

UNIVERSITE DE LIKASI
FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES
ET DE GESTION



NOTES DU COURS :
DOCUMENTS COMMERCIAUX

Destinés aux étudiants de premier graduat

Par Vanel MUSHITU NYEMBWA
Chef de Travaux

Appartenant à

Année Académique 2022 - 2023

INTRODUCTION GENERALE

Acheter, vendre, divers paiement, diverses relations avec les organismes de crédit, retirer l'argent à la banque, déposer l'argent à la banque,... Telles sont les opérations qu'effectuent souvent les entreprises commerciales. Tous ces actes engendrent l'établissement des documents commerciaux.

L'intitulé de ce cours est documents commerciaux. Il est destiné aux étudiants de 1^{er} graduat en Sciences Economiques et de Gestion ; ces futurs économistes auront à traiter dans leur vie professionnelle, différents documents qui sont des outils indispensables dans la vie des entreprises.

I. DEFINITION

Les documents commerciaux sont des écrits ou des formules par lesquelles sont constatées les opérations passées avec un fournisseur ou un client, et plus généralement avec toutes les personnes en relation d'affaires avec l'Entreprise. Ils se présentent soit comme de simples lettres, soit comme des imprimés spéciaux.

II. RÔLES ET IMPORTANCE DES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Les documents commerciaux jouent un triple rôle :

- *Moyen de preuve* : le commerçant détenteur d'un document commercial détient le moyen de prouver son bon droit en justice en cas de litiges éventuels : les documents commerciaux constituent donc des moyens de preuve.
- *Moyen de contrôle* : en prévision de contrôle fiscal (contrôle d'impôt) ou économique (contrôle de prix), la loi impose parfois la rédaction obligatoire de certains de ces documents : le document commercial constitue ainsi un moyen de contrôle.
- *Base de justification des opérations, écritures et travaux comptables* : La comptabilité dans l'Entreprise ne peut se concevoir sans écrits de justification des opérations ; les documents commerciaux servent de base de justifications des écritures et des travaux comptables.

III. OBJECTIFS DU COURS

La pire ignorance et la plus déshonorante est celle d'une personne qui est censée savoir, mais ne sait rien et ne connaît rien dans son domaine de formation et d'activité.

Un économiste qui ignorerait les règles élémentaires de l'économie, serait comme un vendeur de friperie qui se ferait passer pour un importateur de produits textiles de Hollande ou de chine, alors qu'il n'est que fripier.

A l'issu de ses enseignements qui portent sur les documents commerciaux, l'étudiant qui aura suivi ce cours avec attention sera en mesure de :

- connaître le domaine dans lequel chaque document commercial ou financier doit être utilisé ;
- lire, rédiger, comprendre et traiter les différents documents commerciaux.

IV. METHODOLOGIE D'ENSEIGNEMENT

Ce cours sera dispensé par des exposés magistraux suivi d'une participation active des étudiants passant par des questions sur des sujets mal compris, réponses sur les questions de l'enseignant et des collègues et enfin par diverses interventions sous la conduite de l'enseignant.

L'évaluation se fera par des travaux demandés pendant les séances dans les auditoires, les travaux pratiques à domicile, deux interrogations pour déterminer la moyenne annuelle et enfin un examen de première session. Les étudiants qui n'auront pas éliminé le cours seront obligés de passer un examen de deuxième session.

V. PLAN DU COURS

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE COMMERCE, LE COMMERÇANT ET LES ENTREPRISES COMMERCIALES

I.1. LE COMMERCE

I.2. LE COMMERÇANT

I.3. L'ENTREPRISE

I.4. LE FONDS DE COMMERCE

CHAPITRE II : LE CONTRAT DE VENTE ET D'ACHAT

II.1. LE CONTRAT DE VENTE

II.2. LES OBLIGATIONS DES PARTIES

II.3. LES CONDITIONS DE VENTE

II.4. LES ESPECES DE VENTES COMMERCIALES

II.5. LES DOCUMENTS RELATIFS AUX ACHATS ET AUX VENTES

CHAPITRE III : LE PAIEMENT

III.1. LES PREUVES DE PAIEMENT

III.2. REGLEMENT EN ESPECES

III.3. REGLEMENT PAR L'INTERMEDIAIRE DE LA BANQUE

III.4. REGLEMENT PAR L'INTERMEDIAIRE DE LA POSTE

CHAPITRE IV : LES EFFETS DE COMMERCE

IV.1. LA LETTRE DE CHANGE "LDC" (Bill of Change)

IV.2. LE BILLET A ORDRE "B à O" (Promissory note)

VI.3. LES AUTRES EFFETS DE COMMERCE

VI. BIBLIOGRAPHIE

1. A. VERHULST ; **Organisation et documents de commerce intérieur – Arithmétique commerciale**, Kinshasa, éd. centre de recherche pédagogique, 1982.
2. C. KAKESE NSADILA ; **Comment tenir les documents commerciaux**, éd. Lubumbashi, Lubumbashi, 2011.
3. J. BRANGER ; **Traité d'économie bancaire**, éd. PUF, Paris, 1968.
4. M. BAHATI LUKWEO ; **Les banques africaines face aux défis de la mondialisation économique**, éd. Harmattan, Paris, 2012.
5. WRIENG ; **Le crédit documentaire**, éd. Dunod, Paris, 1986.
6. Albert Vayrene ; **Cours Pratique de commerce (2^e partie Banque-Bourses-Assurances)** : 8^e ed.. et Cie. Editeur. 1973
7. Bourgois Louis ; **Economie des Entreprises privées**, ed., Comptables, Commerciales et Finances, Bruxelles.
8. Chalon Louis et Bolly Georges ; **Economie Commerciale et Comptabilité**_16^e Ed, t1 Bruxelles, Vandertinden, 1961
9. Comlanno Alain ; **Traité de Droit Commercial Congolais**. Paris, Nouvelles Ed. Africaines, 1970.
10. Dartois Philippe ; **Manuel de Droit Commercial Congolais Zaïrois**, Paris, Nouvelles Ed. Africaines, 1971
11. Ngouven Chanth Tarn et Dartois P. et Simon Charles ; **Lexique de Droit des Affaires Zaïrois** Kinshasa, Centre National de Recherches Pédagogiques, 1972
12. Jean Dupoux et Joseph Helal ; **Le Fonds de commerce**, Ed. que sais-je ? P.U.F., Paris, 1981
13. De Leener Georges ; **Traité de Principes Généraux de l'organisation**, tome 2, Ed. Comptables, Commerciales et financières, Bruxelles, 1953.
14. Quellat, F. Delvalat ; **Documents Commerciaux, Etude et Utilisation**, Sirey, 1976
15. Contie ; **Cours et Documentation Commerciale**, Ed. comptable, Bruxelles, 1961.

CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE COMMERCE, LE COMMERÇANT ET LES ENTREPRISES COMMERCIALES

I.1. LE COMMERCE

I.1.1. Origine et évolution du commerce dans le monde

L'un des actes principaux de la vie humaine est la consommation. Le consommateur peut acquérir un bien de plusieurs manières : par son travail, en s'adressant à un producteur spécialisé, ou en s'adressant à un intermédiaire (un commerçant) par difficulté et même par impossibilité de produire par soi-même et dans son lieu, ce qui est nécessaire à la satisfaction de ses besoins. De ce fait, l'on est obligé de diviser ou d'organiser et de se spécialiser dans un seul travail. En définitive, de donner une partie de sa production ou service pour recevoir ce qu'on ne peut pas produire ou qu'on ne peut pas se procurer dans les lieux qu'on habite. C'est de là qu'est venu l'échange.

Ainsi dans chaque pays et de par le monde, des courants d'échange s'établissent pour assurer la satisfaction des besoins de personnes en plus grand nombre. Ces courants d'échange sont justement développés par le commerce. Les premiers hommes se contentaient de peu de choses et s'efforçaient de produire tout ce qui leur était nécessaire pour leur usage personnel.

Avec le développement des civilisations, leurs besoins augmentèrent et ne furent être satisfaits que par les échanges. Tous ces échanges se faisaient en nature : c'est-à-dire ils échangeaient les choses contre les choses, les services contre les services ou les choses contre les services, c'est ce qu'on appela le Troc.

D'énormes difficultés furent éprouvées avec le troc : les désirs de parties ne concordaient pas toujours, la difficulté de trouver de trouver une contrepartie qui a besoin de ce que l'on a en trop et possède ce qu'on veut se procurer. Certains biens échangeables n'étaient pas divisibles.

Toutes ces difficultés inhérentes au troc ont poussé les gens à utiliser une marchandise tierce, la monnaie, comme moyen d'échange intermédiaire. Au lieu d'échanger produit contre produit, produit contre service ou inversement, ils vont vendre les marchandises qu'ils possèdent c'est-à-dire en céder la propriété contre remise par l'acheteur de la contre-valeur en espèces (monnaie, argent). Grâce à celle-ci, ils ont été à même d'acheter des choses et des services susceptibles de satisfaire leurs besoins. Suite à l'accroissement du volume des échanges, certains hommes se sont spécialisés dans la vente et l'achat des biens, ce furent les commerçants.

Ainsi le troc fit place à l'échange des marchandises contre la monnaie, qui est une marchandise intermédiaire. Il s'est alors décomposé en deux opérations : la vente et l'achat. Les hommes ont très vite compris qu'ils avaient intérêt à se spécialiser afin d'être plus productif et plus ingénieux. C'est le principe de la division du travail qui les oblige à s'échanger mutuellement leur production et à faire du COMMERCE.

I.1.2. Définition et importance du Commerce

Le COMMERCE, est l'ensemble d'opérations permettant d'acheminer les biens et les services du secteur de la production vers celui de la consommation. Il peut aussi être défini comme un échange de produits et de services en vue de réaliser le bénéfice.

L'importance du commerce n'est plus à démontrer :

- il développe les échanges : en cherchant constamment de nouveaux débouchés ;
- il crée des richesses ; permettant de vendre dans une région des marchandises qui, surabondantes dans une autre région, n'ont qu'une valeur faible ou même nulle ;
- Il tend à assurer aux marchandises une valeur moyenne entre leur valeur élevée dans la région où elles manquent et leur faible valeur dans celle où elles sont surabondantes ;
- il permet une exploitation plus compétitive des richesses du globe ;
- il permet enfin aux peuples de mieux se connaître et de s'estimer. Ainsi s'applique le rôle de tout premier plan joué par les marchands dans la civilisation.

I.1.3. Division du commerce

Pour pouvoir étudier ce vaste ensemble d'activités que représente le commerce, on le subdivise :

- d'après son importance quantitative ;
- du point de vue géographique ;
- du point de vue de la nature des échanges effectués.

a) D'après son importance quantitative

Il y a lieu de souligner qu'il s'agit de l'importance des opérations entre le vendeur et l'acheteur.

- 1) **Le commerce de gros** : les marchandises sont achetées au producteur par quantité importante et revendues à d'autres commerçants.
- 2) **Le commerce demi-gros** : les marchandises sont achetées aux grossistes en vue de les revendre aux détaillants.
- 3) **Le commerce de détail** : la vente se fait directement aux consommateurs par petites quantités. Le chemin que parcourt la marchandise depuis le producteur jusqu'au consommateur final, en passant par les intermédiaires, est le circuit de distribution.

b) Du point de vue géographique

Il y a lieu de souligner qu'il s'agit du lieu où les opérations commerciales s'effectuent :

- 1) **Le commerce intérieur** : Ce commerce désigne l'ensemble des transactions commerciales entre les agents économiques de ce pays, c'est-à-dire, l'acheteur et le vendeur se trouvent dans le même pays ;
- 2) **Le commerce extérieur ou international** : ce commerce représente les opérations commerciales des agents économiques d'un pays avec le reste du monde, c'est-à-dire, celui qui s'effectue entre habitants des différents pays. Il se subdivise en :
 - a) **Le commerce d'exportation** : dans le cas où l'acheteur se trouve à l'étranger ; les biens et les services produits par les entreprises d'un pays sont vendus à l'étranger ;
 - b) **Le commerce d'importation** : dans le cas où le vendeur se trouve à l'étranger ; alors les biens et services achetés sont destinés à la consommation nationale ;
 - c) **Le commerce de transit** : dans le cas où l'acheteur et le vendeur sont à l'étranger. Ce commerce concerne les produits qui traversent un pays d'origine jusqu'à une destination à l'étranger.

c) Du point de vue de la nature des échanges effectués entre commerçants.

On distingue :

1. **Le commerce des marchandises** : les marchandises sont échangées contre la monnaie ;
2. **Le crédit** : certains services prestés par les banques sont échangés contre la monnaie ;
3. **L'assurance** : un certain risque est couvert contre la monnaie.

I.2. LE COMMERÇANT

I.2.1. Définition

Sont appelés commerçants, ceux qui interviennent à des titres divers entre le producteur et le consommateur et qui font donc circuler les biens matériellement et juridiquement. La circulation Juridique : signifie leur changement de propriétaire tandis que la circulation matérielle est le changement de place d'un lieu à un autre. Juridiquement, Sont commerçants, ceux qui font des actes qualifiés commerciaux par la loi et qui en font leur profession habituelle, soit à titre principal, soit à titre d'appoint (Loi du 3 juillet 1956). Cette définition comporte deux éléments essentiels :

- *Faire profession* : activité habituelle et un gagne-pain
- *Actes qualifiés commerciaux par la loi* : le législateur définit les commerçants par rapport aux actes de commerce. Faute de définition légale d'actes commerciaux, nous allons essayer d'énumérer simplement ceux-ci.

1. Les différentes catégories d'actes de commerce

Les actes de commerce peuvent être classés en 3 grandes catégories :

- a) **Actes de commerce objectif**: ce sont des actes qui sont toujours commerciaux, même lorsqu'ils ont été faits par des non commerçants, ces actes concernent :
 - les lettres de change, mandats, billets à ordre ou autres effets à ordre ou au porteur: le signataire de ces actes fait un acte de commerce, le but poursuivi n'est pas pris en considération mais seulement la signature.
 - les Sociétés à but lucratif, constituées selon la forme du code de commerce sont commerciales.
- b) **Actes de commerce faits par les Entreprises Commerciales** : certaines activités sont, par définition, des activités commerciales, et tous les actes faits dans ce cadre sont réputés des actes commerciaux. Il s'agit de :
 - Les opérations de banque, de change ou de courtage et d'assurance à primes ;
 - Les activités réalisées par les Entreprises de manufactures ou usines, Entreprises des travaux publics ou privés, de commission, de transports ;
 - Les activités réalisées par les Entreprises de fourniture, agences, bureaux d'affaires, établissement de spectacles publics.
- c) **Autres opérations commerciales prévues par le législateur** :
 - tout achat de denrée, et des marchandises pour la revente ;
 - toute vente ou location qui est la suite d'un tel achat ;
 - toute location des meubles pour sous-louer et sous-location qui est en est la suite.

Cette série d'actes sont réputés actes commerciaux lorsque leurs auteurs les font dans une intention commerciale, c'est-à-dire s'ils ont l'intention de réaliser un profit ou de se livrer à des spéculations de caractère commerciale. Notons que cette énumération d'actes commerciaux n'est pas limitative.

2. Conditions requises pour être commerçant

Sont commerçants, ceux qui font profession des actes qualifiés commerciaux par la loi". Il convient aussi d'ajouter aux conditions prévues par cette définition que le commerçant exerce son activité pour son compte et de façon indépendante; le commerçant doit être enfin distingué de l'artisan.

a) Accomplissement d'actes de commerce

Il est nécessaire avant que l'on ait la qualité de commerçant, que l'on fasse des actes de commerce. Il en résulte que l'agriculteur, l'avocat, le médecin etc. qui ne font que les opérations civiles n'ont pas les qualités de commerçant.

b) Le commerçant doit faire profession d'actes de commerce

- Il faut qu'il y ait des actes répétés ;
- Il faut également que le faiseur de l'acte de commerce ait l'intention de se considérer comme commerçant ;
- Il faut que les actes de commerces soient exercés à titre principal par une personne de droit privé ;
- Il faut enfin que l'exercice d'une activité commerciale soit faite d'une façon indépendante.

Remarque : Les artisans ne sont pas des ouvriers et ne sont pas non plus des commerçants ; ils forment une catégorie à part. L'on range parmi les artisans les personnes suivantes: matelassiers, chaudronniers, tailleurs, peintres, maçons, plombiers, garagistes, ébénistes, menuisiers, Coiffeurs, horlogers, etc. Ces artisans vivent en particulier de la vente des produits de leur travail manuel.

c) Faire des actes à son nom et pour son compte

Ainsi ne sont pas commerçants; l'employé, le gérant d'une succursale le mandataire, le représentant qui agissent au nom et pour le compte d'un patron.

d) Avoir la capacité d'exercice

En principe, sont incapables de faire le commerce ceux que le droit civil déclare incapable: les mineurs, les interdits (aliénés, prodiges, faibles d'esprit, etc.), les femmes mariées. Lorsqu'un incapable se livre au commerce il ne devient pas commerçant parce que les actes qu'il pose sont nuls,

N.B.: En général l'accès à la profession commerciale est largement ouvert; cependant le législateur éloigne de la profession certaines catégories de personnes, comme dans les cas ci-après :

1) L'incompatibilité

Il est nécessaire, lorsqu'on exerce déjà une activité nécessitant une impartialité, voire un désintéressement, que l'on ne puisse plus faire du commerce qui est une activité trop teintée de but

spéculatif; l'activité qu'on exerce est ainsi incompatible avec l'exercice d'une activité commerciale. C'est ainsi que les fonctionnaires, avocats, médecins, militaires, officiers ministériels, etc., ne peuvent exercer aucune activité commerciale,

2) La déchéance

La loi empêche les personnes qui font preuve dans le passé d'une indignité notoire d'exercer le commerce. Ex. : Les personnes condamnées soit pour un crime, un vol, soit à des délits d'argent escroquerie, abus de confiance, recel, fraude fiscale...etc.).

3) L'interdiction au commerce

Le commerce étant une activité dangereuse, il faut protéger certaines personnes (mineur, femme mariée, faible d'esprit, aliéné, etc.) contre les dangers et les aléas de la profession. Ces personnes méritent la protection du législateur sont supposés manquer de la maturité que nécessite la profession.

3. Obligations du commerçant

Des nombreuses obligations sont imposées aux commerçants, les principales obligations professionnelles de droits privés imposées aux commerçants sont :

a) Publication des conventions matrimoniales

Aux termes du décret du 6 mars 1951 portant organisation du registre du commerce, l'immatriculation à ce registre de personnes physiques précisera entre autre le régime matrimonial. La principale utilité de convention matrimoniale est qu'elles renseignent les tiers sur le régime sous lequel est placée la communauté conjugale du point de vue pécuniaire: mariage avec la communauté de bien ou avec séparation des biens. Cette convention matrimoniale qui traite des incidences du ménage sur le patrimoine des époux doit faire l'objet d'une publication qui suppose :

- le dépôt du contrat de mariage ou l'extrait au greffe du tribunal de grande instance du principal Etablissement de commerçant;
- L'inscription du régime matrimonial au Registre du commerce.

b) Tenir les livres de commerce

Au terme de l'article 1er, alinéa 1 sur décret du 3/6/1912", tout commerçant doit tenir des livres et y indiquer d'après les principes d'une comptabilité régulière, l'état de ses opérations commerciales et sa situation de fortune". Il s'agit surtout de livre journal, livre des inventaires et les copies de la correspondance.

La tenue de ces livres de commerce présente de nombreux intérêts pour le commerçant, pour les tiers et même pour l'Etat, Le commerçant est tenu de faire un inventaire en début de commerce et enfin de chaque année ensuite le commerçant doit garder copie de toute correspondance commerciale et la conserver pendant 10 ans. Les livres commerciaux doivent être reliés et côtés, tenus par ordre de date, sans blancs, sans ratures, lacunes ni transport en marge.

c) Se faire immatriculer au Registre du commerce

Tenu au greffe de chaque tribunal de Grande Instance, c'est le décret du 06/03/1951, complété par l'ordonnance du 15/06/1961, qui a institué au Congo le Registre du Commerce. Cette immatriculation doit être préalable à l'exercice d'un commerce, L'immatriculation consiste à inscrire

l'identité du commerçant et les divers renseignements sur son commerce (gage du fonds de commerce, condamnation antérieure, etc.) aux greffes des tribunaux de Grande Instance les buts de cette immatriculation sont variés :

- assurer le recensement de toutes personnes du droit commercial ;
- constituer une source d'informations commerciales accessibles à tous et donner ainsi davantage de sécurité au crédit ;
- éloigner des activités commerciales, des personnes indésirables.

d) *Faire une concurrence loyale*

Le principe de la liberté de commerce et de l'industrie entraîne comme conséquence le principe de la concurrence libre, ainsi les commerçants peuvent effectuer toutes les opérations utiles à la création et à la conservation de la clientèle. Ce principe de concurrence libre peut-être restreint, soit par la loi, soit par les professionnels eux-mêmes. Ainsi, la loi réprime des actes contraires aux usages honnêtes en matières commerciale ou industrielle.

I.3. L'ENTREPRISE

Il est important de rappeler que les différents documents qui seront étudiés dans le cadre de ce cours, constituent la base de toute organisation qui se veut être entreprise ; et cette dernière constitue le lieu où s'applique et s'expérimente la tenue de tous ces documents.

I.3.1. Définition

Il existe plusieurs façons de définir ce concept selon l'aspect que l'on veut mettre en évidence, à savoir : l'aspect économique, l'aspect juridique, l'aspect d'organisation et l'aspect social. Une seule définition universelle est difficile à imaginer.

Néanmoins, on peut entendre par entreprise ; **une cellule économique** au sein de laquelle sont combinés à l'initiative et sous la responsabilité de l'entrepreneur ou des co-responsables les facteurs nature, travail et capital, en vue de produire des biens et services dans **un but lucratif**.

Une autre définition dit que : « L'entreprise est un ensemble de moyens **humains, matériels, technologiques et financiers organisés et autonomes financièrement dont l'objet est de produire des biens et services en vue de les vendre sur un marché plus cher qu'ils n'ont coûté** ».

En effet, l'examen de cette définition montre que l'entreprise est **un tout** qui appelle une organisation rationnelle de différents moyens qu'elle emploie.

I.3.2. Conditions de création ou de constitution d'une entreprise

Pour créer ou constituer une entreprise, il faudrait observer certaines conditions d'ordre juridique faute desquelles, il ne sera pas possible de parler d'une entreprise au sens réel. Parmi elles, on notera celles liées au contrat et également celles liées aux formalités exigées par la loi commerciale :

- Avoir un patrimoine propre ;
- Se faire enregistrer au Tribunal de Commerce ;
- Obtenir un Numéro de Registre de Commerce et Crédit Mobilier « RCCM » appelé « N.R.C. » avec le Plan Comptable Général Congolais « PCGC » ;
- Avoir une identification Nationale « Id. Nat. » ;

- Rédiger les Statuts de votre Entreprise ;
- Avoir une dénomination ou Raison Sociale ;
- Avoir un siège social ;
- Définir l'objet social.

I.3.3. Classification ou sortes d'entreprises

Une fois que les conditions exigées pour la création de l'Entreprise sont remplies, l'Entreprise à créer pourrait être classée selon les types d'informations dont on veut mettre en exergue. Généralement, ces informations se rapportent au nombre de personnes ou entrepreneurs qui créent l'entreprise aux statuts juridiques, à l'activité exercée, à la taille de l'entreprise et à la branche et au secteur d'activité.

I.3.3.1. Classification d'après le nombre d'entrepreneurs ou de ceux qui créent l'entreprise

Selon cette classification, on distingue :

- **Les entreprises individuelles** : elles sont dirigées par une seule personne responsable sur tous ses biens à l'aide de ses propres capitaux et de ceux qui l'emprunte à des tiers.
- **Les entreprises sociétaires** ou sous forme de société. Elles sont constituées à l'aide des capitaux apportés par plusieurs entrepreneurs appelés entre eux « **associés ou actionnaires** ». Selon l'importance qu'on accordera à la personnalité des associés ou aux capitaux, on distinguera les sociétés des personnes et les sociétés des capitaux.

I.3.3.2. Classification d'après la nature de l'activité exercée

On distingue :

- **Les entreprises commerciales** : Celles qui achètent et revendent les produits déjà fabriqués dans le but lucratif ;
- **Les entreprises industrielles** : Celles qui transforment les matières premières en vue de les transformer à l'aide des machines, en produits finis pour les revendre sur le marché réel ;
- **Les entreprises artisanales** : Celles qui transforment les matières premières en produits finis sans intervention des machines ;
- **Les entreprises de prestation des services** : Elles s'occupent de la vente des services.

I.3.3.3. Classification d'après la taille ou la dimension de l'Entreprise

La législation comptable congolaise classe les entreprises en tenant compte des critères suivants :

- **Les très petites ou petites entreprises (T.P.E. ou P.P.E.)** : Ce sont des entreprises familiales encadrant au moins dix travailleurs. Le Plan Comptable se réserve même d'appeler la représentation de leurs situations sous le nom de bilan ; il la désigne sous le nom de tableau de situation. On les appelle « **Des agents économiques de la troisième catégorie** » et bénéficient des dispositions réduites.
- **Les Petites et Moyennes Entreprises (P.M.E.)** : Ce sont des entreprises exerçant des activités en ayant dix à trente-neuf travailleurs. On les appelle « **Des agents de la**

deuxième catégorie » et bénéficient des dispositions simplifiées par rapport aux grandes entreprises.

- **Les Grandes Entreprises** : Les entreprises classées dans cette première catégorie sont celles considérées comme grandes en fonction de leur total du bilan, de leur chiffre d'affaire ou du nombre des salariés employés. Ce sont des entreprises cotées en bourse et ayant remplies toutes les conditions possibles pour bénéficier de cette dimension.

1.3.3.4. Classification d'après la branche et le secteur d'activité

Le secteur est un ensemble d'entreprises ayant la même activité principale, tandis que la branche est un ensemble d'unités de production ou fournissant un même produit ou service. A ce point de vue, on distingue :

- **Les entreprises du secteur primaire** : C'est le secteur où il y a les entreprises ayant les rapports directs avec la nature. Par exemple : les entreprises agricoles qui fournissent les matières premières au secteur secondaire.
- **Les entreprises du secteur secondaire** : Ce secteur combinant les facteurs de production en vue de la transformation des matières premières provenant du secteur primaire en produits finis.
- **Les entreprises du secteur tertiaire** : Ce secteur est celui qui rend service au secteur de loisir ou de service tels que ; hôtels, restaurants, tourisme, communication, institution financière, assurance, conseils, ...

1.3.3.5. Classification d'après le régime ou Statut juridique

La classification juridique des entreprises permet d'analyser la répartition du pouvoir au sein de l'entreprise ainsi que les rapports avec les tiers. On distingue sous cet angle de vue :

- **Les entreprises privées** : L'intégralité du patrimoine appartient aux particuliers ;
- **Les entreprises publiques** : L'intégralité du patrimoine appartient à l'Etat ;
- **Les entreprises mixtes** : Le patrimoine appartient à l'Etat et aux particuliers.

I.4. LE FONDS DE COMMERCE

1. Définition

Le fonds de commerce est l'ensemble de biens corporels et incorporels que le commerçant groupe et organise en vue de l'exploitation de son commerce.

2. Eléments constitutifs du Fonds de Commerce

Le fonds de commerce est composé des éléments incorporels et des éléments corporels.

- Les éléments corporels** : Les éléments corporels comprennent notamment le matériel, l'outillage et les marchandises.
- Les éléments incorporels** : Les Droits de propriété industrielle ou, droits intellectuels ; Ces droits portent sur certaines manifestations d'un travail particulier dans lequel la faculté créatrice de l'esprit joue un rôle essentiel. Ils confèrent à leurs auteurs, un monopole d'exploitation ou un usage exclusif. Ces droits s'étendent aux brevets d'invention, marques de fabrique, dessins et modèle, droits d'auteur.

3. Mode d'exploitation de fonds de commerce

Le commerçant propriétaire d'un fonds de commerce peut : l'exploiter personnellement, seul ou avec l'aide de préposé, ou le faire exploiter à son nom et pour son compte par un gérant salarié ou encore le donner en location: c'est le régime de la gérance libre. Un gérant libre est, par opposition au gérant salarié, un commerçant qui exploite à son profit et sous sa responsabilité, moyennant un loyer, un fonds appartenant à un autre commerçant.

CHAPITRE II : LE CONTRAT DE VENTE ET D'ACHAT

II.1. LE CONTRAT DE VENTE

La vente est une convention par laquelle une partie (le vendeur) s'engage à transférer la propriété d'une chose (marchandise) à une autre partie (acheteur) qui s'engage à payer le prix convenu.

Dans toute vente interviennent toujours deux parties, *l'acheteur* d'une part : dénommé *Client* et le *vendeur* d'autre part, dénommé *fournisseur*.

- ❖ Convention : pour que la vente soit conclue, il suffit que le vendeur et acheteur soient d'accord sur la chose vendue et sur le prix. Cet accord peut être donné oralement, par lettre, par téléphone, etc. c'est cela la convention.
- ❖ Livrer : mettre la chose vendue en la possession et à la disposition de l'acheteur. Ceci n'implique pas que les vendeurs doivent remettre la chose vendue au domicile de l'acheteur, s'il n'y a pas des conventions contraires, c'est ce dernier qui devra venir prendre livraison des marchandises à ses frais.

Ainsi, la conclusion est l'exécution d'une telle convention peuvent être prouvées par un bon de commandes, une lettre ou une facture acceptée ou quand il s'agit d'opérations importantes par un contrat de vente. Pour que la vente soit conclue, il faut que le vendeur et l'acheteur soient d'accord sur la chose vendue et sur le prix.

II.2. LES OBLIGATIONS DES PARTIES

1) Obligations du vendeur

- ◆ Délivrer la chose vendue,
- ◆ Garantir la chose contre les vices cachés,
- ◆ Garantir la chose contre l'éviction,
- ◆ Respecter les conditions de vente.

2) Obligations de l'acheteur

- ◆ Prendre livraison de la chose achetée.
- ◆ Payer le prix convenu.
- ◆ Respecter les conditions de vente.

II.3. LES CONDITIONS DE VENTE

Les conditions de vente portent sur l'objet de la vente, la qualité des marchandises vendues, le paiement, le délai et les modalités de livraison, la quantité et le prix.

Lors de la conclusion d'un contrat, les conditions de vente doivent être spécifiées avec exactitude afin de prévenir toute contestation ultérieure entre l'acheteur et le vendeur. Ces conditions sont :

1. L'Objet de la vente

Le vendeur doit spécifier parfaitement le produit qu'il prend l'engagement de céder à l'acheteur. Tout accord obscur ou ambigu (qui peut être compris de deux ou plusieurs façons) s'interprète contre le vendeur. **Voir obligations du vendeur.**

2. La Qualité

Il est indispensable de mentionner la qualité d'un produit pour éviter toute contestation. On peut le faire de différentes manières telles ; première qualité, qualité supérieure, qualité ordinaire, etc.

La qualité doit être exprimée de façon claire et précise. Quand l'acheteur et vendeur n'ont pas convenu d'une qualité bien déterminée, la marchandise doit être saine, loyale et marchande, c'est-à-dire la qualité moyenne habituellement vendue dans le commerce.

Dans la vente à l'essai, l'acheteur a la faculté d'essayer la chose vendue dans le commerce et de refuser, si elle ne lui convient pas (machines, appareils ménagers, etc.).

Dans la vente ad gustum, il n'y a point de vente tant que l'acheteur n'a pas goûté la marchandise et ne l'a pas agréée (vin, huile et d'autres choses qu'il est d'usage de goûter avant d'en faire l'achat).

Enfin dans la vente sur échantillon, la qualité de la marchandise livrée doit être une qualité des marchandises dont on a apprécié la qualité auparavant.

3. La Quantité

La quantité peut être exprimée en unité de longueur (mètres, pieds) de poids (Kg, tonnes), de surface (m², pieds carrés), de volume (mètre cube, stères) ou en nombre de pierre, douzaine, centaine, dizaine, etc.

Pour les marchandises emballées, il convient de tenir compte du poids de l'emballage. Ici on rencontre les expressions suivantes :

1) Pour le poids

- **Poids brut** : poids total des marchandises et de l'emballage ;
- **Poids net** : poids des marchandises sans emballage, c'est-à-dire poids du contenu ;
- **Tare** : poids de l'emballage ou poids du contenant. Il existe diverses tares :
 - a) **Tare réelle** : elle s'obtient en pesant séparément l'emballage de chaque colis ;
 - b) **Tare moyenne** : on pèse quelques unités pour calculer le poids moyen. La moyenne est alors appliquée à toutes les unités ;
 - c) **Tare légale** : elle est appliquée par la douane pour calculer les droits d'entrées sur le poids net des marchandises importées, c'est le droit spécifique perçu sur la qualité des marchandises importées ;
 - d) **Tare d'usage** : c'est la tare usuelle, généralement appliquée pour les marchandises avec emballage standard. Elle s'exprime en pourcentage du poids brut ou en kilogramme par unité. Elle est calculée proportionnellement au poids brut, telle la tare du camion, la tare du wagon. elle est fixée par convention et s'applique aux marchandises emballées de la même façon.

e) Tare écrite**f) Tare conventionnelle**

Quand la marchandise est vendue brut pour net, on ne déduit pas le poids de l'emballage.

2) Les différentes bonifications sur le poids

- a) Le bon poids** : c'est la réduction de poids accordée à un détaillant pour la perte qu'il subit à la suite du passage en petite quantité,
- b) Le coulage** : c'est la réduction accordée pour la perte causée par le suintement et l'évaporation,
- c) La réfraction** : c'est la réduction accordée pour une petite différence en quantité ou en dimension ou pour de légers dégâts occasionnés par le transport,
- d) Le don** : c'est la réduction accordée pour altération naturelle des marchandises telle l'humidité,
- e) Le sur don** : c'est la réduction accordée pour altération accidentelle des marchandises,
- f) La pousse** : c'est la réduction accordée pour effritement de la marchandise tel pour le poivre,
- g) Le trait** : c'est la réduction forfaitaire pour erreurs possibles dans le pesage,
- h) La freinte** : c'est la réduction de poids suite au déchet normal dû aux manipulations (briques cassées au cours de transport),
- i) La tolérance** : c'est la réduction des poids suite au déchet normal de certaines marchandises comme la poussière de charbon.

4. Le Prix

C'est la valeur financière d'un bien exprimée en unité monétaire d'un pays ou d'une région économique donnée.

On distingue :

1. Prix en Francs Congolais (notre monnaie nationale) ; Prix en monnaies étrangères (dollar, livre sterling, etc.) ;
2. Prix unitaire : il s'exprime par unité de poids, de longueur, de volume etc.

Le prix de la marchandise est toujours fixé par unité ou par quantité (mètre, mètre carré, mètre cube, tonne, stère, litre, hl, pièce, dizaine, etc.).

Sur le prix on peut appliquer différentes réductions, l'escompte pour le paiement comptant, la remise, le rabais, la ristourne pour les autres paiements. Ces réductions se calculent successivement sur le prix obtenu après les autres réductions.

1) Réductions commerciales**a) La Remise**

C'est un avantage sur le prix spécifié par le vendeur à l'acheteur, généralement accordée pour achat en grande quantité, pour la profession ou la fidélité du client, elle croît avec les quantités commandées.

b) Le Rabais

C'est une réduction accordée du fait d'un défaut de qualité ou de conformité. Pour éviter que les marchandises soient refusées, les vendeurs accordent un rabais.

c) La Ristourne

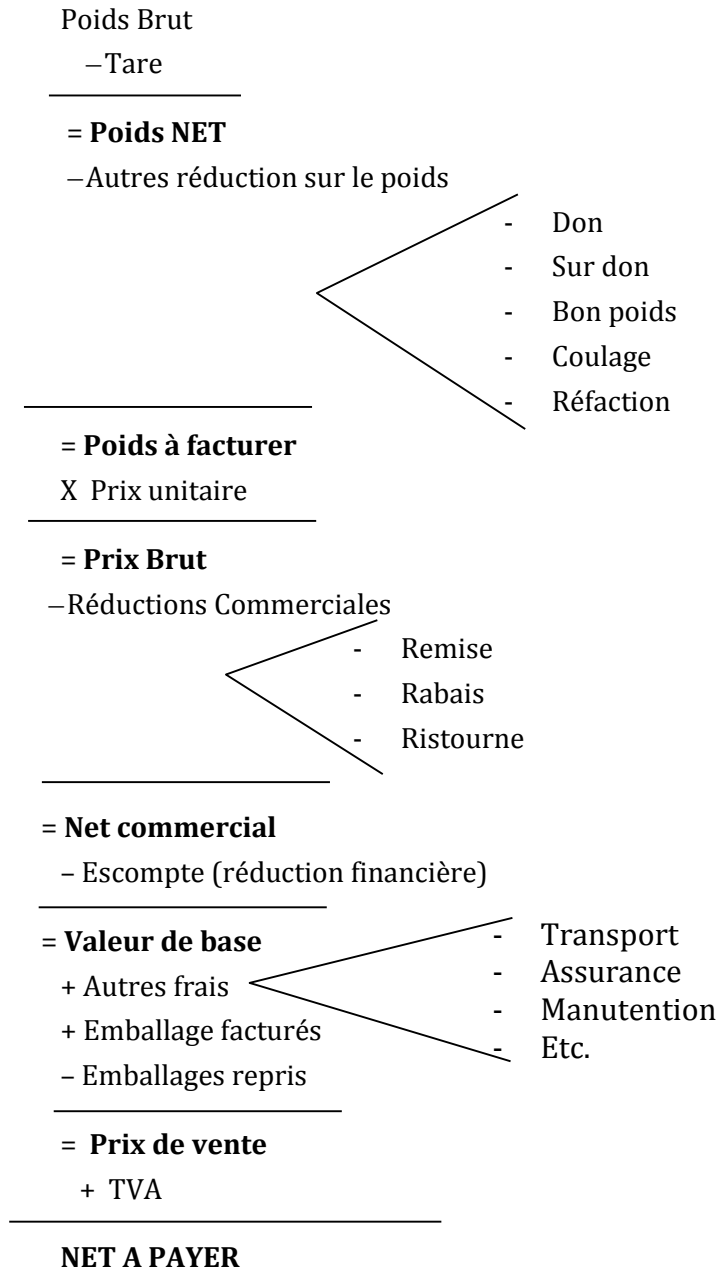
La ristourne ou la prime sur le chiffre d'affaires c'est une remise accordée périodiquement ; par exemple à la fin de chaque année si les commandes effectuées pendant cette période atteint un certain niveau. Cette remise sous le chiffre d'affaires globale de la période varie selon le niveau atteint. Elle est accordée pour inciter les commerçants à s'approvisionner toujours chez la même firme en vue de réaliser un chiffre d'affaires très élevé et bénéficier ainsi d'un pourcentage de remise supérieure.

2) Réduction financière**a) L'escompte**

C'est une réduction sur le prix total accordé à l'acheteur si celui-ci paie comptant après la livraison ou avant le délai fixé (c'est le règlement anticipé ou avant l'échéance).

Dans le commerce de gros, les prix des marchandises sont généralement basés sur le paiement à crédit. Si l'acheteur paie comptant, l'escompte compense l'intérêt prévu dans le prix de la marchandise.

SCHEMA DE CALCUL DE PRIX NET



Exemple : Le 31 Octobre 2017, la société Nelsah a vendu à Monsieur Kilda, rue du Kakontwe, 25, Likasi ; 15 colis de Maïs "OGM", marque industrielle. P.B. 965 Kg Tare 2%. Don 1,5%. Prix: 840 FC les 100 Kg. Remise 2%, Rabais 1,5%. Escompte 5%. Payable le 01 Avril de l'année prochaine. Expédition aux risques et péril de l'acheteur, par voies ferrées SNCC, Manutention 45 FC, Transport 245 FC.

5. Le Paiement

Les conditions de paiement concernent :

1) *L'époque de paiement*

Le paiement peut avoir lieu au comptant ou à terme.

a) *Le paiement au comptant*

Il a lieu au moment où la marchandise est livrée (ou quelque jours après). Une modalité très fréquente de paiement au comptant est « l'envoi contre remboursement » : dans ce cas le paiement a lieu à la livraison ; le transporteur à son tour doit faire parvenir le montant reçu au vendeur,

b) *Le paiement à terme*

C'est le paiement qui a lieu à un certain temps après la livraison des marchandises. Une modalité très répandue à la vente à terme « la vente à tempérament » ; l'acheteur se libère par le paiement d'une somme au comptant et par le paiement à terme échelonné sur quelque mois.

2) *Le mode de paiement*

Le paiement peut être en espèces, par chèque, par virement ou par traite.

6. La Livraison

La livraison est le transfert de la propriété des marchandises du vendeur à l'acheteur. La façon dont s'effectue la livraison dépend de la nature des marchandises. Ce transfert peut s'opérer par la remise des biens (pour les marchandises ordinaires), par la remise des biens (pour les marchandises entreposées dans un local déterminé), ou par la remise de titres des propriétés (pour les droits et certaines marchandises).

- 1) **Délai de livraison** : le délai ou époque de livraison est le moment auquel le vendeur s'engage à livrer la marchandise. En principe cette livraison doit se faire immédiatement.
- 2) **Frais de livraison** : Ils sont les frais de la mise à la disposition à l'endroit prévu. Ils sont à la charge du vendeur.
- 3) **Frais d'enlèvement** : ils sont constitués par le chargement, le transport, l'assurance. Ils sont à la charge de l'acheteur.
- 4) **Lieu de livraison** : c'est le principal endroit où les marchandises doivent se trouver au moment de la conclusion du contrat.

Voici quelques modalités qui dérogent (font exception) à ce principe :

- ❖ *Vente franco d'emballage* : le vendeur prend à sa charge les frais d'emballage ;
- ❖ *Vente franco gare de départ* : le vendeur prend à sa charge tous les frais jusqu'à l'arrivée des marchandises, le chargement sur wagon non compris ;
- ❖ *Vente franco sur wagon départ* : le vendeur prend à sa charge tous les frais jusqu'à la mise sur wagon à la gare de départ ;
- ❖ *Vente franco telle gare de destination* : idem jusqu'au moment où la marchandise arrive à la gare de destination ;
- ❖ ...

7. La Destination

Il est indispensable de préciser le lieu de destination des marchandises ; mais il arrive parfois que la destination soit fixée après la conclusion du contrat.

II.4. LES ESPECES DE VENTES COMMERCIALES

On peut classer les ventes :

A. Selon le délai de paiement :

1. Vente au comptant

C'est la livraison immédiate et le paiement immédiat ou dans un très court délai.

2. Vente à crédit

La livraison a lieu immédiatement mais le paiement est reporté à une date ultérieure.

3. Vente à terme

La livraison et le paiement sont retardés jusqu'à une date fixée d'avance lors de la conclusion du marché. Cette sorte des ventes est seulement pratiquée dans le commerce des gros de certaines matières. L'acheteur et le vendeur passent un marché, c'est-à-dire un contrat de vente qui porte sur une grosse quantité de marchandise, et la livraison de ces marchandises est échelonné sur 6 mois ou 1 an. Les dates de livraison prévues. Le prix de la marchandise et le plus bas possible, inférieur au prix d'une vente unique en gros.

4. Vente à tempérament

L'acheteur paie au grand comptant un acompte et le solde fait l'objet de versements périodiques.

B. Selon la manière dont la vente est conclue

1. La vente de gré à gré ou à l'amiable

La vente se conclut entre un acheteur et un vendeur déterminé, qui se mettent librement d'accord sur toutes les conditions de vente.

2. La vente publique

Il s'agit d'une vente à cri public, soit aux enchères, soit au rabais. Il ne faut pas confondre la vente publique volontaire librement décidée par le vendeur, et la vente publique judiciaire (ou forcée) imposée par la justice.

3. La vente par soumission

Un acheteur tel l'Etat, une commune, une entreprise publique établit un cahier des charges décrivant les caractéristiques de la marchandise ou du travail et demande à une série d'entreprises de proposer des offres de vente. Les entreprises intéressées envoient leur soumission par écrit et l'acheteur retiendra l'offre la plus intéressante.

4. Vente à condition

Le vendeur laisse à l'acheteur la possibilité de restituer l'objet de la vente dans un délai déterminé par l'usage ou les conventions, si cet objet de la vente, dans ce délai déterminé par l'usage ou la convention ne lui convient pas.

5. Vente à l'essai

Un commerçant remet à un client une marchandise avec possibilité de la rendre ou de la garder en cas de non satisfaction après l'avoir essayé. L'acheteur a la faculté d'essayer la chose vendue et de la refuser, si elle ne lui convient pas, (machines, appareils ménagers, etc.)

6. Vente ad gustum

C'est une vente où il n'y a point de vente tant que l'acheteur n'a pas goûté la marchandise et ne l'a pas agréée (vin, huile, et autres choses qu'il est d'usage de goûter avant d'en faire l'achat).

C. Selon qu'il y a ou non intervention d'un intermédiaire

1. *Vente directe* : l'acheteur et le vendeur sont en contact direct.
2. *Vente par intermédiaire* : un intermédiaire commercial met en contact l'acheteur et le vendeur.

II.5. LES DOCUMENTS RELATIFS AUX ACHATS ET AUX VENTES

Deux démarches nous permettent d'appréhender le processus dans la confection des documents. La 1^{ère} démarche réside dans l'observation du comportement du client et la 2^{ème} nous permet d'étudier les documents eux-mêmes.

Quand un client prend connaissance du prix de la marchandise. Il le fera par affichage, par étiquetage, par téléphone ou par masse média. Intéressé par le prix de la marchandise, il passe la commande. Le fait intéressant est de distinguer d'une offre d'achat d'une offre de vente.

Notre client succombe à une offre de vente, quand il passe la commande dans les conditions décrites ci-dessus. Par contre quand l'acheteur propose lui-même à un vendeur (ex : un industriel, fabricant) que ce dernier mettra à sa disposition des quantités d'articles il possède alors à une offre d'achat.

Dans une offre d'achat ou de vente, le client peut passer la commande. Ce fait entraîne l'établissement d'un BON DE COMMANDE. Quand il y a livraison, le vendeur établit un BON DE LIVRAISON et un BON DE RECEPTION. Il réclame en suite paiement par une FACTURE. Celle-ci peut même accompagnée par une NOTE DE POIDS, ou d'une FACTURE D'AVOIR faisant connaître sa créance au client, le même document porte le nom de NOTE DE CREDIT quand il s'agit d'une remise, ristourne, ou d'un rabais accordé par le vendeur au client, le bon de commande, bon de livraison, bon de réception, divers factures et notes tels sont les documents que nous comptons étudier dans ce chapitre.

1. Leur importance

Comme il a été mentionné dans l'introduction, tous les documents commerciaux jouent un triple rôle :

- Moyens de preuve.

- Moyen de contrôle.
- Base de justifications des écritures et des travaux comptables.

2. Leur présentation

La plupart des documents commerciaux témoignent par leur dénomination même de leur évolution. Comme simple lettre à l'origine, l'usage à peu près uniformisé de leur contenu a préparé l'utilisation d'imprimés orientés de plus en plus vers l'exploitation mécanographique aussi complète que possible.

L'usage a également orienté l'élaboration de certains de ces documents dans le sens de leur « normalisation » (réglementation), ce qui permet d'une part, de spécifier les caractéristiques de chaque document en ce qui concerne la nature et l'emplacement des mentions, le format du papier, de façon à unifier et simplifier la présentation du document ; d'autre part de mener un travail rapide lors de présentation et de la rédaction du document ainsi que sa lecture et son classement.

3. Description générale

Chaque document comporte en général deux parties.

- a. **L'en-tête**, où l'on peut lire l'usage du destinataire et tous les renseignements utiles sur l'Entreprise. Il s'agit entre autres :
 - Nom du commerçant ou dénomination de la société, adresse télégraphique, E-mail
 - Numéro de téléphone, numéro de fax, Numéro du compte ne banque et le nom de la banque
 - Numéro du compte courant, postal et compte de chèques postaux
 - Objet du commerce (produit chimiques pour X et transport pour Y)... certaines mentions sont spécialement imposées par la loi. Numéro d'immatriculation au Registre de Commerce (NRC), Numéro Impôt
 - Type de Société et du capital (pour les Sociétés anonymes et des Sociétés à Responsabilité limitée).
- b. **Le corps** dont le tracé et les mentions varient avec la nature du document.
- c. **La conservation** : La durée de conservation des documents commerciaux est en général de 10 années. Elle peut cependant varier d'un pays à l'autre. L'établissement de ces documents se fait en plusieurs exemplaires et leur classement se fait par nature d'opérations (pièces de caisse, de banque, factures d'achats.), soit par correspondant (Fournisseur) client, etc.

A. Les documents utilisés

Les différents documents utilisés sont : le Bon de commande, le Bon de livraison et Réception ou de camionnage, la facture, la note de poids, la note de débit, la note de crédit, le relevé de Factures et la note et les documents des intermédiaires de commerce.

1. LA NOTE DE COMMANDE

Il existe plusieurs moyens de passer une commande : elle peut être faite verbalement, par téléphone ou par E-mail. Il est de règles que les clients la confirment par écrit.

Reprenons le processus de commande. Devant une offre de vente, le client passe la commande c'est-à-dire il procède à un ordre d'achat cet ordre peut être donné verbalement ou par écrit.

Si c'est un écrit, ce dernier est une lettre ordinairement imprimée préparé à cet effet, appelé NOTE DE COMMANDE. Selon l'en-tête, la note de commande portera le nom d'un BON DE COMMANDE ou d'un BULLETIN DE COMMANDE.

Le bon de commande est un document rédigé par l'acheteur et adressé au vendeur, reprenant les marchandises désirées et les conditions générales de vente.

Le bulletin de commande, par contre, est un document imprimé par les soins du Fournisseur (vendeur), adressé en blanc au client qui le retourne ensuite complété, daté et signé. Les bulletins de commande sont le plus souvent adressés aux clients avec lesquels le vendeur entretient des relations commerciales très poussées.

2. LE BON DE COMMANDE

Le Bon de Commande est un document commercial établi par le Client et adressé au fournisseur pour lui indiquer les marchandises et les conditions de livraison, de paiement, etc. Le Bon de Commande est signé par le Client. Il doit être rédigé avec beaucoup des soins, car il constitue le contrat qui lie les deux contractants : vendeur et acheteur. Il est généralement extrait d'un carnet à souches à feuilles numérotés, la conception (formulation et disposition), ou le tracé d'un bon de commande varie suivant les maisons. Mais il existe un bon de commande normalisé.

a) Présentation d'un BON DE COMMANDE

[illegible]

b) Les composantes d'un bon de commande

Ce document comprend deux parties, notamment l'en-tête et le corps.

- a. L'en-tête contient deux parties : la partie imprimée et celle manuscrite ou dactylographiée.
 - a) la partie imprimée comprend les initiales de la maison (c'est-à-dire entreprise ou fournisseur) qui les délivre,
 - b) la partie manuscrite ou dactylographiée. Elle comprend :
 - les initiales du client ;
 - la date de la commande et éventuellement le n° d'ordre ;
 - le mode d'expédition ;
 - le délai de livraison des marchandises ;
 - les conditions de livraison et de paiement.
- b. Le corps donne le détail des marchandises. C'est-à-dire la désignation des articles, le prix de chaque article, les conditions du paiement adoptées par la maison, ...

3. BON DE LIVRAISON et BON DE RECEPTION

a. Bon de livraison ou Note d'envoi

C'est un document qui accompagne les marchandises lors de la livraison avec cette différence qu'il ne porte pas de prix. Il est donné par le fournisseur et remis au Client lors de la livraison. Il renseigne sur la nature des marchandises livrées. Il reste entre les mains du client qui peut ainsi vérifier :

- S'il y a concordance entre les marchandises livrées et celles commandées ;
- Et après réception de la facture, s'il y a concordance entre les marchandises livrées et celles facturées.

b. Bon de réception

Séparé du bon de livraison par les pointilles, le Bon de réception est une simple note énumérative des marchandises reçues, que le livreur remet au client au moment de la livraison et que le client rend ensuite au livreur après avoir signé. A son retour le livreur remet tous les bons de réception à la comptabilité, laquelle peut ainsi vérifier si les clients ont bien reçu les marchandises.

The image shows two sample forms side-by-side. The left form is titled 'BON DE LIVRAISON' and the right form is titled 'BON DE RECEPTION'. Both forms have a header section with fields for 'Initiales', 'Date', and 'N°'. Below the header, the 'BON DE LIVRAISON' form has a section for 'Livrée à M...' and 'Fournisseur', followed by a table with columns 'N°', 'Qté', 'DESIGNATION', and 'N° commande'. The 'BON DE RECEPTION' form has a section for 'Reçu de M...' and 'Fournisseur', followed by a table with columns 'N°', 'Qté', 'DESIGNATION', and 'N° commande'. Both forms have a footer section with fields for 'Signature', 'Date', and 'N°'.

c. Bon de Camionnage

C'est un document qui remplace le document combiné « Bon de livraison et Bon de réception ». Il possède les propriétés de ces deux bons, c'est-à-dire accompagne les marchandises jusqu'au domicile du client, renseigne sur la qualité et la quantité des marchandises. Il est rédigé en trois exemplaires :

- Un pour le magasinier du fournisseur
- Un pour le chauffeur du vendeur transporteur
- Un pour le réceptionnaire, le client

Chacune de ces trois personnes doit apposer sa signature sur le document : le magasinier pour attester que les marchandises a quitté son magasin et a été chargée sur le camion, le chauffeur atteste qu'il a réellement chargé cette marchandise à bord de son camion et le réceptionnaire pour attester que la marchandise indiquée lui a été remise.

Ci-après le modèle de ce document :

PRESENTATION
 Initiales
 Du vendeur
BON DE CAMIONNAGE N°.....
 Date de sortie.....
 Nom du chauffeur.....
 N° véhicule :.....
 N° Magasin :.....

N° Colis	Qté Poids	DESIGNATIONS	OBSERVATION

Acheteur
 Magasinier du vendeur
 Transporteur

N.B. : Au lieu de parler de Bon de Camionnage, on peut dire « Bordereau d'expédition », c'est un document utilisé lorsque la marchandise est livrée par l'intermédiaire d'un transporteur. Il contient, outre les éléments du Bon de livraison, les indications relatives au transport ; nom du transporteur, numéro d'identification des colis de wagon, paiement du port... Il est parfois adressé séparément par lettre à l'acheteur sous le nom de bordereau d'expédition.

4. LA FACTURE

a. Définition

La facture est un document commercial établi par le vendeur et adressé à l'acheteur ; elle indique le détail des marchandises vendues ou des prestations fournies ainsi que le décompte de leur prix.

b. Importance de la Facture

La loi prescrit "tout achat ou toute vente des marchandises doit faire l'objet d'une facture en double exemplaire. L'original est destiné à l'acheteur, le duplicata sert de pièces comptables au vendeur. La facture prouve que la vente a été exécutée en conformité de la commande, jointe à la marchandise, elle remplace parfois le bon ou le bordereau de livraison.

Elle rappelle la somme due au vendeur de même que le prix convenu, elle constitue un titre pour obtenir le paiement du montant y mentionné. Vis-à-vis de l'acheteur : elle permet à celui-ci de constater lors de sa réception, si la qualité ou la quantité est conforme à sa commande. Elle permet de vérifier les conditions d'achat et c'est aussi un titre pour l'exécution des engagements du vendeur.

En cas de contestation, la facture acceptée constitue un mode de preuve de la vente et condition de son exécution parce que le silence de l'acheteur après réception d'une facture équivaut à l'acceptation intégrale des clauses qui y figurent. Dans le cadre fiscal, la facture permet le contrôle très rigoureux des transactions, notamment le prix.

c. Forme et Contenu de la Facture

Chaque maison de commerce a pour ses factures une formule imprimée et réglée suivant les exigences de son commerce. Mais quelle que soit la formule adoptée, la facture est l'expression du contrat qui lie le vendeur et l'acheteur. La facture se comporte de deux parties : l'en-tête et le corps. L'en-tête contient obligatoirement :

1. Les renseignements sur le vendeur : nom, adresse, genre d'activités, numéro d'immatriculation au Registre de Commerce, numéro de téléphone, numéro de Comptes bancaires et autre ;
2. La date de la vente ;
3. Nom et adresse de l'acheteur ;
4. Les conditions de vente mode d'expédition, les modalités de paiement, l'époque et le lieu de paiement ;
5. Le numéro d'ordre de la Facture ;
6. La mention « Facture » ;
7. La mention « doit ».

Notons qu'à l'exception des renseignements des points 2 et 3, les autres sont habituellement imprimés.

Le corps contient :

1. La spécification des marchandises ; marques et numéros inscrits sur l'emballage, la nature, qualité et la quantité.
2. Le prix unitaire et le montant brut de la Facture
3. Les réductions sur le prix (remise, rabais et/ou escomptes) ;
4. Le montant net de la facture ;
5. Une communication éventuelle à l'acheteur, modification des clauses imprimées concernant les conditions de vente etc.

d. Sorte des factures

Leur diversité reflète la variété des activités commerciales et des modalités de vente.

1. Les factures usuelles

Parmi les plus courantes, on peut distinguer :

- **Les factures simples**, ou factures sur place, établies quand il y a livraison directe de marchandises par le fournisseur au client habitant la même ville ou place. La simplification résulte de l'absence de mentions relatives au transport, paiement. Une facture simple d'un faible montant se rapportant à des fournitures de papeterie, de denrées, etc., est couramment appelé note.

BOUTIQUE EL – SHADAI 52 B & 93, Av. Basilique C/Kenya 78, Av. Sendwe C/ L'shi Fact. N°.....			
SHOPPING CENTER Local N° 26 LUBUMBASHI			
L'shi, le...../...../200...			
Mr., Mme: doit :			
Qté	Designation	P.U.	P.T.

- **La note ou facture comptant**, elle est rédigée par les détaillants, les petits artisans et les personnes exerçant une profession libérale pour constater une vente ou un travail exécuté. Le paiement s'effectue au comptant
- **Les factures d'expédition**, relatives à des marchandises envoyées à l'acheteur par l'intermédiaire d'un transporteur.
- **Les mémoires ou factures des entreprises de travaux** (électriciens, menuisiers, peintres, architectes...). Le mémoire se présente comme un état détaillé des divers travaux effectués et de leur prix. Souvent, le même mémoire mentionne le prix des matériaux utilisés et le prix de la main d'œuvre, plus taxes, moins escomptes, etc.

2. Les factures spéciales

- **La facture à la commission**, établie par un commissionnaire à l'adresse de son commettant est appelée spécialement :
 - **Compte d'achat**, si l'intermédiaire a effectué une opération d'achat pour son client ;
 - **Compte de vente**, si l'opération accomplie pour le client est une vente.

Dans le chapitre III nous étudierons en détail la composition, la rédaction et le calcul des factures à la commission.

- **La facture pro forma** (pour la forme) ou facture simulée, qui précède une vente. Son emploi peut être envisagé :
 - Soit pour présenter à un acheteur éventuel le décompte précis du prix net qu'il aurait à payer si la vente était conclue ;
 - Soit pour permettre à un acheteur de justifier vis-à-vis de son banquier le montant d'un crédit nécessaire à une importation, par exemple, de marchandises.

- **La facture à condition** : est la facture provisoire rédigée à l'occasion d'une vente à condition ; elle ne devient ferme que si le client, qui a reçu livraison des marchandises, ne les restitue pas à l'expiration du délai fixé.

C'est une note détaillant les marchandises vendues conditionnellement c'est-à-dire on laisse à l'acheteur la possibilité de les rendre en partie ou en totalité, dans un délai la mention « à condition » est obligatoire.

Elle peut être remplacée par la mention « Les marchandises suivantes livrées conditionnellement ».

Elle indique normalement la date ou le délai à expiration duquel la vente sera considérée comme ferme ou définitive. La rubrique revenant au client copie « La condition » de vente c'est à dire condition validant ou annulant la vente, en l'occurrence :

- Les marchandises suivantes vendues conditionnellement ;
- Toute marchandise non rendue dans 15 jours sera considérée comme vendue définitivement.

5. NOTE DE POIDS

La note de poids est rédigée par le fournisseur qui accompagne la facture et qui indique le poids de chaque colis pris séparément. Cette spécification s'inscrit parfois au bas de la facture. Exemple : Note de poids jointe à la facture n°0096/86/Café relative à la vente de 16 balles de café torréfié Robusta.

Maison KISOMBE
B.P. 18246 – KINSHASA I
R.D.CONGO

NOTE DE POIDS

0094/86

A Monsieur NGALULA, 245, Rue du Kasai à Kisangani, 16 balles de café robusta n° : de 21..à..36AB.

N°	Poids	N°	Poids	N°	Poids	N°	Poids	Récapitulation	
								N°	Poids
21	61,5	25	58,5	29	59,-	33	59,5	21-24	243,-
22	62,-	26	61,5	30	58,5	34	60,5	25-28	241,-
23	59,-	27	60,-	31	60,-	35	61,-	29-32	240,-
24	60,5	28	61	32	62,5	36	60,-	33-36	241,-
Totaux	243,-	-	241,-	-	240,-	-	241,-	-	965,-

6. LA NOTE DE CREDIT (ou FACTURE D'AVOIR)

La note de crédit est un document rectifiant la facture et par lequel le vendeur accorde une réduction du montant de la facture à l'acheteur. Motifs :

- Erreur dans la facture en défaveur de l'acheteur ;
- Retour de marchandises ou d'emballages facturés ;
- Escompte accordé à l'acheteur ;
- Rabais, ristourne ou remise accordés après l'envoi de la facture.

La mention « **AVOIR** » est portée de manière très apparente sur le document qui, très souvent, et très établis sur papier de couleur. Cette facture donne droit à un remboursement de la différence pour le compte de l'acheteur.

MODELE

SOCIÉTÉ NATIONALE D'ASSURANCES
AGENCE à LUBUMBASHI

NOTE DE CREDIT

Mr. :
ADRESSE :

Pour usage client

Nous portons à votre CREDIT le montant ci-après :

Date	LIBELLÉ		
05/11/2007	Credit transféré, supporté par vous-même.		12.500\$
	Compte courant		
	Prêt, avances		
	Payer annuité 2004	2040\$	
	Payer annuité 2005	2040\$	
	Payer annuité 2006	2040\$	
	Payer annuité 2007 (coûtées) 1700\$ X 12mois	1700\$	
	Solde en votre faveur	1.100\$	
	total	12.500\$	12.500\$

À nos clients Bankiers Américains quatre fois par semaine
Plus *Pool Administratif & Financier*
 Fait à Lubumbashi, le 05/11/2007.

POUR L'AGENCE à LUBUMBASHI.

 Jean - Christophe

 Directeur

7. NOTE DE DEBIT

C'est un document qui montre à l'inverse de la facture d'avoir, ce que le client doit à son fournisseur après la facturation et livraison totale des marchandises.

La note de débit est un document rectifiant la facture et par lequel le vendeur réclame un montant supplémentaire à l'acheteur. Motifs :

- Erreur en défaveur du vendeur ;
- Réclamation de frais non connus au moment de l'établissement de la facture ;
- Intérêts de retard.

MODELE

SOCIÉTÉ NATIONALE D'ASSURANCES (AGENCE «A» à BUMBASHI)	
<u>NOTE DE CREDIT N°920</u>	
DATE	LIBELLÉ
MONTANT	MONTANT

8. RELEVÉ DES FACTURES ou MEMORANDUM

Lorsqu'un client fait de fréquentes commandes chez un même fournisseur, il ne paiera pas chaque facture séparément mais effectuera un paiement à la fin de chaque mois ou chaque trimestre. Le fournisseur dresse alors une facture générale, qui n'indique que le total et la date des factures détaillées de cette période. Ce document porte le nom de relevé de factures ou relevé de compte ou encore mémorandum. L'envoi d'un relevé de factures précède le règlement.

C'est un document récapitulatif des factures en souffrance et des factures d'avoir adressées pendant une période donnée à un même acheteur par un vendeur. Ce relevé ne mentionne que la date, le numéro et le montant de ces diverses factures.

Boîte postale 2676-KINSHASA1 Tél : 24.341-24.550-25.694 Télégrammes : SAPAKIN Télex : 488 557, Avenue Lokele N.Réf : 24.88 A/85			
Monsieur KYUNGU 50, avenue Matadi Zone de Kintambo <u>KINSHASA</u>			
REL. N°06508 RELEVÉ DE FACTURES du 1 ^{er} novembre au 30 novembre 2003 S'élève à la somme de FC 7.690,00 Francs Congolais sept mille six cent quatre-vingt-dix Payable avant le 31 décembre prochain			
Désignation	Débit	Crédit	Solde
n/fact. 185 du 5/11	Z 1.450,00		
n/fact. 201 du 5/11	Z 2.250,00		
n/fact. 284 du 19/11	Z 2.420,00		
n/fact. d'Avoir 071 du 19/11		FC 1.000,00	
n/fact. 317 du 27/11	FC 2.570,00		
Totaux	FC 8.690,00	FC 1.000,00	FC 7.690,00

CHAPITRE III : LE PAIEMENT

Le paiement est l'acquittement d'une dette ou d'une obligation. C'est aussi l'acquittement par l'acheteur de sa dette. Il doit être fait par le débiteur au créancier en un lieu déterminé, à une époque fixée, bref suivant la convention faite par les deux parties.

La dette du débiteur et la créance du créancier disparaîtront lors du paiement. Le paiement ou (règlement) se fait généralement en monnaie. Le paiement peut s'effectuer de multiples façons :

- Remise de la monnaie ;
- Par l'intermédiaire de la banque ;
- Par l'intermédiaire de la poste ;
- Par paiement électronique ;
- Au moyen d'effets de commerce.

III.1. LES PREUVES DE PAIEMENT

Celui qui paie doit exiger une preuve de paiement.

III.1.1. L'Acquit

L'acquit n'est pas un document, mais une mention apposée sur un document (facture, chèque, etc.), par laquelle le créancier reconnaît avoir reçu la somme indiquée sur le document. La formule «pour acquit» est suivie de la date et de la signature du créancier. (L'acquit n'est pas un document. C'est une simple formule par laquelle le créancier ou son mandataire reconnaît, sur un document, que la dette est payée).

Exemple : Pour acquit,
Likasi, le 13/12/2017
Nelsah Saxel
Signature.

Toutefois, une simple signature du créancier suffit.

N.B : Ne signez jamais une facture ou une note lors de sa rédaction parce que la signature pourrait être interprétée comme un acquit.

III.1.2. La Quittance

C'est un document émis par le créancier qui reconnaît avoir un paiement en apurement total ou partiel de sa créance. La quittance suppose donc une créance préalable et ne rapporte qu'à une somme d'argent. Le créancier déclare de ce fait que le débiteur a payé sa dette. La quittance doit mentionner obligatoirement :

- l'affirmation du paiement par les mots « Reçu de..... » ;
- le nom du débiteur ;
- la somme payée en toutes lettres et en chiffres ;
- l'une des mentions suivantes :
 - A valoir sur ... : lorsque le débiteur paie partiellement sa dette,
 - En règlement de ... : lorsque toute la dette est payée,
 - Pour solde de ... : lorsque le solde est payé ;

- la date du paiement ;
- la signature du créancier.

MODELE

N° 284302 QUITTANCE Fc

Reçu de la Banque Centrale du Congo

L'ordre de Nous sommes payés factures n° 0076 du BUSTESS TRADING

et pour compte de

la somme de

le 20

dont quittance en double ne valant que pour simple.

Co 577 - Imp. K.L.

DETAIL DU PAIEMENT	
Billets de	
100 FC	.....
50 FC	.....
20 FC	.....
10 FC	.....
5 FC	.....
1 FC	.....
0.50 FC	.....
0.20 FC	.....
0.10 FC	.....
0.05 FC	.....
0.01 FC	.....
TOTAL	.....

III.1.3. Le Reçu

C'est un document par lequel le débiteur reconnaît avoir reçu une somme d'argent ou un objet qu'il s'engage à restituer.

Il contient des mentions suivantes :

- L'affirmation du versement par les mots « Reçu de... »
- Le nom du créancier
- La valeur reçue en toutes lettres
- Le motif de l'opération
- La date du versement
- La signature du débiteur.

MODELE

LA GENERALE DES CARRIERES ET DES MINES
Direction Financière
Division de la Trésorerie

PIECE DÉPENSE

Reçu

Montant Fc

CAISSE :

REÇU

de la GÉNÉRALE DES CARRIÈRES ET DES MINES (GECAMINES) la somme de Francs Congolais

Montant :

Bénéficiaire : Matricule :

Motif :

Imputation (s) :

Date : Signature du Bénéficiaire :

Pour paiement : Signature du Caisier :

On confond très souvent la quittance et le reçu car leur présentation est semblable mais ils s'utilisent dans des situations totalement différentes : Comparaison entre quittance et reçu.

- Le reçu est rédigé et signé par le débiteur tandis que la quittance l'est par le créancier ;
- le reçu constate la naissance d'une dette alors que la quittance marque la fin d'une dette.

- La quittance suppose l'existence d'une dette antérieure, le reçu ne présuppose pas une dette ;
- la quittance prouve le règlement partiel ou total d'une dette, le reçu en prouve la naissance ;
- la quittance est délivrée contre espèces, le reçu contre toutes sortes de valeurs (espèces, marchandises, produits, titres, etc.) ;

III.2. REGLEMENT EN ESPECES

1. La remise directe d'espèces

Le débiteur peut s'acquitter par ce moyen en remettant directement de l'argent en espèces à son créancier. Celui qui paie en espèces a intérêt d'être en possession d'un moyen de preuve en exigeant un reçu ou une quittance.

2. L'envoi d'espèces par poste

Ce cas se présente lorsque le débiteur et le créancier se trouvent éloignés l'un de l'autre. Le débiteur peut alors demander à la poste de faire parvenir au fournisseur le montant du règlement.

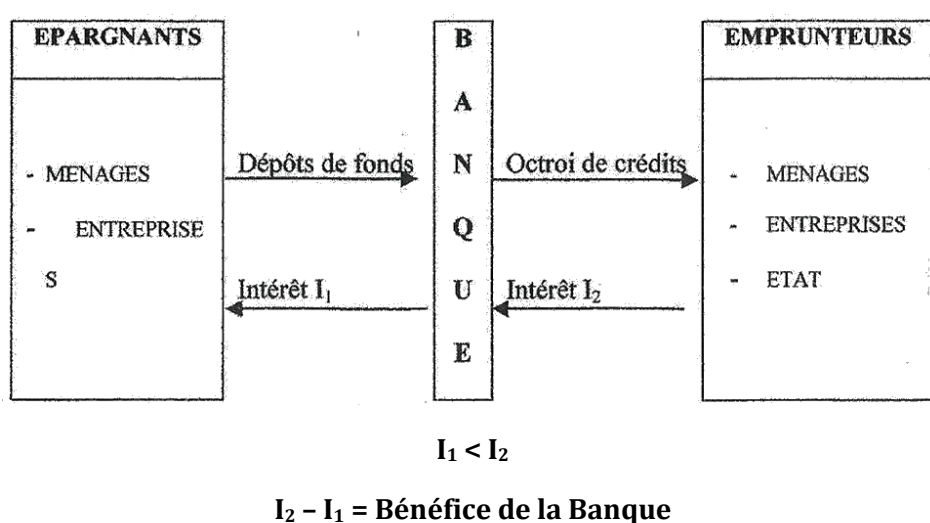
La poste exécute la demande selon la formule décidée par le débiteur. Elle procède :

- Soit par « envois chargés » : un pli contenant les fonds est remis à la poste qui sera chargée de l'envoyer au destinataire,
- Soit par l'utilisation de mandats (mandat carte, mandat poste, mandat télégraphique).

Les mandats sont très utilisés dans la vente par correspondance, particulièrement le mandat poste : la formule de mandat, souvent déjà préparée par la poste, est jointe aux prix courants ou catalogue expédiés par le vendeur, et le mandat est envoyé par l'acheteur en même temps que la commande.

III.3. REGLEMENT PAR L'INTERMEDIAIRE DE LA BANQUE

L'activité essentielle d'une banque consiste à collecter les fonds et l'épargne en vue d'octroyer des prêts, du crédit. C'est un intermédiaire financier entre les épargnants et les emprunteurs. Son bénéfice est constitué par la différence entre le taux d'intérêt alloué aux épargnants et celui demandé aux emprunteurs.



A côté de ces deux fonctions essentielles - collecte des dépôts de fonds et octroi de crédits, la banque offre différents services :

- Opérations de caisse pour le compte de ses clients (paiements et encaissements) ;
- Achat et vente de monnaies étrangères (opérations de change), d'or, de titres ;
- Location de coffres forts ;

Les banques offrent de multiples possibilités pour placer de l'argent.

Pour éviter des risques (vol, incendie, etc.), toute personne physique ou morale place son argent à la banque. Cette dernière joue le rôle d'intermédiaire entre les épargnants, d'une part, et les producteurs ou commerçant, d'autre part.

La banque ouvre un compte pour chaque épargnant. Ce compte se présente comme suit :

<i>Débit</i>	Compte de « Y »	<i>Crédit</i>
Tous les paiements effectués par la Banque pour le compte du Client		Toutes les sommes déposées par le client ou versées pour le client. C'est le côté de l'avoir du client

On distingue :

- Le compte de dépôt à vue ou compte de chèques ;
- Le compte courant commercial.

a. Le compte de dépôt à vue ou compte de chèque

Il a trait au dépôt en banque par un particulier d'une somme inscrite au crédit de son compte, qui s'accroît par des versements divers (espèces, remises des chèques ou autres effets à l'encaissement, règlements par de tiers,... etc.) et qu'il peut retirer à tout moment à son propre profit ou au profit de tiers dans la limite de l'avoir disponible.

Il existe plusieurs sortes de dépôts : à vue, à préavis, ou à terme.

- *Le dépôt à vue* : le titulaire du compte peut à tout moment retirer le fonds, dans la limite de l'avoir disponible. Ce compte est aussi appelé « compte de chèque » ;
- *Le dépôt à préavis* : le titulaire du compte doit donner le préavis pour tout retrait. Il bénéficie d'un intérêt un peu élevé quand la durée du préavis de retrait est longue ;
- *Le dépôt à terme* : à l'expiration du terme, les fonds sont retirés ou réinvestis. Ce dépôt rapporte des intérêts dont le taux est fonction du terme.

b. Le compte courant commercial

Les banques ouvrent aux commerçants et aux sociétés, suivant certaines conditions, des comptes destinés à faciliter leurs opérations commerciales. Ces comptes se distinguent de ceux de dépôt par le fait que la banque peut mettre à la disposition du client, des sommes pouvant dépasser son avoir (découvert).

Ce compte permet à son titulaire d'effectuer, outre les opérations de compte de dépôt, toutes opérations de négociations d'effets, de crédits,... etc., que nous étudierons ultérieurement.

1. Les documents utilisés par deux modes de paiements

1) Le chèque

a. Définition

Un chèque est un écrit par lequel une personne qui a des fonds disponibles dans une banque (le tireur) donne à une autre personne (le tiré), l'ordre de payer à vue une somme déterminée, à elle-même ou à une autre personne appelée « bénéficiaire ».

b. Les intervenants

Trois personnes interviennent dans le chèque :

- Le tireur : qui donne l'ordre de payer ;
- Le tiré (banque) : qui doit payer le chèque ;
- Le bénéficiaire : à qui le tiré doit payer.

c. Description

Les chèques sont extraits de carnet à souches, délivrés par la banque aux personnes qui y ont déposé des fonds. Un carnet comprend 25 ou 50 formules. Chaque formule se compose de deux parties :

- Le volant qui est détaché et remis au bénéficiaire
- La souche qui reste attaché au carnet.

d. La Fonction du Chèque

Le chèque est exclusivement un instrument de paiement et non un moyen de crédit. Toutefois, bien qu'il soit un instrument de paiement très utilisé et réglementé par la loi, un créancier n'est jamais obligé de l'accepter comme moyen de paiement. Il peut réclamer les espèces.

e. Principe du chèque

- ✓ Existence d'une provision dès l'émission du document ;
- ✓ Le chèque est payable sur simple présentation ;
- ✓ La dénomination « chèque » est insérée dans le texte du document ;
- ✓ Il y a tirage sur un banquier (le tiré) ;
- ✓ Existence du mandat pure et simple de payer une somme déterminée.

f. Conditions d'émission de chèque

Il ne faut pas confondre la création et l'émission du chèque. En effet le chèque est créé lorsqu'il est physiquement établi par le tireur. Tandis qu'il est émis lorsque le tireur le remet au bénéficiaire pour paiement. En principe, seul l'émission du chèque a des conséquences du point de vue juridique.

- ♦ Le chèque est payable à vue : c'est-à-dire qu'il peut être présenté au paiement dès son émission.
- ♦ Le tiré d'un chèque n'est peut-être qu'une institution financière.

Le chèque est payable à vue c'est pourquoi la loi interdit le chèque à papillon (attacher au chèque un papier sur lequel le tireur interdit au porteur de présenter le chèque au paiement avant une certaine date) et le chèque post daté (avec une date à venir).

g. Contenu du chèque

Le chèque porte les mentions suivantes :

- 1) L'ordre de payer
- 2) La somme à payer : en chiffres et lettres
- 3) Le nom du tiré, c'est-à-dire de la banque
- 4) Le lieu de paiement
- 5) Le lieu et la date de la création
- 6) La signature du tireur

Exemple :

Banque Commerciale Congolaise S.A.R.L Kinshasa, RDC Congo	Devise et Montant en chiffres
Payez contre ce chèque La somme de à l'ordre de	
PAYABLE A LUBUMBASHI Fait à le	
Signature du tireur Compte n° 00130 -1099277-59 CDF KABILA MWEMA JEAN MARC	

- Signer conformément au modèle de signature déposé ;
- Eviter les ratures, les grattages, les corrections.

h. La provision du chèque

Par Provision, il faut entendre l'ensemble des fonds dont le tireur dispose auprès de son banquier, en général, la provision résulte d'un versement de fonds fait par le tireur auprès de son banquier y compris les effets effectivement encaissés

La provision résulte de la différence positive entre le total des remises destinées à alimenter le compte (crédit du compte) et les retraits (débit du compte). Elle doit répondre à un certain nombre de caractéristiques :

- La provision doit être préalable à la présentation du chèque au paiement, car le chèque étant un instrument de paiement, son émission suppose qu'il existe déjà une provision.
- La provision doit être disponible c'est-à-dire liquide et susceptible d'être retiré par chèque.
- La provision doit être suffisante, enfin de permettre le paiement intégral du montant de chèque.

Au moment de l'émission du chèque, la somme disponible au compte du tireur doit être égale ou supérieur au montant du chèque. Cette créance est la provision. Mais, par une convention expresse ou tacite, le banquier peut s'engager à honorer des tirages en l'absence de tout solde créditeur : la provision est alors constituée par une ouverture de crédit. Les comptes courants commerciaux sont souvent assortis de cette convention.

i. Formes du chèque

Le chèque peut se présenter sous trois formes :

- ♦ *Le chèque nominatif* : c'est un chèque payable à une personne dénommée. Il n'est pas transmissible. Ex. Payez à Monsieur Ngoy.
- ♦ *Le chèque au porteur* : il est payable à celui qui le présente à l'encaissement. Il peut passer de main sans aucune formalité. Ex. payez au porteur.
- ♦ *Le chèque à l'ordre* : ce chèque peut être endossé, c'est-à-dire qu'il est transmissible par endossement (écriture sur le dos). Ex. Payez à l'ordre de Monsieur Shabani.

j. Endossements

L'endossement est un mécanisme par lequel un titre commercial est transmis par la personne qui en est bénéficiaire (endosseur), à une autre personne (endossataire ou cessionnaire), par le simple jeu d'écrit au verso du chèque par des mentions suivantes :

« Payez à l'ordre de B2 ».

Lieu et date.....

(Signé) B1

- B1 est le bénéficiaire qui cède la propriété du chèque à B2 : il s'appelle le cédant.
- B2 est le nouveau bénéficiaire du chèque. Il s'appelle cessionnaire ou endossataire.

Si le cédant signe seulement au dos du chèque, sans mentionner le nom du cessionnaire, il fait un endossement en blanc. Le chèque ainsi endossé en blanc devient un chèque au porteur transmissible de main en main.

Notons que le titulaire d'un compte bancaire, au lieu de toucher les espèces, il peut donner mandat à sa banque d'encaisser le chèque et d'en porter le montant au crédit de son compte, en écrivant au verso :

« Payez à l'ordre de la Banque X ».

Valeur à l'encaissement :.....;

Kinshasa, le.....

(Signé).....,

Notons aussi que celui qui encaisse le montant du chèque doit signer la formule d'acquit au verso du document. Si le chèque a fait l'objet d'endossements, la formule d'acquit figure à la suite du dernier endossement. « Payez à l'ordre de... »

Exemple : Le 31 Janvier 1983, M.J. Burs, 294, rue des Tropiques, à Limete, titulaire à la B.C.DC., du compte n°13.59i remet aux Ets Mboliaka, 26 rue Kasaï, un chèque à l'ordre n°78 de 2.000.000FC en règlement de la facture n°176 du 10 Janvier 2017. Le 2 Février les Ets Mboliaka cèdent le chèque, numéro du compte 74333 à la Banque de Kinshasa, laquelle l'encaisse.

Etablissement de chèque à ordre (recto)

N°78 Date : le 31 Janv. 2003 Ordre Ets Mboliaka FC 2.000.000 Objet : Règlement de sa fact. 176 Du 10 Janvier 2003	N°78 Banque commerciale du Congo Payez contre ce chèque à l'ordre des Ets. Mboliaka, 26, rue Kasai, à Kin, la somme de F.C. deux millions Compte 13.59i de M.J. Dars Kin, le 31 Janvier 2003 (S) M.J. Dars
---	---

Payable à Kinshasa

Chèque à ordre (verso)

Payer à l'ordre de la B.K en notre compte n) 74.333 Kin. Le 02 février 2003 Pour les Ets Mboliaka (S)..... Pour acquit Kin le 2 Février 2003 (S).....	
Cadre de réservé à la banque	Pour le crédit de Compte n°

Un bénéficiaire d'un ou plusieurs chèques doit utiliser à coté de cet endossement pour encaissement sur le dos du (ou des) chèque (s), un bordereau de chèques remis à l'encaissement.

Exemple de bordereau

<i>Banque du peuple</i>	<i>Bordereau des chèques remis à l'encaissement</i>
N° Dépôt Date (S) Cadre réserve à la banque	Pour le crédit de..... Compte n° Payeur paiement Cadres à réserve à la banque

N.B. : N° du titre c'est-à-dire n° du chèque.

Le chèque est payable à vue, c'est-à-dire sans délai. Ayant en paiement un chèque, la banque vérifie l'authenticité du document (émetteur du chèque, porteur, signature.. etc.) ainsi que l'existence de provision suffisante. Puis, la banque règle le montant contre acquit. Au verso du chèque.

Exemple :

Pour acquit, ...

Kin, le.....

Carte pour électeur n°

Résidence.....

(S)

Le chèque émis et payable au Congo doit être présenté au paiement dans le délai de 30 jours. Quant au chèque émis à l'étranger et payable au Congo. Ce délai est de 120 jours.

L'opposition au paiement a lieu dans les trois cas suivants :

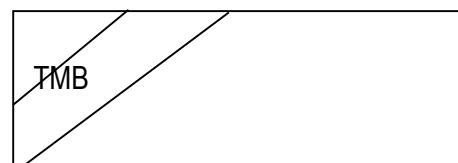
- Perte ou soustraction frauduleuse ;
- Faillite du porteur ; incapacité du porteur.

k. Chèque barré

Le chèque barré (ou croisé) est un chèque sur le recto duquel sont tracées deux barres transversales et parallèles. Ces barres sont tracées soit par le tireur du chèque, soit par le porteur, parfois même elles sont imprimées d'avance.

Un chèque barré ne peut être tiré que sur un banquier et n'est encaissable que par un banquier.

Le barrement peut être général, si le chèque ne contient entre les deux barres aucune mention (ou seulement la mention « et Cie »), ou spécial, si le chèque contient entre les deux barres le nom d'une banque.



Barrement général, tout banquier peut encaisser un tel chèque. Si le Recto porte la mention transversale « à porter en compte ou une expression équivalente » (ex. de compte à créditer), le règlement d'un tel chèque ne se fait que par écriture.

A porter en compte N°	
-----------------------------	--

l. L'Aval

L'aval est l'acte par lequel une personne, appelé donneur d'aval ou avaliseur, garantit l'exécution des obligations d'un autre signataire de la lettre de change ou du chèque. Le but de l'aval est d'augmenter la confiance dans le chef tireur, de la part des bénéficiaires.

L'aval est donné par toute personne capable de s'obliger à titre gratuit, à l'exécution du tiré. L'aval est donné sur le titre même ou sur une allonge, parfois même sur l'acte séparé. Il est exprimé par les mots : « Bon pour aval » ou par toute autre formule équivalence, suivie de la signature du donneur d'aval.

m. Le protêt

Le protêt est un acte authentique dressé par un huissier (agent désigné) et qui constate le non-paiement du chèque.

L'acte de protêt est dressé sur chèque ou y est attaché sous forme d'allonge. Il doit contenir les mentions suivantes :

- Le nom du requérant, le montant du chèque, la date d'émission du chèque ;
- La présence ou l'absence du tiré, les paiements partiels qui ont été faits ;
- Les motifs de refus de payer, les noms de la personne qui réceptionne cet acte.

n. Les sanctions pénales

L'émission des chèques non provisionnés est sanctionnée par la loi. Elle constitue une infraction passible d'une servitude pénale de cinq à dix ans et d'une amende.

NB : Le chèque de voyage (Traveller chèque) : le technique du chèque est utilisable non seulement pour les règlements au profit de tiers, mais aussi pour réduire les risques que fait courir à un voyageur le transport des sommes d'argent. Le chèque de voyage est une modalité du chèque indirect : il est remis contre espèces ou contre prélèvement sur un compte. Il permet d'obtenir des fonds à tous les guichets de la banque tirée, la forme au porteur est évidemment exclue.

2) Le virement et le transfert

Le virement est une opération comptable par laquelle on fait passer une somme d'un compte à un autre compte. Ce virement se fait par un simple jeu d'écritures, c'est-à-dire sans mouvement d'espèces et n'est possible que pour les clients d'une même banque. Pour les clients de banques différentes, l'opération porte le nom de **transfert** et non **virement**.

Pour effectuer les virements et les transferts, les banques mettent à la disposition de leurs clients, les formules dénommées « Bons de virement » ou « Ordre de paiement ». (O.P.) ou « Ordre de paiement multiple » (O.P.M).

Exemple : la FEC, titulaire d'un compte n°107.330 à la Banque de Kinshasa, fait un transfert de FC 1.000 au crédit du compte de son créancier, Monsieur OKOKO, à la B.C.C. Compte 9876

Etablissement de O.P

Réservé à la Banque	Ordre de paiement N° 562i Adressé par FEC CPT107.330 à la BANQUE de Kinshasa (à Kin). Veuillez effectuer le paiement suivant par le débit de mon compte ci-dessus.
Nom, prénoms ou raison Sociale et adresse du bénéficiaire	Monsieur OKOKO, BP
Banque et n° de compte	BCC n° 9876
Montant à payer (en chiffres et lettres)	FC 1.000 (Congolais mille)
Communication ou références	V/Facture n°
	Kinshasa, le.....19..... (S) Cachet et signatures autorisé

❖ ***Le chèque à porter en compte ou chèque de virement***

Le tireur ou le porteur peut interdire le paiement en espèces, en portant au verso la mention « **à porter en compte** » ou « **sans sortie de caisse** » ou une autre mention équivalente. Dans ce cas, le chèque ne peut donner lieu qu'à un règlement par écriture valant paiement (crédit en compte, virement, compensation). Cette mention ne peut être biffée.

❖ ***Avantages et inconvénients des chèques******a) Avantages***

- Suppression de la manipulation de numéraire ;
- Sécurité des fonds déposés chez le banquier ;
- Opposition du paiement en cas de perte ou de vol.

Cependant, lorsque qu'une personne a été dépossédée d'un chèque, le porteur entre les mains du quel le chèque est devenu ne doit s'en dessaisir que s'il l'a acquis de bonne foi.

b) Inconvénients

- L'usage des chèques n'est pas tellement répandu au Congo ;
- le porteur court le risque de recevoir un chèque sans provision ;
- la remise d'un chèque à l'encaissement ne permet pas toujours de recevoir un crédit immédiat.

2. L'accréditif

L'accréditif est un ordre donné par une banque à l'une de ses Agences de payer au comptant et à vue, à une personne désignée ou à son ordre, une somme versée à cet effet dans sa caisse. L'accréditif est un titre à ordre, il est transmissible par endossement.

3. La lettre de crédit

La lettre de crédit est un écrit sous forme de lettre missive par lequel une banque invite un ou plusieurs correspondants à payer au porteur de la lettre, nominativement désigné et sur vérification

de son identité, les sommes dont il pourrait avoir besoin jusqu'à concurrence d'un montant déterminé et éventuellement pendant un délai stipulé.

L'utilité de cette lettre : elle est surtout émise au faveur des voyageurs pour les éviter quelques ennuis (pertes d'argent, vols, etc.) et leur épargner les embarras du change de monnaie en pays étrangers. Son usage diminue en faveur de chèque de voyage.

Les caractères de lettres de crédit :

- Elles sont personnelles, c'est-à-dire ne sont payables qu'à une personne désignée (=L'accrédité). Donc elles ne sont pas transmissibles par voie d'endossement.
- Elles sont payables par acomptes successifs au bénéficiaire (= l'accrédité) et il n'est pas tenu d'en toucher le montant intégral.
- Elles n'ont pas d'échéance fixe : l'accrédité encaisse quand bon lui semble, mais dans le délai stipulé dans la lettre.

Exemple :

La B.C.D.C Kin, Boulevard du 30 Juin à Kin, délivre à Monsieur NYEMBO, une lettre de crédit sur sa succursale de Kisangani, d'un montant de 2.000,00FC, valable

Banque commerciale Congolaise
 Registre du commerce
 A Kinshasa
 N°:..... Kinshasa, le
 B.C.D.C/Kisangani
 Monsieur,
 Nous avons l'honneur de vous informer que nous avons accrédité auprès de vous,
 Monsieur NYEMBO.....
 Porteur de la C.I.N° délivrée à KINSHASA.....pour la somme de
 2.000FC (Français congolais deux mille) que vous voudrez bien lui payer jusqu'à concurrence du montant disponible
 et contre quittance en double exemplaires.
 Ce crédit est valable jusqu'à épuisement
 B.C.D.C Kin
 (Cachet et signature)

4. La monnaie électronique

La monnaie électronique est toute valeur monétaire représentant une créance qui est stockée sur un support électronique. La monnaie électronique utilise un code digital.

La monnaie électronique présente les avantages suivants :

- La monnaie électronique ne nécessite pas l'intervention de tiers dans la finalisation du paiement
- La monnaie électronique garantit l'anonymat grâce à l'absence d'intermédiaire
- La monnaie électronique a la capacité de circuler librement sans qu'aucun état ne puisse en contrôler les mouvements

III.4. REGLEMENT PAR L'INTERMEDIAIRE DE LA POSTE

Dans presque tous les pays, l'Administration des postes, télégraphes et téléphones s'accorde le monopole du transport des lettres, de la transmission des télégrammes et des communications téléphoniques. Cette fonction intéresse de loin ce cours de documentation commerciale.

Mais, en plus de ces services qui se relèvent plus de la correspondance, la Poste joue un grand rôle dans les affaires grâce à sa fonction financière. Il existe deux éventualités en matière de services financiers rendus par l'Administration des postes.

- L'obtention de la poste moyennant versement d'espèces dans un bureau quelconque du paiement d'une somme d'argent à un bénéficiaire nommément désigné par l'expéditeur. La poste établit à cette fin, des documents qui sont transmis par affranchissements aux bénéficiaires qui reçoivent ainsi la dite somme. Ces documents sont des mandats.
- La 2^e éventualité consiste dans l'ouverture d'un compte courant postal (CCP) qui nous amènera à l'étude des chèques postaux.

1. Les articles d'argent

Toute personne peut, contre versement d'espèces dans un bureau quelque, donner mandat à la Poste de payer une somme déterminée à un bénéficiaire déterminé ou porter le montant de cette somme à l'avoir d'un compte courant postal.

Ce sont ces sommes confiées par le public à la poste pour être payée à des correspondants sans qu'il y ait transport matériel de fonds que l'on donne le nom d'articles d'argent.

Le document qui permet l'envoi des fonds, c'est le mandat. On distingue :

- Le mandat poste ordinaire, le mandat carte ;
- Le mandat de versement à un CCP, le mandat télégraphique.

Définition : le mandat poste est un titre par lequel l'Administration des postes s'engage à payer à la personne désignée sur le mandat, la somme qui a été versée au profit de cette dernière dans l'un des bureaux postaux du pays.

2. Analyse du document

Le mandat poste comprend 4 parties :

- 1) Le coupon : conservé par le destinataire lors de l'encaissement du montant. C'est une pièce comptable qui justifie le recouvrement de la créance.
- 2) Le mandat proprement dit : qui est remis par la poste au destinataire pour lui permettre de toucher le montant. C'est une preuve pour la poste qu'elle a rempli sa mission.
- 3) Le talon de contrôle : gardé par l'Administrateur des Postes
- 4) Le reçu : remis à l'envoyeur du mandat et peut être reproduit en cas de réclamation.

Le mandat reprend les indications ci-après fournies en cas de réclamation :

- Nom et adresse de l'expéditeur, nom et adresse du destinataire ;
- Montant du mandat (en chiffres et en lettres)
- Eventuellement le n° de compte courant postal et le centre des chèques postaux.

N.B. : La durée de validité d'un mandat est de 3mois passé ce délai, il ne peut être payé qu'avec l'autorisation spéciale de la Direction des Postes. Tout montant non réclamé par les ayant-droits dans un délai de cinq ans à partir du jour de versement de l'argent est définitivement acquis à l'Etat.

3. Le chèque postal et le virement postal

Comme pour les banques, des chèques et virements Postaux ouvrent des comptes pour les particuliers, les sociétés commerciales etc. L'utilité est la même que les comptes chèques bancaires (éviter les risques de pertes et vol : faciliter les paiements).

4. Le mandat-postal international

Pour le paiement à l'étranger, on peut utiliser le mandat-postal international dont le montant à payer est exprimé dans la monnaie du pays étranger sur le coupon mais ce montant est inscrit en monnaie nationale sur la déclaration du versement qui joue le rôle de reçu.

A. Le Chèque Postal

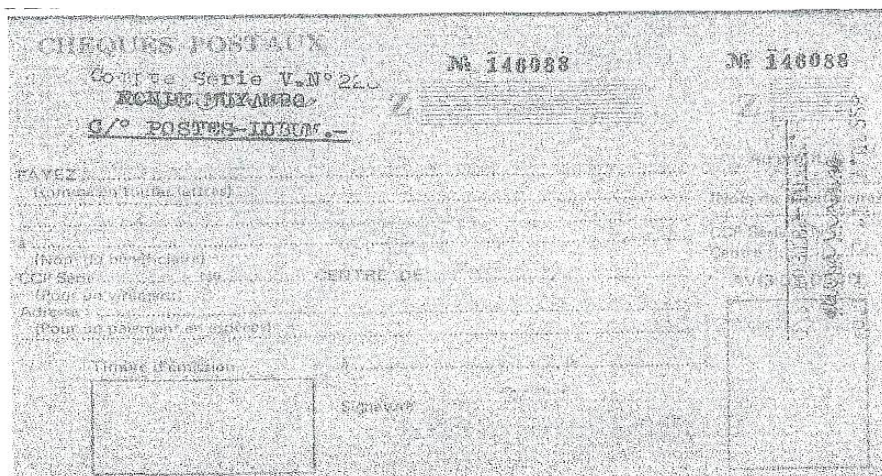
1) Définition

Le chèque postal est un document par lequel le titulaire d'un compte chèques postaux (tireur) donne ordre à l'office des chèques postaux (le tiré) d'effectuer un paiement au comptant et à vue, au bénéficiaire du titre, sous réserve de fonds disponibles.

2) Différentes parties :

- a) **L'avis de débit** : Il est envoyé par l'office des chèques postaux à l'émetteur avec l'extrait de compte.
- b) **Le coupon** : C'est la partie au verso duquel l'émetteur peut inscrire une communication ; elle est à conserver par le bénéficiaire,
- c) **Le chèque** : C'est la partie portant au verso la mention « pour acquit » et à signer lors de l'encaissement.

MODELE



CHAPITRE IV : LES EFFETS DE COMMERCE

De nos jours, le commerce est basé sur le crédit, c'est-à-dire le vendeur peut faire confiance à son client et lui livrer les marchandises qui ne lui seront payées que plus tard. Entre temps, le vendeur peut avoir besoin de liquidité, avant la date prévue pour le règlement (l'échéance). Il devra, dans ce but, céder ses créances à une banque pour avoir de fonds, en recourant aux effets de commerce.

Les effets de commerce : titres négociables, c'est-à-dire écrits représentatifs d'un droit de créance et qui sont susceptibles de circuler de telle manière que le créancier puisse mobiliser cette créance, c'est-à-dire, soit obtenir avant l'échéance le paiement de la somme que lui doit le débiteur, soit utiliser cette créance pour effectuer le paiement d'une dette dont il est tenu.

Les principaux effets de commerce sont : la lettre de change et le billet à ordre.

Sont assimilés aux effets de commerce : le connaissance, le warrant, le chèque.

IV.1. LA LETTRE DE CHANGE "LDC" (Bill of Change)

1. Définition

La lettre de change, souvent appelée traite, est un document par lequel l'émetteur (le tireur) donne ordre à une personne destinée (le tiré) de payer au porteur de la traite ou d'un tiers désigné par le tireur, une certaine somme à une époque et dans un lieu déterminés.

2. Fonctions de la LDC

- LDC est un instrument de paiement car son émission permet d'éteindre une dette ;
- LDC est instrument de crédit : En négociant cette LDC à la Banque, le bénéficiaire peut obtenir le crédit (sa principale mission).

3. Intervenants

Trois personnes interviennent dans la lettre de change :

- a. *Le tireur* : celui qui crée et signe la lettre de change, il est le créancier du tiré (ex. fournisseur) ?
- b. *Le tiré* : celui qui doit payer, il est débiteur du tireur (ex. son client),
- c. *Le bénéficiaire* : celui au profit de qui la lettre est tirée.

4. Description du document

La lettre de change contient :

- a. **La date et lieu de création** : La date est indispensable surtout lorsque le titre est payable à vue ou à un certain délai de date.
- b. **L'indication de l'échéance** : Une lettre de change est payable à jour fixe (ex. au 3 février 2015, veuillez payer...), à vue (c'est-à-dire au moment où elle est présentée au tiré), à certain délai de vue (ex. à 30 jours de vue...) ou à certain délai de date (ex. à un mois de date...)
- c. **La dénomination « Lettre de change »** : insérée dans le texte.

- d. **Le mandat** (ordre) pur et simple de payer une somme déterminée.
- e. **Le lieu de paiement** (ce lieu se confond avec l'adresse du tiré dans certains cas).
- f. **L'identité des parties** : le nom du bénéficiaire, le nom du tiré et la signature du tireur.

N.B. : Un titre dans lequel une des énonciations ci-dessus fait défaut ne vaut pas comme lettre de change, sauf dans les cas ci-après :

- La lettre de change dont l'échéance n'est pas indiquée, est considérée comme « payable à vue »
- A défaut d'indication spéciale, le lieu désigné à côté du nom du tiré est réputé être le lieu du paiement et, même en temps, le lieu du domicile du tiré.
- La lettre de change n'indiquant pas le lieu de sa création, est considéré comme souscrite dans le lieu désigné à côté du nom du tireur.

Exemple : Monsieur FUNDI de Kisangani a fourni des marchandises aux Ets. Mon Café de Bumba. La facture s'élève à 5.000FC, payables dans deux mois. FUNDI tire une lettre de change sur son client à l'ordre de Mabosso de Lisala le 10 Janvier 2017. Le 15 Janvier, les Ets. Mon Café acceptant l'effet et le domicilient à la BCDC/Bumba.

Nom et adresse du tireur Monsieur Fundi A Kinsangani	N°..... Kis, le 10 Janvier 2017 FC 5.000 Au 10 mars 2004 Veuillez payer contre cette lettre de change N°.....à l'ordre de Mabosso, à Bumba la somme la somme de francs Congolais cinq mille Valeur représentant N/Facture de livraison de marchandises
Emplacement pour Acceptation et /ou aval Accepté Bumba le 15/01/04 (S) Ets Mon café	Tiré : nom et adresse Ets. Mon café à Bumba. Domiciliation : B.C.D.C/Bumba Tireur (qualité et signature) Fundu

5. Echéance

On appelle échéance, l'époque à laquelle la lettre de change est payable. Elle peut être indiquée de différentes manières :

- a. **A jour fixe** : ex. Au trente Avril prochain, veuillez...
- b. **A un certain délai de date** : le délai de paiement commence à courir à partir de la date de création de l'effet. Ex. « A deux mois de date, veuillez... »
- c. **A vue** : la lettre est payable à sa présentation
- d. **A un certain délai de vue** : le délai de paiement commence à courir à partir de la date d'acceptation ou de la date du visa de l'effet. Ex. « A deux mois de vue, veuillez... »

6. Utilité de la lettre de change

La lettre de change est un instrument de règlement et de crédit. Le bénéficiaire d'une lettre de change peut la conserver jusqu'à l'échéance, la remettre en règlement à un fournisseur ou la négocier.

a. La lettre de change comme instrument de paiement

Grace à une seule lettre de change, une quantité considérable de paiements peut être effectuée. L'insertion de la clause « à ordre » dans le texte de L.C. a amélioré le rôle d'instrument de paiement

Si l'endossement est à l'ordre d'un créancier, celui-ci devient le propriétaire de l'effet et possède alors les mêmes droits et les mêmes prérogatives que l'endosseur.

Comme moyen d'encaissement de créances, le paiement de la lettre de change est assuré, surtout lorsqu'elle porte l'acceptation du tiré. Le tiré accepteur ne peut opposer aucune exception aux porteurs successifs de bonne foi.

b. La lettre de change comme instrument de crédit

Comme instrument de crédit, la lettre de change permet au porteur, par l'escompte, de se procurer facilement des fonds, le banquier devenant une sorte, de prêteur dont la créance mobilisable comporte de nombreuses garanties.

- Si l'effet est remis à l'escompte, cela signifie que le bénéficiaire a besoin de disponibilité avant l'échéance : il négocie le titre en banque. Il endossera cette traite au profit du banquier et ce dernier lui paiera immédiatement la valeur. Le banquier qui escompte l'effet en devient propriétaire et crédite le compte de son client de la valeur actuelle du bordereau d'escompte (valeur nominale-agio).

Le terme « agio » désigne la retenue effectuée par le banquier qui tient compte :

- Du nombre de jours restant à courir
- Des frais engagés par le banquier (commission d'endos, de service, d'acceptation, etc.) appelés commissions diverses
- Et des taxes sur les activités financières.

7. Endossement (ou transmission de lettre de change)

L'endossement est l'écrit par lequel le porteur d'une lettre de change en transmet la propriété ou la possession à une autre personne qui devient à son tour porteur de l'effet. C'est l'endossement translatif de propriété.

L'endossement se formule au dos du titre, de la façon suivante :

(nom du cessionnaire)	
Payez à l'ordre de.....	
Date :	Signature du cédant

Parfois, la seule signature du cédant suffit, c'est l'endossement en blanc. Et tout possesseur d'un tel titre peut signer au-dessous de la première signature et encaisser effet.

Notons que la mention « Payez à l'ordre de » est suivie de l'indication :

- a. « Valeur à l'encaissement » = endossement à titre de procuration ;
- b. « Valeur en garantie » = endossement à titre de procuration.

8. Traite et Remise

Dans le langage usuel, la lettre de change s'appelle :

1. **Traite**, quand on la considère du point de vue des rapports entre le tireur et le tiré. On emploie les expressions suivantes comme synonymes : « le tireur tire une lettre de change sur le tiré, fait traite sur le tiré ou dispose sur le tiré ».
2. **Remise**, quand on la considère du point de vue des rapports entre cédants et cessionnaires.

Exemple : Le tireur rend B1 bénéficiaire de la L.C. et B2 endosse la LC à B2 et B2 à B3. On peut employer l'expression « faire remise », ainsi Tireur fait remise à B1, B1 fait remise à B2 et B2 fait remise à B3.

9. Provision

La provision c'est la somme ou la valeur (marchandises, crédit) que le tiré doit au tireur à l'échéance. La provision doit être faite par le tireur.

Le terme de l'article 73 du décret du 28 juillet 1934, « Il y a provision si, à l'échéance, le tiré est en possession d'une valeur ou d'une garantie suffisante pour le couvrir complètement et qui est destinée par le tireur ou le donneur d'ordre à assurer le paiement de la lettre de change ».

La provision nécessite, en droit Congolais, une créance du tireur contre le tiré qui se libère de cette créance en payant la traite. La provision doit être faite par le tireur.

La preuve de la provision. Les dispositions relatives en cette matière diffèrent selon que la lettre de change a été ou non acceptée.

- En cas de traite non acceptée, c'est la personne qui se prévaut de la provision qui doit apporter la preuve qu'elle a été fournie ;
- En cas de traite acceptée, le tiré accepteur est le principal débiteur. C'est à lui d'apporter la preuve qu'il n'a pas reçu la provision lorsque les problèmes se posent entre le tireur et le tiré accepteur vis-à-vis des créanciers du tiré, le porteur a une créance privilégiée sur la provision qui existe chez le tiré lors de l'exigibilité de la lettre.

10. Acceptation

Par l'acceptation, le tiré s'oblige à payer la lettre de change à l'échéance. On distingue :

- a. **L'acceptation ordinaire** : se formule par le mot accepté suivi de la signature du tiré
- b. **L'acceptation datée** : le tiré est tenu de dater son acceptation quand la traite est payable à un certain délai de vue
- c. **L'acceptation partielle** : le tiré peut promettre de payer une partie de la somme inscrite sur la traite.
- d. **L'acceptation domiciliée** : le tiré, tout en acceptant l'effet, le rend payable dans un domicile autre que le sien, formule :

« Accepté pour la somme de payable au domicile de
Kin, le.....
Signature

Une lettre de change doit être acceptée à sa présentation ou au plus tard, dans les 24 heures (= délai légal).

Conséquence du refus d'acceptation, de l'acceptation partielle ou restreinte et de l'acceptation non datée.

1. Si le tiré refuse d'accepter, le porteur peut faire constater ce refus par un acte dressé par le huissier et appelé protêt faute d'acceptation ;
2. Si l'acceptation est partielle, le porteur peut faire protester pour le surplus ;
3. Si le tiré refuse de dater son acceptation ou s'il refuse d'apposer un visa, le porteur a le droit de faire constater la date par un exploit d'huissier.

11. Domiciliation

Domicilier une lettre de change, c'est la rendre payable à un domicile autre que celui du tiré. Le domiciliataire est d'ordinaire le banquier du tiré.

12. Négociation

Négocier un effet signifie vendre cet effet avant l'échéance. Escompter un effet c'est l'acheter avant son échéance.

Pour trouver la valeur de l'effet au jour de la négociation (= valeur actuelle), il faut déduire l'agio de la valeur nominale (= valeur inscrite sur l'effet). Agio retenu par le banquier comprend l'escompte, la commission de la banque, les frais d'encaissement de l'effet et parfois différents frais supplémentaires (frais d'acceptation de l'effet, commission supplémentaire).

13. Paiement

La L.D.C. doit être payée au domicile indiqué sur l'effet, le jour même de l'échéance, mais généralement le paiement est fait par le tiré à son domicile, sur présentation de l'effet par le porteur. Lorsque le tiré paie, le porteur doit acquitter la L.D.C. et remettre l'effet acquitté au tiré. En cas de non-paiement, le porteur de l'effet doit faire constater ce refus au plus tard le lendemain de l'échéance, par un acte appelé « protêt faute de paiement » ou par une déclaration du tiré, datée et écrite sur le lettre de change même.

L'opposition au paiement n'est admise que s'il y a perte de la traite, faillite ou incapacité du porteur.

Un certain nombre de clauses relatives au paiement du titre peuvent être insérées dans le texte.

a. Clause de domiciliation

Grace à cette mention, la lettre de change peut être payable au domicile d'un tiers, il s'agit le plus souvent du banquier.

b. Clause « acceptable » ou « non acceptable »

Le tireur peut stipuler que la lettre de change devra être présentée à l'acceptation, il peut prévoir ou non un délai de présentation. Le tireur utilise habituellement ce délai de présentation pour faire provision.

La mention « non acceptation » est employée quand le tireur sait que la formalité de l'acceptation déplaira au tiré, mais surtout quand la traite est créée sans provision préalable. Cette mention peut s'indiquer dans le coin supérieur droit de l'effet (instructions particulières) ou dans le corps de l'effet, comme suit :

« Veuillez payer contre cette lettre de change non acceptable. »

14. Garanties de paiement

En plus de la provision et de l'acceptation, il existe deux autres garanties de paiement de la lettre de change : il s'agit de l'aval et de la solidarité.

1. **L'aval** : l'engagement écrit pris par une personne de payer un effet à son échéance en lieu et place des signataires de cet effet.

Il est exprimé par les mots « Bon aval », puis signé par le donneur d'aval. L'aval doit indiquer pour le compte de qui il est donné. A défaut de cette indication, il est « réputé donné » pour le compte du tireur. Le donneur d'aval est tenu de la même manière que celui dont il s'est porté garant.

2. **La solidarité** : tous ceux qui ont tiré, accepté, endossé ou avalisé une lettre de change sont tenus solidairement envers le porteur. Le porteur a le droit d'agir contre toutes ces personnes, individuellement ou collectivement.

MODELE

Veuillez compléter le présent imprimé en faisant un carboné entre les différents rebords.

Titre du tireur : _____, le _____

Genre d'activité : _____

Adresse : _____

Reg. de comm. (n° et lib.) : _____

Don Pour **2.**

Veuillez payer contre cette SEULE LETTRE DE CHANGE, à l'ordre de

la **Banque Commerciale Zaïroise** la somme de _____

EMPLACEMENT POUR ACCEPTATION ET/OU AVAL

Place du tiré et du porteur - Coût de ce des signatures :

la valeur (écrite en représentation des marchandises suivantes (nature et qualité) suivant facture(s) ou contrat(s) n°(s) _____ du (des) _____

TIRE : _____

DOMICILIATION : Banque Commerciale Zaïroise

Compte n° _____

Si Non, adresse et genre d'activité : _____

Place du tireur - Qualité du ou des signataires(s) : _____

Compte du TIREUR n° : _____

Chez Banque : _____

15. Traite et remise

Dans le langage usuel la LDC s'appelle traite quand on la considère du point de vue de rapport entre le tireur et le tiré et remise quand on la considère du point de vue de rapport entre cédant et cessionnaire.

a) Traite en blanc ou traite en l'air

C'est un effet tiré sur une personne inexistante ou qui ne doit rien au tireur.

b) Traite de complaisance

C'est un effet tiré avec la complicité du tiré qui n'a pas de dette envers le tireur. Mais durant l'échéance, le tireur versera au tiré les fonds nécessaires au paiement de l'effet.

c) Traite en cavalerie

A l'échéance d'une traite de complaisance, le tireur doit verser le montant au tiré qui pourra ainsi payer. Si le tireur ne dispose pas des fonds nécessaires, il émettra une traite de complaisance qui sera également escomptée et dont le montant servira à payer la première traite. Il y a alors chevauchement d'une traite sur l'autre, d'où traite « en cavalerie ».

16. Endossement**a) Définition**

L'endossement est une mention inscrite au dos de la LDC ou sur une allonge, par laquelle le porteur transmet la propriété de la LDC à l'endossataire, avec tous les droits qui y sont attachés. La LDC peut être endossé au profit de toute personne y compris le tireur ou le tiré.

b) Conditions

- L'endossement doit être pur et simple : il ne peut être conditionnel et transmet tous les droits de la traite.
- l'endossement ne peut être partiel. Il doit être effectué pour le montant de la traite.

c) Formes

L'endossement peut être :

- **Nominatif** : ici le bénéficiaire est désigné nommément par la formule : veuillez payer à l'ordre de X, date, signature.
- **En blanc** : le bénéficiaire n'est pas désigné nommément. La simple signature suffit cela à l'inconvénient car en cas de perte de document, n'importe qui peut en bénéficier.

Lorsque l'endossement est en blanc, le porteur peut :

- Remplir le blanc de son nom ou du nom d'une autre personne ;
- Endosser la LDC de nouveau en blanc ou à une autre personne ;
- Remettre la LDC à un tiers sans remplir le blanc et sans l'endosser.

d) Espèce (Sortes) d'endossement

- Endossement translatif de propriété : l'endossement est total et inconditionnel. L'effet devient la propriété de l'endossataire qui acquiert les droits de l'endosseur, Endossement à titre de procuration : ici le propriétaire charge une autre personne de l'encaisser pour lui « *valeur par procuration* ». L'endossement contient la mention « *Valeur en recouvrement* » ou « *Valeur pour encaissement* » ou encore « *Valeur par procuration* »,

- Endossement pignoratif ; la LDC est servi comme gage « *valeur en gage* ». Il contient la mention « *Valeur en gage* », ou « *Valeur en garantie* » l'effet est endossé à titre de garantie de l'exécution d'une obligation.

17. Acceptation

C'est l'acte par lequel le tiré prend l'engagement d'accepter de payer la LDC. Pour tirer une LDC, le tireur doit obliger le tiré à l'accepter. Pour avoir plus de certitude d'obtenir le paiement de la LDC, le tireur peut inviter le tiré à accepter la lettre de change.

- a) **Définition** : l'acceptation est l'engagement pris par le tiré de payer à l'échéance.
- b) **Forme** : l'acceptation est imprimée au recto de la LDC par le mot « accepté » suivi de la signature du tiré. Elle ne doit pas être datée, sauf si la traite doit être présentée à l'acceptation dans un délai déterminé, ou la traite est payable à un certain délai de vue.
- c) **Conditions** :
 - L'acceptation doit être pure et simple,
 - L'acceptation peut être partielle, c'est-à-dire que le tiré peut la restreindre à une partie de la somme,
 - La LDC peut être présentée par le porteur à l'acceptation du tiré jusqu'à l'échéance (cependant la traite payable à un certain délai de vue doit être présentée à l'acceptation dans le délai d'un ou à partir de sa date),
 - La traite doit être présentée à l'acceptation au domicile du tiré même si une clause de domiciliation la rend payable chez un tiers,
 - Le tiré n'est pas obligé d'accepter l'effet qui lui est présenté. Le refus d'acceptation sera constaté par un protêt faute d'acceptation.
- d) **Effet de l'acceptation du tiré** : confère à celui-ci la qualité de débiteur principal et directe, même s'il n'a pas reçu de provision.

18. Aval

C'est l'engagement pris par un tiers de payer l'effet à l'échéance en cas de défaillance du tiré. Habituellement, le tiers inscrit à côté du nom de la personne pour qu'il se porte garant les mots « bon pour aval » ainsi que sa signature. La personne qui donne l'aval est l'avaliseur, le bénéficiaire de l'aval est avalisé.

Il peut être donné sur un papier séparé mais attaché au document qu'on appelle « Allonge ». De même sur un acte séparé.

19. Solidarité

Elle est imposée en matière de la LDC par la loi, pour renforcer la garantie et la sécurité de la traite et en faciliter ainsi la circulation. Toutes les personnes dont le nom est mentionné sur la LDC sont solidairement responsables du paiement de celle-ci. A l'échéance, le porteur de l'effet doit d'abord s'adresser au tiré (débiteur principal) ; si le tiré ne paie pas, le porteur peut alors poursuivre au choix le tireur ou des endosseurs par le droit de recours. Le porteur doit faire protester l'effet en

cas de non-paiement ou de non acceptation. L'endosseur qui a payé la traite peut à son tour poursuivre le tireur ou un des endosseurs qui le précèdent.

20. Protêt

Si le tiré refuse d'accepter ou de payer, le porteur est obligé de faire protester l'effet. Le protêt est un acte authentique adressé par un huissier constatant le refus d'acceptation ou de paiement d'un effet.

Les frais de protêt sont à charge du tiré. Si la lettre de change porte la mention « retour sans frais » le porteur est dispensé de faire dresser un protêt. L'acte de protêt énonce les mentions suivantes :

« L'huissier X ... à la requête de ... à le refus de ..., (payement ou d'acceptation) de l'effet de ... payable par le

Motif de non.... (Païement ou acceptation)

Le bulletin d'avis a été remis à ...

Le

Signature de l'Huissier

Signature du tiré

Frais de timbre.....

Enregistrement.....

Enrôlement.....

21. Echéance

C'est le jour où la LDC doit être payée. Une LDC peut être payable :

- *A vue* : c'est-à-dire à sa présentation dès sa création et dans un délai d'un an ;
- *A une date déterminée* : ex. : 06 juin prochain veuillez payer...
- *A un certain délai de vue* : délai à partir de la date d'acceptation ou celle de protêt. Ainsi pour un effet à 3mois de vue, crée le 30 Août prochain accepté le 03 Septembre prochain, l'échéance aura lieu le 03decembre prochain. [3mois après le 3 septembre]
- *A un certain délai de date* : dans ce cas, le paiement intervient à l'expiration d'un certain nombre des jours ou de mois déterminés à dater de la création du titre. Ainsi pour un effet à deux mois de date crée le 06 juin prochain, l'échéance aura lieu le 06 août prochain.

N.B. : Si l'échéance tombe un dimanche ou un jour férié légal, le paiement est reporté au premier jour ouvrable qui suit.

22. Paiement

La LDC doit être payée soit dans la monnaie mentionnée sur l'effet si cette monnaie a cours légal dans le pays où la traite est payable soit dans la monnaie du pays. Le porteur de la LDC doit se présenter au paiement le jour de l'échéance. Si le tiré paie avant l'échéance, c'est à ses risques et périls.

Notons qu'à défaut de présentation de la LDC au paiement dans le délai fixé, le tiré pourra disposer le montant au greffe du tribunal du commerce et cela aux risques et périls du bénéficiaire.

23. Domiciliation

Si aucun lieu de paiement n'est indiqué sur une LDC, celle-ci est payable d'office à l'adresse du tiré. La LDC domiciliée par contre n'est payable qu'au domicile du tiré. Habituellement, le tiré indique le nom et l'adresse de sa banque où aura lieu le paiement. De cette manière, il évite les manipulations d'espèces avec tous les inconvénients qu'elles comportent.

24. Négociation et escompte

La lettre d'échange est souvent destinée à être négociée en banque avant l'échéance. Le porteur négocie (vend) la LDC, la banque escompte (achète) la LDC la banque ne paie pas la valeur nominale (valeur inscrite sur l'effet) ; elle retient un certain montant et ne paie donc que la valeur actuelle. Cette retenue appelée l'escompte est proportionnelle au temps restant à courir jusqu'à l'échéance et destinée à indemniser la privation de l'argent.

25. Avantage

La LDC bénéficie de nombreuses garanties locales qui renforcent la confiance qu'on lui accorde et favorisent son utilisation dans les transactions commerciales :

- Elle dépend de la juridiction commerciale, plus rapide que la juridiction civile ;
- Le porteur bénéficie de la solidarité de tous les signataires ;
- Sa transmissibilité est aisée ;
- Le porteur a un privilège sur la provision et un recours contre les garants.

Elle est utilisée aussi bien dans le commerce international que dans les transactions intérieures. Son emploi permet d'éviter les transferts d'or et des devises étrangères. Elle est donc un instrument de paiement, un instrument de transport des capitaux ; comme instrument de crédit, la LDC a le grand avantage d'être facilement mobilisable par l'escompte bancaire.

IV.2. LE BILLET A ORDRE "B à O" (Promissory note)

1. Définition

Le billet à ordre est un écrit par lequel un débiteur s'engage à payer à l'ordre de son créancier une somme déterminée à une époque fixée.

2. Intervenants

- **Le souscripteur** : c'est celui qui s'engage à payer.
- **Le preneur ou bénéficiaire** : c'est celui à l'ordre de qui la promesse de payer est faite.
- **Pour la transmission**, nous avons le cédant et le cessionnaire.

3. Mentions obligatoires

- La dénomination « Billet à ordre » insérée dans le texte ;
- La promesse de payer une somme déterminée ;
- L'indication de l'échéance : à défaut de cette indication, le billet est payable à vue ;
- Le lieu où le paiement doit s'effectuer ;
- L'indication de la date et du lieu de souscription (création) ;
- Le nom du bénéficiaire.

Le titre dans lequel une des énonciations précédentes fait défaut ne vaut pas comme billet à ordre, sauf les mentions équivalentes admises par la loi. Ces mentions sont les suivantes :

1. Le billet à ordre dont l'échéance n'est pas indiquée est considérée comme payable à vue
2. A défaut d'instruction spéciale, le lieu de création du titre est réputé être le lieu de paiement et, en même temps, le lieu du domicile du souscripteur
3. Le billet à ordre n'indiquant pas le lieu de sa création est considéré comme souscrit dans le lieu désigné à côté du nom du souscripteur.

4. Dispositions applicables au billet à ordre

S'il n'y a pas incompatibilité avec la nature du billet à ordre, les dispositions relatives à la lettre de change sont applicables au billet à ordre, notamment celles qui concernent : l'endossement, l'échéance, le paiement, les recours faits de paiement, la solidarité, l'aval, les devoirs et droits du porteur, le protêt et la prescription.

Les particularités du billet à ordre sont dues au fait que le souscripteur est en même temps le débiteur de l'obligation de payer c'est-à-dire il est à la fois tireur et tiré. Donc il ne peut être question de provision envers soi-même, ensuite, l'acceptation n'a aucune utilité car la signature du souscripteur vaut engagement formel de payer. Le souscripteur est obligé de la même manière que l'accepteur d'une lettre de change et ne peut refuser son visa, sous peine de protêt.

Exemple: le 15 avril 2017, les Rizeries de kisangani, à Kisangani, ont vendu à Mvozo, avenue du Méridien, 110 Ngaba, pour 3000Fc du riz payable le 15 Juin 2017. En règlement Mvozo souscrit le même jour un billet à ordre de son fournisseur. Ce billet est transmis le 27 Avril à l'ordre de Nzau à Kin, et celui-ci l'a cédé à son tour, le 04 Juin à l'ordre de la BCCE Kin, qui l'encaisse pour son compte.

Kinshasa, le 15 Avril 2003 B.P. FC 3.000,00 Au quinze juin prochain, je paierai contre ce billet à ordre, à l'ordre des Rizeries de Kisangani, à Kisangani, la somme de FC trois mille.	
Mvozo, Avenue du Méridien, 110 C/Ngaba Signature	
Payer à l'ordre de Nzau, Kin Kisangani, le 27 Avril 2003, pour les Rizeries de Kisangani Payer à l'ordre de la BCCE, valeur en compte C.C. n° Pour acquit BCC Kin, le 15 Juin 2003	
Emplacement pour aval (firme de l'aval) et signature	La somme de..... Valeur représentée par (nature et quantité) Souscription(s)

VI.3. LES AUTRES EFFETS DE COMMERCE

1. Chèque

Ce point a été déjà développé dans le chapitre précédent.

2. Le warrant

C'est une opération commerciale par laquelle un commerçant, propriétaire de certaines marchandises, appelé déposant, remet celles-ci à titre de dépôt à un tiers spécialisé dans les opérations de ce genre, appelé dépositaire, lequel, en contrepartie, délivre au déposant deux titres commerciaux représentatifs des marchandises déposées : le Warrant (au sens usuel) et la cédule.

Le Warrant (au sens usuel) est une espèce particulière d'effet de commerce qui résulte de l'opération commerciale décrite ci-dessus et qui étant un titre à ordre, représente la possession à titre de gage des marchandises déposées.

La cédule est une espèce particulière d'effet de commerce qui résulte de l'opération de Warrantage et qui, étant un titre à ordre, représente le droit de disposer des marchandises déposées.

N.B. : le Warrant est gardé par le dépositaire tandis que la cédule est gardée par le déposant.

3. Le connaissement

C'est un écrit émanant du capitaine de bateau, par lequel celui-ci reconnaît avoir reçu les marchandises à bord et s'engage à les transporter à destination et à les y délivrer.

Ce document est à la fois un reçu constant l'embarquement, un titre de transport prouvant la convention de transport et un titre de délivrance, des marchandises transportées.

Le connaissement est établi en quatre exemplaires destinés respectivement au chargeur, au destinataire, à l'armateur et au capitaine. Seul le connaissement du destinataire est négociable.

4. Le crédit au commerce extérieur

Il comporte deux aspects : le crédit à l'importation et le crédit à l'exportation.

a. Le crédit à l'importation et crédit documentaire

1. Définition et conditions d'ouverture du crédit

On appelle crédit documentaire toute ouverture de crédit consentie à un client importateur par son banquier en vue de régler l'exportateur étranger en devises ou en monnaie du pays importateur : ce crédit est garanti par les documents représentatifs des marchandises en cours de route par la voie maritime, aérienne ou terrestre. Les documents les plus fréquemment acceptés en garantie sont ceux du commerce maritime, ils donnent au détenteur le maximum de sécurité.

Le document essentiel est le connaissement, titre de propriété des marchandises transportées, qui devient un titre de gage lorsqu'il parvient au banquier.

Les autres documents sont la police d'assurance qui couvre les marchandises, les documents divers (copie de facture, certificat sanitaire... etc.).

L'opération d'importation comporte des risques pour le vendeur, celui de n'être pas payé une fois la livraison de marchandises faites. Aussi l'exportateur étranger élimine ce risque en demandant à son acheteur de faire assumer par son banquier le règlement de l'opération.

L'engagement pour la banque de régler pour le compte de son client ou d'accepter une traite tirée sur lui, ne se fera que si ce dernier lui remet les documents accompagnant la marchandise. Le crédit documentaire cesse dès que les documents sont remis à l'acheteur par son banquier, c'est donc un crédit de courte durée.

2. Modalités du crédit documentaire

Le fonctionnement schématique du crédit est le suivant : la banque de l'acheteur-importateur, s'engage pour le compte de son client, contre remise des documents qui constituent la garantie : Soit à régler immédiatement (crédit stipulé : document contre paiement), soit à accepter la traite documentaire, créée par le vendeur-exportateur (crédit stipulé : documents contre acceptation).

L'engagement d'un paiement immédiat contre remise des documents ou pour acceptation des traites par l'exportateur peut faire intervenir un banquier du pays exportateur. La réalisation du crédit s'effectue dans ce cas par contact du banquier du client importateur avec son correspondant du pays exportateur.

Dans le crédit par paiement, l'ouverture de crédit se réalise par un règlement en espèces, comptant contre documents. Ce paiement est fait par le banquier du client-importateur. Parfois, le banquier du pays exportateur peut payer le montant de la facture à l'exportation et exiger la remise des documents. Il débute de ce montant augmenté des frais, le compte de son correspondant du pays importateur et lui fait parvenir les documents. A l'arrivée des marchandises, l'acheteur rembourse son banquier, qui lui remet les documents, le crédit documentaire prend fin.

Par l'acceptation, nous admettons que le banquier de l'importateur s'est engagé à accepter la traite tirée par l'exportateur. Elle peut l'accepter elle-même ou la faire accepter par son correspondant au pays exportateur.

Les différentes phrases de l'opération peuvent se schématiser comme suit :

- l'exportateur tire une traite sur la banque de son client (importateur) (1),
- le même exportateur négocie la traite auprès de la banque désignée dans son pays par le banquier de l'importateur. La banque lui exige à l'occasion la remise des documents (2).
- Elle fait accepter la traite par son correspondant du pays importateur et lui fait remettre les documents (3).
- A ce moment précis, le crédit documentaire est réalisé, le banquier acquiert le gage sans détenir les marchandises qui sont en route (4).
- Il remet les documents à son client pour prendre livraison des marchandises. L'opération de crédit documentaire prend fin puisque le banquier s'est dessaisi de son titre de gage (5).
- A l'échéance, la traite est réglée par le banquier (son client avait alimenté son compte en temps voulu).

Le crédit est dit notifié lorsque la banque de l'importateur transmet à son correspondant étranger un simple avis d'ouverture de crédit. Il est dit confirmé, lorsque la banque s'engage irrévocablement à assurer le règlement à l'exportateur selon les modalités du contrat.

3. Liquidation du crédit documentaire.

Le crédit consenti par la banque pourra se liquider selon l'une des solutions suivantes :

1. Par le remboursement du bénéficiaire à sa banque ;
2. Par l'ouverture d'un nouveau crédit (crédit de caisse ou autre) ;
3. Par le dépôt de marchandises importées aux magasins généraux et l'octroi d'un nouveau crédit garanti par les dites marchandises ou réalisé par l'escompte du Warrant.

b. Le crédit à l'exportation (escompte de traites documentaire).

L'étude des opérations de crédit documentaire nous a montré que le vendeur est souvent amené à demander l'intervention du banquier de l'importateur, celui-ci devant assumer dès lors le règlement de l'opération contre remise par son client, des documents représentatifs des marchandises en cours de route.

Le crédit se réalise à cette condition, lorsque le banquier se charge du règlement pour le compte de son client, soit en payant l'exportateur au comptant, soit en acceptant la traite tirée par ce dernier.

Nous avons vu également que l'engagement pris par le banquier de l'importateur pouvait être facilité pour l'intervention d'un banquier du pays exportateur, intervention qui aboutit à la mise à la disposition du bénéficiaire, de crédit dans une banque de son propre pays.

L'étude nous a permis ainsi de voir ce que l'expéditeur pouvait attendre des mesures prises par l'importateur et son banquier pour lui permettre de mobiliser sa créance. C'est par l'escompte des traites documentaires que le crédit à l'exportation se trouve réalisé.

La traite documentaire (à ne pas confondre avec le crédit documentaire) est établie par le vendeur. A la traite normale se trouvent liés les documents. Cette traite est escomptable : le banquier fera endosser les documents à son nom et ne peut les livrer à l'acheteur que contre le paiement de la traite. Il dispose ainsi d'un gage réel sur les marchandises. Pratiquement les documents sont remis soit contre paiement (dans le cas d'une traite à vue), soit contre acceptation (traite à date).

Exemple : (position d'un exportateur congolais). Mr Kalala de Kinshasa, expédie à Fal de Dakar, des marchandises payables à 90 jours de vue. Kalala tire une traite documentaire à 90 jours de vue sur le banquier de Fal, « la banque du Sénégal ». Il la négocie contre remise des documents chez le correspondant de cette banque à Kinshasa, auprès duquel il a été accrédité. Les documents seront transmis par le correspondant escompteur au banquier de Dakar, pour acceptation, contre remise des documents. La date d'échéance se trouve ainsi déterminée, la traite peut circuler, mais elle a cessé d'être documentaire.

Telles sont les formes générales les plus fréquentes du crédit bancaire. Il est évident que ces crédits à court terme ne sont accordés que contre rémunération et, souvent, nous l'avons vu contre fourniture préalable de garantie.