financier et un service comptabilité financière.

L'organigramme suivant présente la direction financière et comptable :

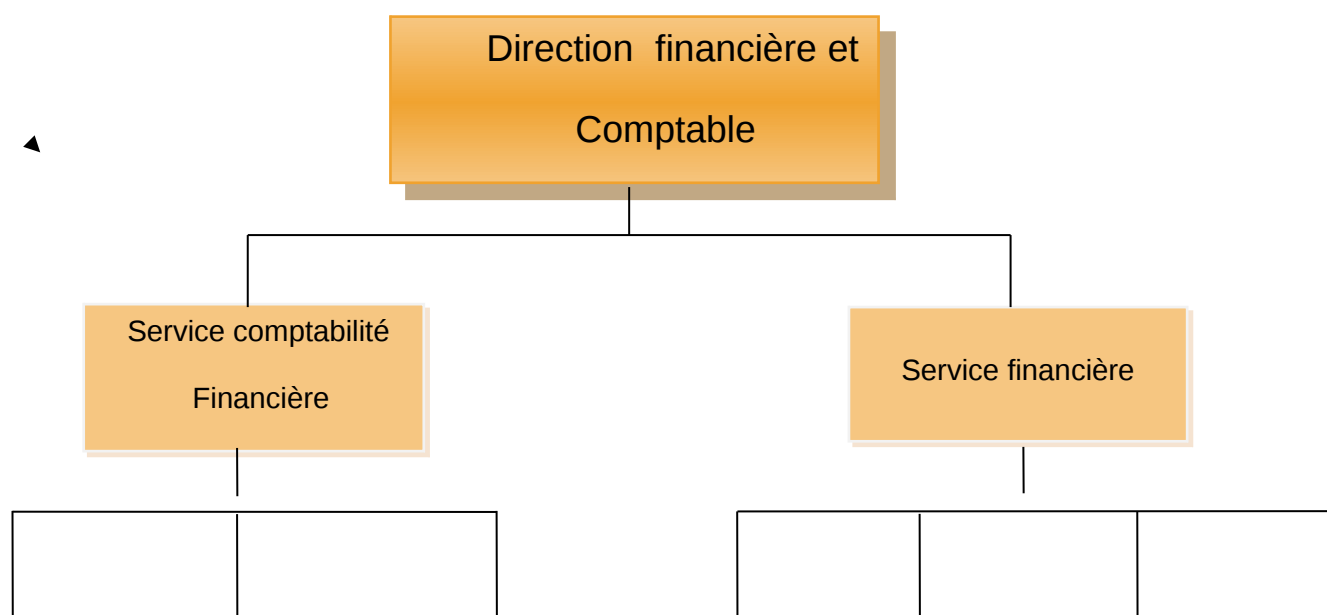
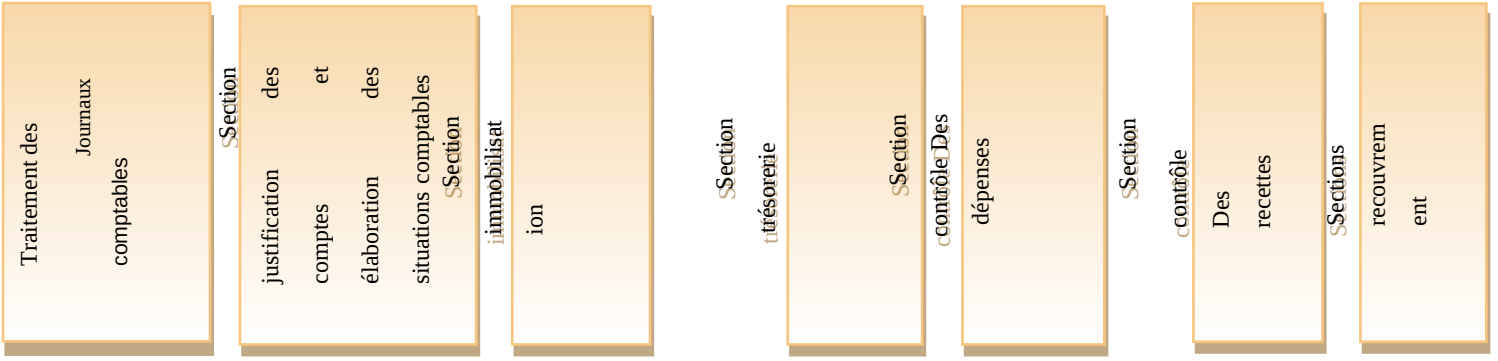


Figure 2 • Présentation de la direction financière et comptable



Le service financier veille à assurer l'application de la politique de la SORETRAS en matière de gestion de la trésorerie. Ainsi, il permet de veiller à la tenue et à jour de la situation financière de la société.

Ce service comporte quatre sections qui sont ; la section trésorerie, la section contrôle des dépenses, la section contrôle des recettes et la section recouvrement.

Le service comptabilité financière permet, de tenir les comptes et établir les états financiers annuels et périodiques dans les délais et formes réglementaires. Il permet aussi de veiller à la conservation des pièces justificatives et des livres comptables.

Ce service est subdivisé en trois sections qui sont ; la section traitement des journaux comptables, la section justification des comptes et élaboration des situations comptables et fiscales et la section immobilisations.

Etant affecté, au service comptabilité financière, on essaye dans ce qui de présenter chaque section attachée à ce service.

1. La section traitement des journaux comptables :

Cette section s'occupe essentiellement, de l'enregistrement des achats, des ventes et opérations diverses, ainsi elle s'occupe de l'enregistrement des opérations des banques et des caisses.

Cette section possède des liens avec les autres services..

La description des activités de la section traitement des journaux comptables se présente comme suit ;

- La comptabilisation des dossiers achats au journal achat
- L'enregistrement des revenus au journal ventes et caisses
- L'établissement manuel de bordereaux de saisie comptable
- La saisie de ces bordereaux sur ordinateur
- La comptabilisation des dotations aux amortissements des immobilisations
- La conservation des pièces justificatives
- L'enregistrement des mouvements des banques et des caisses
- La comptabilisation du journal paie

- La comptabilisation des déclarations fiscales

2. La section justification des comptes et élaboration des situations comptables et fiscales

Cette section permet tout d'abord, d'assurer la concordance entre les comptabilités auxiliaires et la comptabilité financière. Ensuite, elle permet de s'assurer de la justification des comptes de la comptabilité financière, et de préparer l'élaboration des situations comptables périodiques et annuelles.

Enfin, cette section permet d'assurer l'élaboration des déclarations fiscales.

La section justification des comptes et élaboration des situations comptables et fiscal procède à la justification des comptes et à la préparation du détail des différents postes du bilan.

Cette sections possède plusieurs activités on peut citer :

- Assurer la coordination entre la section élaboration des situations comptables, fiscale et la section vérification des comptes comptables
- S'assurer de l'exhaustivité des enregistrements comptables ;
- Editions des états comptables (grand livre, balance, bilan) ;
 - Edition de la balance de la période ;
 - Edition des grands livres de la période ;
 - Edition du bilan

3. La section immobilisation :

Cette section permet tout d'abord, d'assurer le suivi des immobilisations depuis leur acquisition jusqu'à leur réforme. Ensuite, elle permet de tenir le livre patrimoine de la SORETRAS. Enfin, elle permet d'assurer l'inventaire physique des immobilisations.

Comme les deux premières sections immobilisation a des liens avec les autres structures.

Pour les nouvelles acquisitions, l'information provient de la section traitement des journaux comptables (achats) et des autres départements (approvisionnement et technique) pour ce qui concerne les notes d'affectation des biens.

Pour les réformes, les notes de réforme proviennent auprès des différents départements concernés.

Le rapprochement des données comptables avec l'existence physique : l'information provient sous forme d'un procès verbal établi par la commission d'inventaire physique des immobilisations qui servira de base pour le rapprochement et analyse des écarts.

Pour les projets de constructions et d'aménagement, l'information est transmise à la comptabilité auprès du service approvisionnement indiquant le cout de revient du projet en cours (consommation de matières premières et fournitures ; main d'œuvre...).

La description des activités et la vérification entra-comptable des amortissements

- Assurer la mise à jour du livre patrimoine ;
- Assurer la constatation et la vérification extracomptable des amortissements ;
- Procéder à l'imputation comptable des acquisitions, cession et mise en réforme des immobilisations de la SORETRAS.
- Dégager les écarts existants entre l'inventaire physique et les immobilisations constatées en comptabilité, et après l'accord de la commission d'inventaire, transmission de ces écarts aux départements concernés.

CHAPITRE 3

L'IMMOBILISATION

CORPORELLES

ET SON

INVENTAIRE PHYSIQUE

AU SEIN DE LA « SORETRAS »

1. L'inventaire physique des immobilisations :

La méthodologie d'approche adoptée par la société Régionale de Transport de Gouvernement de Sfax « SORETRAS » pour la réalisation de l'inventaire physique des immobilisations corporelles peut être détaillée comme suit :

1.1. Objectifs de l'inventaire physique :

Les principaux objectifs assignés à l'inventaire physique des immobilisations de la SORETRAS sont les suivants :

- La codification de toutes les immobilisations de la société,
- L'immatriculation physique des immobilisations,
- La valorisation des immobilisations inventoriées,
- Le rapprochement des résultats de l'inventaire devant permettre la mise à jour d'un fichier informatisé d'un des immobilisations
- La mise à jour d'un fichier extracomptable de l'immobilisation

1.2. La codification des immobilisations

La codification des immobilisations au sein de la SORETRAS, comme elle sera détaillée au niveau des nages qui suivent, consiste à attribuer à chaque élément immobilisé appartenant à la société, un code qui permet de retrouver la correspondance entre l'inventaire physique et les informations comptables relatives à l'immobilisation correspondance.

Ainsi, tout bien nouvellement acquis par la société, est codifié conformément la procédure décrite ci-après :

Chaque code attribué à une immobilisation est composé de :

- Deux chiffres pour le module (exemple 01,02...)
- Deux chiffres pour le symbole du matériel inventorié (par l'indication de deux premières lettres du nom de matériel),
- Trois chiffres pour le numéro du bien à inventorier (chronomètre),
- Deux lettres pour la localisation géographique (par l'indication de la branche d'activité à laquelle le matériel est affecté),
- Deux chiffres pour l'année de l'inventaire.

Exemple :

Soit :

01=Matériel de transports voyageurs

02=Matériel de servitude

03=Equipements industriels

04=Mobilier de bureau

05=Matériel de bureau

06=Matériel informatique

Et le chronomètre = 001 →



1. Acquisition d'un bureau dans l'année 2013, affecté à la direction financière :

Codification = 04BU001DF/13



2. Acquisition d'un ordinateur dans l'année 2014, affecté au service personnel :

Codification =

- 06UN001SP/14 avec UN : unité centrale
- 06EC001SP/14 avec EC : écran
- 06CL001SP/14 avec CL : clavier
- 06IM002SP/14 avec IM : imprimante

1.3. Inventaire physiques des immobilisations:

L'inventaire physique des immobilisations comporte le recensement physique de tous les biens sur les lieux où ils existent.

Ce recensement physique couvre les modules suivants :

- Le matériel roulant d'exploitation
 - Le matériel roulant de servitude
 - Les équipements techniques
 - Le matériel de dispensaire
 - Le matériel d'appartement
 - Accès routiers
 - Les constructions
 - Les terrains

- Les agencements, les aménagements et les installations.

L'étape préliminaire de l'opération d'inventaire physique consiste à fixer avec les responsables des différents directions de la SORETRAS :

- Les dates et les lieux de prise d'inventaire physique des immobilisations
- Les équipes d'inventaire et les modalités pratiques de prise d'inventaire.

a) Lieu et date d'inventaire :

Il est arrêté annuellement la liste des endroits concernés par l'inventaire. Cette liste est indispensable pour éviter des omissions éventuelles.

A chaque lieu d'inventaire, correspondant des dates de prise d'inventaire physique immobilisations.

b) Equipe d'inventaire :

Les équipes d'inventaire sont composées :

- D'un premier responsable ou chef d'équipe,
- D'un assistant ayant une parfaite connaissance des éléments à inventorier.

c) Modalités pratiques de prise d'inventaire :

Préalablement à l'opération de prise d'inventaire physique des immobilisations, il est procédé au recoupement, par catégorie, des immobilisations multiples existantes dans chaque lieu d'inventaire.

De même, lorsque cela est possible, il est procédé au rangement des immobilisations pour faciliter et accélérer la prise d'inventaire.

Les biens donnés en location ou prêtés à des tiers font l'objet d'une liste confirmée par les dépositaires ou détenteurs des biens.

1.3.1. Déroulement des opérations d'inventaire

Conformément aux instructions établies par les responsables concernés, l'équipe d'inventaire se déplace sur les lieux et procède à la prise d'inventaire physique, cette opération consiste à l'enregistrement sur l'état d'inventaire, du code et de la désignation complète du bien immobilisé.

1.3.2. Les supports de prise d'inventaire physique des immobilisations :

Les résultats de l'inventaire physique sont mentionnés sur les états d'inventaire.

Par ailleurs, une fiche immobilisation est automatiquement établie pour chaque élément immobilisé. Elle comporte les caractéristiques comptables, techniques et juridiques de chaque immobilisation inventoriée.

1.4. Immatriculation physique des immobilisations :

Compte tenu de la codification des biens immobilisés de la SORETRAS, l'immatriculation physique comprend la référenciations (marquage, étiquetage...) de toutes les immobilisations codifiées et inventoriées.

L'utilisation des étiquettes, des plaques métalliques ou de tout autre procédé d'immatriculation dépend de la nature de l'immobilisation.

Ceci étant, il y a lieu de préciser que pour certaines immobilisations, en l'occurrence les terrains et les constructions, l'immatriculation physique ne peut être opérée.

Pour cette catégorie précise des immobilisations, il est indiqué au niveau des fiches immobilisations, le maximum d'informations qui sont de nature à mieux identifier l'élément inventorié, (limites, superficie, n° du titre foncier, taux d'occupation, et ...).

Dans le but d'éviter les risques d'oubli et de double emploi, l'immatriculation physique des immobilisations se fait d'une façon concomitante avec les opérations d'inventaire physique.

1.5. Valorisation des immobilisations

L'évaluation des immobilisations inventoriées comporte :

- La détermination du prix d'acquisition des immobilisations achetées par la SORETRAS.
- La reconstruction des amortissements relatifs à la période allant de la date de mise en service de l'immobilisation jusqu'à la date de clôture de l'exercice.
- La détermination de la valeur nette de chaque immobilisation inventoriée.

1.6. Rapprochement des résultats de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable des immobilisations :

Sur la base des états d'inventaire physique, il est précédé au rapprochement des résultats de l'inventaire physique avec ceux de l'inventaire comptable des immobilisations de la SORETRAS.

L'objectif recherché à travers ce rapprochement est de valider les valeurs immobilisé enregistré au niveau des états financiers de la société qui seront arrêter à la fin de chaque exercice.

Ceci étant, il n'est pas exclu que ce rapprochement aboutit à des écarts significatifs entre les résultats de l'inventaire physique et ceux de l'inventaire comptable.

Dans ce cas, les écarts ainsi dégagés, font l'objet, dans un premier temps, d'investigations approfondies en étroite collaboration avec les différents départements de la société et seront régularisés, dans un deuxième temps, sur la base des décisions prises.

1.7. Etablissement des états d'inventaire devant servir de base à la création d'un fichier informatisé des immobilisations :

Au terme des travaux de rapprochement des résultats de l'inventaire physique et comptable des immobilisations, des états d'inventaire physique sont établis en vue d'assurer la gestion informatisée de toutes les immobilisations.

Ces états sont établis par module (matériel roulant d'exploitation, équipements technique...) et contiennent les informations suivantes :

- Description de l'immobilisation ;
- Le code attribué ;
- La valeur d'acquisition ;
- La date d'entrée au patrimoine ;
- Le taux d'amortissement pratiqué ;
- Les amortissements pratiqués ;
- Et l'état de l'immobilisation.

1.8. Préparation d'un fichier extracomptable des immobilisations :

Outre les états d'inventaire physique, un manuel des fichiers immobilisations est conçu sous formes de classeurs et comportant une fiche suiveuse pour chaque bien inventorié.

Ces fiches d'immobilisations tiennent compte des éléments suivants :

- La codification complète du bien immobilisé ;
- La désignation complète de l'immobilisation ;
- Le nom ou la raison sociale du fournisseur ;
- La date d'acquisition ;
- La date de mise en service ;
- Le taux d'amortissement pratiqué ;
- Les références des pièces justificatives ;
- Le montant en devise et en dinar de la facture d'achat, ainsi que les frais accessoires ;
- L'affectation du bien en question ;
- La date de sortie effective du patrimoine ;
- Le nom du bénéficiaire en cas de cession ;
- Classification ;
- L'amortissement cumulé au moment de la vente
- La valeur comptable nette de l'immobilisation lors de la vente ;
- Un tableau comportant les informations complémentaires de l'immobilisation dans le cas où il s'agit d'un terrain, d'un matériel de transport ou d'une construction.

*BILAN PERSONNEL
ET CONCLUSION*

Au cours de ce stage, j'ai beaucoup appris. Les apports que j'ai tirés de cette expérience professionnelle peuvent être regroupés autour de trois idées principales : les compétences acquises, les difficultés rencontrées et solutions apportées ainsi que la vie en société. Les compétences acquises reviennent en fait à l'ensemble des savoirs et savoir-faire tirés de l'expérience nécessaire à l'exercice d'un métier. En fait, l'enseignement scolaire m'a surtout permis d'avoir des méthodologies de travail et une grande capacité d'adaptation, mais surtout à découvrir et comprendre plus en profondeur la réalité économique d'une structure.

Mon stage a été très instructif. Au cours de la période de stage, j'ai eu l'opportunité de découvrir l'importance de l'inventaire. En effet, en vertu de la loi comptable n°96-112 du 30 décembre 1996 : « toute entreprise procède au moins une fois par an, à un inventaire de ses éléments actifs et passifs et arrête tous ses comptes en vue d'établir ses états financiers. »

Sur le plan comptable, l'inventaire nécessite des travaux comptables (d'analyse et de contrôle) et des travaux extra comptables (d'inventaire physique).

Les travaux extra comptables présentent, du point de vue de la gestion courante des entreprises, la meilleure sécurité pour la conservation du patrimoine et la fiabilité de la comptabilité.

Les inventaires physiques portent notamment sur les stocks, les immobilisations, les valeurs disponibles (caisses et régies d'avances, effets à recevoir et chèques à encaisser), et les divers stocks (fournitures de bureau...). Ces inventaires ont lieu à la date de clôture, à moins que l'entreprise ne tienne un inventaire permanent fiable de l'élément inventorié.

L'inventaire physique des immobilisations corporelles objet de mon étude, soumis à plusieurs procédures à respecter dans le but de prendre connaissance de la réalité.

En effet, les procédures de l'inventaire physiques des immobilisations au sein de la SORETRAS sont bien respectées, sauf qu'elle est effectuée chaque trois ou quatre an à cause de manque d'effectifs spécialisés pour la mission de l'inventaire.

A titre récapitulatif. Il semble intéressant de mettre en place une solution adéquate à ce problème.

BIBLIOGRAPHIE

Bibliographie

▪ Ouvrage :

- Salah Amamou (1992) ; « l'encyclopédie comptable tunisienne : les immobilisations », édition imprimerie SOTEPA GRAFIC, 223pages.
- Abderraouf Yaich: Manuel des principes comptables, Editions Raouf Yaich, 1999
- Amor Ayed: Comptabilité générale de l'entreprise (Tome I), Editions C.L.E.,1999
- Amor Ayed: Travaux comptables de fin d'exercice (Tome II), Editions C.L.E.,1999

▪ Rapport de stage :

- Bilel Smaoui (2007-2008) :L'inventaire physique des immobilisation corporelles .

▪ Sites internet :

- <http://www.procomptable.com>
- www.petite-entreprise.tn
- <http://www.l-expert-comptable.com>
- www.lacompta.org

• Autres :

- Systèmes comptables des entreprises

Annexes