

REGLES ET METHODES COMPTABLES DES NOTES ANNEXES

NOTES ANNEXES

Règles générales d'établissement et de présentation des comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2022

Les notes annexes aux états financiers présentent les principales règles et méthodes comptables appliquées par la SODECI pour établir ses états financiers, les règles spécifiques et les autres informations nécessaires pour l'appréciation des états financiers.

1. REGLES ET METHODES COMPTABLES

Les états financiers annuels ont été établis conformément aux principes comptables définis par :

- l'Acte Uniforme relatif au Droit Comptable et à l'Information Financières et au Système Comptable OHADA Révisé ;
- les normes IFRS pour certains aspects spécifiques, notamment les provisions pour les avantages liés au personnel (médailles du travail, IFC complémentaire et les avantages post-emploi) depuis l'exercice clos au 31 décembre 2005.

Le passage au nouveau référentiel comptable n'a pas eu d'incidence significative sur les soldes d'ouverture des comptes de la SODECI.

2. PARTICULARITÉS CONCERNANT CERTAINS POSTES

2.1. Immobilisations incorporelles

Les frais d'établissement sont totalement amortis au 31 décembre 2022. Les logiciels, les frais de développement et les études informatiques sont amortis selon le mode linéaire sur la base des durées d'utilisation prévues qui sont comprises entre 3 et 7 ans.

2.2. Immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles sont évaluées au coût de revient et sont comptabilisées au coût historique. Les immobilisations corporelles ont été réévaluées conformément à la loi de finances 1995 par application d'un coefficient de 1,4 sur les immobilisations existantes au 12 janvier 1994. Les amortissements des immobilisations corporelles sont calculés selon le mode linéaire sur la base de leur durée probable d'utilisation :

Bâtiments industriels et administratifs	20 ans
Matériel et outillage	7-10 ans
Compteurs SODECI	10 ans
Matériel de transport et agencements véhicules	3-5 ans
Engins de travaux publics	5 ans
Matériel de bureau	7-10 ans
Mobilier de bureau	10 ans
Mobilier des agents	10 ans
Matériels informatiques	5 ans