

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *sous-direction « administration-finances » ; bureau « administration des unités ».*

INSTRUCTION N° 0-57154-2007/DEF/DCCM/ADM/UNITES relative à la comptabilité des cercles et des foyers de la marine.

Du 26 septembre 2007

NOR D E F B 0 7 5 2 4 1 6 J

Références :

- a) Décret n° 81-732 du 29 juillet 1981 (BOC, 1981, p. 3902. ; BOEM 111.2.3.2, 135.1, 145.1, 620-0.2.1, 707.1, 724.1.2) modifié.
- b) Arrêté n° 270 du 30 novembre 2006 (BOC N°9 du 4 mai 2007, texte 37. ; BOEM 145.1) modifié.
- c) Arrêté n° 173 du 28 juin 2000 (BOC, 2000, p. 2976. ; BOEM 145.1).
- d) Instruction n° 000-83833-2006/DEF/EMM/CPM du 19 février 2007 (BOC N°16 du 6 juillet 2007, texte 31. ; BOEM 145.1) modifiée.
- e) Instruction n° 8/DEF/EMM/PL/ORA du 8 mars 2002 (BOC, 2002, p. 1932. ; BOEM 113.8).
- f) Instruction n° 11/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 11 janvier 2003 (BOC, 2003, p. 1050. ; BOEM 140.3.8) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Vingt-et-une annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 98/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 21 novembre 2000 (BOC, 2000, p. 5093. ; BOEM 145.4) et son modificatif du 1er juillet 2002 (BOC, p. 5240) et son erratum du 29 décembre 2000 (BOC, 2001, p. 213).
Instruction n° 4/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 10 janvier 2002 (BOC, 2002, p. 591. ; BOEM 145.4) et son erratum du 19 février 2002 (BOC, p. 1482).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 145.4.

Référence de publication : BOC N°29 du 23 novembre 2007, texte 33.

Le système comptable des cercles et des foyers de la marine est basé sur le plan comptable général (PCG). Les particularités relatives à l'activité et à la structure des cercles (et de leurs unités de gestion) et des foyers conduisent cependant, sur la base des comptes du plan comptable général, à l'établissement d'un plan professionnel adapté. Celui-ci se caractérise par la modification d'un certain nombre de comptes du PCG, voire par la création de comptes spécifiques.

Il s'applique aux cercles (et à leurs unités de gestion) situés en métropole et aux foyers situés en outre-mer et à l'étranger.

Les cercles sont des établissements publics administratifs qui assurent, soit un service d'hôtellerie et de restaurant, soit des prestations de détente, culturelles et de loisirs ou réunissent l'ensemble de ces prestations. Les cercles peuvent être constitués d'unités de gestion, d'annexes et de services dirigés par des « directeurs délégués » :

- les unités de gestion sont implantées dans les formations autonomes en métropole, n'ont pas de personnalité distincte de leur cercle de rattachement mais possèdent un comité de pilotage présidé et composé par le commandant de la formation d'implantation. Elles sont dirigées par un directeur délégué qui dispose d'une délégation de gestion courante et qui est un adjoint direct du directeur de l'établissement de rattachement ;
- les annexes sont dédiées aux mêmes activités que les unités de gestion mais ne sont pas implantées dans une formation et ne possèdent par conséquent pas de comité de pilotage ;
- les services sont dédiés à une activité particulière (exemples service des coopératives, services loisirs...).

Les foyers, qui sont également des établissements publics administratifs assurent les mêmes prestations en outre-mer et à l'étranger.

Le système comptable a pour fonction de :

- saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées ;
- fournir, après traitement approprié, un ensemble d'informations conforme aux besoins des différents utilisateurs intéressés.

Il est tenu par moyens informatiques (cf. point 3.2) permettant l'enregistrement des opérations sur supports informatiques, la tenue de fichiers et l'édition automatisée des *documents de synthèse*⁽¹⁾ et des *livres de comptabilité*.

Toutefois, pour ces derniers, la saisie manuscrite de certaines informations reste obligatoire⁽²⁾ notamment les tableaux du registre général.

Les documents doivent permettre les authentications et certifications nécessaires.

L'homologation des logiciels relatifs aux cercles et foyers relève d'une décision de l'état-major de la marine, bureau condition du personnel de la marine (EMM/CPM), après visa de la direction centrale du commissariat de la marine, bureau « administration des unités » (DCCM/ADM/UNITES).

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Principes généraux.

1.1.1. *Objet de la comptabilité.*

Les informations comptables doivent donner au directeur de cercle ou de foyer ainsi qu'aux chefs d'unité de gestion (et annexes et services rattachés) et aux autres utilisateurs une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des opérations, événements et situations.

Elles sont enregistrées jour par jour pour être traitées en temps opportun.

1.1.2. *Principes de la comptabilité.*

À l'effet de présenter des états reflétant une image fidèle de la situation et des opérations du cercle ou du foyer, la comptabilité doit satisfaire à des principes généraux.

Il s'agit pour l'essentiel de :

- la **prudence**, qui consiste en l'appréciation raisonnable des faits dans le but d'éviter de transférer dans l'avenir des incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats du foyer ;

- la **régularité**, ou conformité aux règles et procédures en vigueur ;
- la **sincérité**, ou souci de traduire la vérité, grâce à l'application de bonne foi des règles et procédures, en fonction de la connaissance de la réalité et de l'importance des opérations comptables, événements et situations.

D'autres principes, codifiés dans le plan comptable, doivent être observés, par exemple :

- continuité de l'exploitation : l'arrêté des comptes présume que l'organisme continuera de fonctionner dans un avenir prévisible ;
- non-compensation des opérations : il est interdit d'effectuer des compensations entre des postes d'actif et de passif et entre des postes de charges et de produits ;
- permanence des méthodes : les modes d'évaluation ne peuvent être modifiés d'un exercice à l'autre, afin de garantir la cohérence des informations comptables au cours des périodes successives ; toute exception à ce principe doit être justifiée par la recherche d'une meilleure information.

1.2. Organisation générale de la comptabilité.

La comptabilité est organisée de telle sorte qu'elle permette :

- la saisie complète, l'enregistrement chronologique et la conservation des données de base ;
- la disponibilité des informations élémentaires et l'établissement, en temps opportun, des états dont la production est prévue et requise ;
- le contrôle et l'exactitude des données et des procédures de traitement.

Le système comptable des organismes est composé :

- d'une comptabilité financière en partie double répertoriant l'ensemble des flux physiques et financiers rattachés à l'organisme ;
- d'une comptabilité de gestion permettant de connaître la situation de chaque activité, le coût des prestations et d'alimenter les indicateurs des tableaux de bord ;
- d'une comptabilité des stocks permettant de suivre des mouvements de stock et de vérifier l'exactitude des ventes par rapprochement avec la comptabilité financière ;
- de comptabilités auxiliaires pour suivre les immobilisations, les stocks et les activités particulières (hôtellerie, restauration, etc.).

2. LE PLAN DES COMPTES.

2.1. Classification.

La classification des comptes se caractérise par le choix d'un système décimal et l'adoption de critères de répartition des opérations.

2.1.1. La codification des comptes.

Le numéro de code participe, avec l'intitulé du compte qui l'accompagne, à l'identification de l'opération enregistrée en comptabilité.

La codification permet :

- le tri des opérations par grandes catégories (répartition dans les classes de comptes) ;
- l'analyse plus ou moins développée de ces opérations au sein de chacune des catégories, grâce à l'utilisation d'une structure décimale (conforme au plan comptable général et rappelée en annexe I).

Ces dispositions facilitent les regroupements, en postes, puis en rubriques, nécessaires à la production des documents de synthèse normalisés.

2.1.2. Les critères de classement.

Les critères successifs de classement des opérations retenues dans le plan de comptes assurent l'homogénéité interne des classes et des comptes à deux chiffres en fonction de catégories économiques d'opérations qu'ils sont destinés à regrouper.

Indépendamment de cette cohérence interne du plan de comptes, l'établissement des documents de synthèse nécessite une répartition des opérations enregistrées en comptabilité selon des critères généraux de classement :

- au bilan : classement en fonction de la destination des biens dans le cercle ou le foyer (immobilisations, stocks...) ;
- dans le compte de résultat : classement en fonction de la nature des charges et des produits constitutifs du résultat de l'exercice.

2.1.3. Guide comptable.

Un guide comptable diffusé par le bureau DCCM/ADM/UNITES précise la terminologie comptable, les modalités de fonctionnement des principaux comptes. Il donne également des exemples d'application et comporte un schéma du bilan et du compte de résultat. Il est mis à jour périodiquement en concertation avec le bureau EMM/CPM.

2.2. Organisation du plan des comptes.

2.2.1. La liste complète des comptes résulte d'une part de la liste des comptes du plan comptable général et, d'autre part, de la liste des comptes modifiés, voire créés, pour les besoins de la gestion des cercles et des foyers : il s'agit donc d'un plan professionnel des comptes.

La présentation détaillée du plan professionnel des comptes des cercles et des foyers fait l'objet de l'annexe III.

2.2.2. Le système normalement utilisé dans un cercle ou un foyer est le système de base. La codification et l'intitulé de ces comptes doivent être strictement respectés.

Les comptes imprimés en *caractères italiques* permettent au directeur de détailler si nécessaire certaines opérations.

Les comptes sont ouverts en tant que de besoin. L'ordre de classification des comptes doit dans tous les cas être respecté.

Si certaines opérations ne peuvent être enregistrées dans aucun des comptes du plan de comptes, les comptes complémentaires ou supplémentaires doivent, préalablement à leur ouverture, faire l'objet d'une inscription dans le tableau correspondant du *registre général*.

A l'inverse, si les comptes prévus sont trop détaillés pour les besoins du cercle ou du foyer, il est possible de regrouper les comptes dans un compte global de même niveau ou de niveau plus contracté, conformément aux possibilités ouvertes par le plan de comptes.

2.3. Tenue des comptes.

2.3.1. Généralités.

La comptabilité est tenue dans la monnaie qui a cours localement.

Les modalités de prise en compte de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) font l'objet du point 2.5 et de l'annexe V.

Les écritures rappellent les numéros et (ou) intitulés des comptes. Les opérations sont enregistrées dans les comptes dont l'intitulé correspond à leur nature.

2.3.2. Respect du plan des comptes.

Le plan de comptes décrit au point 2.2 ci-dessus doit être respecté. Il doit être suffisamment détaillé pour permettre l'enregistrement des opérations conformément aux normes comptables.

2.3.3. Les pièces justificatives.

Chaque écriture s'appuie sur une pièce justificative datée, qui doit pouvoir être présentée à tout instant (facture, relevé bancaire...), ou sur une inscription certifiée (sur le *registre général*) dont la référence est rappelée au *livre journal*. Toutes les pièces justificatives, à l'exception des relevés bancaires, doivent être certifiées par le directeur du cercle ou du foyer ou par le directeur délégué concerné.

Les pièces justificatives sont numérotées chronologiquement par journal (achats, ventes,...) dans une série annuelle et conservées dans un classeur particulier. Dans les organismes ayant un volume important de factures fournisseurs, une sous-série chronologique mensuelle peut s'y surajouter pour la tenue du journal achats.

Les factures doivent être certifiées et revêtues, soit de l'acquit du créancier, soit d'une mention de règlement portant référence du moyen de paiement.

Toute écriture comptable doit préciser l'origine, le contenu et l'imputation de chaque opération, ainsi que les références de la pièce qui la justifie. Ainsi, à tout moment, il sera possible, à partir de l'écriture comptable, de remonter à la pièce justificative. À l'inverse, les annotations figurant sur la pièce justificative (numéro de pièce et numéro de mouvement comptable) permettent de retrouver l'écriture concernée.

Quand il n'existe pas de pièce justificative spécifique à une opération financière (par exemple : remise ou remboursement des avances permanentes), un *certificat administratif* est établi (cf. annexe XVII) et systématiquement certifié par le directeur du cercle ou du foyer ou le directeur délégué concerné.

2.4. Traitements informatisés.

2.4.1. Exhaustivité de la saisie des informations.

Le système de traitement doit établir, sur papier et sur tout support offrant les conditions de garantie et de conservation définies en matière de preuve, des états périodiques numérotés et datés récapitulant dans un ordre chronologique toutes les données qui y sont entrées, sous une forme interdisant toute insertion intercalaire ainsi que toute suppression ou addition ultérieure.

L'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée doivent être indiqués en clair. En outre, chaque donnée doit s'appuyer sur une pièce justificative constituée par un document écrit.

2.4.2. Contrôle.

L'organisation du système de traitement doit rendre aisé tout contrôle éventuel. Il doit être possible de reconstituer à tout moment, à partir des données définies ci-dessus, les éléments des comptes, états et renseignements, soumis à vérification ou, à partir de ceux-ci, de retrouver les données entrées.

Ainsi, tout solde de compte doit pouvoir être justifié par un relevé des écritures dont il procède, à partir d'un autre solde de ce même compte. Chacune de ces écritures doit comporter une référence permettant l'identification des données correspondantes.

L'exercice de tout contrôle comporte un droit d'accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements en vue de procéder notamment à des tests.

Le directeur de cercle ou de foyer ou le directeur délégué concerné doit conserver :

- l'ensemble de la documentation technique relative aux matériels utilisés (ordinateurs, logiciels, périphériques...) afin que le contrôleur trouve une traduction lisible des principes de fonctionnement de l'outil dans son ensemble ;
- la totalité des données d'archives sur supports papier et informatique.

2.5. Opérations particulières.

2.5.1. La taxe sur la valeur ajoutée.

La TVA comprend deux éléments distincts, ayant chacun leurs règles propres :

- l'un concerne, en amont, le régime de déductibilité de la TVA [TVA recouvrée sur le foyer (TVA sur charges et immobilisations)] qui se décompose en :
 - TVA déductible ;
 - TVA non déductible ;
- l'autre est relatif, en aval, au régime d'imposition de la TVA [TVA collectée par le foyer (sur les produits)].

La TVA collectée d'une part, la TVA déductible d'autre part, ne doivent pas figurer dans les produits et les charges d'exploitation. S'agissant d'opérations effectuées d'ordre et pour le compte du Trésor public, elles sont enregistrées dans les comptes appropriés de la classe 4.

En revanche, la TVA non déductible afférente à un bien ou à un service doit être considérée comme un élément du coût de ce bien ou de ce service (coût d'achat ou coût de production enregistré toute taxe comprise).

L'annexe V détaille les règles de prise en compte de la TVA.

2.5.2. Les marchandises en consignation.

Exceptionnellement, après accord du conseil d'administration, le directeur du cercle ou du foyer peut passer des contrats de ventes en consignation.

Il convient dans ce cas d'exiger du fournisseur qu'il s'engage par écrit à supporter tous les risques quelle qu'en soit la nature (perte, destruction, détérioration, vol...). Mention en est portée au *registre général*.

Dans le cas du dépôt-vente, cette procédure ne peut s'appliquer qu'à un nombre restreint (et d'une valeur totale raisonnable) d'articles originaux destinés à apprécier la demande potentielle de la clientèle. La valeur totale des articles en dépôt vente ne doit pas dépasser 10 p. cent de la valeur totale du stock.

Sont concernées les marchandises vendues pour le compte de tiers : dépôt-vente, débit de tabacs, timbres fiscaux, presse...

L'annexe VI décrit ces opérations de façon détaillée.

3. LES LIVRES DE COMPTABILITÉ.

3.1. Dispositions générales.

Les livres de comptabilité constituent les documents comptables de base.

Ils sont ouverts, au 1^{er} janvier de chaque année, par le directeur de l'organisme, sous sa signature (à l'exception du *registre général*, renouvelé tous les trois ans), et sont cotés et paraphés par le directeur de l'établissement public à caractère administratif (EPA) ou le directeur de foyer sous réserve des dispositions propres aux documents informatisés.

Les pièces comptables à tenir sont les suivantes :

- la feuille de caisse ;
- le livre journal (LJ) et le grand livre (GL) ;
- le registre inventaire des stocks ;
- la feuille de recettes ;
- la synthèse périodique ;
- le registre général (RG).

Ces pièces comptables, à l'exception des feuilles de recettes et des feuilles de caisse, sont présentées au visa du président du conseil d'administration (ou du comité de pilotage) tous les semestres, à l'occasion de l'établissement du bilan.

3.2. Les logiciels réglementaires.

Les logiciels utilisés pour la tenue des comptabilités doivent être homologués par le bureau EMM/CPM, après visa de la direction centrale du commissariat de la marine, bureau « administration des unités ».

3.3. La feuille de caisse.

La feuille de caisse permet de suivre sur un document unique les mouvements de trésorerie (caisse, compte courant postal, compte bancaire, compte d'attente chèques, cartes bancaires, virements internes...) et facilite le travail de report des opérations comptables correspondantes au *livre journal*.

Elle peut être constituée par une édition journalière de la balance des comptes de classe 5.

Dans certains organismes où, en raison de l'importance des mouvements journaliers, les fonctions de comptable et de trésorier sont distinctes, ce document est tenu par le trésorier.

Une feuille de caisse doit être établie chaque jour sauf les samedis et dimanches si aucune recette n'a été remise au trésorier. Les numéros des feuilles de caisse doivent se suivre. Le solde initial figurant sur la feuille

de caisse doit être égal au solde final figurant sur la feuille de caisse précédente (le solde initial du lundi doit être égal au solde final du vendredi).

3.4. Le livre journal - le grand livre.

Tout organisme tient par traitement informatique :

- un *livre journal* enregistrant les opérations jour par jour ;
- un *grand livre*, pour l'ouverture et le suivi des comptes en concordance avec les totaux des écritures du *livre journal*.

Dans un ordre propre à chacun d'eux, le *livre journal* et le *grand livre* (non reproduits en annexe car strictement conformes au PCG) classent un même ensemble d'écritures. Il y a relation d'égalité, constatée par la *balance*, entre les totaux des écritures du *livre journal* et les totaux des écritures du *grand livre*.

Ces documents sont produits par un logiciel de comptabilité homologué (cf. point 3.2) conférant un caractère d'authenticité aux écritures et compatible avec les nécessités de contrôle de la comptabilité.

La dernière page du listage informatique de chacun du livre journal et du grand livre est visée par le directeur du foyer.

Le livre journal est détaillé en plusieurs journaux auxiliaires :

- journal de caisse ;
- journal de banque (un journal différent par compte bancaire) ;
- journal des achats ;
- journal des ventes ;
- journal des opérations diverses (OD).

3.5. Le registre inventaire des stocks.

La comptabilité des stocks est tenue par moyen informatique homologué (cf. point 3.2) garantissant le traitement et la pérennité des informations. Les documents produits permettent :

- le suivi des mouvements d'entrées et de sorties des stocks (achats et ventes) ;
- le suivi des retours de marchandises (reprises fournisseurs et sorties exceptionnelles) ;
- la valorisation des stocks à l'issue de l'inventaire.

Une comptabilité des stocks est ouverte pour chaque stock déclaré au bilan (la comptabilité des denrées « restaurant » fait l'objet des dispositions du point 4.2).

La dernière page du listage informatique est visée par le directeur.

3.6. La feuille de recettes (cf. annexe VII).

La feuille de recettes permet de justifier et contrôler les ventes au comptant, les cessions onéreuses, les entrées et sorties exceptionnelles. À ce document est joint le ticket Z, signé par le préposé aux ventes.

3.7. La synthèse semestrielle des achats et des ventes (cf. annexe VIII).

Ouvert pour chaque point de vente (bar, bimbeloterie...), ce document permet de justifier et de contrôler périodiquement la gestion des préposés aux ventes, par rapprochement des ventes théoriques avec les ventes réelles.

Ce document doit être présenté chaque semestre, après l'arrêté des comptes, au président du conseil d'administration. Ce dernier doit y apposer son visa.

3.8. Le registre général.

Ce document unique, présenté en annexe IX, regroupe les informations essentielles relatives à l'organisation, au fonctionnement comptable et à la gestion de l'organisme. Il lui est annexé un ou plusieurs classeurs permettant de répertorier les éléments avec efficacité⁽³⁾. Un registre général doit être tenu par le directeur du cercle (EPA) et par chaque directeur délégué.

Le registre général tenu par le directeur du cercle doit contenir tous les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement comptable et de la gestion de son propre organisme ainsi que les renseignements concernant les organismes qui lui sont rattachés (unités de gestion, annexes ou services).

Le registre général tenu par le directeur délégué doit contenir tous les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement comptable et de la gestion de son propre organisme (les documents dont il est le signataire ainsi que les copies des documents émanant de la direction de l'EPA qui concernent son entité).

La première partie du registre traite de l'organisation :

- prise de fonction et intérim du directeur ;
- composition du conseil d'administration ou du comité de pilotage ;
- composition des commissions d'activité (dans les EPA) ;
- réunions des commissions d'activité (dans les EPA) ;
- réunions du conseil d'administration et de la commission consultative des usagers ;
- assurances souscrites ;
- conventions et contrats conclus ;
- autres décisions et constatations relatives à l'organisation et au fonctionnement (règlement intérieur, création ou abandon d'activités commerciales, délégations d'inventaires consenties à l'adjoint au directeur du cercle ou du foyer...).

La seconde partie traite du fonctionnement comptable et de la gestion :

- liste des comptes ouverts en cours d'exercice ;
- fixation des avances permanentes et du montant maximal des encaisses ;
- inventaire des immobilisations (non financières) ;
- inventaire du matériel non immobilisé ;
- autres décisions et constatations relatives à la gestion (condamnation, cession ou perte de matériel, créances irrécouvrables, vols, dépréciation de stock, placements financiers autorisés...) ;
- inventaire annuel ;

- date des arrêtés périodiques et des vérifications de la comptabilité.

4. LES COMPTABILITÉS AUXILIAIRES.

Ce point concerne uniquement les organismes exerçant une activité d'hôtellerie et de restauration.

4.1. Organisation du système comptable : centralisation des informations comptables.

Chaque point de vente doit être équipé d'une caisse enregistreuse permettant de connaître chaque jour le montant des recettes par catégories de prestations et de suivre les mouvements de trésorerie.

Lorsque les conditions le permettent (points de vente en réseau et utilisant le même logiciel), les informations ainsi recueillies sont centralisées et agrégées au moyen d'une caisse enregistreuse centrale puis transmises à la saisie comptable.

Ce système permet la mise en place d'une chaîne intégrée et continue des contrôles au niveau interne.

La fonction de caisse enregistreuse centrale peut être tenue par une caisse dédiée à une activité spécifique (réception). Elle doit être programmée pour les différents tarifs des tickets repas, pour les recettes du restaurant, de la cave, du bar et de la boutique, pour les recettes diverses de factures de réception, d'hôtel, ou de téléphone et pour toutes les recettes et sorties de caisse.

À la fin de chaque service, les fonds et leurs pièces justificatives sont remis par les différents points de vente au préposé qui tient la caisse centrale. Celui-ci vérifie les informations transmises et passe tous les mouvements sur sa caisse. En fin de journée, il sort un Z récapitulatif et le contrôle avec ses pièces justificatives. Il reporte l'ensemble des éléments sur une feuille journalière informatisée (brouillard de caisse) qu'il remet au comptable. Celui-ci contrôle le brouillard de caisse avec les pièces justificatives jointes et reporte les éléments sur une feuille de caisse qui est présentée à la signature du responsable de l'annexe du cercle hôtelier.

Les cercles peuvent utiliser un logiciel homologué (cf. point 3.2) qui permet, grâce à une gestion multicaisse, de transférer automatiquement les données des points de vente vers le logiciel de comptabilité.

Une avance en numéraire peut être mise à la disposition des préposés des comptoirs de vente de certaines activités. Elle est consentie contre un reçu arrêté en toutes lettres et contresigné par le comptable et le préposé. Le directeur délégué doit régulièrement contrôler en détail la consistance des avances accordées.

Les montants des avances consenties sont inscrits au tableau 2.1 du registre général.

4.2. La comptabilité de l'activité restauration.

La comptabilité de l'activité restauration a pour objet de dégager les éléments constitutifs de la gestion de cette activité.

Les documents utilisés à cette fin doivent conduire à :

- actualiser les stocks en fonction des denrées utilisées ;
- dénombrer les convives ;
- discerner les prix de revient par type de prestations et par plat entrant dans la composition des menus.

Dans le cadre d'une gestion prévisionnelle et analytique, les indications obtenues permettent de procéder à des corrections ou des adaptations sur les éléments significatifs.

4.2.1. La comptabilité du stock de denrées.

La comptabilité des denrées du restaurant est tenue au moyen d'un logiciel de gestion des stocks (cf. point 3.2). L'application doit assurer un suivi mensuel de toutes les entrées et sorties de denrées, par fournisseurs et par famille d'articles. Elle doit également permettre de déterminer, en fin de mois, les quantités de chaque denrée consommée et le montant des factures par fournisseur.

Toutes les entrées sont portées en comptabilité dès la réception, même lorsque les produits doivent être utilisés immédiatement. Les denrées sont comptabilisées selon la méthode du prix moyen d'achat pondéré. Les denrées achetées à des prix différents constituent alors un seul article ; un prix moyen est pratiqué au prorata des denrées nouvellement approvisionnées.

Les factures produites par les fournisseurs du cercle sont centralisées par le directeur délégué. Il s'assure de leur conformité avec le bon de commande et le bulletin de livraison. Le directeur délégué règle directement avec le fournisseur les litiges ou les anomalies ayant pu se présenter. La mention de certification, apposée sur les factures, matérialise cette exploitation.

L'inventaire du stock de denrées est arrêté tous les mois par le personnel chargé des vivres et présenté à la signature du directeur délégué. Ce dernier effectue au moins une fois par trimestre des contrôles inopinés du stock de denrées pour s'assurer que celui-ci est tenu à jour et que les écritures correspondent aux existants.

Afin de prendre rapidement les mesures correctives nécessaires, un ratio est calculé tous les mois lors de l'arrêté mensuel de la comptabilité (rapport entre denrées consommées et le nombre de repas vendus).

4.2.2. La comptabilité des tickets de restaurant.

La tenue d'une comptabilité des tickets de restaurant est obligatoire lorsque le principe d'une vente de tickets par carnets est adopté. La comptabilité des tickets est arrêtée chaque mois.

Les tickets doivent être réalisés dans des séries distinctes correspondant soit à la catégorie des membres soit à la nature des prestations offertes.

La comptabilité des tickets permet de suivre quotidiennement :

- la catégorie à laquelle appartiennent les usagers au regard de la fiscalité (assujettissement ou non à la TVA) ;
- les ventes de tickets qui correspondent à l'acquisition par les usagers de créances sur le cercle ;
- les tickets honorés qui correspondent à l'annulation de ces créances par la prestation satisfaite (repas servis) ;
- le stock de tickets en circulation (tickets détenus par les usagers) ;
- le stock de tickets en réserve, conservé dans un coffre au même titre que le numéraire.

Le cercle doit utiliser une caisse enregistreuse qui délivre des tickets personnalisés et fournit en fin de journée le détail et la répartition par catégories des tickets vendus et les recettes correspondantes. Un rapprochement doit être effectué avec la feuille journalière des tickets récupérés en salle.

Les tickets en réserve sont déposés dans un coffre-fort selon les mêmes principes que l'avoir en deniers (cf. point 8.3). Les tickets récupérés sont annulés puis détruits.

4.2.3. Les services à la carte et les services spéciaux.

Dans ce système, les consommateurs fixent leur choix d'après une carte proposée mentionnant les prix nets pratiqués.

Tous les plats et boissons avec leur prix de vente doivent être mémorisés dans une caisse enregistreuse. Des factures individuelles sont fournies par la caisse enregistreuse.

À l'issue de chaque service, le responsable sort un X et un Z récapitulant les sorties et les recettes. Le X est remis au caviste pour compléter son stock « restaurant » et inscrire les sorties en comptabilité. Le Z est joint aux factures et à la recette qui sont remises en fin de journée au préposé qui tient la caisse centrale.

4.2.4. Remarques.

La comptabilité du « restaurant » est entièrement distincte de celle du « bar ».

Les consommations (apéritifs, alcools) éventuellement servies à table sont fournies par le « bar », dont le préposé perçoit les recettes correspondantes. Le stock de boissons de table (vins, bières...) est pour sa part géré par le responsable du « restaurant » selon les règles applicables aux denrées, à moins qu'il ne soit constitué un stock particulier « cave ».

4.3. Les comptabilités des activités « bar et cave ».

En principe le bar est autonome de la cave. La gestion de ces activités est assurée par des préposés sous la responsabilité du directeur délégué. Le fonctionnement du bar et de la cave est assuré à l'aide d'une avance en numéraire.

4.3.1. *La cave.*

La cave assure l'approvisionnement et le stockage de toutes les boissons qui sont ensuite vendues dans certains points de vente (salles de restauration, bar...).

4.3.1.1. *Délivrance en salle de restauration.*

Les clients payent directement aux serveurs les boissons servies en salle. Les serveurs disposent d'une avance de caisse et règlent systématiquement les boissons délivrées au caviste. Une feuille journalière de cave récapitule les articles vendus.

4.3.1.2. *Délivrance au bar.*

Le bar étant autonome, toutes les délivrances doivent faire l'objet d'un bon de cession en double exemplaire :

- le premier exemplaire est conservé à l'appui de la comptabilité du bar ;
- le second exemplaire est conservé à l'appui de la comptabilité de la cave.

En fin de mois, le responsable de la cave totalise sur un état récapitulatif les bons de cession. Cet état signé par les deux parties est remis au comptable pour régularisation par jeu d'écriture.

4.3.1.3. *Délivrance pour les réceptions, repas officiels ou cocktails.*

Le maître d'hôtel responsable de la réception, du repas ou du cocktail demande au caviste de lui délivrer les quantités qu'il estime nécessaires. Un bon de cession en trois exemplaires est établi.

À l'issue de la réception, le maître d'hôtel indique sur les bons de cession les quantités réellement consommées et reverse au responsable de la cave les boissons non utilisées avec à l'appui un exemplaire du bon de cession indiquant les quantités consommées et reversées à la cave. Un autre exemplaire du bon de cession est remis au préposé chargé d'établir la facturation.

4.3.2. *Tenue de la comptabilité.*

Le caviste est responsable du stock de boissons. Il prépare les commandes et assure la réception et le rangement des boissons. Le stock de la cave est suivi grâce à un logiciel de gestion des stocks ou par tout autre moyen non informatique garantissant le traitement et la pérennité des informations. Le stock de la cave fait l'objet d'un inventaire mensuel.

Les recettes sont enregistrées le jour même au vu des bons de livraison. Les sorties sont enregistrées au vu de la feuille journalière de cave, des bons de cession au bar, pour les repas officiels ou cocktails, des procès-verbaux de perte ou de déficit. L'existant réel de chaque article doit en permanence correspondre à l'existant en écriture. L'existant au 1^{er} jour du mois est reporté au vu de l'inventaire réel.

La cave est équipée d'une caisse enregistreuse permettant de connaître chaque jour le montant des recettes et de suivre les mouvements de trésorerie. À chaque sortie, le caviste édite un ticket. À la fin de chaque service, il édite un X journalier qui récapitule tous les articles vendus ou cédés et un Z qui récapitule les sommes perçues. Les quantités vendues ou cédées sont reportées dans la comptabilité du stock. Le Z et les recettes sont remis en fin de journée au préposé de la caisse centrale.

4.3.3. Le bar.

Le bar est équipé d'une caisse enregistreuse qui dispose des mêmes fonctionnalités que celle de la cave. Le Z et les recettes sont remis en fin de journée au préposé de la caisse centrale.

Le préposé au bar effectue un inventaire quotidien des boissons. Il compare les sorties constatées avec le récapitulatif de la caisse enregistreuse et contrôle la recette remise à la caisse centrale. Les quantités sorties sont reportées dans la comptabilité du stock en distinguant les ventes des éventuelles cessions à d'autres points de vente.

Afin de compléter son stock, le préposé au bar établit un bon de commande. Un exemplaire est mis à l'appui du registre inventaire de la cave, l'autre est joint à la comptabilité du bar.

En fin de mois, le caviste totalise sur un état récapitulatif les bons des cessions faites au bar. Cet état, signé par les deux parties, est remis au comptable qui effectue la régularisation par jeu d'écriture.

4.4. La comptabilité de l'activité hôtellerie.

La comptabilité de l'hôtellerie a pour objet de contrôler le montant des recettes perçues au titre de cette fonction et constitue un élément d'appréciation de la gestion de cette activité. Elle est arrêtée mensuellement.

L'activité hôtellerie peut assurer un certain nombre de prestations accessoires (service de petits déjeuners...) dont l'exploitation est assurée par un point de vente disposant d'une avance.

Afin de tenir la comptabilité de l'hôtellerie, le cercle doit utiliser une caisse enregistreuse qui assure :

- la délivrance de factures ;
- l'arrêté en fin de journée faisant ressortir le nombre de nuitées payées et des prestations accessoires offertes ainsi que le montant des sommes perçues.

Un rapprochement entre les factures payées et le registre est effectué chaque jour. Le Z est joint aux factures et à la recette qui sont remises en fin de journée à la caisse centrale.

Par ailleurs, le cercle doit tenir un registre qui indique :

- le numéro des chambres occupées ;
- le nom et la qualité du client ;
- le nombre de personnes ;
- la date d'arrivée et la date du départ ;
- le tarif et le nombre de nuitées ;
- le montant dû et le mode de paiement.

Le montant des avances, acomptes et paiements reçus doit être certifié par émargement de la partie versante ou par la référence du chèque reçu ou de la carte bancaire débitée.

4.5. Les autres comptabilités particulières.

4.5.1. Les activités spécifiques.

Toute activité spécifique doit faire l'objet de documents de développement permettant de justifier les recettes. À cet effet, les éventuelles avances en numéraire accordées au titre de fonds de trésorerie, les recettes perçues dans la journée ainsi que les paiements que les responsables des activités sont autorisés à effectuer doivent être enregistrés dans ces documents.

Les préposés procèdent en fin de journée à l'édition d'un Z récapitulatif des recettes encaissées et d'un X qui récapitule tous les articles vendus. Le Z et la recette sont remis en fin de journée au préposé qui tient la caisse centrale.

4.5.2. Les avantages en nature.

Un cahier récapitulant les éventuels cadeaux des fournisseurs doit être ouvert. Leur origine et leur destination (lots pour concours ou matériel durable appartenant au cercle ou au foyer) doivent y être indiquées. Il est contresigné par le directeur du cercle ou du foyer.

Ces cadeaux sont enregistrés en comptabilité des stocks en « entrées », sauf s'ils constituent des articles non vendables (par exemple les testeurs de parfum). Leur délivrance correspond à une sortie exceptionnelle et fait l'objet d'un procès-verbal au registre général.

Lorsque les cadeaux constituent du matériel durable, ils sont inscrits sur une fiche inventaire du matériel non immobilisé.

Aucune rémunération liée à la vente de tabac n'est autorisée.

5. L'ÉVALUATION DES BIENS.

5.1. Règles générales.

La méthode retenue pour l'évaluation des éléments inscrits en comptabilité est la méthode des coûts historiques, fondée sur le coût d'acquisition des éléments.

5.1.1. Évaluation à l'entrée dans le patrimoine.

À leur entrée dans le patrimoine du cercle ou du foyer, les biens sont comptabilisés conformément aux prescriptions suivantes :

- les biens acquis à titre onéreux à leur coût d'acquisition ;
- les biens produits par l'organisme à leur coût de production ;
- les biens acquis à titre gratuit à leur valeur vénale estimée.

Le *coût d'acquisition* d'un bien s'obtient en additionnant :

- le prix convenu, c'est-à-dire le montant résultant de l'accord entre les parties à la date de l'opération ;
- les frais accessoires, c'est-à-dire les charges directement ou indirectement liées à l'acquisition pour la mise en état d'utilisation du bien ou pour son entrée en comptoir de vente (par exemple : frais de transport, frais d'installation ou de montage).

Lorsque des biens différents sont acquis conjointement pour un coût global d'acquisition, le coût d'entrée de chacun des biens différenciés est déterminé en ventilant le coût global entre eux, en proportion de la valeur

qui peut être attribuée à chacun d'eux dans la valeur totale des biens dès qu'ils peuvent être individualisés.

Le *coût de production*⁽⁴⁾ d'un bien s'obtient en additionnant les éléments suivants :

- le coût d'acquisition des matières consommées pour la production du bien ;
- les autres coûts engagés par le cercle ou le foyer, au cours des opérations de production, pour amener le bien dans l'état et à l'endroit où il se trouve, c'est-à-dire les charges directes et les charges indirectes de production, dans la mesure où ces dernières peuvent être raisonnablement rattachées à la production du bien.

Les charges financières, les frais de recherche et de développement, les frais d'administration générale en sont généralement exclus, sauf si les conditions spécifiques d'exploitation justifient leur prise en compte.

5.1.2. Évaluation au moment de l'inventaire.

Au moment de l'inventaire, le directeur délégué procède au recensement exhaustif et à l'évaluation des éléments d'actif et de passif (évaluation à la valeur actuelle).

En ce qui concerne les immobilisations non financières, et pour autant que leur valeur actuelle ne soit pas jugée notablement inférieure à leur valeur nette comptable, cette valeur comptable est retenue comme valeur d'inventaire.

La valeur d'entrée est conservée en écritures en tant que valeur brute ; elle est comparée à la valeur actuelle des éléments d'actif et de passif. La valeur actuelle s'apprécie en fonction du marché et de l'utilité du bien pour le cercle. La valeur comptable des éléments d'actif et de passif, permettant l'établissement des documents de synthèse, est déterminée de la façon suivante :

- pour les éléments d'actif, les plus-values constatées par la comparaison entre valeur brute et valeur actuelle ne sont pas comptabilisées. En revanche, les moins-values sont constatées par un amortissement ou une provision ;
- en ce qui concerne les éléments du passif externe (dettes), une augmentation de dette est constatée en comptabilité si celle-ci est considérée comme irréversible et définitive. Dans le cas contraire, il s'agit d'une simple provision (cf. point 6.1.1). Une diminution de valeur d'un élément du passif est comptabilisée comme une réduction de dette si elle est devenue irréversible.

5.2. Modalités pratiques d'évaluation du patrimoine.

5.2.1. Les immobilisations.

Les immobilisations regroupent l'ensemble des biens d'une valeur supérieure à 500 euros hors taxes appartenant au cercle ou au foyer acquis sur ses ressources ou par des subventions d'équipement.

5.2.1.1. L'amortissement.

L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation de la valeur d'un élément immobilisé résultant du temps, de l'usage ou de toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

Il est apprécié de façon forfaitaire et consiste en l'étalement linéaire de la valeur d'acquisition des biens sur leur durée probable de vie. L'amortissement du matériel est de type linéaire et constant.

5.2.1.2. Contrôles et arrêtés.

Lors de l'établissement du bilan, le directeur du cercle ou du foyer et le directeur délégué concerné passent les écritures d'amortissement et procèdent au rapprochement entre :

- les tableaux des immobilisations ;
- le plan d'amortissement des immobilisations ;
- les soldes comptables (valeur nette des immobilisations).

Afin de faciliter les rapprochements, chaque bien (ou ensemble de biens qui constitue en soi une immobilisation) est suivi sur une fiche d'immobilisation (cf. annexe XIX : modèle édité par le logiciel « Ciel Immos »), quel que soit le système de gestion mis en place.

Cette fiche, qui vient à l'appui de la comptabilité, permet de suivre le calcul des annuités d'amortissement depuis la période d'acquisition jusqu'à celle du complet amortissement (une copie de la facture d'achat de l'immobilisation est annexée à la fiche).

Un bien reste suivi, même s'il est totalement amorti, jusqu'à sa cession, sa condamnation ou sa perte prononcée par le conseil d'administration. La liste des biens ainsi déclassés est présentée aux membres du conseil d'administration. Il est alors sorti de la comptabilité générale et la fiche d'immobilisation correspondante est clôturée et archivée.

Les immobilisations sont suivies au moyen d'une application informatique assurant la gestion des immobilisations et de leurs amortissements. Les immobilisations non amortissables doivent également pouvoir être traitées. L'application utilisée doit garantir la sûreté de traitement et la pérennité des informations. Aussi les cercles ne doivent-ils utiliser que des applications ou logiciels homologués (cf. point 3.2).

5.2.2. Les stocks.

L'évaluation des stocks répond à la nécessité d'assurer un triple contrôle interne : physique, de valorisation et de gestion sur les mouvements affectant les marchandises et autres produits détenus par l'organisme :

- un contrôle physique, par des dénombrements périodiques ;
- un contrôle de valorisation, par la vérification de l'exactitude des calculs d'évaluation des stocks de fin de période ;
- un contrôle de gestion par l'évaluation au prix de vente des stocks écoulés, des sommes effectivement remises par les vendeurs et des sommes restant à percevoir sur cessions.

Les règles particulières, applicables à la gestion et à la valorisation des stocks du restaurant, du bar et de la cave, sont énoncées aux points 4.2 et 4.3.

Pour la gestion des stocks de marchandises revendues en l'état (articles de bibeloterie, télécartes...), il est fait application de la méthode de l'inventaire permanent (traitement automatisé) à partir de l'enregistrement en continu des mouvements d'entrée et de sortie permettant à tout moment de connaître et de vérifier les existants. Cette méthode ne permet pas de s'affranchir du contrôle physique mensuel.

5.2.2.1. Contrôles et arrêtés.

Les inventaires, correspondant aux arrêtés semestriels de la comptabilité, sont assurés personnellement par le directeur délégué. Toutefois, cette tâche peut être confiée à un adjoint, sur autorisation du conseil d'administration et du comité de gestion tout en restant sous la responsabilité du directeur délégué. L'inventaire du mois de décembre permet de justifier le(s) stock(s) déclaré(s) au bilan de clôture de l'exercice comptable.

Ces inventaires donnent lieu à l'arrêté des inventaires des stocks ainsi qu'aux opérations de vérification suivantes :

- conformité des comptes achats avec les postes «entrées articles» des registres inventaires ;
- conformité des comptes de vente avec les postes «ventes théoriques» des registres inventaires ;
- conformité des comptes de stocks avec les postes «stock final» des registres inventaires.

5.2.2.2. *Autres contrôles des stocks.*

Des inventaires sont en outre effectués dès lors que, pour certaines opérations commerciales, se posent des problèmes de responsabilité de caisse. C'est le cas notamment pour les points de ventes où le préposé vient à changer fréquemment ou pour lesquels les modalités de fonctionnement (approvisionnement à partir d'un stock principal, avance au prix d'achat ou au prix de vente) nécessitent une vérification qui permet au directeur, après évaluation des articles vendus par le préposé, de constater la somme reversée et prise en compte sur la feuille de recettes.

À ce titre, l'activité du bar doit faire l'objet d'un suivi attentif. La valorisation des ventes d'après inventaire complet du stock est à faire au minimum une fois par semaine.

Ce contrôle peut être transcrit manuellement sur une feuille d'inventaire spéciale ou automatiquement par logiciel homologué (cf. point 3.2). Les documents produits sont conservés comme pièces justificatives.

Un inventaire des stocks est réalisé dans le cadre de la passation de suite entre le directeur quittant et le directeur prenant (cf. point 8.5).

5.2.2.3. *Responsabilité de caisse.*

D'une manière générale, les différences entre le produit global des ventes et les ventes théoriques du registre inventaire doivent rester minimales (erreur due à la manipulation des monnaies par exemple) ; les moins-remis sont susceptibles d'engager la responsabilité disciplinaire des vendeurs, de provoquer leur remplacement, voire une enquête judiciaire. Les écarts sur ventes doivent être justifiés.

Toute différence doit d'abord être recherchée :

- dans les omissions ou erreurs commises à l'occasion de la prise en compte des entrées et sorties ;
- dans l'inexactitude des opérations matérielles d'inventaire.

En cas d'écart important, il est rendu compte sans délai au président du conseil d'administration.

5.2.2.4. *Les entrées et sorties exceptionnelles.*

5.2.2.4.1. *Les entrées exceptionnelles.*

Ces entrées correspondent notamment aux articles retrouvés au cours d'un inventaire, aux articles offerts par les fournisseurs à titre de « geste commercial », aux articles réintégrés après vente en raison d'une défectuosité constatée par le client.

Le mouvement est enregistré en entrées, article par article, en comptabilité des stocks.

Aucune écriture particulière n'est portée en comptabilité générale.

5.2.2.4.2. *Les sorties exceptionnelles.*

Les sorties exceptionnelles comprennent :

- les *pertes* correspondant à des sorties involontaires liées à l'activité (articles invendables, avariés et cassés, vols constatés) ;
- les *consommations internes* correspondant aux articles sortis volontairement d'un stock sur ordre du directeur pour une utilisation répondant à un emploi particulier (par exemple : articles pour colis des malades, lots pour concours, cessions à titre gratuit au profit d'un groupement).

Ces sorties sont constatées, article par article et au prix d'achat, en comptabilité des stocks et diminuent d'autant la quantité disponible à la vente. Ces sorties exceptionnelles font l'objet d'un certificat administratif pour constituer une pièce justificative.

N'affectant pas le calcul de la *marge commerciale réelle*, elles donnent lieu à imputation sur les comptes de gestion correspondants (transferts de charges).

5.2.2.5. *Les cessions onéreuses.*

Les *cessions onéreuses* correspondent aux articles vendus à un prix différent du prix de vente normal et aux articles délivrés par le vendeur mais qui ne font pas l'objet d'un règlement au comptant. Ces types de ventes doivent faire l'objet d'un ordre de circonstance du directeur délégué. Toute cession onéreuse doit faire l'objet d'une facture contresignée par le directeur délégué et jointe à la feuille de recette correspondante.

5.2.3. *Les créances et les dettes.*

À la fin de chaque période, le directeur de cercle ou de foyer et le directeur délégué concerné procèdent à l'examen de tous les comptes de dettes et de créances pour s'assurer :

- de la concordance des soldes avec les montants réels restant dus ;
- du respect des échéances.

5.2.4. *Les liquidités.*

Les liquidités sont constituées par l'avoir en caisse, les fonds déposés à la banque ainsi que ceux placés au titre de placements divers.

À chaque établissement de feuille de caisse, le directeur du cercle ou du foyer et les directeurs délégués s'assurent de la concordance entre les soldes des comptes de trésorerie, d'une part et le montant des espèces et les relevés bancaires, d'autre part.

À la fin de chaque semestre, le directeur du cercle ou du foyer et le directeur délégué concernés estiment la valeur des placements financiers.

Les organismes ont la possibilité de placer leurs avoirs financiers sur un livret.

Par ailleurs, les dépôts ne demandant pas une disponibilité immédiate peuvent être convertis, sur décision du conseil d'administration, en valeurs mobilières de placement garantissant le capital. Ces opérations doivent être effectuées en respectant le régime fiscal auquel sont soumis les cercles et les foyers.

6. LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE.

6.1. **Règles générales.**

6.1.1. *Règles de détermination.*

Un arrêté des opérations comptables est effectué une fois par semestre. Pour les unités de gestion, après autorisation du comité de gestion, un arrêté trimestriel peut être réalisé.

Les arrêtés permettent d'estimer et de présenter l'activité réalisée au cours de la période considérée (comparaison avec le budget prévisionnel) et de vérifier le respect de l'équilibre financier.

Le résultat net, déterminé à la clôture de l'exercice, est théoriquement égal tant à la différence entre les produits et les charges qu'à la variation des capitaux propres entre le début et la fin de l'exercice.

Les produits comprennent les sommes reçues ou à recevoir :

- soit en contrepartie de la fourniture de biens et de services ;
- soit en vertu d'une obligation légale, liée à une convention entre l'organisme et un tiers ;
- soit, exceptionnellement, sans contrepartie.

Ils comprennent aussi, pour la détermination du résultat de l'exercice :

- les reprises sur amortissements et provisions⁽⁵⁾ ;
- le prix des cessions des éléments d'actif cédés ;
- les transferts de charges.

Les charges comprennent les sommes ou valeurs versées ou à verser :

- soit en contrepartie de marchandises, approvisionnements, travaux, services ainsi que des avantages qui lui ont été consentis ;
- soit en vertu d'une obligation légale que l'organisme doit remplir ;
- soit, exceptionnellement, sans contrepartie.

Elles comprennent aussi, pour la détermination du résultat de l'exercice :

- les dotations aux amortissements et provisions ;
- la valeur comptable des éléments d'actif cédés, détruits ou disparus.

Pour le calcul du résultat, sont rattachés à l'exercice :

- les produits acquis de cet exercice, auxquels s'ajoutent éventuellement les produits acquis normalement à des exercices précédents mais qui, par erreur ou omission, n'ont pas alors fait l'objet d'un enregistrement comptable ;
- les charges supportées par l'exercice, auxquelles s'ajoutent éventuellement les charges afférentes normalement à des exercices précédents mais qui, par erreur ou omission, n'ont pas alors fait l'objet d'un enregistrement comptable⁽⁶⁾.

6.1.2. Règles d'établissement et de présentation.

Les documents de synthèse (du système de base) comprennent nécessairement :

- le bilan (cf. annexes XI et XII) ;
- le compte de résultat (cf. annexes XIII et XIV) ;
- l'annexe (cf. annexe XV).

Le bilan et le compte de résultat sont produits par un logiciel de comptabilité homologué (cf point 3.2) en conformité avec le PCG.

À la clôture de l'exercice, une édition particulière restitue l'ensemble cumulé des mouvements comptables.

Pour permettre une comparaison avec les éléments correspondants de la période précédente (semestre ou exercice), la présentation du bilan et du compte de résultat doit être identique d'un exercice à l'autre.

À chaque arrêté, il convient d'établir une balance globale avec comptes soldés et un grand livre global avec comptes soldés ainsi qu'un état de rapprochement bancaire, un état des chèques émis non débités et un état des chèques reçus non crédités.

Ces documents sont complétés par le projet de budget annuel (cf. point 6.2.4).

6.2. Les documents.

6.2.1. Le bilan.

Le bilan (cf. annexes XI et XII) a pour objet de faire apparaître la situation patrimoniale de l'organisme à la fin de chaque semestre en reproduisant l'état des éléments d'actif et de passif.

Il présente à la date de son établissement une situation des droits et obligations de l'organisme.

Chaque page du listage informatique est visée par le directeur ou par le directeur délégué.

6.2.2. Le compte de résultat.

Le compte de résultat (cf. annexes XIII et XIV) regroupe les comptes de gestion mouvementés chaque semestre.

Il comporte trois niveaux : exploitation, financier, exceptionnel. Il rend compte des produits et des charges d'un exercice. Les comptes des classes 6 et 7 qui le composent sont soldés en fin d'exercice par le compte « résultat ».

Chaque page du listage informatique est visée par le directeur ou par le directeur délégué.

6.2.3. L'annexe.

L'annexe (cf. annexe XV) est un état annuel comportant les explications nécessaires à une meilleure compréhension des documents de synthèse. Elle complète en tant que de besoin, ou présente sous une autre forme, les informations qu'ils contiennent.

Elle met ainsi en évidence tout fait pouvant avoir une influence sur le jugement que les destinataires de l'information peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et les résultats de l'organisme.

6.2.4. Le projet de budget annuel.

Le budget prévisionnel de l'année est établi en fin d'exercice comptable (l'imprimé type est fourni chaque année par le bureau EMM/CPM). C'est un document essentiel qui permet au comité de pilotage et au conseil d'administration de fixer pour l'exercice à venir les grandes orientations économiques (investissements, activités, politique tarifaire). Il est constitué par l'ensemble des recettes et des dépenses permettant de prévoir un résultat de nature à autoriser l'autofinancement des actions concourant à la mission de l'organisme.

Une subvention peut être demandée au bureau EMM/CPM dans les cas suivants :

- financement d'équipement (exploitation générale, équipement socio-éducatif ou de loisirs) ;

- financement d'activités socio-éducatives ou de loisirs (ASEL) ;
- difficulté à équilibrer le budget (cette demande doit demeurer exceptionnelle).

Chaque directeur délégué soumet son budget prévisionnel à l'approbation du comité de pilotage.

Ensuite, il le transmet au directeur de l'EPA auquel il est rattaché, qui procède alors, après validation, à une consolidation au niveau du cercle. Le projet de budget prévisionnel consolidé est alors soumis à l'approbation du conseil d'administration du cercle puis adressé à l'autorité de tutelle pour avis avant transmission au bureau EMM/CPM.

7. LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE.

7.1. Principes.

L'enregistrement des opérations par nature en comptabilité générale ne permet pas d'obtenir les marges et les coûts de certaines activités.

Ces informations sont obligatoirement obtenues par une comptabilité de gestion, propre à l'organisme et séparée de la comptabilité générale, appelée comptabilité analytique.

Par opposition à la comptabilité générale, elle ne répond à aucune norme extérieure à l'organisme. Elle doit s'adapter à la structure de l'établissement et elle peut avoir des périodicités différentes de la comptabilité générale. Elle n'est tenue qu'à des fins internes de gestion.

D'une manière générale, elle doit fournir au directeur d'EPA ou de foyer ou au directeur délégué ainsi qu'à l'autorité maritime locale et au chef du service commun des cercles et foyers tous les éléments de nature à éclairer les prises de décision.

7.2. Objectifs.

Les objectifs essentiels sont :

- d'une part :
 - connaître les marges et les coûts des différentes activités assumées par l'organisme ;
 - expliquer le résultat net en calculant les coûts des secteurs d'analyse ;
- d'autre part :
 - établir les prévisions de charges et de produits courants ;
 - en constater la réalisation et expliquer les écarts qui en résultent.

7.3. Organisation.

Les secteurs d'analyse sont repérés par des codes organisés sur le modèle de ceux indiqués en annexe IV (mentionnés à titre d'exemple).

Ils doivent permettre :

- d'obtenir les données de gestion suivantes :
 - les coûts de fonctionnement de chaque secteur ;

- les marges des activités commerciales ;
- les résultats complets des activités commerciales ;
- le coût des loisirs ;

- la sectorisation fiscale, conformément aux textes en vigueur (TVA) ;
- la détermination du coût de production des immobilisations ;
- la détermination du coût de certaines activités de loisirs ponctuelles (arbre de Noël...). Dans ce cas, ce coût est additionné aux coûts des loisirs.

8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

8.1. La transmission des documents comptables.

Le contrôle de tutelle est exercé par l'autorité maritime à compétence territoriale qui reçoit à cet effet les bilans et les comptes de résultat semestriels des organismes.

L'autorité maritime locale centralise également les documents de synthèse annuelle (bilan, compte de résultat et annexe) arrêtés au 31 décembre de l'année écoulée, ainsi que les budgets prévisionnels approuvés par le conseil d'administration, sur lesquels il émet un avis avant transmission, au bureau « condition du personnel de la marine » de l'état-major de la marine.

Le chef du service administratif et financier de la marine (SERVAFIM) ou de la direction interarmées des commissariats (DICOM), délégué de la surveillance administrative pour le compte de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle reçoit :

- les bilans et les comptes de résultats semestriels ;
- les soldes intermédiaires de gestion semestriels ;
- l'état budgétaire et analytique semestriel ;
- les indicateurs des activités hôtellerie et restauration ;
- les comptes-rendus des contrôles internes ;
- les dossiers de préparation des conseils d'administration ;
- les procès-verbaux des conseils d'administration.

Le président et le vice-président du conseil d'administration reçoivent :

- le bilan et le compte de résultat semestriels ;
- les soldes intermédiaires de gestion semestriels ;
- l'état budgétaire et analytique semestriel ;
- les indicateurs des activités hôtellerie et restauration ;
- les comptes rendus des contrôles internes ;

- les comptes rendus des audits effectués par le service administratif et financier de la marine (SERVAFIM) ;
- les dossiers annuels d'activité ;
- les dossiers de préparation des conseils d'administration ;
- les procès-verbaux des conseils d'administration.

8.2. La conservation des documents.

La durée de conservation des documents par le directeur et les directeurs délégués, est indiquée en annexe XXI. Les documents sont ensuite détruits, à l'exception du livre journal et du registre général remis au SERVAFIM pour versement aux archives du port.

Toutes les données enregistrées par moyen informatique doivent pouvoir être restituées sur support informatique de sauvegarde pendant la durée requise par les différentes administrations concernées (URSSAF⁽⁷⁾, services fiscaux...). Les sauvegardes journalières de la comptabilité générale et des inventaires informatisés sont obligatoires, de même que des sauvegardes des arrêtés de comptabilité semestriels et annuels.

Un cahier des sauvegardes indiquant la date et la référence du dernier mouvement enregistré est ouvert à cet effet.

L'établissement a la possibilité d'utiliser tous les moyens informatiques existant sur le marché pour la conservation et l'archivage des données annuelles. En tout état de cause, le directeur ou le directeur délégué doit s'assurer de la possibilité de restituer ainsi immédiatement l'ensemble des informations.

8.3. La protection des fonds, formulaires et valeurs.

Les consignes relatives au maniement et à la sécurité des fonds sont élaborées par le directeur du cercle qui les soumet à l'approbation du conseil d'administration.

Ces consignes doivent préciser :

- le montant maximum :
 - des fonds que le directeur et les directeurs délégués sont autorisés à conserver dans leur coffre-fort ;
 - des sommes que le directeur délégué peut laisser à la disposition des responsables des différents points de vente (restauration, hôtellerie, bar, etc.) ;
- les mesures à prendre pour mettre en sûreté les recettes journalières encaissées par les responsables des divers points de vente ;
- les mesures propres à assurer la sécurité du personnel chargé du convoyage des fonds (assurance, véhicule, accompagnement, externalisation).

Les mesures relatives à la conservation du numéraire sont notamment applicables aux formules vierges de chèques, aux chèques remis en paiement en attente d'expédition et aux tickets repas.

8.4. La gestion du matériel.

Le matériel en service dans les cercles et les foyers comprend :

- le matériel mis à leur disposition par la marine ;
- le matériel acquis par les organismes et immobilisé ;
- le matériel acquis par les organismes et non immobilisé.

Le matériel mis à la disposition des cercles et des foyers par la marine suit les règles de comptabilité et de gestion applicables au matériel en service dans les formations de la marine.

Le matériel acquis par les cercles et les foyers est suivi sur fiches inventaires d'un modèle particulier (cf. annexe XX) à laquelle est jointe une copie de la facture d'achat. Le matériel immobilisé fait en outre l'objet d'une fiche d'immobilisation (cf. point 5.2.1 et annexe XIX).

Un *registre particulier* d'émission des fiches du matériel non immobilisé est ouvert et tenu par le directeur du cercle ou du foyer pour l'ensemble des organismes rattachés, au vu des pièces justificatives transmises par les directeurs délégués.

Le matériel acquis sur fonds propres est déclassé ou cédé par décision du conseil d'administration, sur proposition du directeur, du directeur délégué ou du comité de pilotage. L'autorité de tutelle fixe un plafond au-delà duquel toute opération de déclassement ou de cession est soumise à son approbation.

8.5. Passation de suite et suppléance du directeur et des directeurs délégués.

8.5.1. Passation de suite.

Lors de la prise de fonction d'un directeur ou d'un directeur délégué, un procès-verbal de passation de suite entre le quittant et le prenant est établi, conformément au modèle de l'annexe X.

Les documents de synthèse sont établis et signés contradictoirement par les deux parties.

Seuls les directeurs délégués procèdent à un inventaire des stocks. Les résultats de cet inventaire sont consignés dans le procès-verbal de passation de suite.

La présence de l'officier chargé du contrôle interne par l'autorité de tutelle peut être requise par le président du conseil d'administration pour superviser tout ou partie des opérations de passation de suite.

Le procès-verbal de passation de suite est ensuite adressé au président du conseil d'administration et à l'autorité de tutelle qui entérine la date de prise de fonctions dans un ordre qui sera mentionné au *registre général* (tableau 1.1).

8.5.2. Suppléance.

Dès sa prise de fonction, chaque directeur et directeur délégué doit avoir un suppléant, désigné.

Un suppléant au directeur de l'EPA est désigné dans un ordre du directeur de l'EPA.

Chaque suppléance, mentionnée au *registre général*, donne lieu à un arrêté de trésorerie par le quittant et le prenant qui apposent leur signature.

8.6. Le contrôle de la comptabilité et de la gestion.

Le contrôle de la comptabilité et de la gestion est assuré *a posteriori*. Il comprend le contrôle interne et le contrôle externe.

8.6.1. Le contrôle interne.

Le contrôle interne regroupe l'ensemble des procédures nécessaires au responsable de l'établissement pour s'assurer du bon fonctionnement administratif. Il est assuré pour le compte du conseil d'administration, sous la responsabilité de son président. Le périmètre et les objectifs du contrôle interne sont fixés par le ministère de tutelle (cf. onglet du guide de contrôle interne annexé à l'instruction de référence f).

Le contrôle interne se décline à différents niveaux :

- le **premier niveau ou « autocontrôle »** est le contrôle exercé par les directeurs d'EPA ou de foyer, les directeurs d'unités de gestion et par les responsables d'annexes et de services sur les opérations qui leur incombent ; la première de ces tâches étant la mise à jour et le contrôle de l'application des ordres de fonctionnement de l'organisme concerné (ordre de répartition des tâches et responsabilités, ordre sur la sûreté des stocks et des fonds, règlement intérieur...)
- le **second niveau ou « contrôle mutuel »** est exercé par un officier désigné par l'autorité disposant de l'autorité de tutelle.

Le responsable chargé du contrôle interne bénéficie en tant que de besoin des avis du conseiller technique « cercles et foyers » auprès de l'autorité de tutelle, du service administratif et financier de la marine (SERVAFIM) ou de la DICOM géographiquement compétente.

Le contrôle porte notamment sur :

- la régularité et la sincérité des opérations retracées en comptabilité ;
- l'existence du patrimoine : liquidités, dettes et créances, stocks, immobilisations. À ce titre, les comptes financiers doivent être vérifiés sur une édition du grand livre. Les stocks et les immobilisations doivent faire l'objet d'un inventaire (par sondage chaque semestre, inventaire total une fois par an) ;
- la régularité des décisions prises par le conseil d'administration ou le comité de pilotage ;
- le respect des règles fixées en matière d'approvisionnement ;
- les garanties entourant la mise en œuvre des règles internes d'organisation et de fonctionnement de l'organisme ;
- les conditions d'utilisation et de fonctionnement de l'informatique dédiée à la comptabilité (sûreté, sauvegarde, archivage).

Complété par une analyse des résultats de la gestion, le contrôle interne fait l'objet d'au moins un compte rendu écrit semestriel adressé :

- au président, au vice-président et aux membres du conseil d'administration ;
- au directeur de l'organisme ;
- au chef du service administratif et financier de la marine (SERVAFIM) ou de la direction interarmées des commissariats (DICOM) ;

- au conseiller technique de l'autorité de tutelle.

8.6.2. *Le contrôle externe.*

8.6.2.1. *Audit.*

Les investigations relevant du contrôle externe du SERVAFIM ou de la DICOM s'effectuent dans le cadre d'un audit, pour le compte des autorités territoriales compétentes, au moins une fois tous les deux ans selon un calendrier prévisionnel. L'audit s'effectue normalement sur place.

L'auditeur :

- s'assure que le contrôle interne est correctement réalisé ;
- analyse les documents de synthèse ;
- procède à un contrôle :
 - de régularité comptable comprenant un arrêté des caisses, des comptes financiers et des comptes de tiers et la vérification par sondage (depuis la dernière certification par l'expert comptable) des comptes du compte de résultat et des pièces justificatives ;
 - de régularité des autres normes : vérification des normes relatives aux procédures d'achats, au droit social, au droit des assurances et au droit fiscal ;
 - d'efficacité et d'opportunité : analyse des indicateurs de gestion.

Un compte rendu des opérations est rédigé à l'issue de la mission. Il est transmis à l'autorité de tutelle, au président du conseil d'administration et au bureau EMM/CPM. L'autorité de tutelle décide de la mise en œuvre de mesures correctives ou préventives.

Des contrôles inopinés peuvent être réalisés dans les cas suivants :

- à la demande de l'autorité délégitaire de la tutelle du ministre chargé des armées ;
- à la demande du président du conseil d'administration.

Au titre de sa mission de surveillance administrative des cercles, un représentant du SERVAFIM participe aux réunions du conseil d'administration.

Le SERVAFIM ou la DICOM assure le suivi des dispositions légales et réglementaires en vigueur auprès des services de l'État dans le domaine social, fiscal et du droit des assurances. Il est le conseiller technique des directeurs des cercles et foyers en la matière.

8.6.2.2. *Concours demandés aux cabinets d'expertise comptable.*

Des contrats de prestations de service sont passés avec des cabinets d'expertise comptable par les directions du commissariat de la marine et les DICOM concernées.

Pour les établissements dont le chiffre d'affaires est supérieur ou égal à 150 000 euros, le cabinet d'expertise comptable doit procéder à un contrôle de niveau 2 : examen des comptes annuels permettant à l'expert comptable d'attester, sauf difficultés particulières, qu'il n'a pas relevé d'éléments remettant en cause la régularité et la sincérité des comptes annuels, ni l'image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'organisme à la fin de l'exercice.

Les vérifications ont normalement lieu sur place, en présence du directeur et éventuellement d'un représentant du SERVAFIM ou de la DICOM. Des contrôles peuvent également avoir lieu inopinément à la demande du SERVAFIM ou de la DICOM y compris pour les organismes dont le chiffre d'affaires annuel est inférieur à 150 000 euros.

Un compte rendu des opérations effectuées est transmis par le cabinet d'expertise comptable à l'autorité maritime locale, au président du conseil d'administration et au SERVAFIM ou à la DICOM.

Si le besoin s'en fait sentir, les directeurs peuvent, après autorisation du SERVAFIM ou de la DICOM, faire appel en cours d'exercice au concours du cabinet d'expertise comptable.

8.6.2.3. Les indicateurs de gestion (cf. annexe XVI).

Conformément à l'instruction de référence d), des indicateurs de gestion sont arrêtés au 30 juin et au 31 décembre de chaque exercice comptable par les cercles et les foyers.

Ils déterminent des secteurs communs de gestion :

- par secteur d'activité ;
- par type d'établissement.

Les indicateurs sont regroupés en trois rubriques :

- les indicateurs d'analyse financière ;
- les indicateurs des ressources humaines ;
- les indicateurs d'accomplissement de la mission sociale.

Les indicateurs de gestion des unités de gestion, des annexes et des services sont envoyés par les directeurs délégués au directeur de leur établissement de rattachement. Ce dernier en fait la synthèse et les envoie avec les arrêtés comptables consolidés, au président et au vice-président du conseil d'administration et à l'autorité de tutelle. Une copie en est adressée au bureau EMM/CPM et au SERVAFIM ou à la DICOM chargé de l'audit de l'organisme concerné.

8.6.2.4. Les autres contrôles.

Compte tenu de leurs activités, les cercles et les foyers peuvent être en outre contrôlés par des organismes extérieurs à la marine, notamment : la Cour des comptes, le contrôle général des armées, l'URSSAF, les services fiscaux.

9. DISPOSITIONS DIVERSES - TEXTES ABROGÉS.

La présente instruction entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2008, date à laquelle l'instruction n° 98/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 21 novembre 2000, relative à la comptabilité des foyers de la marine, et l'instruction n° 4/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 10 janvier 2002 relative à la comptabilité des cercles navals, des cercles mixtes interarmées relevant de la marine et des cercles d'officiers marinières sont abrogées.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de 1^{re} classe,
directeur central du commissariat de la marine,*

Bernard LENOIR.

-
- (1) Les documents de synthèse comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe du bilan.
 - (2) Sur leur demande, les organismes reçoivent chaque année du centre d'approvisionnement des imprimés de la marine (CADIM) les documents et imprimés réglementaires.
 - (3) Classeurs : général, des fiches du matériel immobilisé, des fiches du matériel non immobilisé, des listages informatiques intéressant la comptabilité ou la gestion...
 - (4) Le terme de production, emprunté à la comptabilité nationale, est l'expression en valeur de l'activité du foyer, producteur de biens et de services.
 - (5) Les provisions sont notamment destinées à couvrir des risques ou des charges clairement identifiés, dont la réalisation est probable mais néanmoins incertaine. Le guide comptable précité détaille (compte de classe 1) les provisions que peuvent être amenés à constituer les cercles et les foyers.
 - (6) Si, du moins, les résultats des exercices auxquels se rapportent les produits ou charges, non enregistrés en temps utile, n'ont pas été redressés.
 - (7) Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales.

ANNEXE I.
CODIFICATION DES COMPTES.

1. RÉPARTITION DES OPÉRATIONS DANS LES CLASSES DE COMPTES.

En ce qui concerne la comptabilité générale, les opérations relatives :

- au *bilan* sont réparties dans les cinq classes de comptes suivants :
 - classe 1 : comptes de capitaux (capitaux propres, emprunts et dettes assimilées) ;
 - classe 2 : comptes d'immobilisations ;
 - classe 3 : comptes de stocks et en-cours ;
 - classe 4 : comptes de tiers ;
 - classe 5 : comptes financiers ;

- au *résultat* sont réparties dans les deux classes de comptes suivants :
 - classe 6 : comptes de charges⁽¹⁾ ;
 - classe 7 : comptes de produits⁽¹⁾.

En ce qui concerne la comptabilité analytique, les opérations sont enregistrées dans des comptes particuliers selon les critères définis pour l'unité de gestion.

2. STRUCTURE DÉCIMALE DES COMPTES.

Le numéro de chacune des classes 1 à 7 constitue le premier chiffre des numéros de tous les comptes de la classe considérée.

Chaque compte peut lui-même se subdiviser. Le numéro de chaque compte commence toujours par le numéro du compte ou sous-compte dont il constitue une subdivision.

En comptabilité générale, la position du chiffre, au-delà du premier, dans le numéro de code affecté au compte, a une valeur indicative pour l'analyse de l'opération enregistrée à ce compte.

2.1. Signification de la terminaison zéro.

Dans les comptes à deux chiffres, le zéro terminal a une signification pour le classement des opérations en fonction des critères énoncés au point 2.1.2 de l'instruction.

Exemples :

- compte 10 « fonds de dotation et réserves » ;

- compte 70 « ventes... ».

Dans les comptes à trois chiffres (et plus), le zéro terminal (ou de la série terminale de zéros) a une signification de regroupement de comptes ou de compte global lorsque aucune analyse ne s'impose pour les opérations à classer dans le compte de niveau immédiatement supérieur. Le foyer peut inscrire directement la totalité des opérations concernées dans le compte de niveau supérieur ou, dans un souci d'homogénéité du plan de comptes, ouvrir un compte de même intitulé en lui adjoignant un (ou plusieurs) zéro à sa droite.

Exemples :

- 50 « valeurs mobilières de placement » ou 500 « valeurs mobilières de placement » ;
- 74 « subventions d'exploitation » ou 740 « subventions d'exploitation ».

Toutefois cette utilisation du zéro ne peut avoir pour effet de faire obstacle à la présentation normalisée des documents de synthèse⁽²⁾.

2.2. Signification des terminaisons 1 à 8.

Dans les comptes à deux chiffres, les comptes de terminaison 1 à 8 ont la même signification que celle des comptes de terminaison zéro⁽³⁾.

Une liaison a été établie entre les comptes de dépréciation au bilan (28, 29, 39, 49, 59) et les comptes de dotations et de reprises correspondants du compte de résultat (68, 78) ; il en est également ainsi entre certains comptes de charges et de produits.

Exemples :

- 65 « autres charges de gestion courante » et 75 « autres produits de gestion courante » ;
- 66 « charges financières » et 76 « produits financiers » ;
- 67 « charges exceptionnelles » et 77 « produits exceptionnels » ;
- 68 « dotations aux amortissements et aux provisions » et 78 « reprises sur amortissements et provisions ».

Un intitulé d'ensemble « autres charges externes » a été réservé aux comptes 61 et 62 qui recensent toutes les charges, autres que les achats, en provenance de tiers.

Les intitulés « services extérieurs » et « autres services extérieurs » permettent seulement de les différencier pour faciliter les traitements comptables.

Dans les comptes à trois chiffres (et plus), les terminaisons 1 à 8 enregistrent le détail des opérations normalement couvertes par le compte de niveau immédiatement supérieur (ou par le compte de même niveau de terminaison zéro).

Dans les comptes de la classe 4, la terminaison 8 est utilisée pour caractériser les produits à recevoir et les charges à payer rattachés aux comptes qu'ils concernent.

Dans les comptes de gestion, la terminaison 8 est le plus généralement affectée à l'enregistrement des opérations autres que celles détaillées par ailleurs dans les comptes de même niveau se terminant par 1 à 7.

2.3. Signification de la terminaison 9.

Dans les comptes à deux chiffres, les comptes de bilan se terminant par 9 identifient les provisions pour dépréciation des classes 2 à 5 correspondantes.

Dans les comptes à trois chiffres (et plus), pour les comptes de bilan et les comptes de gestion, la terminaison 9 permet d'identifier les opérations de sens contraire à celles normalement couvertes par le compte de niveau immédiatement supérieur et classées dans les subdivisions se terminant par 1 à 8.

Exemple :

- 409 « fournisseurs débiteurs » alors que le compte 40 « fournisseurs et comptes rattachés » est normalement créditeur (ainsi que les comptes 401 et 408).

(1) Charges et produits sont ensuite soldés par un compte de la classe 1 : 12 « résultat de l'exercice ».

(2) C'est ainsi que les dépréciations (amortissements et provisions) qui s'appliquent aux postes d'actifs ne peuvent pas être regroupées ou inscrites directement dans un seul compte.

(3) A l'exception du compte 28 « amortissements des immobilisations » qui fonctionne comme un compte à deux chiffres de terminaison 9.

**ANNEXE II.
CADRE COMPTABLE.**

COMPTES DE BILAN					COMPTES DE GESTION	
CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7
COMPTES DE CAPITAUX	COMPTES D'IMMOBILISATIONS	COMPTES DE STOCKS ET EN-COURS	COMPTES DE TIERS	COMPTES FINANCIERS	COMPTES DE CHARGES	COMPTES DE PRODUITS
10. Fonds de dotation et réserves	20. Immobilisations incorporelles	30.	40. Fournisseurs et comptes rattachés	50. Valeurs mobilières de placement	60. Achats (sauf 603) 603. Variation des stocks	70. Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises
11. Report à nouveau	21. Immobilisations corporelles	31. Matières premières	41. Clients et comptes rattachés	51. Banques, établissements financiers et assimilés	61. Services extérieurs	71.
12. Résultat de l'exercice	22.	32. Autres approvisionnements	42. Personnel et comptes rattachés	52.	62. Autres services extérieurs	72. Production immobilisée
13. Subventions d'équipement	23. Immobilisations en cours	33.	43. Sécurité sociale et autres organismes sociaux	53. Caisse	63. Impôts, taxes et versements assimilés	73.
14.	24.	34.	44. État et autres collectivités publiques	54. Régie d'avances et accreditifs	64. Charges de personnel	74. Subventions d'exploitation
15. Provisions pour risques et charges	25.	35.	45.	55.	65. Autres charges de gestion courante	75. Autres produits de gestion courante
16. Emprunts et dettes assimilées	26.	36.	46. Débiteurs divers et créditeurs divers	56.	66. Charges financières	76. Produits financiers
17.	27. Autres immobilisations financières	37. Stocks de marchandises	47. Comptes transitoires ou d'attente	57.	67. Charges exceptionnelles	77. Produits exceptionnels
18. Comptes de liaison	28. Amortissements des immobilisations	38.	48. Comptes de régularisation	58. Virements internes	68. Dotations aux amortissements et aux provisions	78. Reprises sur amortissements et provisions
19.	29. Provisions pour dépréciation des immobilisations	39. Provisions pour dépréciation des stocks et en-cours	49. Provisions pour dépréciation des comptes de tiers	59.	69. Impôts sur les bénéfices et assimilés	79. Transferts de charges

**ANNEXE III.
LE PLAN DE COMPTES (SYSTÈME DÉVELOPPÉ).**

CLASSE 1 : COMPTES DE CAPITAUX	
10	FONDS DE DOTATION ET RÉSERVES
101	Capital social
102	Apports
10212	<i>Biens remis en dotation</i>
106	Réserves
11	REPORT À NOUVEAU (SOLDE CRÉDITEUR OU DÉBITEUR)
110	Report à nouveau (solde créditeur)
119	Report à nouveau (solde débiteur)
12	RÉSULTAT DE L'EXERCICE (PERTE OU BÉNÉFICE)
120	Résultat de l'exercice (bénéfice)
129	Résultat de l'exercice (perte)
13	SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT
131	Subventions d'équipement
1311	État
13111	SCCF
1318	Autres
13181	<i>Fédération des clubs sportifs et artistiques de la défense (FCSAD)</i>
138	Autres subventions d'investissement
139	Subventions d'investissement virées au compte de résultat
1391	Subventions d'équipement
13911	État
139111	SCCF
13918	Autres
139181	FCSAD
15	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES
151	Provisions pour risques
1511	Provisions pour litiges
1518	Autres provisions pour risques
155	Provisions pour impôts
157	Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices
158	Autres provisions pour charges
1582	Provisions pour charges sociales et fiscales sur congés à payer
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILÉS
165	Dépôts et cautionnements reçus

1651	Dépôts
1655	Cautionnements
168	Autres emprunts et dettes assimilés
1681	Autres emprunts
16811	<i>SCCF</i>
1687	Autres dettes
16871	<i>Crédit de stock de télécartes</i>
16872	<i>Crédit de stock de tabac</i>
16873	<i>Avances de la FCSAD</i>
1688	Intérêts courus
18	COMPTES DE LIAISON
181	Comptes de liaison établissements
CLASSE 2 : COMPTES D'IMMOBILISATIONS	
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires
2051	Logiciels
2052	Franchises
2053	Licences des débits de boisson
2054	Matrices de fonderie
208	Autres immobilisations incorporelles
21	immobilisations corporelles
214	Constructions sur sol d'autrui
215	Installations techniques, matériels et outillage professionnels
2153	Installations à caractère spécifique
21531	<i>Unités d'hébergement (chambre, dortoir,...)</i>
21532	<i>Bars, cafés et discothèques</i>
21533	<i>Installations sportives</i>
21534	<i>Installations balnéaires</i>
21535	<i>Bateaux de plaisance</i>
21536	<i>Unités culturelles (auditorium, cinéma, bibliothèques,...)</i>
2154	Matériel professionnel
21541	<i>Distributeurs automatiques</i>

21542	<i>Matériel de loisirs</i>
21543	<i>Matériel audiovisuel</i>
21544	<i>Matériel de sport</i>
21545	<i>Matériel de nettoyage</i>
21546	<i>Matériel de bar et de restauration</i>
21547	<i>Matériel de présentation</i>
21548	<i>Matériel d'exploitation commerciale</i>
2155	Accessoires et outillage professionnels
21551	<i>Uniformes et habillement du personnel</i>
21552	<i>Linges et tentures</i>
21553	<i>Matériel de table, vaisselle</i>
21554	<i>Ustensiles de cuisine</i>
21555	<i>Disques et cassettes</i>
21556	<i>Ouvrages de lecture</i>
21557	<i>Cédéroms</i>
21558	<i>Cassettes vidéos</i>
218	Autres immobilisations corporelles
2181	Installations générales, agencements, aménagements divers
21811	<i>Sonorisation et signalisation</i>
21812	<i>Aménagement de terrain</i>
21813	<i>Revêtements des sols</i>
21814	<i>Revêtements des murs</i>
21815	<i>Décoration diverse</i>
21816	<i>Eclairage</i>
21817	<i>Alarme</i>
2182	Matériel de transport
21821	<i>Matériel automobile destiné au transport collectif de personnes</i>
21822	<i>Matériel automobile destiné au transport de biens</i>
21823	<i>Véhicules de tourisme</i>
21824	<i>Hayons élévateurs, chariots et diables</i>

2183	Matériel de bureau et matériel informatique
21831	<i>Matériel de bureau</i>
21832	<i>Matériel informatique</i>
21833	<i>Matériel télématique</i>
21834	<i>Hayons élévateurs, chariots et diables</i>
2184	Mobilier
21841	<i>Mobilier de loisirs</i>
21842	<i>Mobilier audiovisuel</i>
21843	<i>Mobilier sportif</i>
21844	<i>Mobilier de restauration</i>
21845	<i>Mobilier d'exploitation commerciale</i>
21846	<i>Mobilier d'hébergement</i>
21847	<i>Mobilier de bar et cafés</i>
23	IMMOBILISATIONS EN COURS
231	Immobilisations corporelles en cours
2313	Constructions
2315	Installations techniques, matériels et outillage professionnels
2318	Autres immobilisations corporelles
232	Immobilisations incorporelles en cours
237	Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations incorporelles
238	Avances et acomptes versés sur commande d'immobilisations corporelles
2383	Constructions
2385	Installations techniques, matériels et outillage industriels
2388	Autres immobilisations corporelles
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIÈRES
275	Dépôts et cautionnements versés
2751	Dépôts
2755	Cautionnements
28	AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS
280	Amortissements des immobilisations incorporelles
2805	Concessions et droits similaires, brevets, licences, droits et valeurs similaires
28051	<i>Logiciels</i>

281	Amortissements des immobilisations corporelles
2815	Installations techniques, matériels et outillage professionnels
28153	<i>Installations à caractère spécifique</i>
281531	Unités d'hébergement (chambre, dortoir,...)
281532	Bars, cafés et discothèques
281533	Installations sportives
281535	Bateaux de plaisance
281536	Unités culturelles (auditorium, cinéma, bibliothèques,...)
28154	<i>Matériel professionnel</i>
281541	Distributeurs automatiques
281542	Matériel de loisirs
281543	Matériel audiovisuel
281544	Matériel de sport
281545	Matériel de nettoyage
281546	Matériel de bar et de restauration
281547	Matériel de présentation
281548	Matériel d'exploitation commerciale
28155	<i>Accessoires et outillage professionnel</i>
281551	Uniformes et habillement du personnel
281552	Linges et tentures
281553	Matériel de table, vaisselle
281554	Ustensiles de cuisine
281555	Disques et cassettes
281556	Ouvrages de lecture
281557	Cédéroms
2818	Autres immobilisations corporelles
28181	<i>Installations générales, agencements, aménagements divers</i>
281811	Sonorisation et signalisation
281812	Aménagement de terrain
281813	Revêtements des sols

281814	Revêtements des murs
281815	Décoration diverse
281816	Eclairage
28182	<i>Matériel de transport</i>
281821	Matériel automobile destiné au transport collectif de personnes
281822	Matériel automobile destiné au transport de biens
281823	Véhicules de tourisme
281824	Hayons élévateurs, chariot et diables
28183	<i>Matériel de bureau et matériel informatique</i>
281831	Matériel de bureau
281832	Matériel informatique
281833	Matériel télématique
28184	<i>Mobilier</i>
281841	Mobilier de loisirs
281842	Mobilier audiovisuel
281843	Mobilier sportif
281844	Mobilier de restauration
281845	Mobilier d'exploitation commerciale
281846	Mobilier d'hébergement
281847	Mobilier de bar et cafés
29	PROVISIONS POUR DÉPRÉCIATION DES IMMOBILISATIONS
290	Provisions pour dépréciation des immobilisations incorporelles
2905	Marques, procédés, droits et valeurs similaires
29052	<i>Franchises</i>
29053	<i>Licences des débits de boisson</i>
291	Provisions pour dépréciation des immobilisations corporelles
293	Provisions pour dépréciation des immobilisations en cours
2931	Immobilisations corporelles en cours
2932	Immobilisations incorporelles en cours
297	Provisions pour dépréciation des autres immobilisations financières
2975	Dépôts et cautionnements versés

29751	<i>Dépôts</i>
29755	<i>Cautionnements</i>
CLASSE 3 : COMPTES DE STOCKS ET EN-COURS	
31	MATIÈRES PREMIÈRES
311	Denrées
3111	Denrées périssables
3112	Denrées non périssables
32	AUTRES APPROVISIONNEMENTS
321	Matières consommables
3211	Matières de blanchissage
3212	Vaisselle à usage unique
322	Fournitures consommables
3221	Combustibles
3222	Produits d'entretien et de nettoyage
3223	Fournitures d'atelier et de petit outillage
3224	Fournitures de magasin
32241	<i>Accastillage</i>
3225	Fournitures de bureau
3226	Produits d'accueil
326	Emballages
3261	Emballages perdus
3265	Emballages récupérables non identifiables
37	STOCKS DE MARCHANDISES
371	Stocks des comptoirs de vente
3711	Stocks de la boutique
3712	Stocks du bar
3713	Stocks de la cave
372	Stocks de l'agence loisirs
373	Stocks des distributeurs automatiques (propriétés du foyer)
374	Stocks de la cave restaurant
39	PROVISIONS POUR DÉPRÉCIATION DES STOCKS ET EN-COURS
391	Provisions pour dépréciation des matières premières (et fournitures)
3911	Provisions pour dépréciation des denrées
39111	<i>Denrées périssables</i>

39112	<i>Denrées non périssables</i>
392	Provisions pour dépréciation des autres approvisionnements
3921	Provisions pour dépréciation des matières consommables
39211	<i>Matières de blanchissage</i>
39212	<i>Vaisselle à usage unique</i>
3922	Fournitures consommables
39222	<i>Produits d'entretien et de nettoyage</i>
39223	<i>Fournitures d'atelier et de petit outillage</i>
39224	<i>Fournitures de magasin</i>
392241	Accastillage
39225	<i>Fournitures de bureau</i>
39226	<i>Produits d'accueil</i>
3926	Emballages
39261	<i>Emballages perdus</i>
39265	<i>Emballages récupérables non identifiables</i>
397	Provisions pour dépréciation des stocks de marchandises
3971	Provisions pour dépréciation des stocks de marchandises des comptoirs de vente
39711	<i>Stocks de la boutique</i>
39712	<i>Stocks du bar</i>
39713	<i>Stocks de la cave</i>
3972	Provisions pour dépréciation des stocks de l'agence loisir
3973	Provisions pour dépréciation des stocks des distributeurs (propriété du foyer)
3974	Provisions pour dépréciation des stocks de la cave restaurant
CLASSE 4 : COMPTES DE TIERS.	
40	FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHÉS
401	Fournisseurs
404	Fournisseurs d'immobilisations
408	Fournisseurs - factures non parvenues
409	Fournisseurs débiteurs
4091	Fournisseurs - avances et acomptes versés sur commandes
4096	Fournisseurs - créances pour emballages et matériel à rendre
41	CLIENTS ET COMPTES RATTACHÉS
411	Clients

416	Clients douteux ou litigieux
418	Clients - produits non encore facturés
419	Clients créditeurs
4191	Clients avances et acomptes reçus sur commande
42	PERSONNEL ET COMPTES RATTACHÉS
421	Personnel - rémunérations dues
4211	Personnel permanent
425	Personnel - avances et acomptes
428	Personnel - charges à payer et produits à recevoir
4282	Dettes provisionnées pour congés à payer
43	SÉCURITÉ SOCIALE ET AUTRES ORGANISMES SOCIAUX
431	Sécurité Sociale
4311	Personnel permanent
43111	<i>URSSAF</i>
43113	<i>Caisse de retraite (IRCANTEC...)</i>
43114	<i>ASSEDIC</i>
438	Organismes sociaux - charges à payer et produits à recevoir
4382	Charges sociales sur congés à payer
44	ÉTAT ET AUTRES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES
441	État - Subventions à recevoir
4411	Subventions d'investissement
4417	Subventions d'exploitation
44171	<i>Subventions SCF</i>
44172	<i>Subventions ASA</i>
443	Opérations particulières avec l'état, les collectivités publiques,
4431	Débits de tabac - fraction de rémunération nette versée par l'administration des impôts
4432	Débits de tabac - redevance spéciale
445	État - taxes sur le chiffre d'affaires
4455	Taxes sur le chiffre d'affaires à décaisser
44551	<i>TVA à décaisser</i>
4456	Taxes sur le chiffre d'affaires déductibles
44562	<i>TVA sur immobilisations</i>
44563	<i>TVA déductible sur services communs</i>

44566	<i>TVA sur autres biens et services</i>
44567	<i>Crédit de TVA. à reporter</i>
4457	Taxes sur le chiffre d'affaires collectées
44571	<i>TVA collectée</i>
4458	Taxes sur le chiffre d'affaires à régulariser ou en attente
44581	<i>Acomptes - régime simplifié d'imposition</i>
44582	<i>Acomptes - régime du forfait</i>
44583	<i>Remboursement de taxes sur le chiffre d'affaires demandé</i>
44586	<i>Taxes sur le chiffre d'affaires sur factures non parvenues</i>
44587	<i>Taxes sur le chiffre d'affaires sur factures à établir</i>
447	Autres impôts, taxes et versements assimilés
4471	Taxe sur les salaires
4472	Fonds de secours et entraide des cercles
4473	Taxe d'habitation
4474	Taxe de séjour
448	État - charges à payer et produits à recevoir
4482	Charges fiscales sur congés à payer
4486	Autres charges à payer
4487	Produits à recevoir
46	DÉBITEURS ET CRÉDITEURS DIVERS
462	Créances sur cessions d'immobilisations
467	Autres comptes débiteurs ou créditeurs
468	Divers. Charges à payer et produits à recevoir
4686	Charges à payer
4687	Produits à recevoir
47	COMPTES TRANSITOIRES OU D'ATTENTE
471 à 475	Comptes d'attente
472	Écritures à régulariser
4721	Dépenses à affecter
4722	Recettes à affecter
476	Différence de conversion - ACTIF
477	Différence de conversion - PASSIF

478	Autres comptes transitoires
4781	Indemnités des sinistres à recevoir
48	COMPTES DE RÉGULARISATION
481	Charges à répartir sur plusieurs exercices
486	Charges constatées d'avance
487	Produits constatés d'avance
49	PROVISIONS POUR DÉPRÉCIATION DES COMPTES DE TIERS
491	Provisions pour dépréciation des comptes de clients
CLASSE 5 : COMPTES FINANCIERS	
50	VALEURS MOBILIÈRES DE PLACEMENT
508	Autres valeurs mobilières de placement et créances assimilées
51	Banques, établissements financiers et assimilés
512	Banques
514	Chèques postaux
517	Autres organismes financiers
51701	<i>Autre compte sur livret</i>
518	Intérêts courus
5187	Intérêts courus à recevoir
53	CAISSE
531	Caisse
54	RÉGIES D'AVANCES ET ACCRÉDITIFS
541	Avances permanentes
58	VIREMENTS INTERNES
580	Virements internes
CLASSE 6 : COMPTES DE CHARGES	
60	ACHATS (SAUF 603)
601	Achats stockés - matières premières
6011	Denrées
60111	<i>Denrées périssables</i>
60112	<i>Denrées non périssables</i>
602	Achats stockés - autres approvisionnements
6021	Matières consommables
6022	Fournitures consommables
60221	<i>Combustibles</i>
60222	<i>Produits d'entretien et de nettoyage</i>
60223	<i>Fournitures d'atelier et de petit outillage</i>
60224	<i>Fournitures de magasin</i>
602241	Accastillage

60225	<i>Fournitures de bureau</i>
60226	<i>Produits d'accueil</i>
6026	Emballages
60261	<i>Emballages perdus</i>
60265	<i>Emballages récupérables non identifiables</i>
603	Variation des stocks (approvisionnements et marchandises)
6031	Variation des stocks de matières premières
60311	<i>Variation des stocks de denrées</i>
60311	Denrées périssables
60312	Denrées non périssables
6032	Variation des stocks des autres approvisionnements
60322	<i>Fournitures consommables</i>
603222	Produits d'entretien et de nettoyage
603223	Fournitures d'atelier et de petit outillage
603224	Fournitures de magasin
603225	Fournitures de bureau
603226	Produits d'accueil
60326	<i>Emballages</i>
603261	Emballages perdus
603265	Emballages récupérables non identifiables
6037	Variation des stocks de marchandises
60371	<i>Variation des stocks des marchandises des points de vente</i>
603711	Coopérative
603712	Bar
60372	<i>Agence de loisir</i>
60373	<i>Distributeurs automatiques (propriétés de l'organisme)</i>
60374	<i>Cave restaurant</i>
604	Achats d'études et prestations de services
6041	Prestations de loisir
60411	<i>Intervenants extérieurs</i>

60412	<i>Location de matériel</i>
60413	<i>Hébergement et restauration</i>
60414	<i>Transport</i>
60415	<i>Entrées diverses</i>
60416	<i>Guides</i>
6042	Prestations sportives
6043	Prestations commerciales
605	Achats de matériel, équipements et travaux
606	Achats non stockés de matières et fournitures
6061	Fournitures non stockables (eau, énergie...)
6062	Matières consommables
6063	Fournitures d'entretien et de petit équipement
6064	Fournitures administratives
6065	Vêtements de travail
6068	Autres matières et fournitures
607	Achats de marchandises
6071	Achats de marchandises des points de ventes
60711	<i>Boutique</i>
60712	<i>Bar</i>
60713	<i>Cave</i>
6072	Agence loisirs
6073	Distributeurs automatiques (propriétés de l'organisme)
6074	Cave restaurant
608	Frais accessoires d'achat
6087	Frais accessoires sur achats de marchandises
60872	<i>Frais de transport</i>
60873	<i>Assurances</i>
609	Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats
6091	De matières premières
6092	D'autres approvisionnements stockés

6094	D'études et prestations de services
6095	De matériel, équipements et travaux
6096	D'approvisionnements non stockés
6097	De marchandises
6098	Rabais, remises et ristournes non affectés
61/62	AUTRES CHARGES EXTERNES
61	SERVICES EXTERIEURS
611	Sous-traitance générale
612	Redevance de crédit-bail
6122	Crédit-bail mobilier
6125	Crédit-bail immobilier
613	Locations
6132	Locations immobilières
6135	Locations mobilières
613521	<i>Location vidéo institutionnelle</i>
6136	Malis sur emballages
614	Charges locatives et de copropriété
615	Entretien et réparations
616	Primes d'assurance
6161	Multirisques
6163	Assurance transport
61636	<i>Sur achats</i>
61637	<i>Sur ventes</i>
61638	<i>Sur autres biens</i>
6166	Responsabilité civile
617	Études et recherches
618	Divers
6181	Documentation générale
61811	<i>Coin lecture</i>
6183	Documentation technique
6185	Frais de colloques, séminaires, conférences
6186	Frais de stage
619	Rabais, remises et ristournes obtenus sur services extérieurs

62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS
621	Personnel extérieur à l'organisme
6211	Personnel intérimaire
6214	Personnel détaché ou prêté à l'organisme
622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires
6221	Commissions et courtages sur achats
6226	Honoraires
6227	Frais d'actes et de contentieux
6228	Divers
623	Publicité, publications, relations publiques
6231	Annonces et insertions
6233	Foires et expositions
6234	Cadeaux à la clientèle
62342	<i>Lots offerts pour les loisirs</i>
6236	Catalogues et imprimés
6237	Publications
6238	Divers (pourboires, dons courants,...)
624	Transports de biens
6241	Transports sur achats
6242	Transports sur ventes
625	Déplacements, missions et réceptions
6251	Voyages et déplacements
6256	Missions
6257	Réceptions
626	Frais postaux et frais de télécommunications
6261	Affranchissements, timbres-poste et timbrage machine
6263	Frais de mandats, de télégrammes
6265	Abonnements et communications téléphoniques
6266	Abonnement Internet
627	Services bancaires et assimilés
6271	Frais sur titres (achat, vente, garde)

6273	Cartes bancaires
6278	Autres frais et commissions sur prestations de services
628	Divers
6281	Cotisations professionnelles
62811	<i>Redevance spéciale des débiteurs de tabac</i>
62812	<i>Cotisation au fonds d'entraide des cercles</i>
62813	<i>Adhésions aux fédérations</i>
628131	FCSAD
628132	Fédération française de voile (FFV)
6282	Frais de sécurité
6283	Redevances pour services rendus
62831	<i>Redevance audiovisuelle</i>
62832	<i>Redevance des chaînes à péage</i>
6284	Frais de recrutement de personnel
6285	Travaux et prestations d'ordre administratif
62851	<i>Prestations informatiques</i>
62852	<i>Centre de gestion (salaires)</i>
62853	<i>Nettoyage des locaux</i>
62854	<i>Frais de gardiennage</i>
6286	Droits d'inscription
629	Rabais, remises et ristournes obtenus sur autres services extérieurs
63	IMPÔTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILÉS
631	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administrations des impôts)
6311	Taxe sur les salaires
6312	Taxe d'apprentissage
6313	Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
6315	Charges fiscales sur congés à payer
6318	Autres
633	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)
635	Autres impôts et versements assimilés (administrations des impôts)
637	Autres impôts, taxes et versements assimilés (autres organismes)
64	CHARGES DE PERSONNEL
641	Rémunérations du personnel

6411	Salaires, appointements, commissions de base
6412	Congés payés
645	Charges de sécurité sociale et de prévoyance
6451	Cotisations à l'URSSAF
6452	Cotisations aux mutuelles
6453	Cotisations aux caisses de retraites
64531	<i>Cotisations à l'IRCANTEC</i>
6454	Cotisations aux ASSEDIC
6458	Cotisations aux autres organismes sociaux
647	Autres charges sociales
6475	Médecine du travail, pharmacie
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE
651	Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires
6511	Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels
65115	<i>Redevances pour les débiteurs de tabac</i>
6516	Droits d'auteur et de reproduction
6518	Autres droits et valeurs similaires
654	Pertes sur créances irrécouvrables
6541	Créances de l'exercice
6544	Créances des exercices antérieurs
658	Charges diverses de gestion courante
6581	Écarts sur facturation
6582	Écarts de caisse
6583	Perte et casse sur activités commerciales
6584	Dommages remboursés à la clientèle
66	CHARGES FINANCIÈRES
661	Charges d'intérêts
6611	Intérêts des emprunts et dettes
6615	Intérêts des comptes courants
6616	Agios bancaires
6618	Intérêts des autres dettes

66181	<i>Des dettes commerciales</i>
665	Escomptes accordés
666	Pertes de change
667	Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement
668	Autres charges financières
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES
670	Charges exceptionnelles
671	Charges exceptionnelles sur opérations de gestion
6712	Pénalités, amendes fiscales et pénales
6713	Dons, libéralités
6714	Créances devenues irrécouvrables dans l'exercice
6717	Rappel d'impôts (autres qu'impôts sur les bénéfices)
6718	Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion
672	Charges sur exercices antérieurs
675	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés
6751	Immobilisations incorporelles
6752	Immobilisations corporelles
678	Autres charges exceptionnelles diverses
68	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS
681	Dotations aux amortissements et aux provisions - charges d'exploitation
6811	Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles
68111	<i>Immobilisations incorporelles</i>
68112	<i>Immobilisations corporelles</i>
6817	Dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants (hors valeurs mobilières de placement)
68173	<i>Stocks et en-cours</i>
68174	<i>Créances</i>
686	Dotations aux amortissements et aux provisions - charges financières
6865	Dotations aux provisions pour risques et charges financiers
6866	Dotations aux provisions pour dépréciation des éléments financiers
68662	<i>Immobilisations financières</i>
68665	<i>Valeurs mobilières de placement</i>
687	Dotations aux amortissements et aux provisions - charges exceptionnelles
6871	Dotations aux amortissements exceptionnels des immobilisations
6875	Dotations aux provisions pour risques et charges exceptionnels

6876	Dotations aux provisions pour dépréciation exceptionnelle
69	Impôts sur les bénéfices et assimilés
695	Impôts sur les bénéfices
697	Imposition forfaitaire annuelle des sociétés
699	Produits - report en arrière des déficits et crédits d'impôt
CLASSE 7 : COMPTES DE PRODUITS	
70	VENTES DE PRODUITS FABRIQUÉS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES
701	Ventes de produits finis
7011	Prestations restauration
70111	<i>Prestations nourriture</i>
701111	Ventes nettes de taxes
701112	Ventes hors taxes
70112	<i>Prestations boissons</i>
701121	Ventes nettes de taxes
701122	Ventes hors taxes
70113	<i>Prestations cafétéria</i>
701131	Ventes nettes de taxes
701132	Ventes hors taxes
7012	Prestations de services traiteur
70121	<i>Banquets</i>
70122	<i>Buffets, collations et lunch</i>
70123	<i>Cocktail</i>
70124	<i>Caféterie</i>
7013	Prestations officielles
704	Ventes d'études et prestations de services
706	Prestations de services
7061	Prestations d'hébergement
70611	<i>Locations à la journée</i>
70612	<i>Locations permanentes</i>
70613	<i>Prestations boissons</i>
70614	<i>Prestations cafétéria</i>
70615	<i>Autres prestations hébergement</i>
7062	Prestations sportives

70621	<i>Activités nautiques</i>
70622	<i>Activités sportives de loisirs</i>
7063	Prestations culturelles et de loisirs
70631	<i>Cinéma</i>
70632	<i>Tickets vidéos</i>
70633	<i>Spectacles</i>
70634	<i>Conférences</i>
70635	<i>Expositions</i>
70636	<i>Excursions</i>
70637	<i>Voyages</i>
7064	Prestations des secteurs concédés à des tiers
70641	<i>Distributeurs automatiques</i>
70642	<i>Jeux électriques</i>
70643	<i>Snack</i>
7067	Prestations des secteurs reçus en concession
70671	<i>Presse</i>
70672	<i>Tabac</i>
70673	<i>Produits des charges d'emploi des débitants de tabac</i>
706732	Timbres fiscaux
70674	<i>Produits des marchandises en consignation</i>
7068	Autres prestations
70681	<i>Service au pourcentage revenant au personnel</i>
707	Ventes de marchandises
7071	Ventes des marchandises des points de vente
70711	<i>Boutique</i>
70712	<i>Bar</i>
7072	Agence loisirs
7073	Distributeurs automatiques (propriétés de l'organisme)
7074	Cave restaurant
708	Produits des activités annexes

_____ Bulletin officiel des armées _____

7081	Produits des services exploités dans l'intérêt du personnel
70811	<i>Service photo</i>
70812	<i>Point phone</i>
70813	<i>Pressing</i>
70814	<i>Photocopies</i>
70815	<i>Photo d'identité</i>
70816	<i>Petites annonces</i>
70817	<i>Lavomatic</i>
70818	<i>Jeux</i>
7083	Locations diverses
70831	<i>Matériel nautique</i>
70832	<i>Matériel audiovisuel</i>
70833	<i>Matériel de loisirs</i>
70834	<i>Mouillages</i>
70835	<i>Cassettes vidéo (circuit institutionnel)</i>
7084	Mise à disposition de personnel facturée
7085	Ports et frais accessoires facturés
7086	Bonis sur reprises d'emballages consignés
7087	Adhésions des membres
70871	<i>Aux fédérations</i>
708711	FCSAD
708712	Fédération française de voile (FFV)
70872	<i>Au cercle</i>
708721	Clubs socio-éducatifs
708722	Bibliothèque
708723	Compactothèque
7088	Autres produits d'activités annexes
70882	<i>Cessions d'approvisionnements</i>
709	Rabais, remises et ristournes accordés par le foyer
7091	Sur ventes de produits finis

7096	Sur prestations de services
7097	Sur ventes de marchandises
7098	Sur produits des activités annexes
72	PRODUCTION IMMOBILISÉE
722	Immobilisations corporelles
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION
741	Ministère de la défense
7411	SCCF
7416	ASA
7417	CSCMB
742	FCSAD
743	État - aides à l'emploi.
7431	Centre national d'aménagement des structures d'exploitations agricoles (CNASEA)
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE
758	Produits divers de gestion courante
7581	Écarts sur facturation
7582	Écarts de caisse
7583	Cotisations des membres
76	PRODUITS FINANCIERS
764	Revenus des valeurs mobilières de placement
765	Escomptes obtenus
766	Gains de change
767	Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement
768	Autres produits financiers
7681	Intérêts des comptes sur livret
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS
771	Produits sur opérations de gestion
7711	Dédits et pénalités perçus sur achats et sur ventes
7713	Libéralités reçues
7714	Rentrées sur créances amorties
7715	Subventions d'équilibre
7717	Dégrèvements d'impôts (autres qu'impôts sur les bénéfices)
7718	Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion
772	Produits sur exercices antérieurs
775	Produits des cessions d'éléments d'actif

7751	Immobilisations incorporelles
7752	Immobilisations corporelles
7758	Autres éléments d'actif
777	Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
778	Autres produits exceptionnels
78	REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS
781	Reprises sur amortissements et provisions (produits d'exploitation)
7811	Reprises sur amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles
78111	<i>Immobilisations incorporelles</i>
78112	<i>Immobilisations corporelles</i>
7815	Reprises sur provisions pour risques et charges d'exploitation
7816	Reprises sur provisions pour dépréciation des immobilisations incorporelles et corporelles
78161	<i>Immobilisations incorporelles</i>
78162	<i>Immobilisations corporelles</i>
7817	Reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants (sauf VMP)
78173	<i>Stocks et en-cours</i>
78174	<i>Créances</i>
786	Reprises sur provisions pour risques (produits financiers)
7865	Reprises sur provisions pour risques et charges financiers
7866	Reprises sur provisions pour dépréciation des éléments financiers
78662	<i>Immobilisations financières</i>
78665	<i>Valeurs mobilières de placement</i>
787	Reprises sur provisions (produits exceptionnels)
7875	Reprises sur provisions pour risques et charges exceptionnels
7876	Reprises sur provisions pour dépréciation exceptionnelle
79	TRANSFERTS DE CHARGES
791	Transferts de charges d'exploitation
7911	À partir de la marge commerciale
79111	<i>Consommations internes</i>
79112	<i>Pertes et casses sur achats stockés</i>
79113	<i>Avantages en nature accordés aux employés</i>

7913	À partir de la valeur ajoutée
79131	<i>Consommations internes</i>
79132	<i>Pertes et casses sur matières premières, denrées et autres approvisionnements</i>
79133	<i>Avantages en nature accordés aux employés</i>
7914	À partir de l'excédent brut d'exploitation
796	Transferts de charges financières
797	Transferts de charges exceptionnelles

**ANNEXE IV.
CODIFICATION ANALYTIQUE ET BUDGÉTAIRE.**

SECTEURS COMMERCIAUX

La codification analytique des secteurs commerciaux implique nécessairement la prise en compte de la marge commerciale.

Pour les opérations en consignation (tabac, presse, timbres...), les jeux et autres prestations (photos, distribution automatique) la sectorisation analytique n'est pas nécessaire car l'information souhaitée est déjà contenue dans le compte de produits.

La même lettre en début de code permet de globaliser simplement la totalité des activités commerciales.

DÉSIGNATIONS	NUMÉROS	LIBELLÉS
Boutique	CMBOUT	Marge commerciale
	CBOUT	Fonctionnement boutique
Bar	CMBAR	Marge commerciale
	CBAR	Fonctionnement bar
Agence loisirs	CMAGEN	Marge commerciale
	CAGEN	Fonctionnement agence loisirs
Restaurant	CMREPA	Marge commerciale
	CREPA	Fonctionnement restaurant
Hôtel	CHOTEL	Hôtel
Etc.	Etc.	Etc.

SECTEURS DES LOISIRS

La codification doit être adaptée, d'une part à l'activité principale exercée par l'établissement : unité de gestion, club sportif, club nautique de la marine nationale et d'autre part aux activités annexes : sections de clubs, clubs socio-éducatifs...

DÉSIGNATIONS	NUMÉROS	LIBELLÉS
Auditorium	LAUDIT	Général auditorium
Bibliothèque	LBIBLI	Général bibliothèque
Cédéthèque	LCD	Général cédéthèque
Club informatique	LINFOR	Général informatique
Section tennis	LTEN	Général tennis
Section voile	LVOILE	Général voile
Section randonnée	LRANDO	Général randonnée
Etc.	Etc.	Etc.

OPÉRATIONS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Il s'agit d'opérations d'exploitation n'intéressant ni les secteurs commerciaux, ni les secteurs des loisirs ou la totalité des secteurs sans possibilité de répartir précisément ces charges.

DÉSIGNATIONS	NUMÉROS	LIBELLÉS
Administration générale	ADM	Administration

CHARGE INTÉRESSANT PLUSIEURS SECTEURS

La codification ci-après concerne des coûts intéressant plusieurs secteurs d'analyse. Elle permet d'obtenir des coûts complets pour les secteurs intéressés.

Exemples :

1. le salaire de la secrétaire que l'on souhaite affecter à l'ensemble des secteurs : soit X le salaire divisé par le nombre de secteurs Y actifs dans le foyer = Z le coût affecté à chaque secteur d'activité ;
2. le salaire de la serveuse qui officie au bar et au restaurant : soit X le salaire de la serveuse divisé par 2 secteurs Y (bar et restaurant) = Z le coût affecté à chacun des deux secteurs intéressés.

DÉSIGNATIONS	NUMÉROS	LIBELLÉS
Tous secteurs (100 p. cent/ nombre de secteurs)	RepA	Tous secteurs
Bar/restaurant (50 p. cent)	Repb	Bar/restaurant
Hôtel/bar/restaurant (33,33 p. cent)	Repc	Hôtel/bar/restaurant
Services administratifs/clubs socio-éducatifs (50 p.cent)	repd	Administration/clubs
Etc.	Etc.	Etc.

CALCUL D'UN COÛT DE PRODUCTION

Il s'agit d'opérations de production pour lesquelles l'organisme veut précisément en connaître les coûts. Les codes sont temporaires, leur utilisation cesse avec la fin de la production.

Les deux premiers exemples concernent la production d'immobilisations, alors que le dernier n'est qu'un découpage d'un secteur de loisirs habituel (ex : spectacles), d'où l'utilisation de la première lettre des codes de loisirs.

DÉSIGNATIONS	NUMÉROS	LIBELLÉS
Construction de pénichettes	PEN	Coût des pénichettes
Construction de l'agence loisirs	AGLOI	Coût de l'agence loisirs
Organisation de l'arbre de Noël	LNOEL	Arbre de Noël

ANNEXE V.

LE TRAITEMENT DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE.

1. COMPTABILISATION DES IMMOBILISATIONS (ACQUISITIONS, LIVRAISONS À SOI-MÊME...).

Le prix d'achat ou le coût de production ne comprend que la TVA non déductible.

La TVA déductible constitue une créance sur le Trésor public enregistrée au débit du compte 4456 « taxes sur le chiffre d'affaires déductibles ».

2. COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS DE GESTION (CHARGES ET PRODUITS).

Les traitements comptables sont les suivants :

- les achats de biens (autres que les immobilisations) et de services sont comptabilisés en classe 6 « hors TVA déductible » ;
- la TVA déductible sur achats de biens et services, qui constitue une créance sur le Trésor public, est enregistrée au débit du compte 4456 « taxes sur le chiffre d'affaires déductibles » ;
- les sous-comptes suivants sont ouverts pour tenir compte des modalités particulières de récupération:
 - 44562 « TVA sur immobilisations » ;
 - 44566 « TVA sur autres biens et services » ;
 - 44568 « taxes assimilées à la TVA ».
- les ventes de biens et de services sont comptabilisées en classe 7 « hors TVA collectée » ;

Nota : Si l'organisme, assujéti à la TVA, enregistre ses produits TVA incluse, il doit rétablir *a posteriori* leur montant « hors TVA collectée » en débitant globalement, pour chaque période d'imposition, les comptes de la classe 7 concernés par le crédit du compte 4457 « Taxes sur le chiffre d'affaires collectées par l'organisme ».

- la TVA collectée par l'organisme constitue une dette envers le Trésor public enregistrée au crédit du compte 4457 « taxes sur le chiffre d'affaires collectées par l'organisme » ;
- la TVA à verser au Trésor public au titre du mois (ou du trimestre) est constatée au crédit du compte 4455 « taxes sur le chiffre d'affaires à décaisser ». Celle-ci est déterminée, en règle générale, en débitant le compte 4457 par le crédit du compte 4456.

3. EXEMPLE D'ENREGISTREMENT.

Données : (en prenant pour référence une TVA de 19,60 p. cent).

Report à nouveau le 1^{er} janvier :

Compte 44566 3 107,40 (TVA sur achats marchandises décembre) ;

Compte 44551 4 374,00 (TVA à décaisser - déclaration de chiffre d'affaires décembre).

Achats janvier :

Matériel	2 368,08	1 980,00	+ TVA déductible	388,08
Marchandises	<u>18 573,88</u>	<u>15 530,00</u>	+ TVA déductible	<u>3 043,88</u>
TOTAL	20 941,96	17 510,00		3431,96

Ventes janvier :

32 638,95 (27 290,10 + TVA collectée 5 348,85)

TVA à décaisser (déclaration de chiffre d'affaires du mois de janvier) :

TVA due sur ventes : 27 290 x 19,60 p. cent	=	5 348,84(1)
TVA à déduire (TVA sur marchandises décembre : 3 107,40)		
+ TVA sur matériel janvier : 388,08	=	<u>- 3 495,48</u>
TVA nette due		+ 1853,36(2)
	arrondie à	1853,00

(1) À comparer avec la TVA collectée : écart = 0,01.

(2) Écart à comptabiliser = 0,36.

Exemple de comptabilisation de la TVA (suite)

	44562 TVA déductible sur immobilisations		44566 TVA déductible sur autres biens et services		44571 TVA collectée		44551 TVA à décaisser		Classes 2 - 4 - 5			Classes 6 - 7			75 Autres produits de gestion courante (2)		
	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C	
<i>1^{er} janvier :</i> Bilan d'ouverture	0		3 107,40			0		4 374,00									
<i>1^{er} au 31 janvier :</i> Achats janvier	388,08		3 043,88						1 980,00			20 941,96		15 530,00			
<i>1^{er} au 31 janvier :</i> Ventes janvier (1)						5 348,85				32 638,95					27 290,10		
<i>24 janvier :</i> Paiement TVA décembre								4 374,00				4 374,00					
<i>31 janvier :</i> TVA à décaisser janvier		388,08		3 107,40		5 348,85		1 853,00									0,37

(1) Le foyer qui enregistre des opérations de ventes « TVA comprise » vire globalement la TVA collectée, en fin de période d'imposition (mois ou trimestre), de la classe 7 au crédit du compte 44571.

(2) Sous-compte 758 « produits divers de gestion courante ».

**ANNEXE VI.
LES MARCHANDISES EN CONSIGNATION.**

1. DIFFUSION DE PRESSE.

En règle générale, l'établissement, qui assure la diffusion de publications de presse, a la qualité de mandataire régulièrement inscrit au conseil supérieur des messageries de presse, sous l'appellation de dépositaire central ou sous-dépositaire⁽¹⁾. L'établissement est rémunéré par une commission dont le taux est variable selon les publications diffusées.

Le schéma comptable général exposé ci-dessous s'inspire des dispositions prévues par le plan comptable général pour ce qui concerne les opérations sur marchandises reçues en consignation ainsi que de l'avis n° 5 du conseil national de la comptabilité du 8 mai 1973.

1.1. Schéma de comptabilisation.

L'exemple suivant permet d'illustrer les écritures retenues :

DONNÉES DE BASE		PRIX DE BASE	COMMISSION	PRIX NET
1	Marchandises reçues au cours de la période	100	20	80
2	Marchandises diffusées au cours de la période	80	16	64
3	Inventaire théorique de fin de période	20	4	16
4	Mali sur inventaire théorique de fin de période	5	1	4
5	Inventaire physique de fin de période	15	3	12
Pour mémoire - ACTIF NET EN FIN DE PÉRIODE				12
- RÉSULTAT DE LA PÉRIODE(2)			12	

1.2. Écritures comptables (au journal) (3).

1	4614 biens et services reçus pour le compte de tiers	100	
	401 fournisseurs		80
	70671 Prestations des secteurs reçus en concession - presse		20
2	411 clients / 5 Comptes financiers	80	
	4613 biens et services diffusés pour le compte de tiers		80
3	4613 (...)	80	
	4614 (...)		80
	Virement pour solde du compte 4613		
4	70671 (...)	4	
	487 Produits constatés d'avance		4
	Commission afférente à l'inventaire théorique de fin de période à rattacher à la période suivante		
5	6718 autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion	4	
	487 produits constatés d'avance	1	
	4614 (...)		5

1.3. Position à la balance de fin de période.

		SOLDES	
		DÉBITEURS	CRÉDITEURS
- Comptes de bilan			
4614	Biens et services reçus pour le compte de tiers	15	0
4613	Biens et services diffusés pour le compte de tiers	0	0
487	Produits constatés d'avance	0	3
		12	
- Comptes de gestion			
658	Autres charges diverses de gestion courante	4	
70673	Prestations des secteurs reçus en concession		16
			12

1.4. Cas particulier - TVA sur les publications de presse.

Bien qu'en règle générale, les opérations de diffusion de presse soient exonérées de TVA, certains périodiques sont soumis à un taux « spécial » ou « normal » de TVA.

Les taux étant en général identiques à l'achat et à la vente, la comptabilisation :

- de la TVA déductible au niveau de l'achat s'effectuera, au niveau de l'écriture 1, en supplément aux valeurs indiquées, en débitant le compte 44566 par le crédit du compte 401 ;
- de la TVA collectée au niveau de la vente s'effectuera, au niveau de l'écriture 2, en supplément aux valeurs indiquées, en créditant le compte 44571 par le débit du compte 411 ou 5.

Comptes à utiliser : les opérations relatives à la presse donneront lieu à l'ouverture d'une subdivision portant la terminaison « 1 », des comptes 4614, 4613 et 70671.

2. DÉBITS DE TABAC.

2.1. Cadre juridique , financier et comptable (4).

En France, le monopole de la fabrication, de l'importation et du commerce en gros des tabacs est confié à la société nationale d'exploitation industrielle des tabacs et allumettes (SEITA).

Quant au monopole de la vente au détail, il est réservé à l'administration des impôts qui l'exerce par l'intermédiaire de débiteurs désignés comme ses préposés et tenus à redevances [loi n° 76-448 du 24 mai 1976 (n.i. BO) ; décret n° 76-1324 du 31 décembre 1976 (n.i. BO)].

Les tabacs sont seulement consignés chez l'organisme débitant, la SEITA en conservant la propriété jusqu'à leur vente au détail.

Le débitant est rémunéré par l'octroi d'une remise dont le montant est fixé par l'autorité administrative. Cette remise ne lui est versée que sous déduction de la redevance à laquelle il est assujéti. En cas de relèvement des prix, la différence entre la valeur au nouveau et à l'ancien prix du stock en consignation chez le débitant est due par celui-ci à la SEITA.

De ces dispositions, il résulte que l'activité du débitant est celle d'un préposé agissant pour le compte de l'administration des impôts, ce qui conduit à faire application des directives du conseil national de la comptabilité concernant les opérations faites pour le compte de tiers (avis n° 5 du 8 mai 1973).

Selon ces directives, les achats et ventes de tabac doivent figurer dans un compte de tiers ouvert au nom du mandant (monopole, administration des impôts) et seule la rémunération du débitant, c'est-à-dire la rémunération qui lui est allouée, apparaît au compte d'exploitation générale.

À chacune des livraisons de tabac, la remise est calculée à titre provisoire ; par la suite, elle donne lieu à des régularisations trimestrielles puis annuelles. Ces régularisations doivent être comptabilisées en fin d'exercice.

Par ailleurs, la remise comptabilisée lors de l'achat reste définitivement acquise lors de la vente des tabacs. Dans ces conditions, il convient de tenir compte de la remise comptabilisée sur les stocks détenus en fin d'exercice afin de rattacher à un exercice déterminé les produits le concernant et ceux-là seulement ; à cet effet, une subdivision du compte de régularisation (passif) intitulée « remises comptabilisées d'avance » peut être utilisée.

En cas de relèvement des prix, les modalités de comptabilisation adoptées s'opposent à ce que la variation de prix sur stock soit incluse dans la marge brute, celle-ci étant seulement modifiée par la variation correspondant à la remise.

2.2. Schéma de comptabilisation.

Le schéma de comptabilisation exposé pour les opérations de diffusion de presse sera utilisé pour les opérations relatives au tabac en utilisant toutefois les comptes propres aux débitants de tabac 4617 au lieu de 4613, 4616 au lieu de 4614.

En particulier, le montant enregistré (écriture 1) au crédit du compte 70672 correspondra à la fraction de la remise initialement accordée figurant sur la facture de la SEITA, lors de chaque livraison.

2.3. Charges d'emploi du débitant de tabacs.

En raison de sa qualité de préposé de l'administration des impôts, le débitant de tabac peut être tenu d'accomplir des charges d'emploi telles que vente de :

- timbres fiscaux, papiers timbrés, timbres-amendes ;
- timbres postaux ;
- titres de transport ;

effectuées pour le compte de l'administration et donnant lieu à l'attribution d'une commission.

Le schéma de comptabilisation exposé à propos des opérations de diffusion de presse sera utilisé pour enregistrer les opérations sur « marchandises » effectuées dans le cadre des charges d'emploi.

Les comptes à utiliser seront des subdivisions portant la terminaison 3 des comptes 461, 4617 et 70673.

En tant que de besoin, le cercle ou le foyer pourra ventiler les opérations effectuées par nature de charge d'emploi à l'intérieur du compte 70673.

(1) Lorsque le cercle ou le foyer ne bénéficie pas de cette qualité, les opérations s'effectuent selon le schéma classique et s'enregistrent dans des sous-comptes appropriés des comptes 37, 607 et 707.

(2) Soit :

- commission sur marchandises diffusées au cours de la période : 16 ;

- à déduire : marchandises perdues de la période en prix net : 4.

Total : 12

(3) Le cas échéant, il y aura lieu de passer les écritures complémentaires nécessaires pour tenir compte des factures non parvenues en fin de période (débit du compte 4614 par le crédit du compte 4081) ou des produits non encore facturés (débit du compte 4613 par le crédit du compte 4181).

(4) Lorsque le cercle ou le foyer met à la disposition de sa clientèle du tabac dans le cadre de la tolérance de revente, les présentes dispositions ne sont pas applicables. La comptabilisation s'effectue alors au moyen de sous-comptes appropriés des comptes 37, 607 et 707.

Il en est de même pour les allumettes, la tabletterie et les produits divers qui, bien que livrés par la SEITA, n'ont pas le caractère de tabac au sens des présentes dispositions.

**ANNEXE VII.
LA FEUILLE DE RECETTES.**

ORGANISME

FICHE DE RECETTE N°

EN DATE DU

CONSTITUTION DE LA RECETTE (tickets Z, inventaires)

RESTAURANT

Total des repas servis :

Midi :

Soir :

IMPUTATION	LIBELLÉ	NOMBRE	PU	TTC	HT	TVA 1	TVA 2
70 1111	REPAS 5,5 p. cent						
70 1112	REPAS 19,60 p. cent						
70 1113	REPAS SUBVENTIONNÉS						
70 1117	PETIT DÉJEUNER						
70112	BOISSONS						
		TOTAL					

BAR

IMPUTATION	LIBELLÉ		PU	TTC	HT	TVA 1	TVA 2
70 712	BAR						
70 672	TABAC						
70 642	JEUX						
		TOTAL					

HÔTEL

IMPUTATION	LIBELLÉ	NOMBRE	PU	TTC	HT	TVA 1	TVA 2
70 611	HÔTEL MISSIONS						
70 611	HÔTEL						
70 1114	BILLETTERIE 5,5 p. cent						
70 1115	BILLETTERIE 19,60 p. cent						
70 816	ANNONCES						
44 740	TAXE SÉJOUR						
		TOTAL					

BOUTIQUE

IMPUTATION	LIBELLÉ		PU	TTC	HT	TVA 1	TVA 2
70 711	VENTESD						
		TOTAL					

ÉCRITURE COMPTABLE

IMPUTATION	LIBELLÉ	MONTANT	CODE ANALYTIQUE
70 1111	REPAS 5,5 p. cent		CM REPA
70 1112	REPAS 19,60 p. cent		CM REPA
70 1113	REPAS SUBVENTIONNÉS		CM REPA
70 112	BOISSONS RESTAURANT		CM REPA
70 611	HÔTEL		C HOTEL
70 712	BAR		CM BAR
70 672	TABAC		CM TAB
70 642	JEUX		CM JEUX
70 711	BOUTIQUE		CM BOUT
70 816	PETITES ANNONCES		CM ANON
70 1114	BILLETTERIE 5,5 p. cent		CM REPA
70 1115	BILLETTERIE 19,60 p. cent		CM REPA
44 740	TAXE DE SÉJOUR		
44 571	TVA COLLECTÉE 5,50 p. cent		
44 571	TVA COLLECTÉE 19,60 p. cent		

MODE DE PAIEMENT

IMPUTATION	LIBELLÉ	MONTANT
51 260	CARTES BANCAIRES RESTAURANT	
51 260	CARTES BANCAIRES BAR	
51 260	CARTES BANCAIRES HÔTEL	
51 260	CARTES BANCAIRES BOUTIQUE	
58 000	CHÈQUES VACANCES RESTAURANT	
58 000	CHÈQUES VACANCES HÔTEL	
58 000	CHÈQUES BANCAIRES RESTAURANT	
58 000	CHÈQUES BANCAIRES BAR	
58 000	CHÈQUES BANCAIRES HÔTEL	
58 000	CHÈQUES BANCAIRES BOUTIQUE	
41 101	À FACTURER RESTAURANT	
41 101	À FACTURER HÔTEL	
41 101	À FACTURER BOUTIQUE	
411 000	COMPTE CLIENT RESTAURANT	
411000	COMPTE CLIENT HÔTEL	
411 000	COMPTE CLIENT BOUTIQUE	
531 000	ESPÈCES RESTAURANT	
531 000	ESPÈCES BAR	
531 000	ESPÈCES HOTEL	
531 000	ESPÈCES BOUTIQUE	
65 821	ÉCARTS EN MOINS RESTAURANT	
65 821	ÉCARTS EN MOINS BAR	
65 821	ÉCARTS EN MOINS HÔTEL	
65 821	ÉCARTS EN MOINS BOUTIQUE	

75 820	ÉCARTS EN PLUS RESTAURANT	
75 820	ÉCARTS EN PLUS BAR	
75 820	ÉCARTS EN PLUS HÔTEL	
75 820	ÉCARTS EN PLUS BOUTIQUE	
	TOTAL	

RÉCAPITULATIF

51 260	CARTES BANCAIRES	
58 000	CHÈQUES VACANCES	
58 000	CHÈQUES BANCAIRES	
531 000	ESPÈCES	
	SOUS-TOTAL	
41 101	À FACTURER	
411 000	COMPTE CLIENT	
	SOUS-TOTAL	
65 821	ÉCARTS EN MOINS	
75 820	ÉCARTS EN PLUS	
	SOUS-TOTAL	
	TOTAL	

SIGNATURE DU DIRECTEUR

ANNEXE IX.
LE REGISTRE GÉNÉRAL.

Foyer :

Années :

REGISTRE GÉNÉRAL

Registre ouvert le :

par (nom et signature du directeur) :

Les documents suivants, sont joints au présent registre ou classés par ailleurs par catégories.

Ils doivent être présentés chaque semestre, après l'arrêté des comptes, au président du conseil d'administration avant qu'il n'appose son visa dans le cadre ci-dessous :

TABLEAU	INTITULÉ
<p>Organisation</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.6</p>	<p>Prise de fonction et suppléance du directeur (ou du directeur délégué).</p> <p>Composition du conseil d'administration (ou du comité de pilotage).</p> <p>Réunions du conseil d'administration (ou du comité de pilotage) et de la commission consultative des usagers (foyer).</p> <p>Assurances souscrites.</p> <p>Conventions et contrats conclus.</p> <p>Autres décisions et constatations relatives à l'organisation et au fonctionnement.</p>
<p>Gestion</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>2.6</p> <p>2.7</p>	<p>Liste des comptes ouverts en cours d'exercice.</p> <p>Fixation des avances permanentes et du montant maximal des encaisses.</p> <p>Inventaire des immobilisations (non financières).</p> <p>Inventaire du matériel non immobilisé appartenant au cercle ou au foyer.</p> <p>Autres décisions et constatations relatives à la gestion.</p> <p>Inventaire de fin d'exercice.</p> <p>Arrêtés des comptes et vérifications de la comptabilité.</p>

Signature du président du conseil d'administration (ou comité de pilotage), qui approuve les constatations et résultats figurant dans les tableaux dont le titre est indiqué ci-dessus :

DATE	OBSERVATIONS	SIGNATURE

Classement : il est conseillé d'avoir au minimum :

a) un classeur d'organisation et de fonctionnement général contenant (à l'aide d'onglets) les ordres permanents, le règlement intérieur, les procès-verbaux de réunion du conseil d'administration (ou du comité de pilotage) et de la commission consultative des usagers, les contrats d'assurance, les conventions et autres contrats, les bilans dont le bilan d'ouverture de chaque exercice, les comptes de résultat, les annexes, les projets de budget, les bordereaux des cotisations au fonds d'entraide et au fonds de secours... ;

b) un classeur intéressant la gestion du personnel (paie, bordereaux, contrats de travail...);

- c) un classeur contenant les listages de comptabilité (bilan, grand livre, journaux, balance, analytique, arrêtés...);
- d) un classeur pour les liasses et autres éléments fiscaux ;
- e) un classeur pour les listages de gestion de stocks ;
- f) un classeur pour le matériel immobilisé ;
- g) un classeur pour le matériel non immobilisé.

**TABLEAU 1.3.
RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (OU DU COMITÉ DE PILOTAGE) ET DE LA
COMMISSION CONSULTATIVE DES USAGERS (FOYER).**

RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (OU DU COMITÉ DE PILOTAGE)		
DATE DE LA RÉUNION	RÉFÉRENCE DU PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE	CLASSEMENT
	N° du	
	N° du	
	N° du	
	N° du	
	N° du	
	N° du	

RÉUNIONS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES USAGERS (FOYER)		
DATE DE LA RÉUNION	RÉFÉRENCE DU PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE	CLASSEMENT
	N° du	
	N° du	
	N° du	
	N° du	
	N° du	
	N° du	

**TABLEAU 1.4.
ASSURANCES SOUSCRITES.**

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE	NUMÉRO DE POLICE	DESCRIPTION DU RISQUE COUVERT	ÉCHÉANCE LE	RENOUVELÉE LE

**TABLEAU 1.5.
CONVENTIONS ET CONTRATS CONCLUS.**

OBJET :	Nom de la société :	Classement :
	Référence document :	
OBJET :	Nom de la société :	Classement :
	Référence document :	
OBJET :	Nom de la société :	Classement :

_____ Bulletin officiel des armées _____

	Référence document :	
OBJET :	Nom de la société :	Classement :
	Référence document :	
OBJET :	Nom de la société :	Classement :
	Référence document :	
OBJET :	Nom de la société :	Classement :
	Référence document :	
OBJET :	Nom de la société :	Classement :
	Référence document :	
OBJET :	Nom de la société :	Classement :
	Référence document :	

Nota : Doivent en particulier figurer dans ce tableau, les conventions relatives à une éventuelle exploitation de jeux électroniques, d'appareils automatiques de délivrance de denrées ou boissons, les dépôts-ventes, les contrats liant l'organisme à des prestataires de service, mais aussi les contrats de location bail ou de location achat, etc. Tout contrat doit faire l'objet d'une attention particulière.

TABLEAU 1.6.
AUTRES DÉCISIONS ET CONSTATATIONS RELATIVES À L'ORGANISATION ET AU
FONCTIONNEMENT.

NATURE DU DOCUMENT	NUMÉRO D'ENREGISTREMENT	DATE	OBJET	CLASSEMENT

DEUXIÈME PARTIE - GESTION.

TABLEAU 2.1.
LISTES DES COMPTES OUVERTS EN COURS D'EXERCICE.

--	--	--	--	--

NUMÉRO DES COMPTES	LIBELLÉ	DATE DE LA CRÉATION	JUSTIFICATION	SIGNATURE DU DIRECTEUR

Nota : Ce tableau doit toujours être tenu manuellement.

**TABLEAU 2.2.
FIXATION DES AVANCES PERMANENTES ET DU MONTANT MAXIMAL DES ENCAISSES.**

DATE	NATURE DE L'ACTIVITÉ	AVANCE AUX PRÉPOSÉS	MONTANT MAXIMAL DE L'ENCAISSE	SIGNATURE DU DIRECTEUR
		Montant :		
		Montant :		
		Montant :		
		Montant :		
		Montant :		

**TABLEAU 2.3.
INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS (NON FINANCIÈRES).**

EXERCICE :

MOUVEMENTS		NATURE DU MATÉRIEL	RÉF. COMPTABLE(POUR ACHAT) OU RÉF. PV (POUR SORTIE)	N° FICHE	VALEUR D'ORIGINE	VALEUR NETTE COMPTABLE AU 1 ^{er} JANVIER	MONTANT DES DOTATIONS ANNUELLES	VALEUR NETTE COMPTABLE AU 31 DÉCEMBRE
DATE DE L'ACHAT	DATE DE LA SORTIE							
				Totaux				

Nom et signature du directeur (en fin d'exercice),

Nota.

À l'ouverture du registre, toutes les immobilisations corporelles suivies en comptabilité sont reportées sur ce tableau. Ce tableau peut être tenu par moyens informatiques et être complété par d'autres informations (figurant dans les colonnes supplémentaires : gisement du matériel, dotation des exercices antérieurs). Ce tableau peut figurer dans le classeur des fiches, introduisant au besoin chaque catégorie d'immobilisations. L'utilisation des colonnes des premier et second semestres concerne le foyer effectuant ses dotations aux amortissements semestriellement.

**TABLEAU 2.4.
INVENTAIRE DU MATÉRIEL NON IMMOBILISÉ APPARTENANT AU CERCLE OU AU FOYER.**

EXERCICE :

MOUVEMENTS		NATURE DU MATÉRIEL	RÉFÉRENCE COMPTABLE (POUR ACHAT) OU RÉFÉRENCE PROCÈS-VERBAL(POUR SORTIE)	PRIX	N° FICHE BCM
DATE DE L'ACHAT	DATE DE LA SORTIE				

Nota.

Ce tableau concerne le matériel suivi sur fiches inventaires par le cercle ou le foyer et sur le registre d'émission des fiches par l'unité administrative de rattachement.

Ce tableau peut être tenu par moyens informatiques, il doit alors être authentifié et archivé par ailleurs.

Nom et signature du directeur (en fin d'exercice),

**TABLEAU 2.5.
AUTRES DÉCISIONS ET CONSTATATIONS RELATIVES À LA GESTION.**

NUMÉRO (SÉRIE ANNUELLE), DATE	OBJET, COMMENTAIRE	NOM ET SIGNATURE DU DIRECTEUR

--	--	--

TABLEAU 2.6.
INVENTAIRE DE FIN D'EXERCICE.

POSTES DE BILAN	DÉNOMBREMENT ET ÉVALUATION (AVEC EXPLICATION DES MÉTHODES RETENUES)	CLASSEMENT

--	--	--

Nom et signature du directeur,

**TABLEAU 2.7.
ARRÊTÉ DES COMPTES ET VÉRIFICATION DE LA COMPTABILITÉ.**

ARRÊTÉ COLMPTABLE	TERMINÉ LE	CLASSEMENT DES DOCUMENTS	DATE DE LA VÉRIFICATION (1)	RÉFÉRENCE DU PV DE VÉRIFICATION	CLASSEMENT
1er semestre année					
2e semestre année					
1er semestre année					
2e semestre année					
1er semestre année					
2e semestre année					
1er semestre année					
2e semestre année					
1er semestre année					
2e semestre année					
1er semestre année					
2e semestre année					

(1) Par le commissaire ou l'officier vérificateur.

SERVAFIM		
DATES DE L'AUDIT	RÉFÉRENCES DES COMPTES RENDUS D'AUDIT	CLASSEMENT

ANNEXE X.

PROCÈS-VERBAL DE PASSATION DE SUITE DU DIRECTEUR.

A, le

Marine nationale.

Région maritime :

Unité :

Foyer :

PROCÈS-VERBAL DE PASSATION DE SUITE.

Entre,

Le
Directeur quittant d'une part,

et

Le
Directeur prenant d'autre part,

Il a été constaté ce qui suit :

1. TRÉSORERIE.

1.1. Caisse.

Situation sur feuille de caisse	<input type="text"/>
Situation compte	<input type="text"/>
Situation en coffre	<input type="text"/>
Différence constatée	<input type="text"/>
<i>Observations :</i>	

1.2. Chèques bancaires en caisse.

Situation compte = situation sur feuille de caisse	<input type="text"/>
Situation en coffre	<input type="text"/>
Différence	<input type="text"/>
<i>Observations :</i>	

1.3. Chèques postaux en caisse.

Situation compte = situation sur feuille de caisse	<input type="text"/>
Situation en coffre	<input type="text"/>
Différence	<input type="text"/>
<i>Observations :</i>	

1.4. Banque.

Dernier relevé bancaire du	<input type="text"/>
Chèques émis non débités	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>
Situation du compte = situation sur feuille de caisse	<input type="text"/>
Différence	<input type="text"/>
<i>Justifications :</i>	

1.5. Banque postale.

Dernier relevé postal du	<input type="text"/>
Chèques émis non débités	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>
Situation du compte = situation sur feuille de caisse	<input type="text"/>
Différence	<input type="text"/>
<i>Justifications :</i>	

1.6. Chèques à l'encaissement.

Situation compte = situation sur feuille de caisse	<input type="text"/>
Situation bordereau d'envoi chèques/versement espèces	<input type="text"/>
Différence	<input type="text"/>
<i>Justifications :</i>	

1.7. Autres financiers.

Nature	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Situation compte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Avoir du dernier relevé	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Différence	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Justifications :</i>			

1.8. Avances permanentes.

Situation compte = situation sur feuille de caisse	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Vérification du tableau 2.2 du registre général	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Différence	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<i>Justifications :</i>	

2. LES STOCKS.

2.1. Inventaire physique de la totalité des stocks.

DATE	POINTS DE VENTE	VALEUR STOCK (ÉTAT INFORMATISÉ)
<i>Observations :</i>		

Nota : Les deux parties contresignent les registres inventaires des différents stocks.

2.2. Commandes en cours.

DATE DE LA COMMANDE	FOURNISSEUR	JUSTIFICATIF DE LA COMMANDE	DATE DE LA LIVRAISON	MONTANT ESTIMÉ

--	--	--	--	--

2.3. Litiges et affaires en cours (articles en réparation, échanges, reprises, etc.).

Observations :

--

2.4. Marchandises en consignation.

Observations :

--

Observations :				

4. LE MATÉRIEL.

4.1. Matériel immobilisé.

Contrôle physique de la totalité du matériel immobilisé et contresignature sur le tableau 2.3 du registre général.
<i>Observations :</i>

--

4.2. Matériel non immobilisé.

1. Rapprochement entre les fiches inventaires du détenteur et le registre d'émission détenu par le BCM.
2. Contrôle physique de la totalité du matériel.
<i>Observations :</i>

4.3. Matériel marine.

1. Rapprochement entre les fiches inventaires du détenteur et les fiches comptables du BCM.
2. Contrôle physique de la totalité du matériel.
3. Rédaction d'un procès-verbal modèle 60 ter.
<i>Observations :</i>

--

4.4. Commandes de matériel en cours.

Observations :

--

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CERCLE OU DU FOYER.

Le nouveau directeur a pris connaissance des documents suivants :

- registre général ;
- règlement intérieur du foyer ;
- ordres permanents ;
- annexe ;
- contrats commerciaux en cours ;
- contrats de maintenance, de location ;
- contrats de travail du personnel civil, registre de paie et bordereaux de paiement des cotisations sociales et de prévoyance ;
- contrats d'assurances du foyer ;
- autres conventions et contrats ;
- éléments ayant trait à la fiscalité, à la vente de tabac (débitant/tolérance de revente), à la vente d'alcool (licence), à la diffusion de presse...

Observations :

Le bilan, arrêté à la date de passation de suite et contresigné des directeurs « quittant » et « prenant », est joint au présent procès-verbal.

Le directeur quittant,

Le directeur prenant,

Le président du conseil d'administration,

Nota : Dans le cas où la passation de suite entre les deux directeurs ne peut être effectuée en raison de l'absence de l'un d'eux, la passation de suite devra impérativement être effectuée avec l'officier vérificateur ou avec un personnel nommé désigné par le président du conseil d'administration.

**ANNEXE XI.
CORRESPONDANCE ENTRE LES COMPTES ET LES POSTES DU BILAN.**

ACTIF		BRUT	AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS
		NUMÉROS DES COMPTES	NUMÉRO DES COMPTES
ACTIF IMMOBILISÉ	Immobilisations incorporelles (1) :		
	Concessions, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	205	2805, 2905
	Avances et acomptes	237	
	Immobilisations corporelles :		
	Installations techniques, matériel et outillage industriels	215	2815, 2915
	Autres	218	2818, 2918
	Immobilisations corporelles en cours	231	2931
	Avances et acomptes	238	
	Immobilisations financières (2) :		
	Autres	275	2975
ACTIF CIRCULANT	Stocks et en-cours :		
	Matières premières et autres approvisionnements	31, 32	391, 392
	Marchandises	37	397
	Avances et acomptes versés sur commandes	4091	
	Créances (3) :		
	Créances clients et comptes rattachés	411, 416, 418	491
	Autres	4096, 4097, 4098, 425, 4287, 4387, 441, 443, 444, 4456, 44581, 44583, 44586, 4487, 462, 465, 467, 468, 478	496
	Valeurs mobilières de placement :		
	Autres titres	50 (sauf 502)	590
	Disponibilités	51, 53, 54	
Charges constatées d'avance (3)	486		
	Charges à répartir sur plusieurs exercices	481	

(1) Dont droit au bail.

(2) Dont à moins d'un an.

(3) Dont à plus d'un an.

CORRESPONDANCE ENTRE LES COMPTES ET LES POSTES DU BILAN (SUITE).

	PASSIF	NUMÉROS DE COMPTE
CAPITAUX PROPRES	Fonds de dotation	101
	Écarts de réévaluation	105
	Réserves :	
	Réserves statutaires ou contractuelles	1063
	Autres	1068
	Report à nouveau (a) (= bilan d'ouverture ou après répartition)	11
	Résultat de l'exercice (bénéfice ou perte) (b)	12
	Subventions d'investissement.	13
PROVISIONS	Provisions pour risques	151
	Provisions pour charges	15 (sauf 151)
DETTES (1) (d)	Emprunts et dettes auprès des établissements de crédit	164, 16884, 512, 514
	Emprunts et dettes financières divers	165, 168 (sauf préc.), 426
	Avances et acomptes reçus sur commandes en cours	4191
	Dettes fournisseurs et comptes rattachés (c)	401, 4081, 4088
	Dettes fiscales et sociales	421, 427, 4282, 4286, 43, 443, 444, 4455, 4457, 44587, 447, 4482, 4486
	Dettes sur immobilisations et comptes rattachés	404, 4084, 4088
	Autres dettes	4197, 4198, 464, 467, 4686, 478
COMPTES DE RÉGULARISATION (1)	Produits constatés d'avance	487

(a) Montant entre parenthèses ou procédé du signe moins (-) lorsqu'il s'agit de pertes reportées.

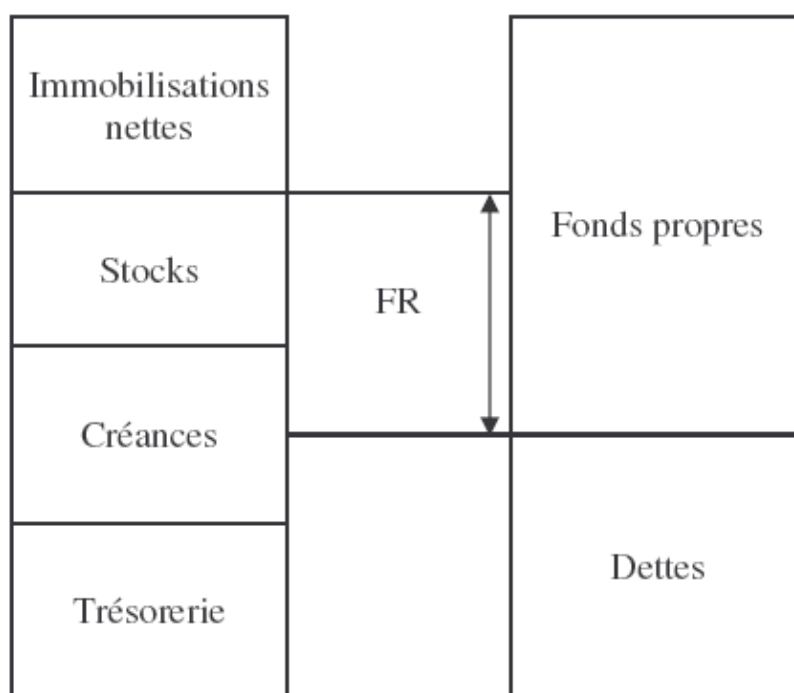
(b) Montant entre parenthèses ou procédé du signe moins (-) lorsqu'il s'agit d'une perte.

(c) Dettes sur achats ou prestations de services.

(d) À l'exception, pour application de (1), des avances et acomptes reçus sur commandes en cours.

ANNEXE XII.
ÉLÉMENTS D'ANALYSE DU BILAN.

Actif	Notion comptable	Passif
Avoir	Notion patrimoniale	Dettes
Emplois	Notion financière	Ressources



1. LE FONDS DE ROULEMENT.

Le fonds de roulement (FR) est constitué par l'excédent des *fonds propres* (y compris dettes éventuelles à long terme) sur les *immobilisations nettes*.

La détermination du fonds de roulement se fait après affectation du résultat.

L'analyse du schéma ci-dessus se traduit par l'égalité :

$$\text{FR} = \text{fonds propres} - \text{immobilisations nettes}$$

ou

$$\text{FR} = \text{actif circulant} - \text{dettes (à court terme)}.$$

Le fonds de roulement est un indicateur de l'équilibre financier de l'organisme.

Dans une situation normale :

- les immobilisations doivent être totalement financées par des fonds propres, et l'excédent des fonds propres doit permettre de couvrir les stocks (l'organisme en est alors propriétaire) ;
- le reste de l'actif circulant (créances et trésorerie) permet de faire face aux dettes à court terme (dettes à moins d'un an).

Le fonds de roulement représente donc la marge de sécurité dont dispose l'organisme dans son activité courante.

<p>Le besoin en fonds de roulement (BFR) = stocks + créances – dettes fournisseurs.</p> <p>Nota : Le FR doit financer le BFR. L'excédent du FR sur le BFR est la trésorerie nette</p> <table border="1"><tr><td>Trésorerie nette = FR – BFR.</td></tr></table>	Trésorerie nette = FR – BFR.
Trésorerie nette = FR – BFR.	

2. LES RATIOS.

Un ratio est un rapport significatif entre deux grandeurs, il permet de mettre en évidence une situation financière favorable ou défavorable.

Les ratios calculés à partir du bilan permettent de se rendre compte des équilibres qui existent entre différentes masses du bilan et de faire des comparaisons dans le temps.

Les plus significatifs sont :

- **ratio d'autonomie financière** :

Fonds propres / Passif total

Exprime le degré d'indépendance financière de l'organisme. Sa valeur devrait être supérieure à 0,7, ce qui signifie que le taux d'endettement de l'organisme doit se situer normalement en dessous de 30 p. cent.

- **ratio de financement permanent** (ou couverture des immobilisations) :

Fonds propres / Immobilisations nettes
--

Doit toujours être supérieur à 1 (l'organisme doit obligatoirement assurer le financement de ses immobilisations avec des fonds propres).

- ratio de liquidité relative :

Actif circulant / Dettes à court terme
--

Doit toujours être largement supérieur à 1 (il faut que l'organisme puisse faire face à ses échéances à moins d'un an).

- ratio de rotation des stocks par comptoir de vente :

Coût d'achat des marchandises vendues dans l'année / Stock moyen annuel

Ce ratio indique combien de fois le stock s'est renouvelé dans l'année et permet de calculer la vitesse de rotation (ou durée moyenne de stockage). Plus le stock tourne vite, plus la trésorerie est bonne et moins le montant des fonds à investir, pour constituer le stock, est élevé.

Compte tenu par ailleurs des délais d'approvisionnement normaux, la valeur de ce ratio pour un stock bar ne devrait pas être inférieure à 12, soit un mois de stockage ; pour une boutique, le ratio ne devrait pas être inférieur à 6, soit deux mois de stockage maximum ; les stocks détenus devant être constitués dans le seul but d'assurer la régularité des approvisionnements.

ANNEXE XIII.

CORRESPONDANCE ENTRE LES COMPTES ET LES POSTES DU COMPTE DE RÉSULTAT.

CHARGES	NUMÉROS DE COMPTES
Charges d'exploitation :	
Achats de marchandises (a)	607,6087, 6097
Variation des stocks (b)	6037
Achats de matières premières et autres approvisionnements	601, 602, 6081,6082, 6091, 6092
(a)	
Variation des stocks (b)	6031, 6032
Autres achats et charges externes	604, 605, 606, 6084, 6085, 6086, 6094, 6095, 6096, 61 et 62
Impôts, taxes et versements assimilés	63
Salaires et traitements	641
Charges sociales	645, 647, 648
Dotations aux amortissements et aux provisions :	
Sur immobilisations : dotations aux amortissements (c)	6811, 6812
Sur immobilisations : dotations aux provisions	6816
Sur actif circulant : dotations aux provisions	6817
Pour risques et charges : dotations aux provisions	6815
Autres charges	65 (sauf 655)
Charges financières :	
Dotations aux amortissements et aux provisions	686
Intérêts et charges assimilées	661, 665, 668
Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement	667
Charges exceptionnelles :	
Sur opérations de gestion	671
Sur opérations en capital	675, 678
Dotations aux amortissements et aux provisions	687
Impôts sur les bénéfices	695, 697, 699

(a) Y compris droits de douane.

(b) Stock initial moins stock final : montant de la variation en moins entre parenthèses ou précédé du signe (-).

(c) Y compris éventuellement les dotations aux amortissements des charges à répartir.

**CORRESPONDANCE ENTRE LES COMPTES ET LES POSTES DU COMPTE DE RÉSULTAT
(SUITE).**

PRODUITS	NUMÉROS DES COMPTES
Produits d'exploitation :	
Ventes de marchandises	707, 708 (en partie), 7097
Production vendue [biens et services] (d)	70 (sauf 707, 708, 7097)
Production stockée (e)	71
Production immobilisée	72
Subventions d'exploitation	74
Reprises sur provisions (et amortissement), transferts de charges	781, 791
Autres produits	75 (sauf 755)
Produits financiers :	
Autres intérêts et produits assimilés	764, 765, 768
Reprises sur provisions et transferts de charges	786, 796
Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement	767
Produits exceptionnels :	
Sur opérations de gestion	771
Sur opérations en capital	775, 777, 778
Reprises sur provisions et transferts de charges	787, 797

(d) A inscrire, le cas échéant, sur des lignes distinctes.

(e) Stock final moins stock initial : montant de la variation en moins entre parenthèses ou procédé du signe (-).

ANNEXE XIV.

ANALYSE DU RÉSULTAT : LE TABLEAU DES SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION.

		N-1	N	ÉCART (POURCENTAGE)
1. La marge commerciale.				
ventes de marchandises	compte 707			
- coût d'achat des marchandises vendues dans l'exercice.	comptes 607 + 6087 - 6097 ± 6037			
TOTAL				
2. La production de l'exercice.				
production vendue	comptes 701 + 704 + 706 + 7081 7086+ 7088 - 7091 - 7096 - 7098			
± production stockée (variation)	compte 713			
+production immobilisée	compte 72			
TOTAL				
3. La valeur ajoutée.				
production de l'exercice				
+ marge commerciale				
- consommations de l'exercice en provenance de tiers.	comptes 601 + 602 ± 6031 ± 6032 + 604 + 605 + 606 + 6081+ 6082 + 6084 + 6085 + 6086 - 6091 - 6092 - 6094 - 6095 - 6096 + 61 + 62			
TOTAL				
4. Excédent brut d'exploitation.				
valeur ajoutée				
+ subventions d'exploitation	compte 74			
- impôts, taxes et versements assimilés	compte 63			
- charges de personnel	compte 64			
TOTAL				
5. Résultat d'exploitation.				
excédent brut d'exploitation				
+ reprises sur charges d'exploitation	compte 781 compte 75			
+ autres produits de gestion courante	compte 681			
dotations aux amortissements et aux provisions	compte 65			
- autres charges de gestion courante				
TOTAL				
6. Résultat courant.				
résultat d'exploitation				
+ produits financiers	compte 76			
+ transferts de charges financières	compte 796			
+ reprises sur provisions	compte 786			
- charges financières	compte 66			

- dotations aux provisions	compte 686			
		TOTAL		
7. Résultat exceptionnel.				
produits exceptionnels	compte 77			
+ transferts de charges exceptionnelles	compte 797			
+ reprises sur provisions	compte 787			
- charges exceptionnelles	compte 67			
- dotations aux amortissements et aux provisions	compte 687			
		TOTAL		
8. Impôts sur les bénéfices.				
9. Résultat de l'exercice.				
10. Cession d'éléments d'actif.				

Il faut rajouter aux produits de chaque solde intermédiaire de gestion (SIG) les transferts de charges correspondants inscrits dans une subdivision du compte 791 « transferts de charges d'exploitation ». Ce compte peut être divisé en fonction du numéro du SIG concerné par le transfert. Par exemple, le compte 7911, concerne la marge commerciale, le compte 7913 concerne la valeur ajoutée, etc.

ANNEXE XV.
L'ANNEXE DU SYSTÈME DE BASE.

Pour que les documents de synthèse de l'organisme donnent une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats, une annexe est établie dans les conditions précisées par les présentes dispositions.

Est requise la production de toute information susceptible d'influencer le jugement que les destinataires des documents peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et les résultats de l'organisme. Cette annexe comporte notamment des informations sur les points énumérés ci-après.

Les éléments d'information chiffrés doivent être établis selon les mêmes principes et dans les mêmes conditions que ceux du bilan et du compte de résultat. Ils doivent en particulier :

- être vérifiables par rapprochement avec les documents attestant leur exactitude;
- être comparables d'un exercice à l'autre et d'un organisme à l'autre par l'application de méthodes de calcul et de présentation semblables.

Leur production n'est requise que parce qu'ils ont une importance significative par rapport aux données des autres documents (sans préjudice des obligations légales).

Lorsque des informations requises sont portées au bilan ou au compte de résultat, elles n'ont pas à être reprises dans l'annexe.

1. RÈGLES ET MÉTHODES COMPTABLES.

En cas de modification des règles et des méthodes comptables, objets de la présente instruction, il convient de préciser les dérogations (à motiver avec indication de leur influence sur le patrimoine, la situation financière et les résultats) :

- aux hypothèses de base sur lesquelles sont normalement fondés les comptes annuels ;
- aux règles générales d'établissement et de présentation des comptes annuels ;
- à la méthode des coûts historiques (dans le respect du droit en vigueur).

Lorsque, pour certaines opérations, plusieurs méthodes sont également praticables, celle retenue doit être indiquée (pour l'évaluation des stocks, par exemple) et, si nécessaire, justifiée.

L'éventuel changement de méthode doit être justifié. Son influence sur le patrimoine, la situation financière et les résultats de l'organisme doivent être précisés.

2. COMPLÉMENTS D'INFORMATIONS RELATIFS AU BILAN ET AU COMPTE DE RÉSULTAT.

1. État de l'actif immobilisé en indiquant pour chaque poste : les entrées, sorties et virements éventuels de poste à poste⁽¹⁾.
2. État des amortissements⁽²⁾.
3. État des provisions⁽³⁾.
4. État des échéances des créances et des dettes⁽⁴⁾.
5. Présentation du chiffre d'affaires et des marges brutes⁽⁵⁾.

6. Présentation du montant par postes, des charges par catégories d'activités (administration - loisirs, restaurant - bar - boutique...). L'utilisation de tableaux comptables et analytiques est autorisée lorsque la ventilation permet de visualiser de façon précise les différents secteurs.

7. Précision sur la nature, le montant et le traitement comptable :

- des produits à recevoir et charges à payer ;
- des écarts de conversion d'éléments chiffrés en devises ;
- des produits et charges imputables à un autre exercice (charges et produits constatés d'avance, charge à répartir sur plusieurs exercices, charges et produits sur exercices antérieurs) ;
- des produits exceptionnels et des charges exceptionnelles ;
- des transferts de charges.

8. Détail et justification des corrections exceptionnelles de valeurs concernant :

- les immobilisations ;
- les actifs circulants.

9. La sectorisation fiscale (TVA).

3. AUTRES ÉLÉMENTS D'INFORMATIONS.

10. Tableau des affectations de résultat⁽⁶⁾.

11. Tableau des résultats et autres éléments caractéristiques du foyer au cours des cinq derniers exercices⁽⁷⁾.

12. Inventaire du portefeuille de valeurs mobilières avec mention pour chaque catégorie⁽⁸⁾ :

- du nombre de titres ;
- de la valeur d'inventaire.

Nota : L'ensemble des informations demandées fait l'objet d'un dossier dénommé « annexe » joint au bilan et au compte de résultat. Tous les points sont traités avec utilisation (si besoin) de la mention « néant » ou « sans objet ». Les documents sont transmis à l'autorité maritime locale conformément aux dispositions précisées à l'instruction de référence d).

(1) Cf. tableau n° 1 ci-après.

(2) Cf. tableau n° 2 ci-après.

(3) Cf. tableau n° 3 ci-après.

(4) Cf. tableau n° 4 ci-après.

(5) Cf. tableau n° 5 ci-après.

(6) Cf. tableau n° 6 ci-après.

(7) Cf. tableau n° 7 ci-après.

(8) Cf. tableau n° 8 ci-après.

**TABLEAU N° 1.
TABLEAU DES IMMOBILISATIONS.**

RUBRIQUES (a)	SITUATIONS ET MOUVEMENTS (b)			
	A	B	C	D
	VALEUR BRUTE À L'OUVERTURE DE L'EXERCICE	AUGMENTATIONS	DIMINUTIONS	VALEUR BRUTE À LA FIN DE LA PÉRIODE ET/OU DE L'EXERCICE
Immobilisations incorporelles				
Immobilisations corporelles				
Immobilisations financières				
TOTAL				

(a) À développer si nécessaire selon la même nomenclature que celle des postes de bilan.

(b) Le foyer subdivise les colonnes autant que de besoin.

TABLEAU N° 2.
TABLEAU DES AMORTISSEMENTS.

RUBRIQUES (a)	SITUATIONS ET MOUVEMENTS (b)			
	A	B	C	D
	AMORTISSEMENTS CUMULÉS AU DÉBUT DE L'EXERCICE	AUGMENTATIONS : DOTATIONS	DIMINUTIONS D'AMORTISSEMENTS	AMORTISSEMENTS CUMULÉS À LA FIN DE LA PÉRIODE ET/OU DE L'EXERCICE (c)
Immobilisations incorporelles				
Immobilisations corporelles				
Immobilisations financières				
TOTAL				

(a) À développer si nécessaire selon la même nomenclature que celle des postes de bilan.

(b) Le foyer subdivise les colonnes autant que de besoin.

(c) Le montant des amortissements cumulés à la fin de l'exercice est la somme algébrique des colonnes précédentes ($A + B - C = D$).

**TABLEAU N° 3.
TABLEAU DES PROVISIONS.**

RUBRIQUES (a)	SITUATIONS ET MOUVEMENTS (b)			
	A	B	C	D
	PROVISIONS AU DÉBUT DE L'EXERCICE	AUGMENTATIONS : DOTATIONS	DIMINUTIONS : REPRISES	PROVISIONS À LA FIN DE LA PERIODE ET/OU DE L'EXERCICE (c)
Provision pour risques et charges				
Provisions pour dépréciations				
TOTAL				

(a) À développer si nécessaire (le cas échéant, il convient de mettre en évidence, entre autres, les provisions pour pensions et obligations similaires, les provisions pour impôts, les provisions pour renouvellement des immobilisations concédées...).

(b) Le foyer subdivise les colonnes autant que de besoin.

(c) Le montant des provisions à la fin de la période et/ou l'exercice est la somme algébrique des colonnes précédentes ($A + B - C = D$).

**TABLEAU N° 4.
ÉTAT DES ÉCHEANCES DES CRÉANCES ET DES DETTES À LA CLÔTURE DE L'EXERCICE.**

CRÉANCES (a)	MONTANT BRUT	DEGRÉ DE LIQUIDITÉ DE L'ACTIF		DETTES (b)	MONTANT BRUT	DEGRÉ D'EXIGIBILITÉ DU PASSIF		
		ÉCHÉANCES À MOINS 1 AN	ÉCHÉANCES À PLUS 1 AN			ÉCHÉANCES À MOINS 1 AN	ÉCHÉANCES	
					À PLUS 1 AN		À PLUS 5 ANS	
Créances de l'actif immobilisé :				Emprunts et dettes financières divers (2)				
Prêts (1)				Dettes fournisseurs et comptes rattachés				
Autres				Dettes fiscales et sociales				
Créances de l'actif circulant :				Dettes sur immobilisations et comptes rattachés				
Créances clients et comptes rattachés				Autres dettes				
Autres créances				Produits constatés d'avance				
Charges constatées d'avance								
TOTAL				TOTAL				

- (1) Accordés en cours d'exercice.
Récupérés en cours d'exercice.
- (2) Souscrits en cours d'exercice.
Remboursés en cours d'exercice.

- (a) Non compris les avances et acomptes versés sur commandes en cours.
- (b) Non compris les avances et acomptes reçus sur commandes en cours.

**TABLEAU N° 5.
CALCUL DE LA MARGE BRUTE PAR ACTIVITÉ (1).**

ACTIVITÉS	VENTES	CASV (*)	MARGE T	% TAUX T	MARGE T-1	% TAUX T-1	ÉCART % (**)
BOUTIQUE							
BAR							
RESTAURANT							
BILLETTERIE							
TOTAUX							

RAPPELS

Ventes : 70 - 709 + 7911

(*) Coût d'achats des stocks vendus : 601/602/607 + 608 + ou - 603 - 609

Taux de marge : marge/ventes.

(**) Taux d'écart = $T - (T-1)/T-1$

(1) Ce tableau ne concerne que les activités mouvementées avec la tenue d'un stock ouvert au bilan.

**TABLEAU N° 6.
TABLEAU DES AFFECTATIONS DE RÉSULTAT.**

Montants entre parenthèses ou précédés du signe moins (-) lorsqu'il s'agit de montants négatifs.

Origines		
1. Report à nouveau antérieur		X
2. Résultat de l'exercice		
dont résultat courant après impôts (a) :		X
3 Prélèvement sur les réserves (b)		X
Affectations		
4. Affectation aux réserves	X	
6. Report à nouveau	X	
TOTAUX	X	X

(a) Le résultat est apprécié en fonction de la répartition de l'impôt global visé au point 2 alinéa 8 de la présente annexe.

(b) Indiquer les postes de réserves sur lesquels les prélèvements sont effectués.

Nota : L'affectation du résultat doit être en rapport avec les décisions prises par le conseil d'administration. Mention en est portée dans le procès-verbal de réunion du conseil d'administration.

**TABLEAU N° 7.
RÉSULTATS (ET AUTRES ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES) AU COURS DES CINQ DERNIERS EXERCICES.**

NATURE DES INDICATIONS	EXERCICE N - 4	EXERCICE N - 3	EXERCICE N - 2	EXERCICE N - 1	EXERCICE N
I. Fonds propres en fin d'exercices					
- Fonds de dotation					
- Réserves					
- Report à nouveau					
- Autres					
II. Opérations et résultats de l'exercice					
- Chiffre d'affaires					
- Marges brutes					
- Résultats avant dotations aux amortissements et provisions					
- Dotations aux amortissements et aux provisions					
- Résultat après dotations aux amortissements et aux provisions					
III. Les stocks					
- Stocks marchandises					
- Autres stocks (denrée, billetterie, etc.)					
IV. Personnel					
- Effectif moyen des salariés employés pendant l'exercice					
- Montant de la masse salariale de l'exercice					
V. Situation de la trésorerie (actifs du bilan : caisse, banque, compte courant postal, valeurs mobilières de placement...)					

TABLEAU N° 8.
ÉTAT DU PORTEFEUILLE.

	VALEUR BILAN EXERCICE N			VALEUR BILAN EXERCICE N-1		
	NOMBRE DE TITRES	VALEUR UNITAIRE	VALEUR GLOBALE	NOMBRE DE TITRES	VALEUR UNITAIRE	VALEUR GLOBALE
Compte d'épargne	////////////////////	////////////////////		////////////////////	////////////////////	
Valeurs mobilières de placement (intitulé)						

**ANNEXE XVI.
LES INDICATEURS DE GESTION.**

1. INDICATEURS D'ANALYSE FINANCIÈRE.

1.1. Chiffre d'affaires (en kiloeuros).

Évolution du chiffre d'affaires global :

	DU 1er JANVIER AU 30 JUIN	DU 1er JUILLET AU 31 DÉCEMBRE
Chiffre d'affaires global		

Évolution du chiffre d'affaires par secteur d'activité :

	DU 1er JANVIER AU 30 JUIN	DU 1er JUILLET AU 31 DÉCEMBRE
Restaurant		
Hôtellerie		
Bar		
Activités cercle		
Autres		

1.2. Évolution des produits et des charges d'exploitation (en kiloeuros).

	DU 1er JANVIER AU 30 JUIN	DU 1er JUILLET AU 31 DÉCEMBRE
Produits d'exploitation		
Charges d'exploitation		

1.3. Évolution de la masse salariale.

	DU 1er JANVIER AU 30 JUIN	DU 1er JUILLET AU 31 DÉCEMBRE
Masse salariale (en kiloeuros) (1)		
Masse salariale/CA (en pourcentage)		
Masse salariale/VA (en pourcentage)		
Masse salariale (en kiloeuros) (2)		
Masse salariale/CA (en pourcentage)		
Masse salariale/VA (en pourcentage)		
(1) Avant déduction des remboursements salaires (aides contrats emploi solidarité...) perçus au titre du semestre.		
(2) Après déduction des remboursements salaires (aides contrats emploi solidarité...) perçus au titre du semestre.		

1.4. Soldes intermédiaires de gestion et de résultat (en kiloeuros).

	DU 1er JANVIER AU 30 JUIN	DU 1er JUILLET AU 31 DÉCEMBRE
Marge commerciale		
Valeur ajoutée		
Excédent brut d'exploitation		
Résultat d'exploitation*		
Résultat financier*		
Résultat courant*		
Résultat exceptionnel*		
Résultat net comptable*		
* hors dotations aux amortissements et aux provisions.		

1.5. Le patrimoine (en kiloeuros).

	DU 1er JANVIER AU 30 JUIN	DU 1er JUILLET AU 31 DÉCEMBRE
Capitaux propres		
Placements financiers		
Disponibilités		

1.6. Le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement (en kiloeuros).

	DU 1er JANVIER AU 30 JUIN	DU 1er JUILLET AU 31 DÉCEMBRE
Fonds de roulement (FR)		
Besoin en fonds de roulement (BFR)		

1.7. Ratios (en pourcentage).

	DU 1er JANVIER AU 30 JUIN	DU 1er JUILLET AU 31 DÉCEMBRE
Trésorerie		
Ratio d'autonomie financière		
Rentabilité		
Solvabilité		

2. INDICATEURS DE LA MISSION SOCIALE.

2.1. **Hôtel.**

RÉPARTITION DE LA FRÉQUENTATION DE L'HÔTEL PAR CATÉGORIE DE MEMBRES	DU 1er JANVIER AU 30 JUIN		DU 1er JUILLET AU 31 DÉCEMBRE	
	NOMBRE	P. CENT		
Taux d'occupation des chambres (p. cent)				
Nombre de nuitées				
Membres de droit et famille				
Membres adhérents et famille				
Invités, autres				
Autres				

2.2. Restaurant.

RÉPARTITION DE LA FRÉQUENTATION DU RESTAURANT PAR CATÉGORIE DE MEMBRES	DU 1 ^{er} JANVIER AU 30 JUIN		DU 1 ^{er} JUILLET AU 31 DÉCEMBRE	
	NOMBRE	P. CENT		
REPAS AU TICKET				
SEMAINE				
Membres de droit				
Membres adhérents d'office				
Familles de membres de droit et de membres adhérents d'office				
Adhérents sur demande et famille				
Enfants				
Invités				
Subsistance				
Sous-total 1				
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS				
Membres de droit				
Membres adhérents d'office				
Familles de membres de droit et de membres adhérents d'office				
Adhérents sur demande et famille				
Enfants				
Invités				
Subsistance				
Sous-total 2				
Total A (sous-total 1 + 2)				
AUTRES REPAS				
Particuliers				
Carte				
Repas officiels (groupes autorisés)				
Indemnités de vivres				
Total B				
TOTAL GÉNÉRAL				
Repas au ticket (total A)				
Autres repas (total B)				
Total C				

ANNEXE XVII.
CERTIFICAT ADMINISTRATIF.

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

Établissement :

Date	Numéro

		Mode de réalisation			Imputation comptable			
Objet	Montant total	<i>Espèces</i>	<i>Chèque</i>	<i>Carte bancaire</i>	Montant total ou partiel	<i>Débit du compte</i>	<i>Montant total ou partiel</i>	<i>Crédit du compte</i>
Recette								
Dépense								
Objet – justification :								

Le directeur,

Nota : Compte tenu de son objet, le certificat administratif peut avoir une forme différente de celle présentée pour tenir compte des spécificités de l'établissement intéressé, notamment pour ce qui concerne l'enregistrement des ventes et recettes quotidiennes. Les éléments suivants devront impérativement y figurer : date, numéro, montant, imputations (débits/crédits), mode de réalisation, objet et justification de l'utilisation du chiffre d'affaire.

ANNEXE XVIII.

BORDEREAU DE COTISATION AU FONDS COMMUN DES CERCLES ET FOYERS.

BORDEREAU DE CÔTISATION AU FONDS COMMUN DES CERCLES ET FOYERS.

(ne concerne que les organismes cotisant au fonds commun)

Service commun des foyers
BP 22 – 15, rue de Laborde
00300 Armées

Timbre organisme expéditeur
Date : / /

Poste de recettes	Ventes totales 1	A déduire ventes réalisées sans bénéfice plus pertes et casse 2	ventes soumises à cotisations (1-2) 3	Montant des cotisations (3 x 1 p. cent)	Observations éventuelles
701 – Ventes de produits finis					
706 - Prestations de services (1)					
707 - Ventes de marchandises et autres produits (1)					
708 - Produits des activités annexes (1)					
(1) A détailler par sous comptes					
Total :					

Nom, grade et signature du directeur,

Cotisation totale calculée
semestre de l'année :

--

Nota : Cet état doit être adressé au service commun des foyers au plus tard le 10 du mois suivant le semestre écoulé, versement au plus tard le 20.

ANNEXE XIX.
FICHE D'IMMOBILISATION.

En EUROS

IMMOBILISATION N°001**Désignation :** PC POINT DE VENTE - SERVEUR

Numéro du compte	:	21832000	
Code famille	:	INFO	MATERIEL INFORMATIQUE
Code localisation	:	COMPTA	BUREAU DU COMPTABLE

N° de pièce comptable	:	1614/2004	Code analytique : ADM
Nom du fournisseur	:	DPMM	

Date d'achat	:	01/12/2006
Date de début	:	01/12/2006
Date de fin	:	30/11/2007

Type d'amortissement	:	Linéaire
Durée de vie	:	1 an
Taux d'amortissement	:	100.00 %

Valeur d'achat	:	262.58	Quantité : 1
Valeur à amortir	:	262.58	
Amortissement fiscal	:	262.58	

Calcul en date du : 31/03/2007

Amortissements cumulés	:	88.95
Dotations de l'exercice	:	88.95
Valeur résiduelle	:	173.63

- Zone d'observations -

ANNEXE XX.

FICHE DE MATÉRIEL NON IMMOBILISÉ.

ANNEXE XXI.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS.

DOCUMENT	DURÉE OBLIGATOIRE	DURÉE RECOMMANDÉE
Registre unique du personnel	5 ans	40 ans car il doit être possible de délivrer à tout salarié ayant travaillé dans l'établissement des certificats lui permettant de faire valoir ses droits à la retraite.
Livres comptables (à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur le document)	6 ans	10 ans (même durée que tous les documents comptables). 30 ans pour tous les documents concernant l'existence de l'établissement et l'immobilier.
Documents comptables et pièces justificatives	10 ans	30 ans (voir ci-dessus)
Titre de propriété (documents des litiges en cours ou des contrats non expirés)	30 ans	