



التجاري بنك  
Attijari bank

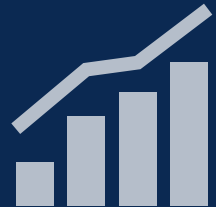
دار المشاريع 

# GUIDE

DAR EL MACHARII

4

GUIDE COMPTABILITÉ  
GÉNÉRALE



En plus de sa fonction réglementaire, la comptabilité est un outil de suivi et de pilotage essentiel pour la réussite de votre affaire, c'est pourquoi Attijari bank vous a préparé ce guide qui vous permettra une meilleure compréhension des notions de base de la comptabilité générale.

# SOMMAIRE

I. Objectifs de la comptabilité, réglementation & utilité	04
II. Les états financiers, c'est quoi, pour qui, comment et quand ?	10
III. La comptabilité simplifiée : Une alternative pour les TPE (Très Petites Entreprises)	18
IV. L'inventaire physique, un outil pour protéger mes actifs	18
V. La comptabilisation des charges du personnel	21
VI. Les conseils de Attijari bank	27



## I. OBJECTIFS DE LA COMPTABILITÉ, RÈGLEMENTATION & UTILITÉ

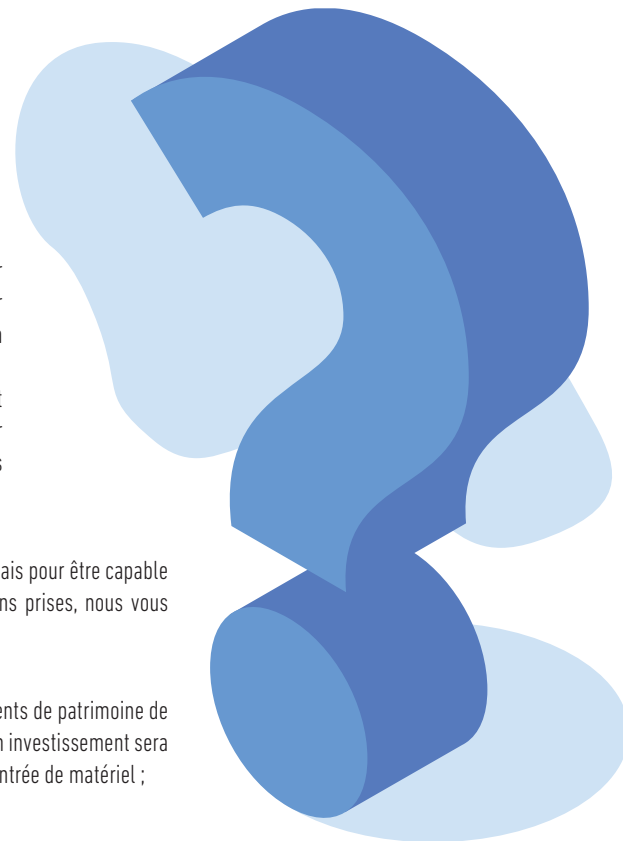
- Qu'est-ce qu'une comptabilité ?
- A quoi sert la comptabilité ?
- Est-ce que je dois obligatoirement tenir une comptabilité selon les normes comptables en vigueur ?

### Qu'est-ce qu'une comptabilité ?

- La comptabilité est un processus permettant d'identifier, classer et enregistrer les transactions économiques afin de fournir des informations pertinentes aux utilisateurs concernés sur la situation financière et la performance de l'entreprise.
- La comptabilité vous permettra ainsi de lister chronologiquement les mouvements d'entrées/sorties réalisés courant l'année par votre entreprise, à travers les ventes, les dépenses payées, les engagements pris, les cessions/acquisitions, etc...

Il sera encore un peu tôt pour tenir vous-même votre comptabilité, mais pour être capable de lire les comptes de votre entreprise et les impacts des décisions prises, nous vous conseillons de retenir les notions de base suivantes :

- 1/ La comptabilité à **partie double** : permet de suivre tous les éléments de patrimoine de votre entreprise (stocks, matériels, créances, etc.). Par exemple un investissement sera comptabilisé à la fois comme une sortie d'argent et comme une entrée de matériel ;



2/ La comptabilité se repose sur des hypothèses et des conventions de base dont principalement :



- 3/ La tenue de la comptabilité s'appuie sur des pièces justificatives : Comme pour un puzzle, aucune pièce ne doit manquer.
- 4/ Toute transaction effectuée en fonction de sa nature doit être enregistrée soit en débit (actif/ charge), soit en crédit (passif/produit).
- 5/ Les transactions et événements sont enregistrés et regroupés en catégorie homogène selon la nomenclature comptable prévue par le système comptable des entreprises.

### A quoi sert la comptabilité ?

Généralement, quand cette question est posée, la réponse la plus fréquente est que la comptabilité sert à établir les déclarations fiscales : cette réponse est exacte mais incomplète.

Ce qu'il faut retenir :

La comptabilité est aussi un vecteur de communication avec les différentes parties prenantes (externes et internes) :

A travers la production et la présentation des états financiers.

La comptabilité est un outil de gestion et de pilotage de mon affaire qui me permet de :

- 1/ Suivre l'état et la valorisation de mon patrimoine
- 2/ Évaluer la solidité et la santé financière de mon entreprise
- 3/ Suivre les performances réalisées
- 4/ Prendre des décisions de gestion après avoir analysé la structure des coûts et la rentabilité

La comptabilité est un moyen de preuve reconnu en cas de litige.

Savez-vous que la comptabilité et l'empreinte "ADN" ont un point commun ? Toutes les deux sont des moyens de preuve reconnus par les tribunaux en cas de litige avec un client, un fournisseur, l'administration fiscale...

### Tenir une comptabilité, c'est d'abord pour vous : Oubliez la phobie comptable !

En s'appuyant sur une comptabilité à jour, transparente et conforme aux règles, l'entrepreneur s'offre une source d'information incontournable basée sur des chiffres objectifs pour ses décisions stratégiques : La comptabilité ne ment jamais.

La comptabilité constituera également pour votre affaire un bon moyen de communication avec vos différents partenaires afin de les rassurer et gagner leur confiance.



### Quand est ce que je suis obligé de tenir une comptabilité conforme à la législation comptable ?

Les dispositions de la loi n° 96-112 du 30 décembre 1996 relative au système comptable des entreprises s'appliquent à toute personne physique ou morale assujettie à la tenue d'une comptabilité en vertu de la législation en vigueur et ce à l'exception des entreprises soumises, dans la tenue de leur comptabilité, aux dispositions du code de la comptabilité publique et des entreprises qui répondent aux conditions fixées par des législations spéciales pour la tenue d'une **comptabilité simplifiée** définie par les normes comptables.

La tenue de la comptabilité conforme à la législation comptable des entreprises est obligatoire pour les sociétés et les personnes physiques soumises à l'impôt sur le revenu au titre des bénéficiaires industriels et commerciaux ou des bénéficiaires non commerciaux ainsi que toute personne physique qui opte pour l'imposition selon le régime réel.

Ainsi sont concernés par l'obligation de tenir une comptabilité, les sociétés, les commerçants, les artisans, les détaillants, les prestataires de services, etc...

Certaines entités qui répondent aux conditions fixées par des législations spéciales (le code de l'IRPP/IS par exemple) peuvent opter pour la tenue d'une comptabilité simplifiée.

### Plusieurs professionnels comptables : qui fait quoi ?

Experts comptables, techniciens de la comptabilité, comptables, commissaires aux comptes. Les professionnels de la comptabilité sont nombreux et leurs rôles respectifs ne sont pas toujours bien compris, nous allons vous aider à clarifier le rôle de chacun.

#### Expert-comptable membre de l' OECT <sup>(1)</sup>

L'expert-comptable est un professionnel indépendant, qui en son propre nom et sous sa responsabilité personnelle fait profession habituelle d'organiser, de vérifier, de redresser et d'apprécier les comptabilités des entreprises auxquelles il n'est pas lié par un contrat de travail. Nul ne peut exercer la profession d'expert-comptable s'il n'est pas inscrit au tableau de l'ordre des experts comptables de Tunisie.

#### Comptable indépendant membre de la CCT <sup>(2)</sup>

Est comptable, celui qui, en son propre nom et sous sa responsabilité personnelle, exerce la profession de tenir ou d'assister à la tenue des comptabilités des entreprises avec lesquelles il n'est pas lié par un contrat de travail.

#### Technicien de la comptabilité membre de la CCT

Les techniciens de la comptabilité, inscrits au tableau de la compagnie sur une liste distincte appelée liste « des techniciens en comptabilité », sont autorisés à exercer les fonctions de commissariat aux comptes des sociétés, conformément aux dispositions du code des sociétés commerciales.

#### Comptable

Le comptable est la personne chargée de la comptabilité d'une entreprise et qui est lié par un contrat de travail.

#### Le commissaire aux comptes

Le Commissaire aux Comptes est un professionnel indépendant (qui peut être un expert-comptable ou un technicien de la comptabilité membre de la CCT), désigné par les actionnaires et ayant pour mission de contrôler la sincérité des états financiers de l'entreprise.

(1) OECT : Ordre des Experts Comptables de Tunisie

(2) CCT : Compagnie des Comptables de Tunisie

### Quand suis-je tenu d'avoir un commissaire aux comptes ?

Les sociétés commerciales sont tenues de désigner un commissaire aux comptes. Toutefois, les sociétés commerciales, autres que les sociétés par actions, sont dispensées de la désignation d'un commissaire aux comptes :

- au titre du premier exercice comptable de leur activité,
- si elles ne remplissent pas deux des limites chiffrées suivantes :

- Total du Bilan : Cent mille dinars
- Total des produits hors taxes : Trois cents mille dinars
- Nombre moyen des employés : Dix employés



- Ou si elles ne remplissent plus durant les deux derniers exercices comptables du mandat du commissaire aux comptes deux des limites chiffrées visées ci-dessus.

Le commissaire aux comptes doit être désigné parmi les experts comptables inscrits au tableau de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie si deux des limites chiffrées relatives au total du bilan, au total des produits hors taxes et au nombre moyen des employés sont remplies.

Au cas où ces limites chiffrées ne sont pas remplies, le commissaire aux comptes est désigné soit parmi les experts comptables inscrits au tableau de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie, soit parmi les techniciens en comptabilité inscrits au tableau de la Compagnie des Comptables de Tunisie.

La certification de vos états financiers par un commissaire aux comptes renforce la qualité, la crédibilité de vos comptes et la confiance de vos partenaires (banques, clients, fournisseurs, investisseurs, administration fiscale, etc).

Évitez les situations où votre partenaire comptable assure en même temps les fonctions de conseiller et les fonctions de commissaire aux comptes.





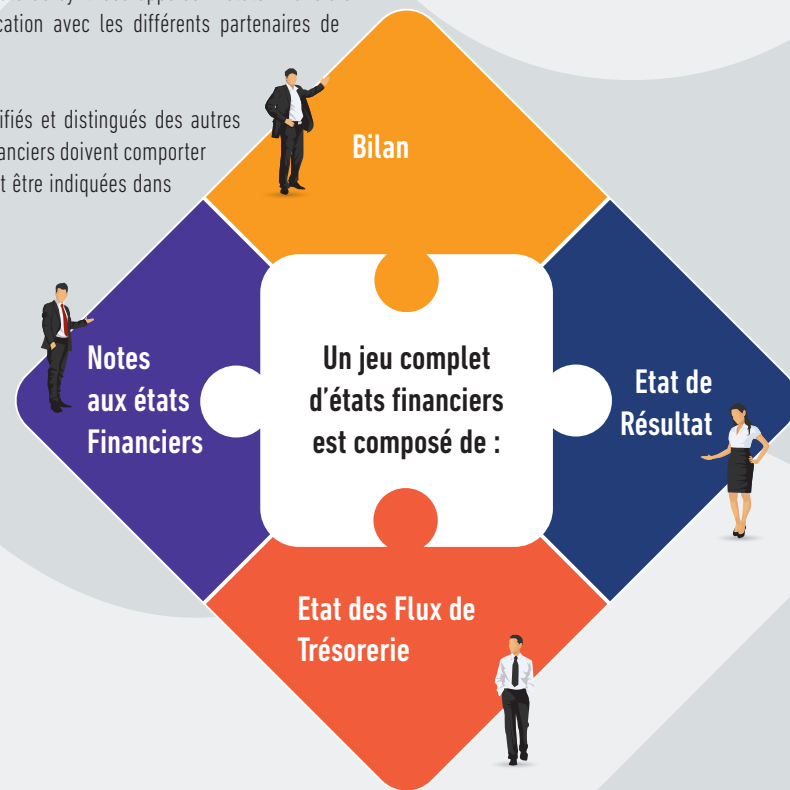
## II. LES ÉTATS FINANCIERS, CE SONT QUOI ? POUR QUI ? COMMENT ET QUAND ?

### C'est quoi les états financiers ?

La comptabilité a pour finalité de produire des états de synthèse appelés « états financiers ». Ces derniers constituent le moyen de communication avec les différents partenaires de l'entreprise.

Les états financiers doivent être clairement identifiés et distingués des autres informations publiées par l'entreprise. Les états financiers doivent comporter obligatoirement les mentions suivantes qui doivent être indiquées dans chacune des pages des états financiers publiés :

- Le nom de l'entreprise, et tout autre moyen d'identification de l'entreprise.
- La date d'arrêt et la période couverte par les états financiers.
- L'unité monétaire dans laquelle sont exprimés les états financiers et éventuellement l'indication de l'arrondi.



### Un Bilan c'est quoi ?

Le bilan fournit l'information sur la situation financière de l'entreprise et particulièrement sur les ressources économiques qu'elle contrôle ainsi que sur les obligations et les effets des transactions, événements susceptibles de modifier les ressources et les obligations.

Les ressources économiques, obtenues ou contrôlées, correspondent aux actifs (présentés à gauche du bilan) alors que les obligations correspondent aux passifs qui, avec les capitaux propres constituent la structure financière de l'entreprise (présentés à droite du Bilan).

Mon Bilan est une photographie de mon patrimoine à une date donnée, généralement en fin d'année.

Ce sont les transactions de l'entreprise et non celles de ses propriétaires qui sont prises en compte au niveau du bilan.

### De quoi est constitué mon bilan ?

Le bilan est constitué des actifs et des capitaux propres et passifs.

Actifs	Capitaux Propres	Passifs
Ressources économiques actuelles		Obligations actuelles
Résultant d'événements passés		Résultant d'événements passés
Contrôlées par l'entité		Transfert d'une ressource économique

#### Quelques exemples

Matériels informatiques,  
Terrain, construction,  
Créances clients,  
Stocks de marchandises.

Votre apport en capital,  
réserves constituées,  
résultats reportés,  
Subventions.

Dettes fournisseurs,  
Crédits bancaires,  
Dettes sociales,  
Découverts bancaires.

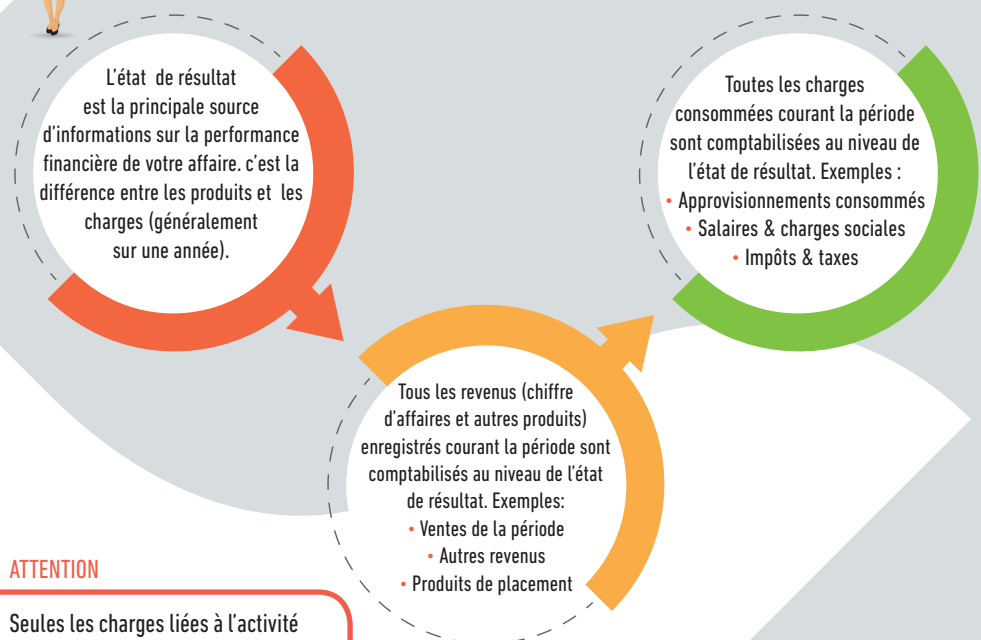




**ATTENTION**

Il faut toujours s'assurer de l'égalité entre le total des actifs et le total des passifs & capitaux propres.  
Un bilan doit être toujours équilibré !

**Etat de Résultat  
c'est quoi ?**



**ATTENTION**

Seules les charges liées à l'activité doivent être comptabilisées .

**Etat des Flux de Trésorerie, c'est quoi ?**



L'état des flux de trésorerie renseigne sur la manière avec laquelle l'entreprise a obtenu et dépensé des liquidités à travers ses activités d'exploitation, de financement et d'investissement et à travers d'autres facteurs affectant sa liquidité et sa solvabilité.

<b>Source de trésorerie</b>	<p><b>Flux liés à l'exploitation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités d'exploitation sont les principales activités génératrices de la richesse : rentrées de fonds provenant des clients, paiements fournisseurs, salaires, Etat, etc.</li> </ul>	
	<p><b>Flux liés aux investissements</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités d'investissement portent sur l'acquisition et la cession des actifs à long terme : vente de terrains, acquisition de matériels etc.</li> </ul>	
	<p><b>Flux liés aux financements</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mouvements de trésorerie liés aux activités de financement comprennent essentiellement :</li> <li>• Les flux provenant des augmentations de capital</li> <li>• Les sorties liées aux réductions de capital</li> </ul>	
<b>Variation nette de trésorerie</b>			
		<p>Trésorerie &amp; équivalents de trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'ouverture de l'exercice</li> <li>• A la clôture de l'exercice</li> </ul>	



Pour s'assurer de la réalité de vos flux de trésorerie, il est souhaitable de réaliser un rapprochement entre les montants du tableau des flux de trésorerie et les éléments équivalents présentés dans le bilan.

Notes  
aux états  
Financiers  
c'est quoi ?

Les notes aux états financiers de votre entreprise renforcent et facilitent la compréhension des autres composantes des états financiers (bilan, état de résultat et l'état des flux de trésorerie). Ainsi chaque élément positionné dans le bilan, l'état de résultat et l'état de flux de trésorerie doit faire l'objet d'une référencement croisée avec les notes correspondantes.

La structure des notes aux états financiers se présente comme suit :

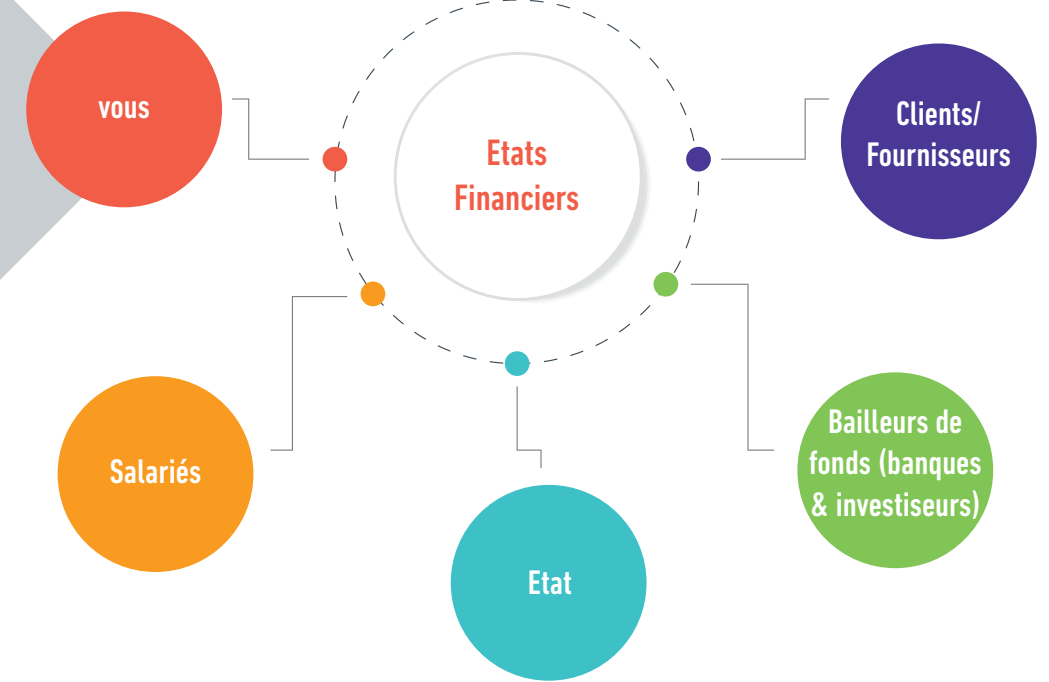


Les notes aux états financiers sont, en règle générale, présentées dans l'ordre suivant qui permet aux utilisateurs de comprendre les états financiers et de les comparer avec ceux d'autres entreprises :

- Note confirmant le respect des normes comptables tunisiennes ;
- Note sur les bases de mesure et les principes comptables pertinents appliqués ;
- Informations afférentes à des éléments figurant dans le corps des états financiers ; et
- Autres informations le cas échéant.

### Pour qui j'établis des états financiers ?

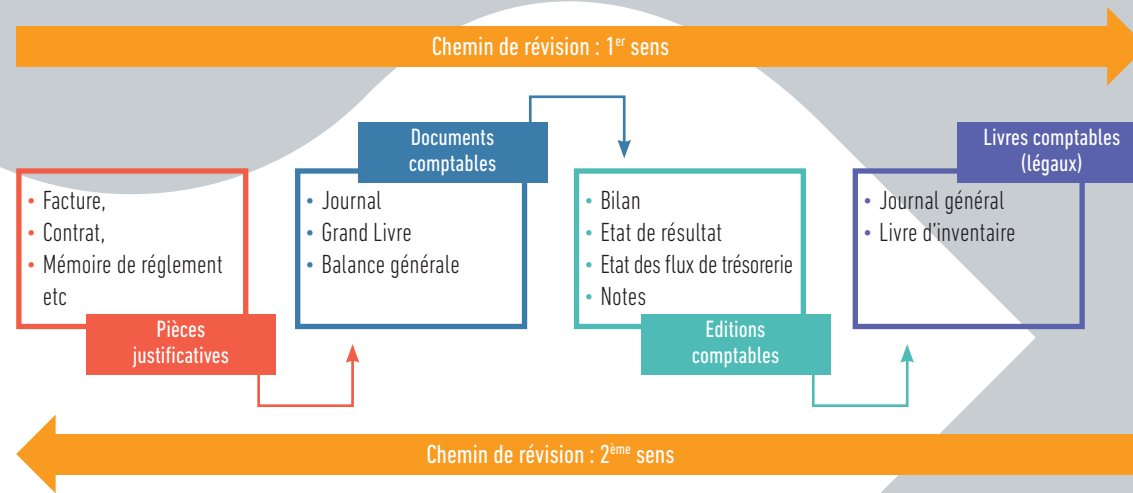
Les états financiers constituent le principal moyen de communication de l'information financière aux différents utilisateurs internes et externes à l'entreprise.



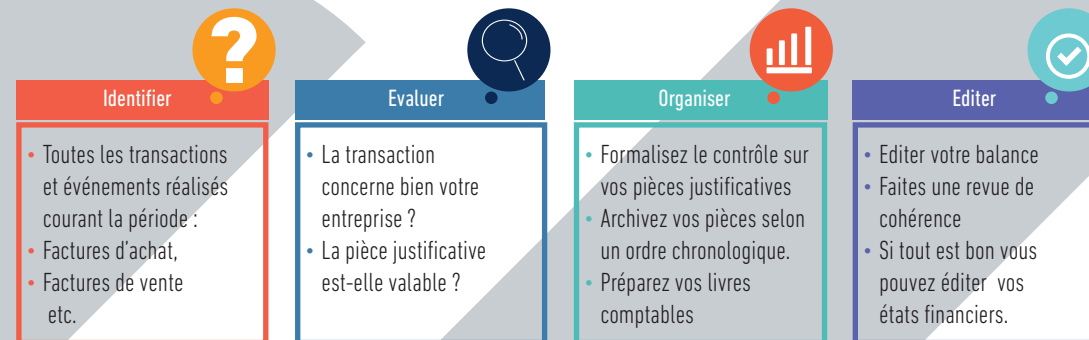


## Comment je prépare mes états financiers ?

La tenue de la comptabilité doit assurer l'existence du chemin de révision. À tout moment, il est possible de reconstituer à partir des pièces justificatives appuyant les données entrées, les éléments des comptes, état et renseignements soumis à la vérification, ou, à partir de ces comptes, états et renseignements, de retrouver ces données et les pièces justificatives. **(Reconstitution dans les deux sens).**



Afin de produire des états financiers de haute qualité et exempts d'erreurs significatives, nous vous conseillons de suivre le processus suivant composé de 4 étapes complémentaires :



## Comment je dois organiser mes pièces comptables ?

Les pièces comptables sont les justificatifs de la comptabilité : factures d'achat, factures de vente, relevés bancaires, souches de carnets de chèques, pièces de caisse, ...

### CONSEIL

Nous vous conseillons de veiller à la bonne tenue et classification de vos pièces comptables. N'oubliez pas que la comptabilité est votre moyen de preuve en cas de besoin.

Les pièces comptables peuvent être classées par domaine et par exercice :

- Dossier Permanent : statuts, carte d'identité fiscale, déclaration d'existence, contrats
- Dossier par cycle :
  - Achat fournisseurs,
  - Vente clients,
  - Banques et caisse,
  - Immobilisations,
  - Paie et déclarations sociales,
  - Impôts et déclarations fiscales,
  - Etc.

### Quand ?

L'information financière doit refléter l'évolution périodique des performances de l'entreprise pour servir de base à la prise des décisions économiques. Elle doit être en conséquence, produite et fournie à des intervalles périodiques et réguliers. La période étant désignée «exercice comptable». Pour des considérations pratiques, il est admis que l'exercice comptable couvre une période de douze mois. Généralement, celui-ci coïncide avec l'année civile **(du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre)**.





### III. LA COMPTABILITÉ SIMPLIFIÉE : UNE ALTERNATIVE POUR LES TPE (TRÈS PETITES ENTREPRISES)

La norme comptable n°42 du système comptable des entreprises a prévu les règles à suivre pour la tenue d'une comptabilité simplifiée.

01	02	03	04
<b>Principes</b>	<b>Organisation comptable</b>	<b>Exigences Livres légaux</b>	<b>Etats financiers simplifiés</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comptabilité d'engagement.</li> <li>Nette séparation du patrimoine de l'entrepreneur.</li> <li>Le coût historique comme procédé de mesure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La comptabilité s'appuie sur des pièces justificatives.</li> <li>Livres comptables exigés : journal général &amp; livre d'inventaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une conservation minimale de 10 ans.</li> <li>Côtés et paraphés par les autorités compétentes.</li> <li>Tenus sans blanc ni alteration.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un Bilan simplifié.</li> <li>Un état de résultat simplifié.</li> <li>Des notes aux états financiers simplifiés.</li> </ul>



### IV. L'INVENTAIRE PHYSIQUE : UN TRAVAIL À PLANIFIER À LA FIN DE CHAQUE EXERCICE COMPTABLE

L'opération d'inventaire doit être réalisée **au moins une fois par exercice** (généralement en fin d'année) à l'effet de vérifier l'existence physique (comptage) des éléments d'actifs et de passifs et de s'assurer de leur valeur.

Généralement au cours du déroulement de l'opération d'inventaire, les magasins ferment afin de permettre la réalisation de l'inventaire.

#### Qu'est-ce-que je dois inventorier ?

Stocks	Immobilisations	Valeurs disponibles	Divers stocks
Produits finis, matières premières, produits semi-finis, marchandises,...	Machine, matériel de transport, matériel de bureau,...	Caisse, effets à recevoir, chèques, placement,...	Fournitures de bureau,...

#### Quel est l'intérêt de procéder à un inventaire physique ?

L'inventaire physique permet de :

- Respecter la réglementation comptable et fiscale en vigueur,
- S'assurer de l'existence physique des actifs (immobilisations, stocks, etc.).
- S'assurer que la comptabilité est conforme à la réalité,
- Détecter les erreurs et les fraudes.

#### CONSEIL

L'opération d'inventaire physique se solde par un rapprochement entre la comptabilité et le résultat de l'inventaire physique, et les écritures comptables d'ajustement s'imposent notamment au niveau des stocks.

Plusieurs méthodes d'inventaire physiques des stocks sont possibles

- Inventaire permanent: comptage des quantités existantes après chaque entrée/sortie au niveau des stocks.

- Inventaire annuel: réalisé en fin d'année.

- Inventaire tournant réalisé sur l'ensemble des stocks à des dates différentes au cours de l'exercice, permettant ainsi d'alléger la charge de l'inventaire annuel.

Pour réussir l'opération d'inventaire physique, nous vous conseillons de :



1. Se préparer: fixer l'endroit, la date et l'horaire du démarrage.
2. Désigner le responsable d'inventaire.
3. Eviter les mouvements de stocks lors de l'inventaire.
4. Recourir à l'étiquetage, ou le listing.
5. Programmer deux comptages au moins.
6. Documenter les travaux au niveau des fiches d'inventaire.
7. Réajuster la comptabilité en conséquence.



## V. LA COMPTABILISATION DES CHARGES DU PERSONNEL

Qu'est-ce que les charges de personnel ?



Les étapes de préparation de la paie :



### Salaire brut

- Le salaire brut est constitué par l'ensemble des éléments de la rémunération avant toute retenue.
- Le salaire brut est déterminé sur la base du contrat de travail, du nombre de jours de présence, jours de congés payés, indemnités et primes diverses.
- Le salaire brut ne peut être inférieur ni au salaire minimum interprofessionnel garanti dans les secteurs non agricoles (SMIG) ni au salaire minimum agricole garanti (SMAG) ni au salaire minimum issu de l'application de la convention collective cadre et des conventions sectorielles le cas échéant.

### Cotisations sociales

Taux des cotisations CNSS	Employeur	Employé	Total
Salariés non agricoles	16,57%	9,18%	25,75%
Salariés agricoles	7,72%	4,57%	12,29%
Régime complémentaire de retraite	6,00%	3,00%	9,00%

#### Régime complémentaire de retraite

- L'adhésion des employeurs du secteur non agricole au régime complémentaire de retraite est facultative. Cependant, une fois l'adhésion réalisée, l'employeur est tenu de déclarer tous les salariés disposant d'une rémunération supérieure à 6 fois le S.M.I.G.

### IRPP

- C'est l'impôt sur le revenu de la personne physique dû au titre de son salaire.

### Quand dois-je payer mes salariés ?

Les salaires des travailleurs payés à l'heure ou à la journée sont payés une fois par semaine au moins, ceux des travailleurs mensuels sont payés une fois par mois.

Lorsque le jour du paiement des salaires coïncide avec un jour non ouvrable, le versement des salaires et la délivrance du bulletin de paie seront effectués la veille.

### Quelles sont les obligations liées au paiement du salaire ?

#### Bulletin de paie

L'employeur doit délivrer aux travailleurs à l'occasion du paiement de leurs salaires, une pièce justificative dite «bulletin de paie» et ce tous les mois.

Les mentions légales qui doivent figurer au niveau du bulletin de paie

- 1/ le nom et l'adresse de l'employeur ou la raison sociale de l'établissement.
- 2/ le numéro sous lequel l'employeur verse ses cotisations à la Caisse de Sécurité Sociale.
- 3/ le nom du salarié et l'emploi occupé par lui ou la qualification professionnelle ainsi que son numéro d'immatriculation à la Caisse de Sécurité Sociale.
- 4/ la période et le nombre des heures ou de journées de travail auxquels correspond la rémunération versée, en distinguant les périodes payées au taux normal de celles qui comportent une majoration au titre des heures supplémentaires, le taux du salaire de base horaire, journalier, hebdomadaire ou mensuel, ou s'il s'agit de travail à la tâche ou aux pièces, les prix unitaires de façon et le nombre de pièces confectionnées pour chaque prix ou tous autres éléments de calcul du salaire correspondant à la nature du travail accompli.

- 5/ L'énumération des indemnités et avantages s'ajoutant au salaire et leurs montants.
- 6/ Le montant de la rémunération brute due au travailleur.
- 7/ La nature et le montant des retenues opérées sur la rémunération brute.
- 8/ Le montant de la rémunération nette perçue effectivement par le travailleur.
- 9/ La date du paiement de la rémunération.

#### Livre de paie

Les mentions portées sur le bulletin listées précédemment, sont obligatoirement reproduites sur un livre dit de paie dont les Inspecteurs du Travail peuvent à tout moment exiger la communication.

#### Déclarations des cotisations

Chaque trimestre, l'employeur est tenu de déposer une déclaration de salaires accompagnée d'un état récapitulatif des salaires auprès du Bureau régional ou local de la CNSS territorialement compétent.

Le paiement des cotisations peut avoir lieu (cotisations à la charge des salariés et cotisations patronales) :

- en espèces ou par chèque tiré sur le compte de l'employeur ou certifié s'il est tiré sur le compte de tiers,
- par virement bancaire ou postal, auquel cas l'employeur est invité à porter son numéro d'affiliation sur la copie de l'ordre de virement.

L'employeur peut également procéder à la télé-déclaration et au télépaiement des cotisations.

#### Délais de paiement des cotisations



Astuces pour maîtriser mon cycle de paie

<b>Veille réglementaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre en permanence les évolutions réglementaires afin de bénéficier des différents avantages accordés et de respecter au même temps la réglementation en vigueur.</li> </ul>
<b>Assurez une bonne relation avec les organismes partenaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Payer les déclarations dans les délais.</li> <li>• Déclarer l'établissement et les horaires de travail auprès de l'inspection de travail territorialement compétente dès l'ouverture de votre entreprise et lors de chaque changement (Exemple lors de changement de l'horaire).</li> <li>• Assurer l'immatriculation des nouvelles recrues dans un délai de 48h auprès de la CNSS.</li> </ul>
<b>Respectez la convention collective sectorielle (Qui dépend de l'activité de la société)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au niveau de la classification professionnelle des salariés.</li> <li>• Au niveau des salaires et des indemnités légales à octroyer.</li> <li>• Prévoir les augmentations salariales légales.</li> </ul>



VI. LES CONSEILS DE ATTIJARI BANK



Anticipez les échéances comptables et réglementaires (fiscales, sociales, etc).



N'hésitez pas à demander des conseils.



<sup>(1)</sup> L'offre « رزقي »

Tenir votre comptabilité au jour le jour :  
Évitez les accumulations.

Vérifier vos comptes régulièrement  
(le recoupement).



التجاري بنك  
Attijari bank

(1) Une plateforme complète pour vous faciliter la gestion de votre activité : L'offre « رزقي » vous permet de bénéficier d'un abonnement gratuit à une plateforme en ligne «SWIVER» qui vous simplifiera votre activité grâce à une multitude de modules : Gestion de la facturation, des règlements, du stock, des fournisseurs, des clients...

\*Code promo : TPE20 via [www.swiver.io](http://www.swiver.io) pour plus de détails visitez <http://www.attijaribank.com.tn>

دار المشاريع 

 **التجاري بنك**  
**Attijari bank**

 **MAZARS**