

**La législation et la réglementation : un des aspects de pilotage de l'entreprise
économique Algérienne**
**Legislation and regulations: one of the driving aspects of the Algerian economic
enterprise**

Docteur Namoun Mohamed Azzedine¹, Docteur Baala Tahir²

¹ Université Alger 3, namounazzedine@hotmail.fr

² Centre universitaire de Tipaza, baala.tahir@gmail.com

Reçu le:21/05/2019

Accepté le:07/06/2019

Publié le:14/06/2019

Résumé:

Cet article vise à présenter les principales dispositions légales et réglementaires régissant l'entreprise économique algérienne, notamment en ce qui concerne les dispositions prévues par le code de commerce et loi régissant les pratiques commerciales, le code du travail et loi sur la sécurité sociale, le code des Impôts Directs et taxes assimilées, ainsi que la loi 07-11 portant système comptable financier. L'article propose également, les procédures internes à mettre en place pour une gestion conforme à la législation et la réglementation.

A l'issue de notre étude nous avons montré que la législation et la réglementation et les procédures internes assurent une bonne conduite, une bonne gouvernance, elles défendent l'intérêt de l'entreprise, elles sont considérées comme des outils de pilotage.

Mots clés: la législation, la réglementation, le pilotage, procédures, contrôle interne.

Jel Classification Codes : K32, G21, G28, K4, G38.

Abstract:

This article aims to provide the main legal and regulatory provisions governing the Algerian economic establishment, especially with regard to the provisions of the Commercial Law ;and the law wich is governing the commercial practices, labor law, social security law, direct tax law and related taxes, As well as Law 07-11 on the Financial Accounting System.

In This article we also suggests, the internal procedures that will be applied to the administration are compatible with legislation and regulations.

At the end of our study, we have shown that internal legislation, regulations and procedures guarantee good conduct and good governance and defend the interest of the company.

Keywords: legislation, regulations, steering, procedures, internal control.

Jel Classification Codes : K32, G21, G28, K4, G38.

Auteur correspondant: Namoun Mohamed Azzedine, Email: namounazzedine@hotmail.fr

1. Introduction:

Il existe plusieurs outils de gestion pour piloter une entreprise, tel que les tableaux de bord, les budgets prévisionnels, la comptabilité de gestion, la comptabilité financière, les procédures de contrôle interne, ainsi que la législation et la réglementation qui sont constituées d'un ensemble de lois, de décrets, d'arrêtés, de prescriptions, de règles et règlements.

Le législateur établi une série de dispositions devant être respectées par les entreprises, ces dispositions doivent être connues par les actionnaires (assemblée générale), dirigeants (conseil d'administration), ainsi que les salariés qui constituent une partie prenante importante au sein d'une société. Mais aussi, aux étudiants, futurs cadres qui envisagent d'embrasser une carrière professionnelle au sein d'une entreprise économique algérienne.

Dans cette optique, l'entreprise est tenue de respecter les dispositions légales et réglementaires, notamment celles prévues dans le code de commerce, le code du travail, le code des Impôts Directs et Taxes Assimilées, la loi 07-11 portant système comptable et financier, ainsi que leurs textes d'application.

Le terrain a montré que la plupart des cas de non-respect de la réglementation est dû à l'ignorance des textes légaux et réglementaires, à cet effet, considérant l'importance de la législation et la réglementation dans le pilotage de l'entreprise économique, on va traiter la problématique suivante : **comment piloter l'entreprise économique algérienne conformément aux dispositions légales et réglementaires et quelles sont les procédures internes à mettre en place pour assurer un pilotage pertinent ?**

Pour cela, nous présenterons les principales dispositions légales et réglementaires régissant l'entreprise économique algérienne, nous aborderons les conséquences de l'ignorance de la réglementation et nous proposerons les procédures internes à mettre en place pour une gestion conforme à la législation et la réglementation.

1. Respect des dispositions prévues par le code de commerces et les lois régissant les pratiques commerciales :

Chaque société est tenue de respecter les devoirs et les dispositions prévus par le code de commerce, et les textes régissant les pratiques commerciales à savoir :

1.1. Mode de paiement des importations : les sociétés importatrices auront le choix de payer leurs importations soit par crédit documentaire, et ce, conformément à l'article 69 de la loi de finances complémentaire 2009 ou bien par remise documentaire, instrument réintroduit par l'article 81 de la loi de finances 2014. Cependant, et conformément à la loi de finances complémentaire de 2011, les entreprises de production qui recourent à des importations d'urgence dont le montant annuel ne doit dépasser les quatre (04) millions de DA peuvent faire recours au transfert libre.

En ce qui concerne l'acheminement de la marchandise et les modalités de prise en charge des frais, des assurances et des risques et conditions de paiement se rapportant aux transactions, l'article 27 du règlement de la Banque d'Algérie n°07-01 portant règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises, prévoit que l'ensemble des termes commerciaux (INCOTERM) repris dans les règles et licences de la chambre de commerce international peut être inscrit dans les contrats commerciaux, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires.

Sur treize (13) termes prévus par les règles de la Chambre de Commerce Internationale, deux Incoterms à savoir « CIF¹ » et « CIP² » ne peuvent pas être utilisés selon la législation et la réglementation algérienne au motif que l'assurance doit toujours être souscrite auprès d'une compagnie d'assurance locale par l'importateur.

1.2. L'inscription au registre du commerce : suivant l'article 19 du code de commerce, pour l'exercice d'une activité commerciale, l'entreprise est tenue de s'inscrire au niveau du registre de commerce. Cette inscription ouvre droit au libre exercice de l'activité commerciale à l'exception des activités et professions réglementées dont l'exercice est tributaire de l'obtention d'une autorisation ou d'un agrément, et ce, conformément à l'article 4 de la loi n°04-08.

1.3. Approbation des comptes par l'assemblée générale : l'article 676 du code de commerce dispose que l'assemblée générale ordinaire doit réunir au moins une fois par an, dans les (06) six mois de la clôture de l'exercice, à la demande du conseil d'administration, à l'effet d'approuver les comptes sociaux.

le conseil d'administration doit mettre à la disposition des actionnaires les documents nécessaires pour leur permettre de porter un jugement sur la gestion de la société, notamment les états financiers et le rapport de gestion annuel établis sous la responsabilité du conseil d'administration, et ce, dans trente jours avant la tenue de l'assemblée générale portant approbation des comptes, et ce, suivant l'article 677 du code de commerce.

Les membres d'assemblée générale reçoivent, également, le rapport du commissaire aux comptes, avant 15 jours de la tenue de la réunion de l'assemblée générale, et ce, conformément à l'article 2 de l'arrêté du 12 janvier 2014 fixant les modalités de transmission des rapports du commissaire aux comptes.

1.4. Dépôt annuel des comptes sociaux au niveau du CNRC : l'article 717 du code de commerce stipule que les comptes sociaux de l'entreprise commerciale, font l'objet dans le mois qui suit leur adoption par l'assemblée générale d'un dépôt au centre national du registre de commerce CNRC». Le dossier à déposer comporte un bilan, un compte résultat, un Procès-Verbal de la réunion de l'assemblée générale portant approbation des comptes (M'hamed ABACI, 2017).

1.5. Publication au bulletin officiel des annonces légales BOAL : la publication au niveau du BOAL ne concerne pas uniquement les comptes sociaux, l'article 2 du décret exécutif n° 16-136 fixant les modalités et les frais d'insertion des publicités légales au bulletin officiel des annonces légales, prévoit d'autres documents et pièces officiels à publier au BOAL

1.6. Etablissement d'un statut : conformément à l'article 546 du code de commerce, les entreprises économiques algériennes doivent avoir un statut, établi par un notaire, « i » définissant les dispositions conventionnelles qui règlent le rapport entre les membres associés d'une société, « ii » déterminant également, la forme, la durée (ne peut excéder 99 ans), la raison ou la dénomination sociale, le siège social, l'objet et le montant du capital social.

1.7. Répartition des bénéfices : le bénéfice distribuable est constitué par le bénéfice net de l'exercice, augmenté des reports bénéficiaires, mais diminué du prélèvement pour la réserve légale ainsi que la part des bénéfices revenant aux travailleurs et des pertes antérieures.

La société est obligée de prélever 5% du bénéfice de l'exercice pour former la réserve légale, jusqu'à ce qu'elle atteigne 10% du capital social, et ce conformément à l'article 721 du code de commerce, les statuts d'une société peuvent également imposer la création d'une réserve statutaire qu'il faut alors doter avant de pouvoir procéder à une distribution de dividendes.

Pour les sociétés par action, la mise en paiement des dividendes votés par l'assemblée générale doit avoir lieu dans un délai maximal de (09) neuf mois après la clôture de l'exercice, suivant l'article 724 du code de commerce.

Pour payer un dividende, il convient préalablement de le déterminer en ayant préalablement fait approuver les comptes annuels par l'assemblée générale ordinaire et avoir constaté l'existence de sommes distribuables. Si ces deux conditions sont réunies, il revient à l'assemblée générale de

déterminer la part des sommes distribuables qu'elle décide de distribuer aux actionnaires sous forme de dividendes. La même assemblée générale doit également voter une résolution fixant les modalités de mise en paiement des dividendes (Samir Hadj-Ali, 2010).

L'assemblée générale peut décider l'attribution des acomptes sur dividendes, malgré que les comptes sociaux de l'exercice ne soient pas encore arrêtés par le conseil d'administration.

Ces acomptes ne sont versés que lorsque les réserves ou résultat non distribués au cours de l'exercice précédent, couvrent les acomptes à accorder ou que les résultats dégagés au titre de l'exercice en cours diminué le cas échéant des pertes antérieures, sont suffisants, d'une part, et qu'un bilan intermédiaire ait été arrêté dûment certifié par un commissaire aux comptes (Commission de Normalisation des Pratiques Comptables et Diligences Professionnelles, 2010) .

Conformément à l'article 715 bis 20 du code de commerce, dans le cas où les pertes constatées dans les documents comptables, l'actif net (capitaux propres) de la société devient inférieur au quart du capital social, le conseil d'administration est tenu dans les quatre (04) mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître cette perte, de convoquer l'assemblée générale extraordinaire à l'effet de décider, s'il y a lieu, la dissolution anticipée de la société, ou bien reconstituer l'actif net à concurrence d'une valeur au moins égale au quart du capital social (augmentation du capital) ;

1.8. La tenue des livres légaux : la société commerciale doit tenir les livres et documents prévus par le code de commerce et la loi n°07-11 portant système comptable et financier, notamment le grand livre, livre journal, livre d'inventaire ainsi que les registres des procès-verbaux comportant les PV de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

Ces livres comptables ou les supports qui en tiennent lieu ainsi que les pièces justificatives sont conservés pendant dix (10) ans à compter de la date de clôture de chaque exercice comptable.

L'administration des Impôts rejette la comptabilité dans le cas de la non tenue de trois premiers livres sus cités, et ce, conformément à l'article 191 du Code des Impôts Directs et Taxes Assimilées.

1.9. Délivrance d'une facture : chaque achat doit être justifié par une facture et un bon de commande, et chaque annulation d'achat (quantités impropres, manquants...) doit être justifiée par une facture d'avoir.

la législation précise dans l'article 10 de loi 04-02 portant les règles applicables régissant les pratiques commerciales, que toute vente de biens ou prestation de services effectuée entre les agents économiques doit faire l'objet d'une facture, le vendeur est tenu de la délivrer et l'acheteur est tenu de la réclamer, elle est délivrée dès la réalisation de la vente ou de la prestation de services.

L'article 11 de la même loi précise que le bon de livraison est admis en remplacement de la facture pour les transactions commerciales répétitives et régulières de vente de produits auprès d'un même client, par conséquent, une facture récapitulative mensuelle doit être établie et doit faire référence aux bons de livraison concernés.

La facture, le bon de livraison et la facture récapitulative ainsi que le bon de transfert doivent être établis conformément aux dispositions du décret 95-305 du 07-10-2005 précisant les

renseignements obligatoires devant être portés sur les pièces comptables sus citées. A titre d'exemple, la facture doit comporter les conditions des achats et ventes de produits, de marchandises ou de services rendus notamment : les délais et modalités de livraison, le barème des prix unitaires des produits, quantités, les réductions de prix consenties aux clients et les modalités et échéance de règlement.

Les factures (ordinaires) doivent suivre une numérotation séquentielle, les factures d'avoir doivent suivre la même numérotation séquentielle et continue des factures ordinaires, elles doivent renseigner le numéro de la facture initiale et le motif d'annulation, elles sont enregistrées comptablement avec le signe (-) pour ne pas gonfler le total de mouvements.

2. Respect des dispositions prévues dans le code du travail et loi sur la sécurité sociale:

L'entreprise ne peut pas réaliser une performance économique si ne dispose pas d'une gestion efficace des ressources humaines, les études effectuées dans ce domaine ont montré que les entreprises qui disposent une bonne gestion des ressources humaines ont de meilleurs résultats financiers.

Pour la réalisation d'une bonne performance sociale, les entreprises ont la responsabilité des conditions de travail de leurs salariés. Elles ont l'obligation de procurer à leurs employés des conditions de travail décentes et propices à un bien-être physique et mental, ainsi qu'à une meilleure productivité qui bénéficiera au final à l'entreprise.

Les entreprises et les représentants des travailleurs doivent organiser des réunions périodiques en vue d'examiner, en commun, la situation des relations socioprofessionnelles.

Conformément à l'article 120 du code du travail, chaque entreprise doit disposer d'une convention collective signée contradictoirement par les représentants des entreprises d'une part, et d'autre part, par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés. Elle doit disposer également d'un contrat de travail du cadre dirigeant.

Les dispositions de la convention collective sont négociées par les partenaires sociaux, elles servent, soit à compléter la loi quand celle-ci est silencieuse sur un thème de droit du travail, soit à proposer des dispositions plus favorables.

L'entreprise qui compte vingt (20) travailleurs et plus est tenue d'élaborer un règlement intérieur fixant les règles de l'hygiène, la sécurité, la discipline, ainsi que les sanctions opposables aux salariés, et ce, conformément à l'article 75 du code du travail.

L'inspection de travail doit prendre connaissance du contrat de travail du cadre dirigeant, et de la convention collective et le règlement intérieur pour vérifier leur conformité avec la réglementation en vigueur.

Conformément à l'article 79 de la loi de finances 2007, les organismes employeurs sont tenus de consacrer un montant égal au moins à 1% de la masse salariale annuelle aux actions de formation professionnelle continue de leur personnel. A défaut, ces organismes employeurs sont assujettis au

versement d'une taxe de formation professionnelle continue, constituée par la différence entre le taux légal de 1% et le taux réel consenti aux actions de formation professionnelle.

Egalement, l'article 80 de la loi de finances 2007 dispose que les organismes employeurs sont tenus de consacrer au moins un montant égal à 1% de la masse salariale annuelle aux actions d'apprentissage. A défaut, ces organismes employeurs sont assujettis au versement d'une taxe d'apprentissage, constituée par la différence entre le taux légal de 1% et le taux réel consenti aux actions d'apprentissage.

Vis-à-vis de l'administration du travail, la société est tenue d'établir les déclarations sociales suivantes :

2.1. Déclaration d'activité : suivant l'article 5 de la loi 04-17 modifiant et complétant l'article 6 de la loi 83-14, les sociétés sont tenues d'adresser à l'organisme de sécurité sociale compétent une déclaration d'activité dans les dix (10) jours qui suivent le début d'exercice de l'activité".

2.2. Déclaration d'affiliation des travailleurs : conformément à l'article 10 de la loi 83-14, l'entreprise est tenue d'établir une demande d'affiliation des travailleurs à la sécurité sociale dans un délai de 10 jours qui suit le recrutement ;

2.3. Déclaration mensuelle ou trimestrielle des salaires : l'article 118 de la loi 86-15 portant loi de finances 1987 modifiant et complétant l'article 21 de la loi 83-14 oblige la société de déclarer auprès de l'organisme de sécurité sociale les cotisations, soit dans les 30 jours après chaque mois dans le cas où la société dispose plus de 9 salariés ou bien dans les 30 jours après chaque trimestre dans le cas où la société dispose moins de 10 salariés.

Conformément à l'article 1 du décret exécutif n° 15-236 du 3 septembre 2015 modifiant l'article 2 du décret exécutif n° 94-187, le taux de cotisation de sécurité sociale est de 34,5 %, qui en globale une quote-part globale à la charge de l'employeur de 25%, et une quote-part à la charge du salarié de 9%, ainsi qu'une autre quote-part de 0,5% pour le financement de la retraite anticipée, versée directement par l'entreprise au profit de l'organisme de sécurité sociale et ce conformément à l'article 3 du décret exécutif 94-186 complétant de l'article 8 du décret exécutif 82-179.

Egalement, une autre quote-part de 0,5% pour le financement du Fonds national des œuvres sociales FNPOS, versée généralement, directement à l'organisme de la sécurité sociale, donc la quote-part globale versée par l'entreprise est de 26%, et le total déclaré est de 35%.

Les deux quote-part dédiées au financement du fonds national des œuvres sociales et de la retraite anticipée sont prélevées à partir de la quote-part globale des œuvres sociales de travailleurs de l'entreprise estimée à 3%, donc le quote-part restante, soit 2% est affectée exclusivement au comité des œuvres sociales de l'entreprise, si elle existe, et ce conformément à l'article 3 sus cité.

2.4. Déclaration annuelle nominative des salaires et des salariés (DAS) : suivant l'article 14 de la loi 83-14 suscitée, les sociétés sont tenues d'adresser à l'organisme de sécurité sociale compétent une déclaration dite DAS dans les 30 jours suivant la fin de l'année civile.

2.5. Actualisation des cotisations en cas de cessation d'activité : suivant l'article 14 de la loi 83-14 suscitée, les sociétés sont tenues mettre à jour les cotisations des travailleurs dans les 10 jours de cessation d'activité.

2.6. Les registres légaux : conformément à l'article 2 du décret exécutif n° 96-98, les sociétés doivent tenir les livres et les registres spéciaux obligatoires, à savoir : le livre de paie, le registre des congés payés, le registre des personnels, le registre des travailleurs étrangers, le registre des vérifications techniques des installations et équipements industriels, le registre d'hygiène et sécurité et de médecine du travail, le registre des accidents du travail.

Le livre de paie est coté et paraphé par le greffe du tribunal territorialement compétent, les autres registres sont présentés à l'inspection du travail territorialement compétente pour être cotés et paraphés.

La durée de conservation de ces livres et registres est fixée à dix (10) années à partir de la date de leur clôture, et ce, suivant l'article 17 de la loi 96-98.

3. Respect des dispositions prévues par la réglementation fiscale

Chaque entreprise est tenue de maîtriser les principes et règles de la fiscalité prévues notamment par le code des Impôts Directs et taxes assimilées, code des procédures fiscales et code des taxes sur le chiffre d'affaires, elle doit connaître les différents imprimés à renseigner et les différentes déclarations à souscrire, à savoir : la déclaration d'existence, la déclaration mensuelle et trimestrielle, la déclaration annuelle des revenus et des résultats, la déclaration de cessation.

3.1. Souscrire les déclarations auprès de l'administration des impôts : la société commerciale est tenue de souscrire les déclarations prévues par la législation et la réglementation, elle doit soigneusement renseigner les imprimés de déclaration.

Les déclarations font l'objet de contrôle par les services de l'administration des impôts à l'effet de faire ressortir les erreurs et les omissions et réviser les montants affichés dans ces déclarations.

Par conséquent l'entreprise peut subir un redressement fiscal, mais elle dispose du droit de recours auprès de l'administration des impôts ou des juridictions compétentes pour réparer le montant de l'impôt dû.

Les déclarations à souscrire par une entreprise soumise au régime réel et l'impôt sur les bénéfices des sociétés sont :

3.1.1. Déclaration d'existence : conformément à l'article 183 du Code des Impôts Directs et Taxes Assimilées et article 51 du Code des Taxes sur le Chiffre d'Affaires, les sociétés relevant de l'impôt sur les bénéfices des sociétés, dans les trente (30) jours du début de leur activité, souscrire auprès de l'inspection des impôts dont ils dépendent, une déclaration d'existence. Cette déclaration doit être produite auprès de l'inspection des impôts dont relève le lieu d'exercice de l'activité.

3.1.2. Déclaration mensuelle : l'article 76 -1 du Code des Taxes sur le Chiffre d'Affaires et aux articles 129-1 et 359-1 du code des impôts directs et taxes assimilées disposent que toute personne effectuant des opérations passibles de la taxe sur la valeur ajoutée et l'impôt sur le revenu global concernant les salaires et taxe sur l'activité professionnelle, est tenue de faire parvenir, dans les vingt (20) jours qui suivent le mois civil au receveur des impôts du ressort duquel est situé son siège ou son principal établissement, un relevé indiquant, le montant des affaires réalisées pour l'ensemble de ses opérations taxables.

3.1.3. Déclaration annuelle des revenus et des résultats : les sociétés relevant au régime de l'IBS sont tenus de souscrire une déclaration annuelle, elles peuvent également souscrire une déclaration rectificative.

- **Déclaration annuelle :** les personnes morales soumises à l'impôt sur les bénéfices des sociétés sont tenues de souscrire, au plus tard le 30 avril de chaque année auprès de l'inspecteur des impôts directs du lieu d'implantation du siège social ou de l'établissement principal, une déclaration du montant du bénéfice imposable de la société, se rapportant à l'exercice précédent, et ce, conformément à l'article 151-1 du Code des Impôts Directs et Taxes Assimilées. Cependant, ce délai peut être prorogé de 3 mois en cas de force majeure sur décision du Directeur Général des impôts suivant l'article 151-2 du même code.
- **Déclaration rectificative :** l'article 151-3 du même code dispose que les sociétés dotées d'une assemblée devant statuer sur les comptes, peuvent, au plus tard dans les vingt et un (21) jours qui suivent l'expiration du délai légal prévu par le code du commerce pour la tenue de cette assemblée, souscrire une déclaration rectificative.

3.1.4. Déclaration de cessation : l'article 195 du Code des Impôts Directs et Taxes Assimilées stipule qu'en cas de cessation de l'activité, les sociétés sont tenues de produire dans le délai de dix (10) jours, une déclaration de cessation à l'inspection des impôts du lieu d'implantation du siège social ou de l'établissement principal.

Après l'obtention de l'extrait de rôle, l'entreprise établit les démarches administratives pour clôturer les comptes bancaires, et mettre à jour les obligations envers la CNAS, et ce, à l'effet de solliciter le CNRC pour la radiation du registre de commerce.

3.1.5. Immatriculation fiscale : tout acte, déclaration, enregistrement ou opération effectués auprès d'un service de l'administration des impôts doit être accompagné du numéro d'identification fiscale de nature à assurer l'identification des personnes concernées, ce numéro est porté à la connaissance des organismes et institutions utilisateurs par la Direction Générale des Impôts, conformément aux articles 176 et 178 du Code des Impôts Directs et Taxes Assimilées.

3.2. S'acquitter le montant de l'impôt : l'entreprise est tenue d'acquitter le montant de l'impôt dû auprès de l'administration des impôts, le montant à payer varie selon le type d'impôt.

3.2.1. Au titre de l'impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS) : la modalité de paiement de l'impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS) est effectuée selon le système de paiement spontané, prévu par l'article 356-2 du Code des Impôts Directs et Taxes Assimilées, qui consiste en le versement de trois (03) acomptes au titre de l'impôt sur les bénéfices des sociétés, ces acomptes sont versés dans les délais suivants : « i » premier acompte : entre le 20 février au 20 mars; « ii » deuxième acompte : entre le 20 mai au 20 juin; « iii » troisième acompte : entre le 20 octobre au 20 novembre. Le montant de chaque acompte provisionnel représente 30% de l'impôt afférent au bénéfice de référence.

Les acomptes doivent être versés à la caisse du receveur des impôts du lieu d'imposition dont relève la société, chaque versement doit être effectué à l'aide de l'imprimé de déclaration (série G N 50) daté et signé par l'entreprise.

Le solde de liquidation de l'impôt, représentant l'écart entre les acomptes déjà versés au titre de l'exercice et l'impôt exigible, sera versé le jour de la remise de la déclaration annuelle, suivant l'article 151-1 du Code des Impôts Directs et Taxes Assimilées.

3.2.2. Au titre de l'IRG (traitements et salaires) : les traitements et salaires versés aux salariés par les employeurs sont soumis à l'Impôt sur les Revenus de type « retenue à la source ». Il est soumis à l'obligation de la retenue à la source, celui qui est tenu de distribuer les sommes revenant au bénéficiaire (l'employeur).

Les retenues afférentes aux paiements pendant un mois déterminé doivent être versées dans les vingt (20) premiers jours du mois suivant, à la caisse du receveur des impôts dont relève le débiteur, à l'aide de l'imprimé de déclaration (série G n 50) fourni par l'administration, et ce, conformément à l'article 129-1 du code des impôts directs et taxes assimilés.

3.2.3. Au titre de la TAP : l'article 359-1 du Code des Impôts Directs et Taxes Assimilées, prévoit que les entreprises sont tenues de s'acquitter de la TAP durant les vingt (20) premiers jours du mois suivant celui au cours duquel le chiffre d'affaires a été réalisé.

3.2.4. Au titre de la TVA : dans le cas où la TVA collectée sur les ventes est supérieure à la TVA payée sur les achats, les sociétés sont tenues de reverser à l'administration des impôts l'écart de TVA dans les vingt (20) jours qui suivent le mois civil.

Dans le cas où la société se trouve dans une situation financière difficile et elle ne peut pas s'acquitter le montant de l'impôt, elle peut solliciter soit la remise conditionnelle⁵, ou bien, le recours gracieux⁶ et ce, conformément au code des procédures fiscales.

4. Respect des dispositions prévues par la loi 07-11 et leurs textes d'application :

Chaque entreprise est tenue de respecter les dispositions prévues par la loi 07-11 et leurs différents textes d'application pris en la matière, ainsi que les notes méthodologiques émanant du Conseil National de Comptabilité CNC, elle peut faire recours aux différents avis formulés par la commission de normalisation comptable et diligences professionnelles relevant du CNC. Ces dispositions concernant notamment :

4.1. La tenue d'une comptabilité : conformément à l'article 4 de la loi 07-11 portant système comptable et financier, les sociétés soumises aux dispositions du code de commerce sont tenues de mettre en place une comptabilité financière et établir des états financiers dite « comptes sociaux » représentant fidèlement la situation financière de l'entreprise.

Au courant d'un exercice comptable, l'entreprise constate deux types d'opérations comptables :

A- Opérations courantes : elles concernent les opérations effectuées au cours de l'année, en effet, conformément à l'article 16 de la loi 07-11, les écritures comptables doivent être passées selon le principe dit « à partie double » qui prévoit que chaque écriture affecte au moins deux comptes, l'un étant débité et l'autre crédité, et ce, en s'appuyant sur la base de pièce justificative datée, établie sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution sur papier de son contenu, et ce, suivant les dispositions de l'article 18 de la même loi.

B- Opérations (Travaux) de l'inventaire : il est distingué deux taches :

- ✓ **Taches extra comptable (inventaire physique)** : conformément à l'article 14 de la loi 07-11 les actifs et les passifs des entités soumises à la présente loi doivent faire l'objet, au moins une fois par an, d'inventaires en quantité et en valeur sur la base d'examen physiques et de recensements de documents justificatifs.

Chaque entreprise doit disposer d'un manuel (procédure) de prise d'inventaire annuel (inventaire physique) devant être soumis au conseil d'administration pour approbation.

Les écarts résultant de rapprochement entre inventaire physique et comptable doivent faire l'objet d'une analyse et d'un traitement auprès de la direction générale de l'entreprise.

Il existe des normes à respecter pour l'établissement d'un inventaire physique fiable des immobilisations et des stocks et de la caisse, qui consiste en : L'établissement des instructions d'inventaire à respecter par les personnes chargées de l'inventaire; fixer la date début et date fin de l'opération d'inventaire, les objets à inventorier et lieux d'inventaire, documents à utiliser (fiches d'inventaire) ; désignation (i) d'un responsable d'inventaire pour diriger le déroulement effectif des opérations d'inventaire, (ii) des équipes d'inventaire chargées de comptage et (iii) une personne chargée de la centralisation des travaux des équipes de comptage ; la participation des auditeurs internes pour la supervision des travaux d'inventaire ; L'arrêt de mouvement physique pendant le déroulement de l'opération d'inventaire ; assurer un double comptage, lorsque les deux comptages dégagent un écart significatif, il y a lieu de procéder à un troisième comptage ; l'élaboration du rapport d'inventaire et des Procès-verbaux d'inventaire signés par les responsables des équipes d'inventaire ;

La procédure d'inventaire physique devrait être accompagnée par une procédure d'analyse des écarts qui doit assurer notamment :

- Le rapprochement entre l'inventaire physique établi par les équipes d'inventaires et l'inventaire comptable établi par la direction de finance et de comptabilité ;
- Désignation d'une commission d'enquête chargée d'analyser les écarts d'inventaire et situer les centres de responsabilité et proposer les écritures de régularisation à passer pour assainir les comptes.

✓ **Taches comptables (travaux de fin d'année)**

Le résultat d'une entreprise ne représente pas seulement la différence entre les charges et les produits liés aux opérations courantes, mais aussi aux charges et produits liés aux opérations d'inventaire, par conséquent, à l'effet de déterminer avec exactitude le résultat réalisé, l'entreprise doit passer les dotations aux amortissements, les dotations aux provisions, les dépréciations, les réévaluations, ainsi que les écritures d'assainissement liées aux écarts d'inventaire, et ce, conformément aux dispositions de l'article 19 de la loi 07-11 du 25 novembre 2007 portant SCF, obligeant les sociétés de mettre en place une procédure de clôture destinée à figer la chronologie et à garantir l'intangible des enregistrements.

4.2. Etablissement des comptes consolidés : la loi 07-11 stipule en son article 31 que toute entité qui a son siège social ou son activité principale sur le territoire national et qui contrôle une ou

plusieurs entités, établi et publie chaque année les états financiers consolidés de l'ensemble constitué par toutes ces entités ».

4.3. Désignation d'un commissaire aux comptes : les sociétés dont leurs chiffres d'affaires excèdent 10 millions DA sont tenues de désigner un commissaire aux comptes CAC, pour certifier la sincérité, la régularité et l'image fidèle de leurs comptes sociaux, et ce, conformément à l'article 44 de loi de finances 2010.

Cette obligation ne concerne pas uniquement les entreprises privées, en effet, l'article 177 de l'ordonnance n°95-27 du 30 décembre 1995 portant loi de finances pour 1996 prévoit la désignation d'un ou plusieurs commissaires aux comptes auprès des établissements publics à caractère industriel et commercial, les centres de recherche et de développement, les organismes des assurances sociales et les offices publics à caractère commercial ainsi qu'auprès des entreprises publiques non autonomes.

L'assemblée générale ordinaire des actionnaires désigne, pour trois (03) exercices, un ou plusieurs commissaires aux comptes choisis parmi les professionnels inscrits sur le tableau de l'ordre national, suivant l'article 715 bis 4 du code de commerce, et ce, sur la base d'un cahier des charges élaboré par le Conseil d'Administration dans un délai maximum d'un (1) mois après la clôture du dernier exercice du mandat du commissaire aux comptes. Ce cahier doit comporter les indications permettant la notation de l'offre technique et de l'offre financière pour le choix du commissaire aux comptes.

Une commission sera désignée pour l'évaluation des offres, elle soumet les résultats de l'évaluation des offres, par classement dégressif, au conseil d'administration qui prend acte de ce classement et à l'assemblée générale à l'effet de statuer sur la désignation du commissaire aux comptes présélectionné.

Le conseil d'administration et la direction sont tenus à remettre au CAC, les différents documents nécessaires à l'établissement de son rapport au moins (45) jours avant la tenue de la réunion de l'assemblée générale ordinaire.

Après la tenue de sa réunion, l'assemblée générale mande le conseil d'administration à présenter lors des prochaines réunions un rapport détaillé sur la levée des réserves émises par le commissaire aux comptes.

4.4. Arrêté des comptes par le conseil d'administration : les comptes sociaux représentent la photographie patrimoniale indiquant de manière régulière et sincère une image fidèle de la synthèse de la situation économique et financière de l'entreprise⁷. Les comptes sont arrêtés dans un délai de 04 mois après la clôture de l'exercice, et ce, conformément à l'article 27 de la loi 07-11.

Ces comptes sont arrêtés par un conseil d'administration qui doit détenir au minimum (20%) du capital social, et ce, suivant l'article 619 du code de commerce. Le conseil d'administration responsable à l'arrêté des comptes sociaux reçoit périodiquement (trimestriel ou semestriel) les rapports d'activité qui retracent l'évolution de l'activité.

L'arrêté des comptes sociaux est effectué dans un délai maximum de quatre (4) mois suivant la date de clôture de l'exercice, conformément à l'article 27 de la loi 07-11.

5. L'établissement des procédures de gestion :

Le contrôle interne est un processus où intervient l'ensemble des membres de l'entreprise qui sont les actionnaires, les employés, et les dirigeants. Il représente toutes les sécurités qui permettent la maîtrise de l'entreprise, en assurant la sauvegarde et la protection du patrimoine.

Le contrôle interne s'assure également de l'application des instructions de la direction, pour atteindre les objectifs et être performant.

Le paragraphe 7-3 de l'arrêté du 24 juin 2013 fixant le contenu des normes des rapports du commissaire aux comptes précise que le commissaire aux comptes apprécie la sincérité du rapport sur les procédures de contrôle interne établi par la société.

Par conséquent, chaque société doit élaborer un manuel des procédures internes, définissant les procédures de gestion des stocks, des immobilisations, des achats, et de la trésorerie, et d'autres aspects significatifs de la gestion d'une société, et les documents harmonisés à utiliser, le circuit de circulation des documents ainsi que les contrôles et les visas auxquels ils doivent être soumis à chaque niveau de gestion ;

Il doit définir également le système d'organisation et de fonctionnement, notamment, en matière de description des fonctions et de délimitation des tâches et responsabilités (fiches de poste) de chaque intervenant au titre d'un cycle de gestion.

Il précise également les relations fonctionnelles entre les différentes directions, les relations hiérarchiques et fonctionnelles entre directions et le directeur général de la société.

Le manuel de procédure de gestion peut prévoir les procédures suivantes (ces procédures peuvent être intégrées dans le manuel de procédures ou bien sont autonomes) :

5.1. Procédures comptables : selon l'article 11 de la loi 07-11, l'entité détermine sous sa responsabilité les procédures nécessaires à la mise en place d'une organisation comptable permettant un contrôle à la fois interne et externe.

L'organisation comptable est laissée à l'initiative de l'entreprise en fonction de leurs dispositions, leurs objectifs et leurs besoins en information comptable et financière de sorte que la centralisation puisse se faire pour l'ensemble des opérations de ces centres comptables et que cette organisation comptable soit conforme aux dispositions réglementaires⁸.

Par conséquent, l'entreprise est tenue d'élaborer une procédure (règlement) comptable qui tient en considération le fonctionnement des comptes, le choix entre les méthodes référentielles et les méthodes autorisées, les journaux auxiliaires à prévoir ainsi que les types d'opérations à enregistrer dans chaque journal auxiliaire... l'entreprise doit également établir sa propre nomenclature de comptes à six chiffres au minimum.

Ce document est d'une importance capitale du fait qu'il traduit clairement les définitions des comptes selon le référentiel SCF et les règles de fonctionnement telles que prescrites par l'arrêté du 26 juillet 2009 et accompagné dans certains cas des méthodes d'évaluation des actifs, des passifs, des charges et des produits, il constitue un guide de travail pour tous les comptables.

A travers le règlement (manuel) comptable, la Direction de Finance et de Comptabilité doit faire un choix entre :

- les méthodes référentielles ou les méthodes autorisées dans l'évaluation des biens en fin d'année

- l'incorporation des intérêts bancaires dans le cout de construction d'une immobilisation ou bien leur comptabilisation comme charges financières au niveau du compte de résultat ;
- le seuil du montant en hors taxes d'acquisitions des immobilisations à considérer comme consommable et à comptabiliser en charge, on tenant en considération les dispositions du paragraphe 121-4 de l'arrêté du 26-07-2008 qui stipule que les éléments de faible valeur peuvent être considérés comme entièrement consommés dans l'exercice de leur mise en service et par conséquent ne pas être comptabilisés en immobilisation », en outre, l'ordonnance n°09-01 du 22 juillet 2009 portant loi de finances complémentaire 2009, stipule en son article 5, modifiant et complétant les dispositions de l'article 141 du code des Impôts Directs et Taxes Assimilées, que « les éléments de faible valeur dont le montant hors taxe n'excède pas à 30.000 DA peuvent être constatés comme charges déductibles de l'exercice de leur rattachements.
- l'imputation des charges et des produits des exercices antérieurs à l'exercice en cours ou bien les imputer au report à nouveau ;
- le mode d'amortissement appliqué (linéaire, progressif, dégressif, unité d'œuvre...) et la durée de vie et la valeur résiduelle de chaque investissement, et possibilité de modification du mode d'amortissement, et ce, conformément à l'arrêté de 2009 dans l'article 121-8 autorise de réexaminer périodiquement l'investissement, en cas de modification importante du rythme attendu d'avantages économiques découlant de ces actifs ;
- les méthodes d'évaluation des stocks (FIFO, CUMP...) ;
- critères d'estimation de la perte de valeur sur créance conformément à l'article n°123-5 de l'arrêté suscité ;
- la méthode de comptabilité analytique, en effet, il existe de différentes façons d'imputer les charges indirectes sur les produits pour le calcul de prix de revient, à ce titre, par l'analyse des avantages et des limites, des intérêts de tous les méthodes et les points forts et faibles de l'entreprise et les besoins des opérationnels, l'entreprise choisit les méthodes les plus adaptées en fonction des critères sus cités.

5.2. Procédures de passation des marchés publics (entreprises publiques): aux termes des dispositions de l'article 6 du décret présidentiel 15-247 portant règlementation des marchés publics, les établissements à caractère industriel et commercial et les entreprises publiques économiques sont soumis à l'application du code des marchés publics dans le cadre de l'exécution d'une opération financée sur le budget de l'Etat. Par conséquent, elles doivent établir des procédures de passation des marchés publics.

Cette procédure est une des outils de contrôle interne, elle est constituée d'un ensemble de précautions qui sont des mesures de prudence préventives, obligatoires et incontournables pour assurer la protection des intérêts commerciaux des entreprises publiques économiques et autres organismes astreintes à l'application de la règlementation portant passation des marchés publics.

Cette procédure doit favoriser les offres économiquement les plus avantageuses, et ce, dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande, d'égalité de traitement des candidats et de transparence de ces procédures. Par conséquent, faire recours non justifié au gré à gré constitue une infraction aux dispositions de l'article 04 du décret présidentiel 15-247.

Toutes les précautions doivent être prises pour disposer d'un cahier des charges complet et précis et du contrat modèle avec toutes les clauses contractuelles couvrant l'entreprise, il y a lieu de prévoir un système de notation pour les cahiers des charges, qui doit toucher les trois aspects de la soumission (administratif, technique et financier).

Pour les autres entreprises commerciales privées, elles doivent élaborer une procédure d'achat à soumettre au conseil d'administration pour approbation.

5.3. Procédure de gestion des immobilisations : la direction doit établir une procédure interne de gestion des immobilisations, qui doit garantir le suivi des opérations d'acquisition ou la construction d'un investissement, la cession, le transfert et le retrait de l'investissement, l'amortissement et la dépréciation des immobilisations en fonction de leur durée de vie ou leur valeur du marché, la perte de valeurs, et ce, conformément aux dispositions du nouveau référentiel SCF.

Les immobilisations doivent faire l'objet d'une codification permettant leur identification et leur distinction, l'entreprise doit ouvrir de fiches d'immobilisation composant le patrimoine de l'entreprise.

En l'absence d'une codification des immobilisations corporelles, les inventaires annuels effectués par l'entreprise ne représentent que de simples recensements des biens existants, par conséquent les biens inventoriés ne peuvent être comparés aux fichiers comptables.

L'entreprise doit disposer d'une procédure de cession ou de réforme pour les immobilisations, elle est soumise au conseil d'administration pour approbation, généralement, pour les entreprises appartenant au secteur privé, pour la cession d'un investissement, il faut l'autorisation de l'assemblée générale, et l'existence d'une procédure interne approuvée par le conseil d'administration décrivant cette opération, cependant, pour les entreprises appartenant au secteur public, pour réformer un bien, après l'aval de l'assemblée générale, elles sont tenues de désigner une commission regroupant leurs représentants ainsi qu'un représentant de la direction chargée des domaines à l'effet de constater l'état du bien proposé à la réforme. Après, l'entreprise désigne un technicien pour évaluer le bien objet de la réforme. Ensuite, l'entreprise sollicite les services d'un commissaire-priseur pour soumettre le bien à la vente aux enchères publiques.

5.4. Procédure de gestion de la trésorerie : la sécurisation des encaissements et des dépenses d'une entreprise figure parmi les objectifs du contrôle interne dans la protection des actifs, il est nécessaire que les responsables qui ordonnent les opérations économiques ont la charge d'assurer le gardiennage des biens et qui assurent le paiement soient autre que comptables.

La trésorerie de l'entreprise revêt une importance primordiale dans le pilotage de l'entreprise économique, d'où la nécessité de mettre en place une procédure rigoureuse de gestion de la trésorerie, en fixant le seuil de chaque instrument utilisé pour le paiement des transactions de l'entreprise (par caisse ou faire recours aux chèques bancaires ou postaux...).

Cette procédure comprend aussi le traitement des pièces comptables, préparation des chèques, sa signature, son expédition et comptabilisation et mettre à jour des comptes fournisseurs, l'établissement des états de rapprochement bancaire et les procès-verbaux de caisse.

Cette procédure doit être conforme aux dispositions de l'article 2 du décret exécutif 15-153 interdisant à faire recours aux espèces, dans le cas où le paiement égal ou supérieur aux montants, de « i » 5.000.000 DA pour l'achat de biens immobiliers « ii » 1.000.000 DA pour l'achat de biens mobiliers, « iii » 1.000.000 DA pour l'achat de services fournis.

Et dès lors que ce seuil sera atteint, le règlement doit être effectué par les moyens de paiement scripturaux à savoir : le chèque, le virement, la carte de paiement, le prélèvement, la lettre de change, le billet à ordre, et ce, à travers les circuits bancaires et financiers.

Les comptes bancaires par lequel transitent d'importantes transactions financières quasi quotidiennement, doivent normalement faire l'objet d'un suivi régulier.

L'entreprise est tenue d'établir des états de rapprochement bancaire qui ne doivent pas faire ressortir des suspens, à cet effet, les services de la direction de finance et de comptabilité de chaque entreprise devront se rapprocher des banques domiciliataires et de procéder à des recherches visant à identifier les suspens et de procéder aux régularisations nécessaires.

Il faut s'assurer que les chèques bancaires ne soient pas atteints par la prescription, en effet au regard de l'article 527 du code de commerce, la date de validité du chèque ne pourrait excéder 3 ans et 20 jours.

La caisse –régie doit être tenue par un régisseur avec un plafond déterminé, la comptabilité de la caisse ne doit être en aucun cas créditrice.

Pour donner un caractère probant à la comptabilité de caisse, les pièces comptables du mois doivent être accompagnées des quatre documents suivants : journal auxiliaire du mois, brouillard du mois, grand livre du mois, procès-verbal de caisse de fin de mois signé par plusieurs caissiers pour assurer un comptage contradictoire et une valeur probante du procès-verbal, aussi la commission d'inventaire physique devrait procéder au recensement des espèces.

L'entreprise est tenue d'élaborer un plan de trésorerie, assurant le maintien d'une disponibilité suffisante pour couvrir les besoins et les engagements financiers en toutes circonstances et à éviter des liquidités oisives.

L'entreprise est tenue également, de recouvrer les créances envers les tiers, et ce avant l'expiration des délais de prescription prévus par le code civil, notamment les articles 309-312, et constater la créance par un acte écrit pour différer le délai de prescription à 15 ans.

5.5. Procédure de gestion des stocks : chaque entreprise doit disposer d'un manuel de procédures écrites de gestion des stocks, dument approuvé par le conseil d'administration (cycles achats, distribution vers les dépôts, suivi des mouvements d'entrée et de sortie dans les dépôts et la tenue des inventaires).

L'absence d'un manuel formalisé et approuvé par le conseil d'administration constitue une lacune importante du contrôle interne des mouvements d'entrées et de sorties des stocks.

Ce manuel doit définir, notamment, pour chacune des phases de gestion des stocks, le circuit d'information devant être appliqué, les documents normalisés à utiliser et à renseigner, les contrôles et visas auxquels doivent être soumis les documents et les rapports, périodiques et de fin d'exercice, à effectuer entre les différentes structures concernées, l'émission des bons de commande, la réception des marchandises et des services, traitement des factures fournisseurs, comptabilisation des actifs, traitement des avoirs sur achats, de retours de marchandise...

L'arrêté du ministre des finances du 26-07-2008 dispose que le choix de la méthode de suivi en comptabilité des stocks « méthode de l'inventaire permanent ou intermittent » relève d'une décision de gestion. Ainsi, l'entreprise devait en application de l'arrêté précité opter pour une des deux méthodes autorisées de suivi et d'évaluation pour l'enregistrement des approvisionnements et des consommations de marchandise.

Les marchandises déclarées avariées et impropres à la consommation devaient faire l'objet, après contrôle de leur réalité physique par un huissier de justice s'il est possible, d'une constatation comptable d'une perte de valeur conformément aux dispositions de l'arrêté du Ministre des Finances précité ».

Pour assurer une gestion efficace des stocks, l'entreprise doit mettre en place une comptabilité des coûts permettant un suivi régulier des stocks, et l'établissement d'états récapitulatifs périodiques des fiches de stocks.

Il est judicieux d'opter pour l'inventaire permanent, qui devait être assuré sur la base des « bons d'entrée » et des « bons de sortie » établis dans les dépôts de vente de l'entreprise, et transmis par les dépôts vers la Comptabilité pour l'enregistrement comptable, afin de connaître à tout moment la situation des stocks et le prix de revient de chaque marchandise vendue afin de pallier aux insuffisances de l'inventaire intermittent, qui ne permet pas de déterminer la valeur des stocks et les consommations qu'à la fin de la période comptable.

3. Conclusion :

L'entreprise commerciale dans l'exercice de ses attributions soumise à des dispositions et devoirs prévus par les dispositions légales et réglementaires, notamment le code de commerce et du travail, et code des Impôts Directs et Taxes Assimilées et loi 07-11 portant système comptable financier.

Nous avons présenté dans cet article « i » les dispositions commerciales en ce qui concerne notamment la délivrance des factures, l'inscription au niveau du registre du commerce, dépôt des comptes sociaux au niveau du BOAL « ii » les dispositions sociales se rapportant à l'établissement d'une convention collective et règlement intérieur et les déclarations sociales, « iii » les dispositions fiscales concernant l'établissement des déclarations fiscales et l'acquittement de l'impôt « iiiii » les dispositions comptables, notamment la tenue d'une comptabilité commerciale et la tenue des livres légaux.

Les conséquences de l'ignorance de la réglementation sont très fâcheuses pour l'entreprise, elle peut conduire jusqu'à sa faillite, et ce, malgré qu'il n'existe aucune mauvaise intention des dirigeants, surtout dans le cas où elle subit un redressement fiscal.

La législation et la réglementation devraient être accompagnées par des mécanismes pour la mettre en œuvre, et ce, sous forme des procédures écrites approuvées par le conseil d'administration et exécutées par les opérationnels.

Donc, la législation et la réglementation (parues au journal officiel), si elles sont accompagnées par des procédures efficaces du contrôle interne (réglementation interne de l'entreprise), permettent une bonne conduite, une bonne gouvernance et un bon management, elles défendent l'intérêt de l'entreprise, elles sont considérées comme un outil pour la réalisation des objectifs de l'entreprise.

4. Liste Bibliographique:

1. « CIF » Le vendeur a dûment livré dès lors que la marchandise a passé le bastingage du navire au port d'embarquement. Le vendeur doit payer les coûts et le fret nécessaires pour acheminer la marchandise jusqu'au port de destination convenu. Mais le risque de perte ou de dommage que la marchandise peut courir ainsi que tous les frais supplémentaires nés d'évènements intervenant après la livraison sont transférés du vendeur à l'acheteur ;
2. « CIP » Le vendeur a dûment livré dès lors qu'il a mis la marchandise à la disposition du transporteur nommé par ses soins ; cependant le vendeur doit en outre payer les frais de transport pour l'acheminement de la marchandise jusqu'au lieu de destination convenu. Il s'ensuit que l'acheteur doit assumer tous les risques et tous les frais additionnels encourus par la marchandise postérieurement à sa livraison comme indiqué ci-dessus ;
3. Samir Hadj-Ali. Expert-comptable, Fondements et débats, la distribution de dividendes, article publié dans El Watan le 08 - 11 – 2010.
4. Avis n°2 de la commission de normalisation des pratiques comptables et diligences professionnelles sur le traitement des acomptes reçus sur dividendes
5. la remise conditionnelle constitue une mesure de bienveillance fondée sur la gratitude et la confiance devant la situation sociale et / ou financière critique de la société ;
6. le recours gracieux : dans ce choix, l'entreprise fait appel à la bienveillance de l'administration des impôts et sollicitant la diminution de l'impôt sans en contester le bien-fondé
7. M'hamed ABACI, gouvernance et gestion des entreprises, A quoi servent les comptes sociaux? Article publié dans le journal l'expression, le 02 Aout 2017.
8. Avis n°7 de la commission de normalisation des pratiques comptables et diligences professionnelles sur les modalités d'application des dispositions de la loi 01-10 du 03-07-2001 portant loi minière.
9. Loi n° 86-15 du 29 Décembre 1986, portant loi de finances pour 1987, JO N° 55 du 30 Décembre 1986, page 1550 ;
10. Loi n° 90-02 du 06 Février 1990, relative à la prévention et au règlement des conflits collectifs de travail et à l'exercice du droit de grève. JO N° 6 du 07 Février 1990, page 200 ;
11. Loi n° 90-04 du 06 Février 1990, relative au règlement des conflits individuels de travail, JO N° 6 du 07 Février 1990, page 208 ;
12. Loi n° 90-11 du 21 Avril 1990, relative aux relations de travail, JO N° 17 du 25 Avril 1990, page 488 ;
13. Loi n° 90-14 du 02 Juin 1990, relative aux modalités d'exercice du droit syndical, JO N° 23 du 06 Juin 1990, page 663 ;
14. Loi n° 04-17 du 10 Novembre 2004, modifiant et complétant la loi n° 83-14 du 2 juillet 1983 relative aux obligations des assujettis en matière de sécurité sociale, JO N° 72 du 13 Novembre 2004, page 6 ;
15. Loi n° 06-24 du 26 Décembre 2006, portant loi de finances pour 2007, JO N° 85 du 27 Décembre 2006, page 3.
16. Décret législatif n° 94-12 du 26 mai 1994, modifié et complété, fixant le taux de cotisation de sécurité sociale, JO N° 34 du 01 Juin 1994, page 14 ;
17. Décret exécutif n° 94-187 du 06 Juillet 1994, fixant la répartition du taux de la cotisation de sécurité sociale, JO N° 44 du 07 Juillet 1994, page 3.
18. Décret exécutif n° 96-98 du 06 Mars 1996, déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires pour les employeurs, JO N° 17 du 13 Mars 1996, page 11.

19. Décret exécutif n° 15-236 du 03 Septembre 2015, Modifiant le décret exécutif n° 94-187, du 06 Juillet 1994, fixant la répartition du taux de la cotisation de sécurité sociale, JO N° 49 du 16 Septembre 2015, page 7.
20. Loi n° 07-11 du 25 Novembre 2007, portant système comptable financier, JO N° 74 du 25 Novembre 2007, page 3.
21. Décret exécutif n° 08-156 du 26 Mai 2008, portant application des dispositions de la loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 portant système comptable financier, JO N° 27 du 28 Mai 2008, page 9
22. Décret exécutif n° 09-110 du 07 Avril 2009, fixant les conditions et modalités de tenue de la comptabilité au moyen de systèmes informatiques, JO N° 21 du 08 Avril 2009, page 4
23. Arrêté du 21 juillet 1987 fixant le modèle-type du registre d'inventaire d'objet mobilier émanant du ministère ;
24. Arrêté du 26 Juillet 2008, fixant les règles d'évaluation et de comptabilisation, le contenu et la présentation des états financiers ainsi que la nomenclature et les règles de fonctionnement des comptes, JO N° 19 du 25 Mars 2009, page 3.
25. Ordonnance n° 75-59 du 26 septembre 1975, portant code de commerce. JO N° 101 du 19 Décembre 1975, page 1074
26. Ordonnance n° 09-01 du 22 juillet 2009, portant loi de finances complémentaire pour 2009, JO N° 44 du 26 Juillet 2009, page 4
27. Décret exécutif n° 15-153 du 16 Juin 2015, fixant le seuil applicable aux paiements devant être effectués par les moyens de paiements scripturaux à travers les circuits bancaires et financier, JO N° 33 du 22 Juin 2015, page 5.
28. Loi n° 04-02 du 23 Juin 2004, fixant les règles applicables aux pratiques commerciales, JO N° 41 du 27 Juin 2004, Page 3
29. Loi n° 04-08 du 14 Août 2004, relative aux conditions d'exercice des activités commerciales, JO N° 52 du 18 Août 2004, page 4
30. Loi n° 11-11 du 18 Juillet 2011, portant loi de finances complémentaire pour 2011, JO N° 40 du 20 Juillet 2011, page 4
31. Loi n° 13-08 du 30 Décembre 2013, portant loi de finances pour 2014, JO N° 68 du 31 Décembre 2013, Page 3
32. Décret exécutif n° 95-305 du 07 octobre 1995, fixant les modalités d'établissement de la facture, JO N° 58 du 08 Octobre 1995, page 25.
33. Décret exécutif n° 16-136 du 25 avril 2016, fixant les modalités et les frais d'insertion des publicités légales au bulletin officiel des annonces légales, JO N° 27 du 04 Mai 2016, page 4
34. Ordonnance n° 95-27 du 30 Décembre 1995, portant loi de finances pour 1996, JO N° 82 du 31 Décembre 1995, Page 3
35. Loi n° 10-01 du 29 Juin 2010, relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé, JO N° 42 du 11 Juillet 2010, Page 3
36. Décret exécutif n° 11-32 du 27 Janvier 2011, relatif à la désignation des commissaires aux comptes, JO N° 7 du 02 Février 2011, Page 20 ;
37. Arrêté du 12 Janvier 2014, fixant les modalités de transmission des rapports du commissaire aux comptes, JO N° 24 du 30 Avril 2014, page 19
38. Code des procédures fiscales 2017, <https://www.mfdgi.gov.dz/>
39. Code des impôts directs et taxes assimilées 2017, <https://www.mfdgi.gov.dz/>
40. Code des taxes sur le chiffre d'affaires 2017, <https://www.mfdgi.gov.dz/>
41. Ordonnance n° 09-01 du 22 Juillet 2009, portant loi de finances complémentaire pour 2009, JO N° 44 du 26 Juillet 2009, page 4.
42. Décret Présidentiel n° 15-247 du 16 Septembre 2015, portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public, JO N° 50 du 20 Septembre 2015, page 3.
43. Règlement de la Banque d'Algérie n°07-01 portant règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises.
44. Arrête du 23 Août 2013 définissant l'acte d'établissement de la fausse facture ou facture de complaisance et fixant les modalités de mise en application de ces sanctions.