

# LA COMPTABILITÉ DE LA PETITE ENTREPRISE : De l'écriture au bilan

A. Faure



ÉDITION 2009

**Une méthode simple et sûre  
pour les artisans, commerçants  
et prestataires de services**

**Des documents pré-imprimés  
sur CD (dont un classeur EXCEL préprogrammé)**

**Un miniplan comptable adapté**

A. Faure

**La comptabilité  
de la petite  
entreprise :**  
de l'écriture au bilan

*Chiron*  
ÉDITEUR

# INTRODUCTION

La petite entreprise, c'est d'abord une valeur ajoutée,  
un ensemble cohérent dirigé par une personne.

Ce livre innove et réveille le domaine de la comptabilité, un peu oublié il faut le dire, quand il s'agit de simplifier la tenue comptable des petites entreprises, voire des plus petites encore, les TPE (très petites entreprises).

L'enseignement comptable traditionnel, diffusé dans nos écoles, privilégie l'apprentissage de la technique au détriment de la connaissance de « l'esprit de la comptabilité ». Ce manuel adopte un angle différent, en donnant à chacun les moyens de comprendre et d'entrer dans l'esprit de la comptabilité, notamment par l'expérience directe. Comme on apprend à conduire au volant d'une voiture, on apprend la comptabilité avec une vraie comptabilité à faire, tout de suite. Le CD inclus, qui intègre tous les documents qui vous seront nécessaires, est destiné vous aider.

La démarche pédagogique de ce manuel, se veut simple, claire, facilitant la construction des images intérieures de la comptabilité avec les liens qui unissent les factures, les journaux, les comptes et leur synthèse dans le bilan et le compte de résultat.

Si la comptabilité est nécessaire dans la petite entreprise, la culture comptable est indispensable à celui (ou à celle) qui veut devenir un acteur du monde économique. Ce manuel contient les graines de la culture comptable, que chacun (quel que soit son domaine professionnel) fera croître à son rythme et à sa guise, ou pour ses propres besoins comptables, notamment s'il est commerçant, artisan, agriculteur, ou prestataire de services, ou encore s'il veut le devenir ou se mettre à son compte. Il sera passionnément utile à ceux qui veulent approcher le monde de la Bourse par la comptabilité, aux étudiants comme aux lycéens ; à chacun, il apportera l'expérience pratique de la tenue des comptes.

Ce manuel comprend deux parties.

La première présente les obligations comptables nées du code de Commerce, du code général des Impôts et du plan comptable général. L'architecture comptable est analysée, puis simplifiée à l'usage des petites entreprises. Tous les modèles de documents (journaux, grand-livre, bilan, compte de résultat, fichier de suivi des immobilisations) sont dans le livre et le CD qui l'accompagne. Vous pourrez ainsi travailler directement sur les documents, avec un ordinateur, sans qu'il soit nécessaire d'acheter un logiciel de comptabilité ou de traitement des immobilisations. Le vocabulaire essentiel de la comptabilité et la définition du débit-crédit sont étudiés.

La seconde partie est une étude complète. Elle utilise les documents d'une petite entreprise fictive, et en suit, pas à pas, les différentes étapes : factures, talons de chèques, extraits de comptes, etc., jusqu'au bilan, avec les différents journaux et arrêtés comptables. Il y a peu d'écritures dans cette comptabilité ; mais, en faut-il plus pour comprendre ? C'est au lecteur de faire travailler son imagination, ces exemples lui servant de guide.

D'ailleurs rien n'empêche la petite entreprise de ne tenir de sa comptabilité, que les trois feuillets que vous allez découvrir dans cet ouvrage – le journal de caisse, le journal des encaissements (Banque ou CCP) et le journal des paiements (Banque ou CCP) – pour les remettre à son « comptable ». Il appréciera ce travail qui facilitera considérablement le sien. Vous serez ainsi en mesure de lui demander une diminution de ses honoraires ou cotisations. En outre, même s'il établit le bilan, rien ne vous empêche d'établir le vôtre avec ce livre.

Une fois la lecture du manuel achevée, le lecteur comprendra ce qu'il faut faire pour tenir une comptabilité. Il en connaîtra la langue et la logique. Il sera même en mesure de se lancer sans difficulté dans le travail comptable d'une plus grande entreprise. Après tout, entre une petite et une grande entreprise, il n'existe qu'une différence d'échelle. C'est une question de regard, pas de comptabilité.

## Bref survol historique

De tout temps, les hommes ont cultivé la mémoire de leurs actes, comme s'il y avait une nécessité absolue à ne pas perdre son histoire. Ce sont les besoins

conscients des premiers hommes qui engendrèrent les échanges de marchandises. Puis vint le besoin de noter et de conserver la nature de ces marchandises et, plus tard, la valeur des mouvements que les hommes échangeaient entre eux. La comptabilité est née de ce besoin de connaître ces mouvements.

## ■ ■ ■ *Aux sources de la comptabilité*

La trace de formes d'enregistrements comptables a été retrouvée par des archéologues, notamment dans les civilisations indiennes d'Amérique du Sud, mais aussi dans l'Égypte des pharaons, dans la Grèce et la Rome antiques. Les Romains disposaient d'une administration efficace qui structurait les échanges entre provinces et utilisaient des procédés d'enregistrement des mouvements de biens. Dès le troisième millénaire avant notre ère, les éléments essentiels d'un compte figurent sur des tablettes d'argile : on y déchiffre, en effet, les catégories d'objets livrés, les noms des parties prenantes, les quantités livrées à chacune d'elles et le total des livraisons.

Le Moyen Âge développa la comptabilité en introduisant la notion de capital productif : l'activité commerciale pouvait permettre la création d'un capital complémentaire, lui-même à l'origine d'une nouvelle activité commerciale, engendrant ainsi un nouveau capital, et ainsi de suite, favorisant l'enrichissement progressif de son propriétaire. C'est ainsi que la comptabilité des valeurs s'est considérablement développée, en faisant appel à la notion de résultat.

La comptabilité s'est peu à peu répandue dans toutes les nations européennes. La matière « comptable » était enseignée par des maîtres en arithmétique. Elle fut, pour la première fois, rassemblée dans un traité par Luca Pacioli en 1494, peu de temps après la découverte de l'Amérique par Christophe Colomb. Cet ouvrage s'intitulait *Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalita*.

En France, c'est en 1673 que Colbert institua l'obligation de tenir des livres de comptes selon des règles précises. L'impulsion de Colbert fut déterminante, car l'octroi de crédits qui se pratiquait alors (livraison avec paiement différé) rendait nécessaire la tenue de comptes de « personnes », qui s'ajoutèrent à ceux des comptes de marchandises et de patrimoine. Ainsi se développa une comptabilité qui, dans ses principes fondamentaux, n'a pas véritablement changé jusque dans les années 1930.

L'élément novateur de l'ordonnance de Colbert est l'introduction de règles formalisées pour la tenue des livres comptables : les commerçants en tenaient déjà,

mais il n'existait pas de méthodes particulières, chacun les tenant à sa façon. Cette ordonnance a défini des règles comptables qui confèrent aux livres de commerce une valeur probante et firent de la comptabilité un instrument de preuve juridique. Le droit comptable prit ainsi naissance avec les textes de Colbert.

## ■ ■ ■ *La naissance du droit comptable*

Rien n'a vraiment changé entre le <sup>xvii</sup>e siècle et la Seconde Guerre mondiale. Par contre, les besoins économiques apparus après 1918, et plus encore après la crise des années 1930, ainsi que l'organisation de la fiscalité des États ont donné de nouvelles impulsions à la comptabilité. Elle devait fournir la base des impôts et des taxes modernes qui se mettaient en place pour financer les infrastructures de la nation. C'est la fiscalité qui ajouta, aux règles de tenue de la comptabilité, les exigences de sincérité et de qualité, de plus en plus affinées, vérifiables, avec désormais la possibilité de recouper les informations avec des données extérieures.

Les premiers cabinets de comptabilité firent leur apparition dans les années 1920. Le désordre des méthodes régnait alors, aussi les pouvoirs publics jugèrent-ils nécessaire de mettre en place une commission de travail sur l'organisation des informations comptables, et plus particulièrement sur la structure d'un plan comptable. Les premiers travaux furent publiés en 1942.

En 1946, la Commission de normalisation des comptabilités vit le jour. Un premier plan comptable fut approuvé par l'arrêté ministériel du 18 septembre 1947. Il renforçait un droit comptable encore fragile.

Le « plan comptable 1947 » comportait des imperfections, qui furent mises en évidence par les mutations et l'évolution rapide du monde économique. Une révision s'imposait. Dix ans plus tard, ce fut chose faite : le nouveau plan, appelé « plan comptable révisé », fut approuvé par le texte du 11 mai 1957. Le Conseil national de la comptabilité (CNC) fut créé à cette époque. Dans les faits, il prit la suite de la première commission de normalisation qui avait été dissoute. Le CNC favorisa le développement des outils comptables en adaptant le « plan comptable révisé 1957 » à chaque branche professionnelle de l'industrie et du commerce. Les entreprises concernées par un accord de branche devaient appliquer le plan comptable professionnel, et établir leur compte sur cette base obligatoire.

Les professionnels de la comptabilité durent s'organiser, car l'ordonnance de 1945 obligea la profession à se structurer. Ils se réunirent au sein d'un ordre institué (à l'image de celui des médecins) : l'ordre des experts-comptables et

comptables agréés. Les comptables agréés avaient pour mission de tenir les comptabilités, les experts-comptables (descendants des experts arithméticiens) celle de vérifier, de redresser et d'expertiser les comptabilités. Dans les années 1990, les deux fonctions se fondirent ; on parle désormais de l'ordre des experts-comptables.

En France, la comptabilité relève d'un monopole légal : les opérations de tenue, de contrôle et de vérification relèvent exclusivement des personnes membres de l'Ordre ou sous mandat de contrôle (les centres de gestion agréés, par exemple) d'un de ses membres. Tous les membres de l'Ordre doivent être titulaires du diplôme d'État d'expertise comptable.

La loi du 30 avril 1983 modifia le code de Commerce français. La comptabilité fut placée au cœur de la vie économique européenne et le droit comptable français intégré au droit européen. Le décret d'application du 29 novembre 1983 rendit les nouveaux textes applicables à l'ensemble des commerçants, artisans, industriels et prestataires de services. On oublie souvent que cette loi est née de la nécessité de la mise en harmonie des obligations comptables des commerçants et de certaines sociétés avec la IV<sup>e</sup> directive adoptée par le Conseil des communautés européennes le 25 juillet 1978.

Un autre bouleversement considérable est intervenu dans la conception des règles comptables en 1999, pour préparer les règles institutionnelles européennes du nouveau millénaire, après la naissance de la monnaie unique européenne qui a rendu nécessaire la création d'un système comptable européen. Les acteurs concernés par la comptabilité (sociétés de logiciels, directeurs financiers, experts-comptables, centres de gestion, commissaires aux comptes...) ont accéléré le processus d'évolution des règles, des techniques et du droit comptable.

Les textes de 1999 ont incorporé le plan comptable au code de Commerce français, et ont fait de ce plan la base structurelle du système de comptabilité. Désormais, la comptabilité résulte d'un ensemble de lois et de textes réglementaires qui s'imposent à toutes les entreprises (quels que soient leur taille ou leur objet), dans sa forme et dans ses moyens. Le premier article du « plan comptable général » (PCG) précise que les dispositions s'appliquent « à toute personne physique ou morale soumise à l'obligation légale d'établir des comptes annuels... »

À présent, dans la loi, au terme « entreprise » se substitue désormais le terme « entité » pour désigner les organisations soumises à l'obligation de tenir leurs comptes selon la structure du PCG. La notion d'entité a été retenue pour intégrer d'autres formes d'organisation que l'entreprise : depuis l'an 2000, les commer-

çants, les artisans, les industriels, les prestataires de services, les associations, les fondations, les congrégations religieuses, les agriculteurs ou les professions libérales sont des « entités » soumises à ces obligations.

Quelle que soit la taille de ces entités, l'obligation comptable s'impose dans la forme édictée par le droit comptable. Les petites entreprises, qu'elles soient une « micro-entreprise » (très petite entreprise, en général sans aucun salarié), ou une vraie « petite entreprise » (avec quelques salariés, même si elle reste soumise à un régime fiscal micro-entreprise) sont donc des entités prises en compte par ce nouveau droit comptable, qu'elles génèrent des services, des travaux, ou des marchandises.

Ce qui est fondamental tient au fait qu'aujourd'hui, l'obligation fiscale (avec ses contraintes, notamment) est désormais dissociée de l'obligation comptable.

Si la fiscalité dispense les entreprises soumises au régime simplifié (le « régime simplifié d'imposition ») de présenter un bilan, l'administration fiscale réclame tout de même un bilan simplifié dans les imprimés fiscaux (tableaux fiscaux obligatoires du régime simplifié n° 2033 A à 2033 G). Il y a discordance entre la réalité et les textes juridiques. Cette dispense fiscale reste toutefois sans incidence sur l'obligation légale d'établir un bilan (même simplifié), compte tenu des obligations de forme comptable prévues par le code de Commerce<sup>1</sup>. Pour faire face à ces obligations, chaque entité doit faire appel à une technique comptable appropriée. C'est la raison pour laquelle, il est préférable d'utiliser un système comptable qui comporte, en lui-même, la possibilité d'établir un bilan simplifié.

Les petites entreprises peuvent utiliser les modèles utilisés dans cet ouvrage comme une technique comptable simplifiée et sûre. Par la suite, au fur et à mesure de leur développement, elles pourront adapter cet outil.

## ■ ■ ■ *De la technique comptable*

La technique comptable a beaucoup évolué. Du temps de Colbert, il fallait tenir un livre-journal, sorte d'énorme livre relié aux pages numérotées, sur lesquelles étaient inscrites toutes les opérations commerciales dans l'ordre chronologique de

---

<sup>1</sup> Compte tenu de l'obligation qui est faite de tenir une comptabilité en partie double, le bilan résulte de l'obligation de contreparties (débit-crédit).

survenance. Il fallait ensuite reporter une à une toutes les écritures dans un livre de comptes individuels, appelé grand-livre. Bien entendu, cela était effectué à la main, l'écriture à la plume se devant d'être parfaitement lisible, sans rature aucune, faute de quoi les livres perdaient leurs critères de probabilité devant les tribunaux.

Aujourd'hui, le crayon a pris la place des plumes, et l'ordinateur a permis les reports sans erreur. Les imprimantes permettent aussi d'établir des documents sans rature, car ce critère (sans altération et sans rature) existe toujours. De son côté, la technique comptable a, elle aussi, beaucoup évolué, en particulier dans la seconde moitié du siècle dernier.

En 1950, les comptables utilisaient un livre-journal<sup>1</sup> divisé en journaux auxiliaires :

- le journal des ventes pour les opérations de vente,
- le journal des achats pour les opérations d'achat,
- le journal des frais généraux pour les autres dépenses,
- le journal financier (un par banque ou CCP) (parfois divisé en deux parties : les encaissements et les paiements),
- le journal des opérations diverses (OD) pour toutes les autres opérations.

Ils « centralisaient » ensuite ces journaux sur le fameux livre-journal, c'est-à-dire qu'ils les regroupaient au moins une fois par mois. Ensuite, les écritures regroupées (centralisées) étaient reportées sur le grand-livre, écriture par écriture, compte par compte. Diverses méthodes plus ou moins automatiques ont été inventées pour éviter ce long et fastidieux report des écritures du livre-journal vers le grand-livre<sup>2</sup>.

Certaines entreprises utilisèrent des méthodes de report des écritures avec un support carboné (« comptabilité par décalque »). Dans les grandes entreprises, les opérations comptables étaient transcrites sur des cartes perforées, puis retraitées à l'aide de machines mécanographiques complexes.

Pour les petites entreprises, les cabinets comptables utilisaient d'énormes livres appelés « balance carrée ». Les balances carrées offraient l'avantage de réunir le livre-journal et le grand-livre sur un même support relié.

---

<sup>1</sup> Le code de Commerce maintient son caractère obligatoire. Le livre-journal peut toujours être divisé en journaux auxiliaires, à condition que le total mensuel de ces derniers y soit reporté (opération appelée « centralisation »).

<sup>2</sup> Le grand-livre est un document toujours obligatoire. Il est structuré par le plan comptable général. C'est aujourd'hui un fichier.

Les méthodes d'aujourd'hui se sont clarifiées, mais la loi comptable oblige toujours la tenue du :

- livre-journal : il récapitule l'ensemble des journaux de ventes, d'achats, de trésorerie et d'opérations diverses ;
- le grand-livre : il récapitule l'ensemble des écritures, classées selon le plan comptable officiel ;
- le livre d'inventaire : il récapitule l'ensemble des biens (bilan-actif), des moyens de financement (bilan-passif), des charges et des produits d'exploitation (compte de résultat).

L'ordinateur est sans doute l'outil le plus précieux en matière de comptabilité, car il permet les reports sans risque d'erreur. Cependant, les journaux à colonnes multiples demeurent particulièrement intéressants quand ils sont bien organisés, car ils permettent de réunir sur le même document comptable :

- le livre-journal (les lignes du document),
- le grand-livre (les colonnes du document).

Hier, le livre-journal était unique. Aujourd'hui, nous pouvons établir un journal (nous l'appellerons désormais ainsi) pour chaque type d'opérations comptables que l'on souhaite. Une seule obligation subsiste, celle de recopier au moins une fois par mois (ou par trimestre pour les petites entreprises), le total des opérations de chaque journal sur le livre référence : le livre-journal général.

Hier, le grand-livre classait les comptes par ordre alphabétique selon les besoins personnalisés du commerçant. Aujourd'hui, la structure du grand-livre est organisée avec le plan comptable qu'il convient, mais toujours dans le respect du plan comptable général, tel qu'il est défini par la réglementation. Ce n'est plus un véritable livre, mais un ensemble de fiches, le plus souvent informatiques. Le grand-livre peut prendre n'importe quelle forme, l'essentiel étant de respecter la structure du plan comptable.

D'ailleurs, le système utilisé comme cas pratique dans ce livre, celui avec lequel vous allez travailler pour apprendre à tenir une comptabilité comme un véritable comptable, est un système spécialement créé pour les petites entreprises, qui peut être utilisé par toutes les personnes ne connaissant pas la comptabilité. Ce système respecte les obligations comptables issues du code de Commerce et de l'application du plan comptable général. Il s'appuie sur un ensemble manuel cohérent, comprenant :

- les journaux, tenus de façon super simplifiée ;

• le grand-livre, spécialement étudié pour les petites et très petites entreprises. Il permet d'établir sans erreur :

- le bilan,
- le compte de résultat,
- la préparation des déclarations fiscales.

Il est possible de les établir avec un ordinateur, si votre système informatique le permet (voir le CD).

Si la charpente générale de la comptabilité n'a pas changé depuis Colbert, les méthodes et les outils comptables ont considérablement évolué. Vous allez vous en rendre compte avec ce livre. La méthode comptable proposée dans cet ouvrage permet de tenir (et d'apprendre en même temps) la comptabilité d'une petite entreprise, un peu comme on apprend à conduire.

## La comptabilité, pour quoi faire ?

### ■ ■ ■ *Établir les déclarations fiscales !*

C'est sans aucun doute la première destination de la comptabilité dans l'esprit des petites entreprises. Si les déclarations fiscales n'étaient pas obligatoires, très peu de personnes tiendraient une comptabilité.

Réfléchissons un peu.

À quoi les impôts et les taxes acquittés par les entreprises servent-ils ? Nous serait-il possible de vivre dans une société sans routes, sans écoles, sans hôpitaux, sans armée, etc. ? L'entreprise et le droit occidental ne sont-ils pas les moyens les plus avancés que les hommes aient imaginé pour permettre le partage efficace des ressources de notre planète ? Que sont les vitrines ou les étals des grands magasins, les systèmes de retraite et de protection sociale, les assurances, les services de soins et de secours, les services de protection civile, l'accès à l'enseignement, à la formation, au crédit, à l'information, etc., sinon un accès au partage des ressources et des données ? Les infrastructures sont devenues nécessaires pour assurer la sécurité et la vie de la nation. Si les lois économiques définissent et réglementent la circulation et la répartition des

valeurs, l'État se doit de prélever une partie du revenu de chacun pour mettre le projet de société que chacun réclame. Équitables pour les uns, inéquitables pour les autres, les prélèvements fiscaux résultent d'une décision collective exprimée par la loi. Certes, celle-ci est parfois contraignante, mais elle est le garant de la sécurité de tous.

La comptabilité reste le moyen le plus juste pour calculer l'impôt ou la taxe qui va servir à tous, mais aussi et surtout le moyen le plus clair pour assembler la valeur des informations partagées entre les différents agents économiques (les familles, les entreprises, les financiers, les institutions...).

### ■ ■ ■ *Valoriser les biens et marchandises !*

Comment ferions-nous pour vendre des marchandises et des biens si des méthodes sûres n'existaient pas pour en déterminer la valeur ? Comment feraient ceux qui nous gouvernent pour prendre des décisions, s'ils ne disposaient pas des informations pour cela ? Pour décider, il faut être informé, sans quoi la décision serait le fruit du hasard. La connaissance des revenus des ménages, la comptabilité de la nation et des entreprises sont d'une absolue nécessité. Les informations issues des comptabilités, compilées en statistiques, fournissent les données permettant la gestion correcte du pays.

Les déclarations fiscales ne servent pas qu'à déterminer les bases d'imposition, elles sont aussi utilisées par les décideurs, les scientifiques, les analystes, les critiques, les politiques... Le coût d'un produit, d'un service ou d'une prestation est représenté par un assemblage de coûts, donné par la comptabilité.

En quelques mots, la comptabilité sert à beaucoup de choses. Être son propre patron, c'est être autonome, c'est-à-dire responsable de soi et de ceux qu'on aime, qu'il faut protéger. La comptabilité est le meilleur outil pour y parvenir.

### ■ ■ ■ *Gérer son entreprise !*

La comptabilité est-elle le moyen le plus sûr pour diriger sa propre entreprise ? Réfléchissons un peu. Le fonctionnement d'une entreprise repose sur quatre éléments :

**1. Le coût des consommations :** celui des matériaux de base qui servent à fabriquer les produits ou services (matières premières, marchandises, services, fournitures, énergies...), qui sont en fait des productions d'autres entreprises. En

terme comptable, nous appelons cela des « consommations de biens ou de services ». C'est ce qu'on achète. Ces consommations sont intégrées dans la création de nouveaux produits, services ou prestations. Le prix de vente des produits ou services de l'entreprise comprend ces consommations + une valeur ajoutée, propre à l'entreprise. Cette valeur ajoutée, facile à déterminer dans la comptabilité, sert notamment de base à une grande partie de la fiscalité. Elle se divise elle-même en trois groupes distincts, les trois autres éléments de base de l'entreprise.

**2. Le coût humain :** celui des salariés, de l'exploitant ou du dirigeant. Il comprend l'intégralité des salaires, des charges et des taxes sociales, ainsi que le coût des formations.

**3. Le coût matériel :** celui des locaux, engins, matériels et outillage, agencements, installations diverses, matériels de bureau, véhicules ; en bref, de tous les investissements de l'entreprise.

**4. Le coût financier :** celui qu'il faut mettre en œuvre pour financer l'ensemble. L'élément financier unit la volonté du dirigeant à son entreprise, comme une soudure maintenant l'ensemble. Les capitaux sont indissociables de l'existence de l'entreprise. C'est la raison pour laquelle, ils prennent tant d'importance au point, parfois d'éclipser les besoins des personnes qui y travaillent.

Si l'on rémunère les capitaux qui sont prêtés (frais financiers), il est rare, surtout dans la petite entreprise, de penser à inclure dans ses coûts et prix de revient, la rémunération de ses propres capitaux investis.

En résumé, une entreprise est un consommateur qui ajoute une valeur ajoutée à son produit avec :

- des hommes,
- des matériels,
- des capitaux.

Quand la valeur ajoutée est insuffisante, l'entreprise flétrit, puis meurt ; aussi est-il nécessaire d'ajuster la valeur ajoutée de façon permanente, afin de répondre aux besoins du marché en ses propres produits ou prestations. Ici, la comptabilité est indispensable comme source d'informations.

La petite entreprise mérite une comptabilité digne de ce nom. C'est ce qui est proposé dans ce manuel. Avec un crayon et une gomme, plus quelques feuilles de papier à imprimer sur l'ordinateur familial, il sera possible de préparer une comptabilité offrant tout ce qu'il faut pour bien gérer sa petite affaire.

## ■ ■ ■ *Tenir ses comptes !*

Tenir sa comptabilité consiste à écrire sur des journaux le détail de toutes les opérations comptables. Pour la petite entreprise, elles sont exclusivement de deux natures : encaissements et paiements ; chacune d'elles trouvant son origine dans la caisse ou dans la banque.

Nous allons donc tenir un journal de **caisse** pour comptabiliser les recettes et les petites dépenses, un journal d'encaissement et de paiement pour les opérations comptables issues de la **banque**. Lorsque l'exercice sera terminé, il sera temps de préparer les écritures d'arrêté des comptes pour établir le bilan et le compte de résultat. Pour établir la comptabilité d'une petite entreprise, tous les documents nécessaires sont dans ce manuel.

Si vous disposez d'un ordinateur, vous trouverez les documents comptables sous forme de fichiers dans le CD qui accompagne cet ouvrage. Aucun logiciel n'est à acheter, puisqu'un tableur Excel<sup>®</sup> suffit et que l'immense majorité des ordinateurs en sont équipés<sup>1</sup>. Il suffira d'ouvrir les fichiers qui correspondent aux documents dont vous avez besoin pour les imprimer sur papier :

- un grand-livre de comptes conforme au plan comptable,
- un bilan (actif-passif) et son annexe,
- un compte de résultat.

La création étant protégée par la loi, nous vous demandons de respecter la législation en évitant les copies illégales – les sanctions financières et pénales sont de plus en plus lourdes. Il faudra éviter aussi d'entrer dans les formules des cellules des documents si vous n'êtes pas compétent dans cette matière, car vous risqueriez de provoquer des erreurs, vous obligeant ainsi à une restauration de vos documents à partir du CD d'origine.

Il est important de préciser que les fichiers contenus dans le CD de ce manuel, ont été conçus pour être prioritairement imprimés, mais il est cependant possible d'écrire sur ces documents avec le clavier, comme nous venons de le dire, notamment avec la version sous Excel<sup>®</sup>.

Si vous n'avez pas d'ordinateur à votre disposition, établir votre comptabilité ne sera pas un problème puisqu'il suffira de photocopier le dossier des documents comptables contenus dans ce livre (en les agrandissant un peu au format A4). Ainsi, vous disposerez d'imprimés avec lesquels vous pourrez tenir vos comptes, puis compléter votre bilan et votre compte de résultat.

<sup>1</sup> Configuration nécessaire : Windows 95 à XP (toute version), et Vista. Excel et Works de Microsoft.

Servez-vous également du cas pratique inclus dans ce livre comme s'il s'agissait d'une comptabilité réelle. Refaites les journaux, le grand-livre, le bilan et le compte de résultat, sur des documents vierges.

Ainsi, vous apprendrez très vite à établir une comptabilité, à comprendre la méthode comptable, voire à lire dans la comptabilité d'une plus grande entreprise. Vous vous rendrez compte des liens qui existent entre les pièces comptables (factures, chèques, tickets de caisse...), les journaux, les comptes, la balance, le bilan et le compte de résultat.

À vos marques, prêts, partez !

*Comptablement Vôtre,  
A. Faure  
Diplômé d'expertise comptable*

### **NOTE DE L'ÉDITEUR**

Pour faciliter vos recherches et vous permettre de retrouver facilement – à partir de l'index de fin de volume – une donnée comptable traitant d'un sujet précis, tous les paragraphes de cet ouvrage sont numérotés dans l'ordre croissant. Ces numéros, en caractères gras, sont placés dans la marge, et commencent volontairement au numéro 100, pour ne pas être confondus avec les numéros de page.

## **PARTIE I**

# **Les obligations comptables**

### **PLAN**

- Chapitre 1 > Les bases juridiques des obligations
- Chapitre 2 > Les bases de l'architecture comptable
- Chapitre 3 > Les bases du langage comptable
- Chapitre 4 > La comptabilité des immobilisations

## CHAPITRE I

# Les bases juridiques des obligations

Que l'entreprise soit petite, moyenne ou grande, voire une TPE (très petite entreprise), les obligations légales ont les mêmes racines, notamment le Code de commerce. Il régit le fondement des obligations comptables applicables à toutes les entreprises, et spécifie la petite entreprise, en édictant, pour elle, quelques articles de dérogations. Les obligations juridiques et comptables de ce manuel s'adressent plus particulièrement aux petites entreprises.

## Le code de Commerce

[100]

Les articles L.123-12 à L.123-28 du Code de commerce traitent de la comptabilité. Il est possible de les scinder en trois parties :

[101]

- les obligations générales (articles L.123-12 à L.123-24) concernent toutes les entreprises ;
- les dérogations simplifiant les obligations générales pour les petites entreprises soumises au régime réel simplifié d'imposition (articles L.123-25 à L.123-27) ;
- les dérogations spécifiques aux toutes petites entreprises, qui restent au régime d'imposition des micro-entreprises (article L.123-28).

Une micro-entreprise est la plus petite de toutes les petites entreprises. Son chiffre d'affaires ne doit pas dépasser 6 358 € par mois pour les commerçants et

[102]

artisans, 2 250 € pour les prestataires de services (en 2008, les bases annuelles étaient respectivement de 76 300 € et de 27 000 €). Les pouvoirs publics la qualifient généralement de TPE (très petite entreprise).

Le code de Commerce précise – pour une fois de façon claire et compréhensible par tous – la méthode comptable qui doit être appliquée dans les entreprises.

Le texte de la loi du 29 novembre 1983 figure toujours auprès de ces articles, en règle générale après l'article L.123-28.

Voici, en résumé, les obligations comptables inscrites dans ce code.

### [103] ■ ■ ■ *L'obligation d'enregistrement comptable*

Le premier article de la loi stipule que l'on « doit procéder à l'enregistrement comptable des mouvements affectant le patrimoine de son entreprise » (il faut entendre ici : toutes les recettes, toutes les dépenses et tous les engagements pris par l'entreprise et susceptibles d'affecter la valeur de celle-ci). Le texte ajoute que « ces mouvements sont enregistrés chronologiquement ». Cela signifie que **tout** doit être comptabilisé et dans l'**ordre** des dates. Cela est très important, car la comptabilité perdrait sa légitimité (sa force juridique), s'il manquait des écritures (de recettes comme de dépenses) ou si l'ordre chronologique d'enregistrement des opérations n'était pas respecté.

Le premier article nous apprend encore qu'il est obligatoire d'« établir des comptes annuels à la clôture de l'exercice au vu des enregistrements comptables et de l'inventaire. Ces comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultat et une annexe, qui forment un tout indissociable ».

[104] **Clôturer** un exercice consiste à arrêter de façon définitive une période comptable.

L'**inventaire** est un relevé comptable de toutes les valeurs appartenant à l'entreprise (actifs : biens, stocks, clients, trésorerie) et des dettes lui appartenant (passif : emprunts, factures, charges, engagements donnés).

Le **bilan** comprend l'inventaire (actif) et les moyens de financement (passif).

Le **compte** de résultat est un état comptable comprenant les charges et les produits de l'exercice.

L'**annexe** est un état explicatif des postes du bilan et du compte de résultat.

## ■ ■ ■ *L'obligation du contenu des comptes*

[105]

La loi définit ensuite ce que doit contenir le bilan, le compte de résultat et l'annexe, en précisant que « les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise ». Cela signifie qu'un engagement, quel qu'il soit, qui n'aurait pas donné lieu à une opération financière, doit être comptabilisé dans l'exercice où il a eu lieu.

En dérogation à ce principe comptable édicté par la loi, l'article L.123-26 dispense les petites entreprises de cette obligation contraignante, tout en exigeant que « les personnes physiques placées sur option ou de plein droit sous le régime simplifié d'imposition peuvent inscrire au compte de résultat, en fonction de leur date de paiement, les charges dont la périodicité n'excède pas un an, à l'exclusion des achats ».

**Ainsi, la petite entreprise peut ne comptabiliser, au cours de l'exercice, que les engagements qui ont donné lieu à un mouvement financier.** Au regard du travail et des obligations comptables, c'est une mesure de simplification très importante. En effet, cet article permet aux petites entreprises d'enregistrer les opérations comptables à partir des relevés ou extraits de comptes bancaires ou postaux. Elles n'ont plus l'obligation de comptabiliser, d'une part, la facture avec un journal comptable spécifique, d'autre part, le règlement avec un second journal auxiliaire, comme la règle comptable générale l'exige. C'est une économie de temps (donc de coût comptable) considérable ; cela diminue en outre de moitié le volume des opérations comptables à établir.

[106]

**La conséquence se situe dans le fait qu'on va se servir des extraits de comptes financiers pour enregistrer chronologiquement toutes les opérations, exclusivement, financières.** C'est la banque ou les chèques postaux<sup>1</sup> qui serviront de base chronologique à l'enregistrement des opérations, et qui serviront de justificatifs quant à la source des faits à comptabiliser. Ainsi, rien n'est oublié, et l'ordre chronologique d'enregistrement est respecté.

Pour les opérations de caisse, même si l'administration fiscale n'exige pas l'identification des petites ventes au comptant, l'exigence d'enregistrement détaillé demeure.

<sup>1</sup> Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006, il s'agit désormais de la Banque postale.

## [107] ■ ■ ■ *L'obligation de fin d'exercice*

Selon l'article L.123-25, contrairement à l'obligation quotidienne faite aux entreprises en général, les créances et les dettes peuvent n'être enregistrées « qu'à la clôture de l'exercice et ne pas établir d'annexe ». C'est encore un avantage spécifique pour les petites entreprises.

Cela signifie que les opérations, comme les factures des fournisseurs et des clients, qui resteront dues à la fin de l'année seront les seules à devoir être comptabilisées sur un journal comptable. C'est la raison pour laquelle vous trouverez dans le système comptable de ce manuel un **journal d'arrêté des comptes**. Une fois par an, à la clôture de l'exercice, ce journal sera complété pour satisfaire les obligations comptables propres aux petites entreprises. Comme il est pré-imprimé, rien ne sera oublié.

## [108] ■ ■ ■ *L'obligation de clôture de l'exercice*

Il faut donc tenir des comptes chaque année, puis en faire l'arrêté par une clôture de l'exercice. Pour les petites entreprises, l'exercice est d'une durée de douze mois, qui se confond généralement avec l'année civile : il commence le 1<sup>er</sup> janvier et finit le 31 décembre. À cette date, dite « date de clôture », l'inventaire est établi. L'inventaire s'entend de **toutes les valeurs** dans l'entreprise, pas seulement des stocks et travaux en cours, qui en sont une partie seulement. La comptabilité constate les valeurs d'inventaire de tous les biens de l'entreprise (fonds de commerce, terrains, constructions, matériels, stocks, comptes clients, de créances, trésorerie...), de toutes les dettes engagées (emprunts, fournisseurs, charges, découverts), tous comptabilisés et figurant dans les comptes du grand-livre.

Le **livre d'inventaire**, mentionné par la loi, est en fait un document sur lequel est recopié (imprimé ou photocopie) le détail complet de l'inventaire, c'est-à-dire le bilan et son détail, le compte de résultat, puis l'annexe quand elle est obligatoire (détail plus complet des informations comptables que les petites entreprises n'ont pas à établir).

# Le code général des Impôts

Si le code de Commerce est la souche incontestable du droit comptable, le code général des Impôts (CGI) reste une base juridique incontournable.

## ■ ■ ■ *Les obligations fiscales*

[109]

C'est lui qui définit les règles, la façon dont les éléments comptables doivent être considérés. Par exemple, il précise ce qui est un produit taxable, comme ce qui constitue un résultat imposable, fixe ce qui est, ou non, une charge déductible de ce bénéfice. Le CGI est donc une sorte de guide de comptabilisation, permettant d'établir des documents comptables pour une utilisation fiscale.

Le code de Commerce constitue le droit.

Les lois comptables organisent l'architecture générale en se basant sur le droit.

Le code général des Impôts définit la façon dont on « habite » cette architecture.

Le code de Commerce n'édicte pas de sanction; c'est le code pénal qui en est chargé. Les lois comptables n'en qualifient aucune, mais incitent au respect des règles. Par contre, le CGI inclut en lui-même plusieurs définitions d'infractions ou de délits, ce qui fait de lui un outil juridique toujours dangereux pour la petite entreprise qui n'est pas forcément informée correctement.

Par exemple, **l'article 1743 du CGI**, appelant à la prudence et au respect des règles comptables, sanctionne « quiconque a sciemment omis de passer ou de faire passer des écritures ou a passé ou fait passer des écritures inexactes ou fictives au livre-journal et au livre d'inventaire prévus par les articles L.123-12 à L.123-14 du code de Commerce, ou dans les documents qui en tiennent lieu ».

[110]

## ■ ■ ■ *Les différentes « petites entreprises »*

[111]

La petite entreprise est une entité généralement personnelle, avec très peu de salariés, voire pas du tout. Elle est dirigée par une seule personne, parfois par un couple marié. Souvent le responsable est le propriétaire lui-même, un ancien commerçant ou technicien qui s'est mis à son compte, a ouvert un magasin ou entrepris une activité de services. Dans le partage des tâches, un des époux prend fréquemment à sa charge la tenue de la comptabilité.

La meilleure référence pour définir la petite entreprise est celle du CGI. Les seuils utilisés font toujours référence au chiffre d'affaires réalisé et sont indiqués habituellement en valeur hors taxe (avant l'ajout de la taxe sur la valeur ajoutée – TVA). Ces limites de chiffre d'affaires sont stables depuis très longtemps et il est peu probable qu'elles changent rapidement. Pour les activités mixtes, il y a des règles particulières, aussi convient-il de se renseigner auprès de services compétents.

Limites maximales de chiffre d'affaires HT par année civile (12 mois consécutifs) – chiffres 2008			
MICRO-ENTREPRISE		PETITE ENTREPRISE	
Artisan ou commerçant :	Prestataire de services :	Artisan ou commerçant :	Prestataire de services :
moins de 76 300 €	moins de 27 000 €	moins de 763 000 €	moins de 230 000 €

[112] La **micro-entreprise** est généralement dispensée du paiement de la TVA, sauf si elle l'ajoute sur les factures qu'elle remet à ses clients ; dans ce cas, elle doit la reverser intégralement à la Recette fiscale.

Elle bénéficie de cette « franchise » de TVA à condition qu'elle :

- ne « récupère » pas la TVA qu'elle paie à ses fournisseurs de marchandises ou de services ;
- ne mentionne pas la TVA sur les factures qu'elle émet ;
- indique sur ses factures la mention « TVA non applicable, art. 293B du CGI ».

### LA MICRO-MICRO-ENTREPRISE

La micro-entreprise qui n'encaisse pas plus de 18 293,88 €<sup>1</sup> de chiffre d'affaires par année civile est dispensée du paiement de la TVA et de la tenue d'une comptabilité, mais pas d'un relevé de ses recettes.

Son bénéfice imposable est toujours un forfait établi ainsi :

- pour une activité de ventes de marchandises : 28 % du volume de ses encaissements ;
- pour une activité de prestations de services : 48 % du volume de ses encaissements.

[113] Il est à noter que toute micro-entreprise qui opte volontairement pour le régime appelé « super simplifié » est considérée comme une **petite entreprise**. Toutes les petites entreprises qui sortent du régime « micro » doivent payer la TVA, qu'elle soit mentionnée ou non sur leurs factures.

<sup>1</sup> Valeur inscrite à l'article L.123-28 du code de Commerce en 2008.

### **N'est plus une petite entreprise :**

[114]

- l'artisan ou le commerçant qui fait **plus** de 763 000 € de chiffre d'affaires annuel hors TVA ;

- le prestataire qui fait **plus** de 230 000 € de services annuel (HT).

Selon le CGI, la première année de franchissement des limites reste généralement dans le champ du régime précédent.

### **■ ■ ■ Votre société est-elle une petite entreprise ?**

[115]

Une société peut-elle être une petite entreprise ? Selon le CGI, le régime de la micro-entreprise ne s'applique qu'aux entrepreneurs individuels. Les sociétés, quelle que soit leur forme, ne sont donc jamais des micro-entreprises. Par contre, elles peuvent être soumises au régime simplifié d'imposition si leur activité les y autorise ; elles peuvent donc être des petites entreprises.

Une petite entreprise, en société unipersonnelle, peut tenir tout au long de l'année une comptabilité simplifiée à partir de ses relevés bancaires (encaissements et paiements), en utilisant les modèles de ce manuel ; sous la condition de compléter ses comptes lors de la clôture annuelle des comptes, par l'enregistrement des créances acquises et des dettes engagées. Les obligations du Code de commerce exigent que la comptabilité d'une société incorpore toutes les créances et dettes réelles existantes au jour de l'inventaire établi pour le bilan et compte de résultat. Une évaluation correcte des risques engagés doit permettre également de comptabiliser les provisions nécessaires. Le **journal d'arrêté des comptes**<sup>1</sup> intègre toutes ces obligations comptables, et permet de compléter la comptabilité pour l'établissement des états financiers annuels.

[116]

Le système comptable de cet ouvrage permet aux petites sociétés unipersonnelles de tenir correctement leur comptabilité.

### **■ ■ ■ Les différents régimes d'imposition**

Il existe plusieurs régimes d'imposition et plusieurs régimes comptables ; ils ne sont pas concordants.

#### **• Le régime des micro-entreprises**

Strictelement réservé aux plus petites entreprises individuelles, qui bénéficient de la franchise de TVA, il consiste en un calcul simplifié du bénéfice imposable. Il ne

<sup>1</sup> Document n° 6 de ce livre. Journal d'arrêté des comptes situé § 443 à 447.

peut pas y avoir de déficit, puisque le revenu imposable est un pourcentage du volume des recettes encaissées (voir [112]).

Deux niveaux de comptabilité sont utilisables.

[117] Le **1<sup>er</sup> niveau de comptabilité** concerne les plus petites, qui n'ont pour seule obligation comptable que de tenir un relevé de toutes les sommes encaissées. Cet état doit être fréquemment présenté à l'administration, pour justifier de ce régime fiscal (encaissements inférieurs à 18 293 € par an).

Les journaux « Caisse/magasin<sup>1</sup> » et « Encaissements banque ou CCP<sup>2</sup> » présentés dans ce manuel sont des supports qui conviennent parfaitement aux micro-entreprises de ce 1<sup>er</sup> niveau.

[118] Le **2<sup>d</sup> niveau de comptabilité** concerne les micro-entreprises qui font plus de 18 293 € par an, mais qui n'encaissent pas 76 300 € en douze mois : elles bénéficient du régime fiscal forfaitaire, mais, du fait des obligations imposées par le code de Commerce, elles doivent tenir une comptabilité simplifiée, enregistrant les sommes encaissées et payées, selon la nomenclature du plan comptable, et dans le respect des règles comptables.

La méthode utilisée dans ce manuel leur convient à la perfection, car le système comptable a été conçu pour offrir une comptabilité simple et fiable à cette catégorie de petite entreprise. Il se compose essentiellement :

- de journaux pour les encaissements,
- de journaux pour les paiements,
- d'un journal d'arrêté des comptes.

Avec ces journaux, récapitulés sur le grand-livre, il est possible d'obtenir facilement les bases nécessaires aux déclarations fiscales, ainsi que :

- la balance des comptes du grand-livre,
- le bilan,
- le compte de résultat (le résultat réel est connu, mais le revenu imposable reste forfaitaire même en cas de déficit).

### [119] • Le régime du réel simplifié

Il s'agit d'un régime d'imposition réelle, c'est-à-dire permettant d'être imposé sur la réalité des résultats, qu'ils soient bénéficiaires ou déficitaires (déduction reportée des déficits sur les bénéfices futurs). Il est souvent qualifié de « super simplifié » par l'administration fiscale. Les obligations comptables résultant de ce régime sont exactement les mêmes que celles que doivent tenir les micro-entreprises de 2<sup>d</sup> niveau.

<sup>1</sup> Tableau pré-imprimé au § 161.

<sup>2</sup> Tableau pré-imprimé au § 163.

Le **1<sup>er</sup> niveau de comptabilité** concerne les petites entreprises qui, relevant du régime réel simplifié d'imposition, sont soumises à l'obligation légale de tenir une comptabilité simplifiée, n'enregistrant que les encaissements et les paiements, à condition d'inscrire en comptabilité les créances et les dettes lors de la clôture de l'exercice.

C'est sur ce standard légal qu'est construite la méthode développée par cet ouvrage. Elle est simple, peu coûteuse et facile d'utilisation, puisqu'il n'est pas nécessaire d'apprendre la comptabilité pour s'en servir, tous les documents supports étant pré-imprimés.

À partir des journaux d'encaissements et de paiements, tenus avec les imprimés standard de ce manuel, vous obtiendrez les éléments comptables suivants :

- les journaux : le journal d'enregistrement chronologique des opérations de caisse (recettes et dépenses), le journal d'enregistrement chronologique des opérations de banque ou CCP (recettes et dépenses), le livre-journal récapitulatif (journal général) ;
- le grand-livre (grand-livre des comptes classés dans l'ordre du plan comptable et sa balance) ;
- le livre d'inventaire, contenant le bilan (actif et passif), le compte de résultat, le détail des postes importants.

Ces documents seront étudiés au fil des pages de ce livre.

Le **2<sup>d</sup> niveau de comptabilité** concerne les petites entreprises qui relèvent du régime simplifié d'imposition, mais qui souhaitent tenir une comptabilité réelle normale. Elles doivent, pour ce faire, adopter une comptabilité enregistrant les créances et les dettes acquises (encaissées, payées ou engagées). Il s'agit d'une comptabilité classique, incorporant la comptabilisation :

- des créances (journal de facturation des ventes) ;
- des dettes (journal des factures d'achats) ;
- des opérations financières d'encaissements et de paiements ;
- des autres engagements financiers ou obligations (produits à recevoir, charges à payer, journal des opérations diverses, salaires charges, TVA...).

Toutefois, il est utile d'avoir conscience qu'une comptabilité classique est un travail lourd, qui nécessite, pour le faire soi-même, de bien connaître la comptabilité (avec une formation minimum (bac) ou, mieux, avec un BTS de comptabilité). Sans une formation personnelle adaptée, le recours à un cabinet de comptabilité ou à un centre de gestion agréé est indispensable. Leur coût est aussi une charge substantielle, qu'il faudra incorporer dans la valorisation du prix des produits ou services vendus.

[120]

Dans cette situation, la méthode comptable de ce manuel peut être un support d'enseignement à celui ou à celle qui veut aborder la tenue de la comptabilité de son entreprise.

[121]

### L'ADHÉSION À UN CENTRE DE GESTION AGRÉÉ

Une petite entreprise peut demander son adhésion auprès d'un centre de gestion agréé. Jusqu'en 2005, l'adhésion permettait l'obtention d'un abattement de 20 % sur le bénéfice imposable. Ce n'est plus le cas depuis les impositions faites en 2007 (sur les revenus de 2006). L'abattement est désormais intégré au barème de l'impôt sur le revenu. Mais l'adhésion procure toujours un avantage fiscal, dans la mesure où les professionnels non-adhérents subissent une majoration de 25 % de leur base de revenu imposable.

[122]

Le centre de gestion agréé vérifie la cohérence de la comptabilité tenue de façon simplifiée, établit un dossier et un rapport de gestion, et appose un « visa » sur la déclaration fiscale. Pour effectuer ce travail, les centres de gestion agréés, comme les cabinets de comptabilité, ont une fâcheuse tendance à s'approprier la tenue de la comptabilité. Or, non seulement ils n'ont pas l'obligation de tenir au préalable votre comptabilité pour effectuer la mission du « visa », mais ils ont le devoir de respecter votre choix dans la façon dont vous voulez tenir votre comptabilité (simplifiée ou non), et de vous informer sur le coût de la tenue d'une comptabilité simplifiée et classique, ainsi que sur les droits qui sont les vôtres. Les centres de gestion agréés, comme les cabinets de comptabilité, tiennent systématiquement une comptabilité sur le mode classique du régime réel normal, même quand la méthode simplifiée est possible, sans respecter les allègements que les textes proposent aux petites entreprises. C'est la raison pour laquelle, le coût de tenue d'une comptabilité reste élevé.

Pour diminuer ce dernier, le professionnel transfère souvent une partie de son travail sur l'entreprise, mais ne simplifie pas pour autant le support de la comptabilité, profitant de l'ignorance de son client dans ce domaine, sous le prétexte fallacieux des contraintes fiscales.

Cet ouvrage est un instrument permettant à la petite entreprise de se libérer de cette peur, largement entretenue par la profession comptable. Le système comptable de ce manuel est très simple à utiliser ; vous pouvez même l'essayer, en reproduisant, à titre d'essai, la comptabilité d'une année précédente. Ainsi, vous jugerez sur pièce du temps que vous passerez et de l'économie que cela représente.

### • Le régime du réel normal

[123]

C'est un régime ouvert à l'ensemble des petites entreprises (individuelles ou en société). S'il n'existe pas de limites minimales de chiffre d'affaires, la contrainte est réelle : la comptabilité doit respecter les obligations générales du code de Commerce, la réglementation du plan comptable général et les obligations fiscales du CGI.

Le régime réel normal d'imposition nécessite les conseils d'un cabinet d'expertise comptable ou d'un centre de gestion agréé.

### • Lorsque l'année d'exercice n'est pas entière

[124]

Dans le cas de la première année d'activité d'une entreprise nouvelle, comme dans le cas de la dernière année d'une entreprise qui cesse définitivement son activité, la règle est d'ajuster les limites annuelles de chiffre d'affaires (douze mois) au *pro rata temporis* de la durée réelle d'activité.

## Le plan comptable général

Le plan comptable général (PCG) a fait l'objet d'une refonte généralisée. Il se présente aujourd'hui sous la forme d'articles de loi, regroupés dans le règlement 99-03 du Comité de la réglementation comptable (CRC), institution créée par la loi du 6 avril 1998. Ces textes ont été homologués par l'arrêté du 22 juin 1999. Ils sont donc applicables à toutes les « entités » (puisque c'est désormais le terme utilisé par la loi) soumises à l'obligation législative ou réglementaire d'établir des comptes, ce qui inclut donc les micro-entreprises (pour le journal des encaissements) et les petites entreprises soumises au régime simplifié d'imposition.

### ■ ■ ■ *L'obligation du plan comptable*

[125]

Les textes du PCG constituent un référentiel unique pour l'établissement des comptes de toutes les entités économiques. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2000, le droit comptable est devenu une réalité incontournable pour tous.

Le PCG se limite toutefois au développement des principes et méthodes comptables définis par le code de Commerce. Il fournit les modalités d'enregistrement des opérations, et la façon dont ces informations doivent être réunies, par l'emploi :

- d'une nomenclature comptable (la liste de tous les comptes, classés par numéro) où chacun puise ce qui lui convient ;

- d'un modèle de bilan et de compte de résultat, dont la forme de présentation minimale est obligatoire.

Avant d'étudier le plan comptable, le lecteur doit savoir que le système utilisé comme étude pratique de la comptabilité dans ce manuel (« miniplan comptable »), ne nécessite pas d'être appris par cœur comme le ferait un étudiant en comptabilité. Le système proposé comprend un plan de compte intégré, **pré-imprimé** sur les documents comptables, et directement utilisable à la lecture pour les imputations au grand-livre.

Avant d'aborder les nouvelles obligations comptables, résumons l'esprit du PCG et apprenons à l'utiliser.

## [126] ■ ■ ■ *Le tableau récapitulatif du plan comptable général*

Vous allez vous rendre compte que le système pré-imprimé est très pratique pour « ventiler » les sommes encaissées ou payées (la contrepartie de l'obligation de « partie double »). Pour savoir où se situe la somme affectée à partir de son numéro de compte, il vous suffit de consulter le tableau de la page 34 pour disposer de la réponse.

Par ailleurs, ce tableau récapitulatif donne une idée de l'ensemble du plan comptable. Le PCG comporte trois systèmes :

- le système de base (la numérotation est détaillée). Par exemple, « 6451 » désigne le compte « Cotisations à l'URSSAF », « 6458 » le compte « Cotisations aux autres organismes sociaux » ;

- le système abrégé (la numérotation est limitée). Par exemple, il n'y a pas un compte spécifique pour chaque organisme comme « 6451 – Cotisations à l'URSSAF », mais un compte générique : « 645 – Charges de sécurité sociale et de prévoyance » ;

- le système développé (la numérotation est très détaillée). La numérotation est divisée sur la base de 6 chiffres : « 645101 – Cotisations URSSAF, atelier A ».

Dans ce manuel, nous avons préparé un plan comptable adapté à la petite entreprise, sur la base du système abrégé, que nous avons appelé « miniplan comptable ». Nous en étudierons le détail dans le prochain chapitre.

## [127] ■ ■ ■ *Le miniplan comptable de la petite entreprise*

Issu du PCG, le mini plan comptable a été adapté à la petite entreprise dans ce manuel. Il est utilisé dans tous les documents comptables, des journaux au grand-livre. Vous le trouverez ci-après.

Photocopiez-le pour l'avoir en permanence à côté de vous, lors de votre travail, ou de votre étude. Vous pouvez aussi l'imprimer à partir du CD, si votre système informatique le permet.

## • Miniplan comptable

### COMPTES DE BILAN

#### Comptes de capitaux (passif)

- 100 Capital ou compte de l'exploitant
- 106 Réserves légales et statutaires
- 120 Résultat comptable
- 130 Subventions d'investissement
- 150 Provisions risques et charges
- 160 Emprunts en cours

#### Comptes d'immobilisations (actif)

- 200 Fonds commercial (+ frais)
- 280 amortissements des frais
- 213 Locaux ou constructions
- 283 ses amortissements
- 215 Matériel et outillage
- 285 ses amortissements
- 216 Installations et agencements
- 286 ses amortissements
- 217 Matériel de transport
- 287 ses amortissements
- 218 Autres immobilisations
- 288 ses amortissements
- 270 Dépôts, cautions, prêts

#### Comptes de tiers (actif-passif)

- 350 Stocks et en-cours
- 400 Fournisseurs
- 410 Clients
- 445 État à payer, TVA-IS
- 446 TVA à récupérer
- 447 TVA collectée
- 450 Comptes courants d'associés
- 466 Autres dettes
- 467 Autres créances

#### Comptes financiers

- 510 Banque 1 : .....
- 512 Banque 2 : .....
- 513 Banque 3 : .....
- 514 Chèques postaux
- 530 Caisse
- 580 Virements de fonds

### COMPTES DE GESTION

#### Comptes d'achats

- 601 Achats de matières premières
- 603 Variation des stocks
- 604 Achats de prestations
- 607 Achats de marchandises

#### Comptes d'autres charges

- 605 Équipements et fournitures
- 606 Électricité, gaz et eau
- 610 Locations et charges
- 615 Entretien et réparations
- 616 Primes d'assurances
- 625 Frais de port et déplacement
- 626 Frais postaux et télécommunications
- 628 Autres charges externes
- 630 Impôts et taxes (sauf TVA)
- 640 Salaires et charges du personnel
- 644 Rémunération, charges du dirigeant
- 650 Redevances et droits de gestion
- 660 Charges financières
- 670 Charges exceptionnelles
- 680 Dotations aux amortissements et provisions
- 690 Impôts sur les bénéfices

#### Comptes de ventes

- 704 Ventes de biens produits
- 706 Ventes de services
- 707 Ventes de marchandises

#### Comptes d'autres produits

- 713 Production stockée
- 720 Production immobilisée
- 740 Subventions de fonctionnement
- 750 Autres produits de gestion
- 760 Produits financiers
- 770 Produits exceptionnels
- 775 Plus-values sur cessions d'immobilisations
- 780 Reprise de provisions

COMPTES DE BILAN					COMPTES DE GESTION		
CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8 et 9
<i>Comptes de capitaux</i>	<i>Comptes d'immobilisations</i>	<i>Comptes de stocks et en-cours</i>	<i>Comptes de tiers</i>	<i>Comptes financiers</i>	<i>Comptes de charges</i>	<i>Comptes de produits</i>	<i>Comptes spéciaux</i>
10 Capital et réserves	20 Immobilisations incorporelles	30 –	40 Fournisseurs et comptes rattachés	50 Valeurs mobilières de placement	60 Achats (sauf 603) 603 Variation des stocks (approvisionnements et marchandises)	70 Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises	80 Engagements
11 Report à nouveau	21 Immobilisations incorporelles	31 Matières premières (et fournitures)	41 Clients et comptes rattachés	51 Banques, établissements financiers et assimilés	61 Autres services extérieurs	71 Production immobilisée	La classe 8 n'est jamais utilisée par les petites entreprises.
12 Résultat de l'exercice	22 Immobilisations mises en concession	32 Autres approvisionnements	42 Personnel et comptes rattachés	52 Instruments de trésorerie	62 Autres services extérieurs	72 Production immobilisée	Elle est réservée aux informations composant l'annexe obligatoire.
13 Subventions d'investissement	23 Immobilisations en cours	33 En-cours de production de biens	43 Sécurité sociale et autres organismes sociaux	53 Caisse	63 Impôts, taxes et versements assimilés	73 –	
14 Provisions réglementées	24 –	34 En-cours de production de services	44 État et autres collectivités publiques	54 Règles d'avance et autres accreditifs	64 Charges de personnel	74 Subvention d'exploitation	
15 Provisions pour risques et charges	25 Parts dans les entreprises liées et créances sur des entreprises liées	35 Stocks de produits	45 Groupe et associés	55 –	65 Autres charges de gestion courante	75 Autres produits de gestion courante	
16 Emprunts et dettes assimilées	26 Participations et créances rattachées à des participations	36 –	46 Débiteurs divers et créditeurs divers	56 –	66 Charges financières	76 Produits financiers	
17 Dettes rattachées à des participations	27 Autres immobilisations financières	37 Stocks de marchandises	47 Comptes transitoires d'attente	57 –	67 Charges exceptionnelles	77 Produits exceptionnels	
18 Comptes de liaison des établissements	28 Amortissements des immobilisations	38 –	48 Comptes de régularisation	58 – Virements internes	68 Dotations aux amortissements et aux provisions	78 Reprises sur amortissements	88 Résultat en instance d'affectation
19 –	29 Provisions pour dépréciation des immobilisations	39 Provisions pour dépréciation des stocks et en-cours	49 Provisions pour dépréciation des comptes de tiers	59 Provisions pour dépréciation des comptes financiers	69 Participations des salariés. Impôt sur les bénéfices	79 Transferts de charges	89 Bilan d'ouverture Bilan de clôture

## CHAPITRE 2

# Les bases de l'architecture comptable

Ce manuel, s'adressant aux petites entreprises, ne fera pas état des structures organisatrices de la comptabilité des entreprises agissant dans le cadre du réel normal. Par contre, il justifie, illustre, explique et utilise la structure simplifiée, appropriée pour les petites entreprises.

## L'obligation de structure

[131]

Pour tenir une comptabilité simplifiée telle qu'elle est présentée dans les différents documents que vous allez découvrir, il n'est pas nécessaire de connaître la comptabilité, car le support est bien organisé et respecte les instructions des textes de loi.

Compte tenu des obligations des différentes bases législatives, ainsi que de leurs discordances, il est nécessaire de construire une structure comptable légale qui satisfasse les besoins des uns et des autres, tout en étant simplifiée.

### ■ ■ ■ *La polémique comptable des micro-entreprises*

[132]

Effectivement, il existe des discordances entre le code de Commerce d'une part, le CGI d'autre part, et l'exigence réglementaire des services fiscaux du PCG. Il est donc nécessaire d'utiliser un système comptable qui réponde à l'ensemble de leurs exigences, tout en restant dans un cadre simplifié.

Par exemple, pour les commerçants dont le chiffre d'affaires annuel est inférieur ou égal à 18 293 €, le code de Commerce n'exige qu'un livre paginé enregistrant chronologiquement le montant et l'origine des recettes encaissées, alors que l'administration fiscale exige la tenue d'un journal enregistrant les achats payés.

Il est donc nécessaire de tenir un journal des encaissements et un journal des paiements.

Lors de la clôture de l'exercice, les micro-entreprises sont dispensées par le code de Commerce de produire un bilan et un compte de résultat, alors que l'administration fiscale exige d'établir un état comportant les recettes encaissées au titre de l'année civile, le détail des salaires et des charges payés (embryon d'un compte de résultat), ainsi que le détail des plus ou moins-values réalisées dans la période (embryon d'un bilan).

L'application de règles comptables ne permet pas d'établir des états comptables partiels, si l'on ne dispose pas, au préalable, de l'ensemble des informations. Il ne faut pas oublier qu'un banquier exige toujours la présentation d'un bilan pour une demande de crédit.

Il est donc nécessaire d'utiliser un système comptable qui permette d'obtenir un bilan et un compte de résultat, dans le respect des obligations du PCG.

Par ailleurs, pour la clôture des micro-entreprises qui réalisent plus de 18 293 € de chiffre d'affaires, le code de Commerce détaille les éléments comptables qu'elles doivent établir. Or, les informations exigées ne peuvent pas être obtenues sans qu'une comptabilité, même simplifiée, ne soit mise en place.

[133] Enfin, le PCG exige, pour qu'une comptabilité puisse porter ce qualificatif, qu'elle possède une structure minimale obligatoire. Un état ou un relevé d'informations qui ne serait pas issu d'une comptabilité établie selon la règle de la « partie double », ne constituerait pas un relevé de comptabilité ; il n'aurait donc aucune valeur probante au regard des obligations légales. En effet, la partie double exige que l'indication de la contrepartie comptable d'un encaissement ou d'une dépense soit indiquée sur le journal, qui doit obligatoirement présenter un équilibre entre le débit et le crédit.

Nous reviendrons sur l'obligation de traçabilité de l'information comptable.

## • La comptabilité, selon la loi

[134]

L'obligation de comptabilité devient plus claire pour les petites entreprises avec l'analyse détaillée de la première partie de l'article L.123-28 du code de Commerce, qui établit le minimum légal :

« Par dérogation aux dispositions des articles L.123-12 à L.123-23 [déterminant les obligations comptables de toutes les entreprises], les personnes physiques soumises au régime d'imposition des micro-entreprises peuvent ne pas établir de comptes annuels. Elles doivent, dans des conditions fixées par décret, **enregistrer** au jour le jour les **recettes** encaissées et les **dépenses** payées, établir un **relevé** en fin d'exercice des recettes **encaissées** et des dépenses **payées**, des **dettes** financières, des **immobilisations** et des **stocks** évalués de manière **simplifiée**.

» Toutefois, lorsque leur chiffre d'affaires annuel n'excède pas un montant de 18 293,88 €, les personnes physiques inscrites au registre du commerce et des sociétés peuvent ne tenir qu'un livre mentionnant chronologiquement le montant et l'origine des recettes qu'elles perçoivent au titre de leur activité professionnelle. »

## • Les conséquences de ce texte

[135]

Cet article de loi stipule que les personnes qui relèvent des dispositions dites « micro-entreprises » doivent :

- « enregistrer au jour le jour les recettes encaissées ». En technique comptable, cela s'appelle « tenir un journal des encaissements ».

■ Nous devons donc tenir un journal des encaissements.

Les contraintes administratives d'un commerçant qui encaisse de multiples petits prix dans un magasin, ne sont pas les mêmes que celles d'un artisan ou d'un prestataire de services qui travaille dans un atelier, en facturant son travail. C'est pourquoi, nous avons créé :

- un journal spécifique aux commerçants,  
- un journal adapté aux artisans et prestataires de services.

Poursuivons la lecture de cet article de loi :

- « enregistrer au jour le jour les dépenses payées ». En technique comptable, cela s'appelle « tenir un journal des paiements » ;

[136]

■ Nous devons donc tenir un journal des paiements.

**[137]** - « établir un relevé en fin d'exercice des recettes encaissées et des dépenses payées » (c'est-à-dire en fin d'année). Malgré la dispense des comptes annuels, la micro-entreprise doit arrêter ses comptes chaque fin d'exercice. En technique comptable, cela s'appelle « établir un compte de résultat » ;

■ Nous devons donc établir un compte de résultat.

**[138]** - « établir un relevé des dettes financières, des immobilisations et des stocks ». En terme comptable, cela s'appelle « établir un bilan » ;

■ Nous devons donc établir un bilan.

**[139]** Le texte se termine sur l'expression « de manière simplifiée ». En terme comptable, cela revient à réduire par simplification le système comptable utilisé.

■ Nous devons donc établir des documents simplifiés.

**[140]** Pour établir un compte de résultat et un bilan, même simplifiés, il faudra rassembler (ventiler et centraliser) les données comptables conformément aux règles du PCG.

■ Nous devons donc établir un grand-livre et sa balance.

L'ensemble de ces différentes obligations comptables nous amène à étudier les différentes règles d'établissement des comptes. La petite entreprise est soumise aux mêmes règles de fonctionnement, leur dimension d'approche étant simplement réduite.

Par exemple, toutes les entreprises doivent tenir un document décrivant en détail les procédures et l'organisation comptables. C'est un document volumineux dans une grande entreprise, alors que quelques pages, et plus souvent quelques explications orales, suffisent dans une petite entreprise.

Si vous suivez la structure de ce manuel pour votre petite entreprise, les pages explicatives de ce livre suffisent à satisfaire cette obligation de description des procédures comptables.

# Les règles d'établissement des comptes

[141]

## ■ ■ ■ *Les personnes tenues d'établir des comptes*

Selon les termes de la loi, toutes les entités, personnes physiques (individuelles) ou morales (sociétés ou groupements de personnes individuelles), doivent tenir des comptes. Les personnes morales de droit privé qui ne sont pas commerçantes, tout en ayant une activité économique, sont également concernées par cette obligation.

Ainsi les petites entreprises, sauf dérogations (voir *supra*), doivent établir des comptes annuels.

## ■ ■ ■ *La périodicité d'établissement des comptes*

[142]

C'est souvent la fiscalité qui oblige à l'arrêt des comptes au 31 décembre de chaque année, comme la périodicité des déclarations de revenus. Il est cependant possible, lorsque la personne a opté pour un régime réel simplifié d'imposition, d'arrêter ses comptes à une autre date – en bonne logique, on retient la période la plus calme, celle où les stocks sont au plus bas, pour arrêter ses comptes (par exemple, un vendeur de jouets arrêtera ses comptes plutôt le 30 juin que le 31 décembre, date où l'activité est maximale).

En règle générale, les petites entreprises doivent déposer leur déclaration fiscale dans les trois mois qui suivent la clôture de leur exercice (au 30 avril pour un arrêt au 31 décembre), sauf dérogation législative (fréquente).

Cela signifie qu'il faudra ouvrir des journaux d'encaissement ou de paiement pour chacun des mois allant du début de l'exercice au dernier mois de l'exercice (il faut obligatoirement un arrêt par année civile).

## ■ ■ ■ *Les règles de régularité, de sincérité et d'image fidèle*

[143]

Toujours selon le droit comptable, les comptes doivent être **réguliers, sincères**, et présenter une **image fidèle** du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise :

- réguliers : ils respectent la loi ;
- sincères : rien n'a été volontairement oublié ;

- fidèles, au sens où les comptes mettent en évidence les faits qui se sont produits au cours de l'exercice (produits, charges et risques) de façon tout à fait pertinente et claire pour le lecteur des documents comptables (services fiscaux, banquiers...).

Il faut retenir que les comptes présentés seront susceptibles d'avoir une influence sur le jugement que leurs destinataires peuvent porter :

- sur la valeur du patrimoine de l'entreprise,
- sur la situation financière de la personne,
- sur le résultat de l'entreprise.

Vos interlocuteurs prendront leurs décisions au vu et su des documents comptables présentés.

Retenez aussi que les entités qui n'atteignent pas les seuils fixés par la fiscalité, doivent respecter les « règles de bonne conduite », telles que les « principes généralement admis » (régularité, sincérité, image fidèle).

[144] Selon les règles comptables :

- le **bilan** décrit séparément les éléments actifs et passifs de l'entreprise :
  - actif = biens et créances,
  - passif = capital et dettes ;
- le **compte de résultat** récapitule les produits et les charges de l'exercice<sup>1</sup> ;
- l'**annexe** n'est pas prévue par les textes fiscaux pour les petites entreprises. Le code de Commerce les en dispense également. C'est la raison pour laquelle le système proposé dans ce livre établit un document appelé « annexe », mais qui représente, en fait, le détail de la balance comptable de certains postes importants de l'actif ou du passif.

## Le système comptable (micro et simplifié)

La seconde partie de l'article de loi (L.123-28) apporte des précisions aux « toutes petites micro-entreprises », qui réalisent un chiffre d'affaires inférieur à 1 524 €<sup>2</sup> par mois.

<sup>1</sup> Un exercice est une période (généralement de douze mois) qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et finit le 31 décembre, ou qui s'écoule sur une autre période, par exemple du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de l'année suivante, selon l'option choisie.

<sup>2</sup> Plafond annuel de 18 293,88 € pour 2008.

## ■ ■ ■ *La comptabilité pour la TPE*

[145]

Les TPE sont dispensées d'établir une comptabilité générale classique<sup>1</sup> (livre-journal, grand-livre, livre d'inventaire). Par contre, elles ont l'obligation de « tenir un livre mentionnant chronologiquement le montant et l'origine des recettes qu'elles perçoivent au titre de leur activité professionnelle ».

■ Nous n'utiliserons donc que le journal des encaissements (celui des commerçants, ou celui des artisans prestataires de services).

L'ensemble des journaux d'encaissement proposé par ce manuel convient parfaitement pour ces toutes petites entreprises.

Gardez présent à l'esprit que le chiffre d'affaires maximum que peut faire cette entreprise est faible, nous venons de le voir. Il correspond au minimum d'activité réalisé par une personne seule. Par conséquent, seul un journal de recettes sera nécessaire, divisée en deux parties, l'une pour la caisse, l'autre pour la banque (ou CCP).

### • **Le journal de « caisse des recettes/magasin »**

[146]

Le modèle de ce journal est situé en [161]. Pour satisfaire à ses obligations, la micro-entreprise, imposée selon le pourcentage de ses recettes, tient chronologiquement ce journal, destiné à recevoir les encaissements en espèces de façon générale. Il est particulièrement adapté aux entrepreneurs qui gèrent un magasin (comme les commerçants).

Les **recettes** sont composées de trois éléments :

- les ventes payées en espèces,
- les ventes payées par chèques ou par cartes bancaires,

Les **dépenses** (ou sorties de caisse) sont aussi notées sur ce journal, selon le principe des **entrées-sorties**, pour contrôler la réalité des mouvements de caisse. Ces dépenses, ou sorties de caisse, comprennent :

- les chèques déposés en banque ou sur le CCP,
- la transmission des encaissements reçus par carte bancaire,
- les versements d'espèces déposées en banque ou sur le CCP,

<sup>1</sup> Voir article 6-2, 1<sup>er</sup> alinéa, de la loi de novembre 1983.

- les paiements de petites factures payées en espèces,
- les sommes prélevées par l'exploitant.

Ce journal fera ressortir les différents soldes, permettant ainsi une vérification comptable des opérations de caisse.

Vous trouverez les explications pour tenir ce journal à partir de [311], dans la seconde partie du manuel.

Si cela s'avère utile (il n'existe pas d'obligation fiscale), il est possible de détailler les opérations peu habituelles (autres encaissements et dépenses en espèces), en se servant du feuillet de ventilation en [162] (avec son mode d'emploi en [319]).

Toutes les entreprises, même les plus petites, ont un compte chèques dans un établissement financier (banque, Caisse d'épargne ou Banque postale). En conséquence, il conviendra de tenir un journal des opérations bancaires sur un second journal, pour confirmer la réalité comptable du journal de « caisse/magasin ». Ce second journal est particulièrement adapté aux professionnels ayant une activité artisanale.

#### [147] • Le journal des « encaissements (banque ou CCP) »

Il est destiné à recevoir les encaissements (recettes) des factures émises par les artisans et prestataires de services, ainsi que des différentes opérations d'encaissement qui peuvent figurer sur un extrait de compte bancaire ou postal.

Vous trouverez le modèle de ce journal en [163], les explications pour le tenir correctement dans la seconde partie du manuel (à partir de [324]). Sachez qu'il doit être tenu dans l'ordre chronologique, en recopiant les opérations figurant sur les extraits (ou relevés) du compte bancaire. Le relevé bancaire ou postal sera la base d'appui pour justifier la réalité des recettes comptables enregistrées.

N'oubliez pas qu'il est nécessaire de conserver les pièces justificatives dans vos archives pendant plusieurs années. Nous aurons l'occasion de travailler la question des pièces justificatives, de leurs références et de leur conservation, car ce sont des notions très importantes en comptabilité.

Si l'obligation légale n'impose pas la tenue d'un journal de dépenses, la règle comptable (débit-crédit, entrée-sortie-solde) exige que les dépenses soient enregistrées en regard des encaissements. Cette règle comptable apporte la certitude qu'aucune recette n'a été oubliée. C'est, notamment, une des raisons majeures justifiant la nécessité d'enregistrer les dépenses sur un journal à part, simplifié, mais comptable.

Une autre nécessité se manifeste, celle de connaître la réalité du bénéfice réalisé. L'imposition a lieu sur un bénéfice forfaitaire, et le résultat imposé est souvent trop élevé. Il n'y a que la réalité comptable qui permet de connaître précisément le bénéfice de l'entreprise.

Enfin, la tenue d'un journal d'enregistrement des paiements permet de connaître le coût exact de son propre travail, pour le facturer correctement, mais aussi pour se situer au sein de la concurrence.

Pour toutes ces raisons, il est préférable de mettre en place rapidement la seconde partie des journaux comptables, celle des paiements. Avec les comptes d'encaissement et les comptes de paiement, il devient facile et rapide d'établir un grand-livre de comptes, donc un bilan et un compte de résultat.

Ces différents journaux sont présentés en [165] et [166]. Leur mode d'emploi est décrit dans le chapitre 2 de la seconde partie ([340] et suivants).

## ■ ■ ■ *Le système complet pour la petite entreprise*

[148]

Les petites entreprises soumises au régime simplifié d'imposition (qu'elles aient opté pour ce régime ou non) doivent tenir « obligatoirement un livre-journal, un grand-livre et un livre d'inventaire ». C'est la loi.

Nous allons donc présenter la composition de ces trois ensembles, réunis dans un module appelé « micro et simplifié ». Ce module de documents est un système comptable complet, adapté à la petite entreprise. Un exemplaire complet figure dans le dossier de comptabilité, situé dans l'annexe, en fin de livre.

### • **La composition du livre-journal**

Il se compose de plusieurs journaux auxiliaires, pour enregistrer les opérations d'encaissement et de paiement.

Le **journal de « caisse des recettes/magasin »**, que nous avons présenté pour les TPE ([161]) enregistre toutes les opérations dites de caisse. Chaque jour, les opérations réelles y sont notées. Il est possible de tenir un **brouillard** (journal brouillon au crayon pouvant comporter des ratures ou des notes diverses), qui sera périodiquement recopié au propre et à l'encre sur ce journal.

[149]

Si le commerçant dispose d'une caisse enregistreuse, les totaux de la journée y seront inscrits (ticket récapitulatif).

Le numéro et le nom des comptes du miniplan comptable sont pré-imprimés en petits caractères sur le journal de caisse/magasin pour faciliter la ventilation des autres opérations.

- [150] La **ventilation du journal de caisse/magasin** est réalisée sur un feuillet qui détaille les autres opérations regroupées sur le journal (« Autres recettes encaissées », « Sorties ou dépenses en espèces ») – voir le document en [162]. La ventilation est un travail périodique, mensuel ou trimestriel.

Après la présentation des documents, nous étudierons la façon de les tenir dans la seconde partie du livre.

- [151] Nous présentons le **journal des encaissements (banque ou CCP)** des TPE en [163]. C'est un journal de base détaillant les opérations financières d'encaissement enregistrées par la banque ou le compte postal. Les recettes de l'artisan ou du prestataire de services sont principalement issues de ce journal.

Le numéro et le nom des comptes du miniplan comptable sont pré-imprimés sur le journal des encaissements pour faciliter la ventilation des autres opérations.

- [152] La **ventilation du journal des encaissements (banque ou CCP)** est réalisée sur un feuillet [164] détaillant les autres opérations regroupées sur le journal dans les dernières colonnes (« Autres encaissements »). Il faudra rechercher les pièces justificatives des opérations et les agraffer à l'extrait de compte pour les conserver dans l'ordre d'enregistrement comptable. Nous reviendrons sur cet aspect de justification de toutes les dépenses comptables.

- [153] Le **journal des paiements (Banque ou CCP)** enregistre tous les paiements (modèle en [165]). Il suffit d'y recopier toutes les opérations financières de dépenses inscrites sur l'extrait de compte bancaire ou postal, et de les ventiler selon le miniplan comptable qui est déjà imprimé sur le journal. La distribution des colonnes est prédéfinie. Ce travail doit être fait périodiquement (une ou deux fois par mois, voire par trimestre).

- [154] La **ventilation du journal des paiements (banque ou CCP)** est réalisée sur un feuillet [166] regroupant par nature de dépenses, toutes les autres opérations regroupées sur le journal de base dans les deux dernières colonnes : « Charges d'exploitation », « Autres paiements ».

Comme le détail des noms et numéros de compte est imprimé directement sur le journal quotidien, vous conservez en permanence le miniplan comptable sous les yeux et êtes ainsi à même de positionner exactement la dépense dans la bonne colonne. Là encore, vous rechercherez toutes les pièces justificatives des

paiements, et les agrafez à l'extrait de compte pour les conserver dans l'ordre d'enregistrement comptable. Nous détaillerons les explications pour tenir ces documents dans la seconde partie.

Il faut ensuite procéder à la **centralisation comptable des journaux**. Dans la [155] présentation des journaux comptables, nous allons donc découvrir trois autres documents, les livres-journaux :

- le livre-journal de caisse/magasin – modèle en [167] ;
- le livre-journal des encaissements (Banque ou CCP) – modèle en [168] ;
- livre-journal des paiements (Banque ou CCP) – modèle en [169].

Ils sont construits sur la même structure comptable (débit-crédit). Ils sont mis à jour une seule fois par an (ou à chaque fois qu'il faut établir un bilan intermédiaire). Ils constituent la récapitulation des journaux financiers mensuels ou trimestriels : on parle de centralisation ou de mise en forme comptable.

Les **autres journaux auxiliaires** seront étudiés dans la seconde partie du livre, [156] après le détail des journaux financiers (caisse, encaissements et paiements). Il y en a trois :

- le journal d'ouverture et le journal des extournes ouvrent les comptes de l'exercice ;
- le journal d'arrêté des comptes arrêtent les comptes de l'exercice.

Ils permettent de préparer le bilan et le compte de résultat.

Malgré leur appellation traditionnelle, car ils font partie de la famille des journaux d'opérations diverses (OD), ils sont établis de façon simplifiée, et sont entièrement pré-imprimés. Il n'est donc pas nécessaire d'être un comptable averti pour les établir ; il suffit de lire les lignes et de les compléter, si cela est nécessaire (voir [380] et suivants).

■ Tous ces journaux constituent l'ensemble du livre-journal.

Faites bien la différence entre :

- le journal,
- le livre-journal,
- le journal général.

Le **journal** est tenu périodiquement (au quotidien ou chaque semaine). Il présente la chronologie de toutes les opérations dans le détail. Il est récapitulé par trimestre, puis par exercice (année).

Le **livre-journal** centralise les journaux auxiliaires. Dans le système simplifié, il récapitule toutes les sommes inscrites par nature de compte, pour les présenter sous la forme d'écritures comptables (débit-crédit). C'est lui qui permet de compléter le grand-livre, à l'origine du bilan et du compte de résultat.

Le **journal général** contient les totaux de tous les livres et journaux auxiliaires de la comptabilité. Il est composé d'une seule page par exercice. C'est un document unique qui légalise la comptabilité. Au regard de la loi, il est le livre-journal, d'où son appellation de « journal général »

Pièces comptables justificatives (factures...) ⇒ Journal auxiliaire ⇒ Livre-journal  
⇒ Grand-livre ⇒ Bilan et compte de résultat ⇒ Déclarations fiscales.

Ce simple schéma donne à comprendre l'importance des pièces justificatives (ticket de caisse, talon de chèque, facture, extrait des comptes bancaires ou postaux...) dans la chaîne des informations comptables, jusqu'aux déclarations fiscales.

### • La composition du grand-livre

C'est un ensemble de comptes, classés selon la nomenclature officielle du PCG. Le grand-livre est établi avec l'ensemble des livres-journaux.

Les données comptables seront recopiées, une à une, compte par compte, débit au débit, crédit au crédit, dans le grand-livre. Avec le système simplifié de ce manuel, l'établir manuellement prend moins d'une heure par an. Les cases où il ne faut pas écrire sont grisées – c'est facile.

Il peut tout aussi bien être complété avec un ordinateur<sup>1</sup>. Par rapport à l'écriture manuelle, le grand avantage réside dans les additions. À la main, les erreurs sont fréquentes. Sur écran, les additions sont automatiques et les corrections facilitées ; non seulement les reports de page en page sont rapides et toujours justes (notamment quand il y a des modifications), mais les soldes (balance des comptes) sont établis automatiquement.

D'ailleurs, la préparation du bilan et du compte de résultat<sup>2</sup> est plus facile avec un grand-livre saisi directement au clavier d'un ordinateur.

<sup>1</sup> L'intégralité des documents de la première et de la seconde partie du livre (jusqu'au bilan et compte de résultat) sont dans le CD.

## • La composition du livre d'inventaire

C'est l'ensemble des informations composant le patrimoine de l'entreprise, réunies dans les deux documents suivants :

- le **bilan simplifié**, qui comporte le détail des comptes actif et passif ;
- le **compte de résultat**, qui comporte le détail des charges et des produits, ainsi que le résultat de l'exploitation.

Cet ouvrage donne les moyens à la petite entreprise, de tenir elle-même (donc sans coût comptable important) une comptabilité complète, mais simplifiée (donc sans connaissance nécessaire, les documents étant pré-imprimés), pour respecter son caractère de petite entreprise.

## ■ ■ ■ *Les modèles de journaux auxiliaires*

Les modèles qui sont présentés dans ce manuel permettent de tenir une comptabilité simplifiée. Ils forment un ensemble complet. Ce sont des documents essentiellement manuels, qui peuvent être photocopiés pour un usage personnel exclusif.

Tous les documents comptables contenus dans les pages qui suivent, peuvent également être imprimés à partir de votre ordinateur, en utilisant le CD<sup>1</sup> contenu dans cet ouvrage. Il suffit d'installer le disque dans votre lecteur et d'ouvrir les fichiers contenant les différents documents. L'impression est facile, de préférence en noir et blanc, car la comptabilité n'aime pas beaucoup la couleur.

Certains d'entre eux peuvent être complétés à partir du clavier d'un ordinateur, mais pour cela, nous vous invitons à lire les recommandations figurant en annexe (le texte est également dans le CD), et surtout de poursuivre l'étude de ce manuel, chapitre après chapitre. Cette étude vous permettra d'établir une comptabilité complète, jusqu'au bilan et compte de résultat.

Précisons toutefois, que le CD ne contient pas un logiciel de comptabilité, mais des tableaux permettant de tenir une comptabilité simplifiée, à l'aide d'un stylo ou de votre clavier.

# JOURNAL DE CAISSE DES RECETTES/MAGASIN

(micro et simplifié - version E.1.1)

Folio n°

Période	Nature des articles vendus	Recettes encaissées			Produits vendus (TTC)			Autres recettes encaissées			Sorties ou dépenses en espèces			
		Espèces 530	Chèques 581	Cartes 584	A	B	C	Préciser la nature	n° de compte	montant à ventiler	Préciser la nature	n° de compte	montant à ventiler	
1	Report feuillet précédent >>>													
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30	Encaissements (ou à reporter)													
	Solde début de période >>> (+)				Appliquer le coefficient de transformation			TTC <<< Total RECETTES + >>>			Total des Dépenses >>>		en dessous	
	Chèques et cartes remis à l'encaissement (-)													
	Sorties ou dépenses en espèces (-)													
	Solde fin de période >>> (=)													

Espèces Chèques Cartes

Coefficient des ventes avec TVA 5.5 % >>> diviser le TTC par 1,055  
 Coefficient des ventes avec TVA 19.6 % >>> diviser le TTC par 1,196  
 HT >>> Produits vendus (comptes 704, 706 ou 707)  
 TVA >>> Différence entre TTC et HT, TVA collectée sur ventes (compte 447)

ici >>> (soit 1,00 = le taux de TVA)

VENTILATION DU JOURNAL DE CAISSE/MAGASIN													(micro et simplifié – version E 1.1)		Folio n°		
Autres recettes encaissées			Ventilation >>>					<<<		exceptionnellement			>>>		Notes		
suite du journal, ou récapitulation des périodes	n° du folio	montant à ventiler	100 Capital, apports de l'exploitant	270 Restitution dépôts, cautions ou prêts	400 Remboursements fournisseurs	410 Avances clients	450 Dépôts en comptes courants (Sté)	580 Virements de fonds (monnaie)	750 Autres produits de gestion	760 Produits financiers	770 Produits exceptionnels	775 Cessions ou reprises de matériel					
report feuillet précédent																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
Totaux du feuillet																	
Dépenses			Ventilation >>>					Petites dépenses (hors taxes) en espèces >>>									
suite du journal, ou récapitulation des périodes	n° du folio	montant à ventiler	100 Capital, retraits de l'exploitant	400 Acomptes fournisseurs	410 Remboursement d'avances aux clients	446 TVA récupérable	450 Retraits sur comptes courants (sté)	580 Dépôts virements de fonds internes	601 Matières premières	605 Équipements fournitures	615 Entretien réparations	625 Frais de port, déplacements	626 Frais postaux, télécommunications	628 Autres charges externes	640 Frais de personnel, acomptes	644 "Avances" au dirigeant	670 Charges exceptionnelles
report feuillet précédent																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
Totaux du feuillet																	

**JOURNAL DES ENCAISSEMENTS (Banque ou CCP)**

(micro et simplifié – version E 1.1)

Folio n°

Période		nom du compte											
Ref		Montant encaissé	Caisse / Magasin		Avances Clients	Produits facturés (2)					Autres encaissements (3)		
ou n°	Date		Remises Chèques 581	Relevés Cartes (4) 584		Facture Total	TVA 447	Production 704	Services 706	Revente 707	Préciser la nature (4)	n° de compte	montant à ventiler
pièce	Désignation (1)												
	Report feuillet précédent >>>												
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15										Capital compte de trésorerie	100		
16										Subventions d'investissement (hors frais)	130		
17										Nouvel emprunt reçu (hors agios et TVA)	160		
18										Restitution de dépôts, de cautions ou de prêts	270		
19										Remboursements fournisseurs	400		
20										Remboursement de TVA par l'État	445		
21										Comptes courants (SM)	450		
22										Virements de fonds	580		
23										Remboursements d'IS	690		
24										Subventions de fonctionnement reçues	740		
25										Autres produits de gestion	750		
26										Produits financiers	760		
27										Produits exceptionnels	770		
28										Cessions ou reprises de matériel	775		
29													
30													
<b>Totaux des colonnes ou à reporter</b>													
<b>Solde début de période</b>													
<b>Total du journal</b>													

(1) Inscrire le numéro du compte financier correspondant à celui du journal (510, 512, 513 ou 514). (2) Valeurs HT (ou TTC avec le régime de la franchise "micro").

(3) Le n° de compte sera celui du minicoin comptable des plus courants sont imprimés sur le journal.

(4) Les commissions, frais, TVA et agios, déduits des encaissements (emprunts, relevés de Cb...) constituent une dépense relative. L'encaissement à inscrire est "net". Les retenues figurent en dépenses.



**JOURNAL DES PAIEMENTS (Banque ou CCP)**

(micro et simplifié - version E 1.1)

Folio n°

Période		nom du compte													
Réf. ou n° pièce	Date	Désignation (1)	Montant payé	Acomptes fournisseurs 400	Total Facture TTC	TVA récupérable 446	Comptes d'achats (HT)			Charges d'exploitation (HT)		Autres paiements			
							Mat premières 601	Prestations 604	Marchandises 607	Préciser la nature (2)	n° de compte	montant à ventiler	Préciser la nature (2)	n° de compte	montant à ventiler
		Report feuillet précédent >>>													
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14										Equipement et fournitures	605				
15										Electricité, gaz et eau	606				
16										Locations, charges, crédit-bail	610		Capital, compte de liquidation	650	
17										Entretien et réparations	615		Emprunt (part capital remboursé)	190	
18										Primes d'assurances	616		Fonds commercial et frais de création	200	
19										Frais de port et déplacements	625		Locaux ou constructions (HT)	213	
20										Poste et télécommunications	626		Matériel et outillage (HT)	216	
21										Autres charges externes	628		Installations et agencements (HT)	218	
22										Impôts et taxes (sauf TVA)	630		Matériel de transport (HT)	217	
23										Taxes et charges de personnel	640		Autres immobilisations (HT)	219	
24										Financement et charges du dirigeant	644		Dépôts, cautions, prêts	270	
25										Rendements et droits de gestion	650		Régularisation d'avances à des clients (TTC)	410	
26										Charges financières, agios sur emprunts	660		Tout payé	445	
27										Charges exceptionnelles	670		Comptes courants (336)	450	
28										Impôts sur les bénéfices (330)	690		Virements de fonds	580	
Total des paiements (ou à reporter)															
Solde fin de période															
Total du journal															

(1) Inscrire le numéro du compte financier (5...) correspondant à celui du journal.  
 (2) Le numéro de compte à insérer est celui du plan comptable (le détail est imprimé sur le journal).

<b>VENTILATION du Journal des PAIEMENTS (Banque ou CCP)</b>															(micro et simplifié - version E 1.1)		Folio n°	
Période du		au		Journal de														
Charges d'exploitation (HT)		605	606	610	615	Détail des paiements affectés sur des comptes de gestion, selon le miniplan comptable												
Suite du journal ou récapitulation des périodes	n° du folio	montant à ventiler	Équipements fournitures	Électricité, gaz, eau	Locations et charges	Entretien réparations	616 Primes d'assurances	625 Frais de port, déplacement	626 Frais postaux, télécommunications	628 Autres charges externes	630 Impôts et taxes (sauf TVA)	640 Salaires & charges du personnel	644 Rémunération et charges du dirigeant	650 Redevances & droits de gestion	660 Charges financières	670 Charges exceptionnelles	690 Impôts sur bénéfices (Sté)	
Report feuillet précédent																		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
Totaux du feuillet																		
Autres paiements		100	160	Détail des paiements affectés sur des comptes de bilan, selon le miniplan comptable														
Suite du journal ou récapitulation des périodes	n° du folio	montant à ventiler	Capital, compte de l'exploitant	Emprunts (échecs sauf agios)	200 Fonds commercial + frais	213 Locaux ou constructions	215 Matériel et outillage	216 Installations agences	217 Matériel de transport	218 Mobilier mat. bureau, informatique	270 Dépôts, cautions, prêts	410 Remboursements d'avances aux clients	445 TVA payée	450 Comptes courants (Sté)	580 Virements de fonds			
Report feuillet précédent																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
Totaux du feuillet																		

LIVRE-JOURNAL de CAISSE/MAGASIN		(centralisation)	
Document n° 1	nom du magasin, ou caisse		(micro et simplifié - version E 1.1)
Exercice comptable du		au	
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre arrêté au		N° dans le plan comptable	
		!	
			<b>DÉBIT</b>
			<b>CRÉDIT</b>
<b>Montant des encaissements</b>			
<i>En espèces (CAISSE)</i>	530		
<b>En valeurs</b>			
<i>Chèques à encaisser</i>	581		
<i>Cartes bancaires et tickets à recevoir</i>	584		
<b>Ventilation des recettes</b>			
<b>Produits vendus (HT)</b> (dans les comptes 704, 706 ou 707)			
<i>Produits A (fabriqués), % TVA :</i>	704		
<i>Produits A (fabriqués), % TVA :</i>	704		
<i>Produits B (services), % TVA :</i>	706		
<i>Produits C (revendus), % TVA :</i>	707		
<i>Produits C (revendus), % TVA :</i>	707		
<i>TVA collectée dans les ventes</i>	447		
<b>Autres recettes encaissées</b>			
<b>Sur les comptes de bilan</b>			
<i>Apports, capital ou exploitant</i>	100		
<i>Restitution de dépôts, de cautions ou de prêts</i>	270		
<i>Remboursement d'acomptes des fournisseurs</i>	400		
<i>Avances clients</i>	410		
<i>Dépôts en comptes courants (Sté)</i>	450		
<i>Virements de fonds internes (monnaie)</i>	580		
<b>Exceptionnellement</b>			
<i>Autres produits de gestion</i>	750		
<i>Produits financiers</i>	760		
<i>Produits exceptionnels</i>	770		
<i>Cessions ou reprises de matériel</i>	775		
<b>(D = C) Égalité des TOTAUX (journal des encaissements)</b>			
<b>Montant des petites dépenses en espèces</b>			
<i>Caisse (total des petites dépenses)</i>	530		
<b>Ventilation dans les comptes de bilan</b>			
<i>Capital, retraits de l'exploitant</i>	100		
<i>Acomptes fournisseurs</i>	400		
<i>Remboursement d'avances aux clients</i>	410		
<i>TVA récupérable sur les petites dépenses</i>	446		
<i>Retraits sur comptes courants (Sté)</i>	450		
<i>Mouvements de fonds internes</i>	580		
<b>Ventilation (HT) dans les comptes de gestion</b>			
<i>Matières premières achetées</i>	601		
<i>Équipements, fournitures</i>	605		
<i>Entretien et réparations</i>	615		
<i>Frais de port et déplacements</i>	625		
<i>Frais postaux et télécommunications</i>	626		
<i>Autres charges externes</i>	628		
<i>Acomptes au personnel</i>	640		
<i>Avances au dirigeant</i>	644		
<i>Charges exceptionnelles</i>	670		
<b>(D = C) Égalité des TOTAUX (journal des paiements)</b>			

LIVRE-JOURNAL DES ENCAISSEMENTS (Banque ou CCP)		(centralisation)	
Document n° 2		nom de la banque, CCP ou livret	
Exercice comptable du _____ au _____		(micro et simplifié - version E 1.1)	
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre arrêté au >>>		N° dans le plan comptable	
	€	DÉBIT	CRÉDIT
<b>Total de la colonne "Montant encaissé"</b>			(à recopier)
<b>Sur son compte financier</b>			▼
Banque 1	510		<<< ci-dessous dans
Banque 2	512		<<< le compte financier
Banque 3	513		<<< correspondant
Chèques postaux	514		<<< à celui du journal)
<b>Mouvements de fonds venant de "Caisse/magasin"</b>			
<small>(Les deux comptes, 581 et 584, ne concernent que les comptes bancaires)</small>			
<small>Ils proviennent des opérations du JOURNAL DES VENTES au COMPTANT</small>			
Chèques remis des ventes au comptant	581		
Relevés de cartes bancaires et tickets (d°)	584		
<b>Avances clients</b>			
Avances clients	410		
<b>Produits facturés</b>			
TVA facturée (ou collectée)	447	Taux en % (indicatif)	
Ventes de biens fabriqués, production au taux de TVA (a) %	704		
Ventes de biens fabriqués, production au taux de TVA (b) %	704		
Ventes de services, TVA au taux de (b) %	706		
Reventes de marchandises, au taux TVA de (a) %	707		
Reventes de marchandises, au taux TVA de (b) %	707		
<b>Autres encaissements</b>			
<b>Sur les comptes de bilan</b>			
Capital, compte de l'exploitant	100		
Subventions reçues d'investissement	130		
Nouvel emprunt reçu (hors frais)	160		
Restitution dépôts, cautions, prêts	270		
Remboursements des fournisseurs	400		
Etat, remboursements de TVA	445		
Comptes courants d'associés	450		
Dépôts ou virements de fonds	580		
<b>Sur les comptes de gestion</b>			
Impôt société (remboursements)	690		
Subventions de fonctionnement	740		
Autres produits de gestion	750		
Produits financiers	760		
Produits exceptionnels	770		
Cessions ou reprises de matériel	775		
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>			

[169] • Livre-journal des paiements (banque ou CCP)

LIVRE-JOURNAL DES PAIEMENTS (Banque ou CCP)			(centralisation)	
Document n° 3		nom de la banque, CCP ou livret		(micro et simplifié – version E 1.1)
Exercice comptable du		au		
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable		
arrêté au >>>		!		
Total de la colonne "Montant payé"			DÉBIT	CRÉDIT
<b>Sur son compte financier</b>			(à recopier	
			▼	
Banque 1		510	ci-dessous dans >>>	
Banque 2		512	le compte financier >>>	
Banque 3		513	correspondant >>>	
Chèques postaux		514	à celui du journal) >>>	
<b>Ventilation des paiements</b>				
Acomptes fournisseurs		400		
TVA récupérable		446		
<b>Comptes d'achats (HT)</b>				
Achats de matières premières		601		
Achats de prestations		604		
Achats de marchandises		607		
<b>Charges d'exploitation, comptes de gestion (HT)</b>				
Équipements et fournitures		605		
Électricité, gaz, eau		606		
Locations et charges		610		
Entretien et réparations		615		
Primes d'assurances		616		
Frais de port et déplacements		625		
Frais postaux et télécommunications		626		
Autres charges externes		628		
Impôts et taxes (sauf TVA)		630		
Salaires et charges du personnel		640		
Rémunération, charges du dirigeant		644		
Redevances et droits de gestion		650		
Charges financières		660		
Charges exceptionnelles		670		
Impôts sur les bénéfices (Sté)		690		
<b>Autres paiements, compte de bilan</b>				
Capital, compte de l'exploitant		100		
Emprunts (part capital remboursé)		160		
Fonds commercial et frais de création		200		
Locaux et constructions		213		
Matériel et outillage		215		
Installations et agencements		216		
Matériel de transport		217		
Autres immobilisations		218		
Dépôts, cautions, prêts		270		
Clients (remboursement ou restitution d'avance)		410		
TVA exigible (payée)		445		
Comptes courants d'associés		450		
Virements de fonds		580		
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>				

## CHAPITRE 3

# Les bases du langage comptable

La comptabilité est une technique qui possède son propre vocabulaire. Il s'agit, en effet, de se comprendre !

## Le vocabulaire de la comptabilité

Nous allons définir les termes les plus utilisés.

### *Lexique*

#### **AFFECTATION COMPTABLE**

C'est la destination d'une somme. L'affectation correspond au numéro du compte qui reçoit le montant comptabilisé sur un journal.

[180]

#### **AMORTISSEMENT**

Il constate la dépréciation de l'immobilisation acquise<sup>1</sup>. Cette dépréciation se matérialise par la comptabilisation d'un montant dans les charges de l'exercice,

[181]

---

<sup>1</sup> Pour les taux et dotations aux amortissements, voir « dotation ».

avec pour contrepartie la diminution de la valeur du bien figurant à l'actif. En voici le schéma :

DOTATION AUX AMORTISSEMENTS		COMPTE D'IMMOBILISATION	
D		D	
	1 500,00		1 500,00
	C		C

Dans le système comptable utilisé dans ce manuel, c'est le « journal d'arrêtés des comptes » qui prend en charge les écritures d'amortissement, par des opérations diverses pré-imprimées qu'il suffit de compléter [423].

#### [182] **BALANCE**

Tous les comptes sont totalisés, en débit et en crédit. La somme cumulée des débits et des crédits s'appelle une balance. Comme la comptabilité est établie en partie double, il y a toujours équilibre entre les débits et les crédits. La balance générale est juste quand elle est équilibrée.

La balance des comptes de bilan (différence entre le cumul des débits et des crédits des comptes d'actif et de passif) présente un solde débiteur ou créditeur. La balance des comptes de gestion (différence entre le cumul des charges et celui des produits) présentera un solde exactement inversé, créditeur ou débiteur. L'ensemble doit toujours être équilibré. Si l'équilibre n'est pas obtenu, il y a une erreur comptable à rechercher et à corriger avant d'établir le bilan et le compte de résultat.

#### [183] **CENTRALISATION**

Centraliser un journal consiste à récapituler, dans le cadre d'une période définie, les données comptables par nature d'opération ou de compte.

#### [184] **CHARGE À PAYER**

Il ne faut pas confondre les charges à payer avec les factures d'achats qui sont à payer, et qui devront, toutes, être comptabilisées sur le journal d'arrêtés des comptes, avant d'établir le bilan et le compte de résultat de l'exercice qui prend fin. Les

charges à payer correspondent aux frais généraux qui devraient être payés avant la clôture de l'exercice, mais qui, pour diverses raisons, ne le sont pas.

La règle comptable exige d'inscrire en comptabilité les charges qui se rattachent à la période concernée, quand elles sont significatives. C'est pourquoi il est d'usage de comptabiliser les charges qui ne sont pas encore payées en utilisant un journal d'opérations diverses. Dans ce manuel, il s'agit du « journal d'arrêté des comptes ». Il est pré-imprimé : il suffit de le compléter par les sommes à payer devant être prises en charge par l'exercice.

Dans les petites entreprises, le retard dans le paiement des factures est fréquent, aussi convient-il de rechercher toutes les factures à payer, puis de les inscrire sur le journal d'arrêté des comptes (voir [415]).

Par contre, il est inutile de retenir les toutes petites sommes qui n'apporteront pas de modifications notoires à la sincérité ou à l'image fidèle des comptes. Il est également suffisant de respecter le rythme des frais généraux périodiques.

### EXEMPLE

Si douze échéances mensuelles d'une charge ont été payées, il est inutile d'en ajouter une treizième sous le prétexte qu'elle n'est pas payée. Il suffira de veiller à ce que l'année incorpore dans ses charges le nombre d'échéances qu'il convient – il peut s'agir de douze mensualités, de quatre trimestres, voire d'une seule prime annuelle, comme pour les assurances.

### CHARGE D'EXPLOITATION

C'est une dépense nécessaire au fonctionnement de l'entreprise (achat, fourniture, service, impôt ou taxe, frais de personnel, autres frais de gestion, charge financière ou charge exceptionnelle). Toutes les charges s'inscrivent au débit du compte de résultat (donc au débit sur le journal) : c'est une chose Dépensée – « D » comme débit.

[185]

Voici un exemple de compte de charges (gestion) :

• **Un compte de charges (gestion)**

620 ACHATS DE SERVICES EXTÉRIEURS				
Date	Réf.	Libellé	Débit	Crédit
31/01	JP f° 1	Récap. paiements janvier	189,85	
28/02	JP f° 2	Récap. paiements février	56,37	
		Etc.		
		Totaux	246,22	0,00
		Solde	246,22	

**[186] CHARGES PAYÉES (OU COMPTABILISÉES) D'AVANCE**

Ce sont des charges qui ont été payées, donc comptabilisées dans les charges de l'exercice, mais qui concernent plusieurs années. Cela peut être, par exemple, une campagne de publicité, un acompte important pour la réparation d'un toit, bref, tout ce qui sera payé pour plusieurs années et qui doit être réparti sur ces années-là.

Le journal d'arrêté des comptes a prévu des écritures pour permettre cette répartition, pour toutes les situations susceptibles de concerner la petite entreprise. C'est à vous de juger de leur opportunité, car il ne faut reporter que ce qui a vraiment de l'importance et confortera la sincérité des comptes, avec une image toujours proche de la réalité.

Lorsqu'il ne s'agit que de petites dépenses, la règle pour les petites entreprises est de ne comptabiliser que les montants (prorata) d'avance susceptibles de concerner l'exercice (n + 1 an).

**EXEMPLE, POUR UN BILAN ARRÊTÉ AU 31 DÉCEMBRE 2006**

1. Paiement en novembre 2006 pour une charge qui court jusqu'en novembre 2007 : on ne comptabilise pas de charge payée d'avance.
2. Paiement en novembre 2006 pour une charge qui court jusqu'en novembre 2008 : on comptabilise en charges payées d'avance la quote-part de 2008.

## CLÔTURE

[187]

Il s'agit de l'arrêté définitif des comptes d'une période donnée. Quand la clôture est réalisée, il n'est plus possible légalement de revenir dans la comptabilité de l'exercice arrêté.

## COMPTE

[188]

Un compte se présente généralement de la façon suivante (exemple d'un compte client) :

### • Un compte client (actif)

410 CLIENT CHARLES				
Date	Réf.	Libellé	Débit	Crédit
01/01	JO	Solde à l'ouverture	56,96	
31/01	237	Fact. travaux janvier	327,55	
15/02	P 28	Reçu traite		56,96
56,96				
24/03	361	Fact. travaux mars	189,00	
26/03	P 37	Reçu chèque Charles		327,55
Totaux			573,51	384,51
Solde			189,00	

Lorsqu'on représente un compte sur une feuille de papier pour travailler ou pour apprendre, on ne dessine pas le cadre complet (date, référence, libellé, débit, crédit, solde), ce serait trop long. On se contente de faire un « T ». On l'appelle « **compte en T** ». La partie gauche du T représente le débit, la partie droite représente le crédit. Par exemple :

COMPTE CHARLES	
D	C
56,96	56,96
327,55	327,55
189,00	
189,00	solde

Un compte peut aussi être représenté par un schéma différent, comme celui qui est utilisé dans ce manuel. La liste des comptes est en ligne, alors que le journal est en colonne. Le carrefour, où se rencontre la ligne de compte et la colonne de journal, constitue un compte. Comme ceci :

	Livres-journaux Paiements		Solde Charges	
	Débit	Crédit	Débiteur	Créditeur
601 Achats de matières premières	321,00	< Banques		
	1 586,44	< CCP		
	0,00	< Caisse	1 907,44	

### [189] COMPTE DE BILAN

Un compte est dit « compte de bilan » lorsqu'il appartient au groupe de comptes des classes 1, 2, 3, 4 et 5 (voir le tableau du PCG en [126]).

### [190] COMPTE DE GESTION

Un compte est dit « compte de gestion » lorsqu'il appartient au groupe de compte des classes 6 et 7 (voir le tableau du PCG en [126]).

### [191] COMPTE DE L'EXPLOITANT

Le miniplan comptable intégré à ce manuel retient le compte n° 100, car il regroupe à la fois les comptes « 100 – Capital » et « 108 – Compte de l'exploitant ».

Le compte de l'exploitant enregistre les opérations personnelles du chef d'entreprise (en général, les prélèvements de revenus mensuels, ainsi que les petites dépenses privées). Il faut éviter l'utilisation de ce compte, afin de ne pas confondre la trésorerie de l'entreprise et la trésorerie familiale, qui restent deux unités distinctes. La trésorerie familiale doit être alimentée par un versement minimum de base, régulier chaque mois (comme s'il s'agissait d'un salaire mensuel<sup>1</sup>). L'entreprise doit gérer sa trésorerie avec prudence afin de rémunérer correctement celui qui la dirige. Ce sont les raisons pour lesquelles il est préférable d'utiliser le compte « 644 – Rémunération et charges du dirigeant ».

### [192] CONTREPARTIE

La contrepartie comptable signifie qu'une somme inscrite sur un journal (au débit, par exemple) doit comporter obligatoirement une somme dans l'autre colonne (au crédit, dans ce cas), afin d'équilibrer les sommes débit et crédit.

<sup>1</sup> Le montant total de la rémunération de l'exploitant (inscrit dans le compte 644) est ajouté au bénéfice net comptable, pour former la somme imposable qui sera portée sur la déclaration de revenus annuelle.

## **CRÉDIT**

[193]

Il s'agit de la colonne de droite d'un compte. Dans l'ancienne technique comptable, on disait que le « compte reçoit », alors que le débit d'un compte (situé à gauche) « doit ».

## **DÉBIT**

[194]

Il s'agit de la colonne de gauche d'un compte. Si la somme des débits est supérieure à la somme des crédits, on dit que le solde est débiteur.

## **DOTATION AUX AMORTISSEMENTS**

[195]

Le calcul des amortissements dépend des conditions d'utilisation de la chose concernée. Pour la petite entreprise, il est d'usage de retenir les évaluations proposées par l'administration, en évitant de recourir au rythme dit dégressif (l'amortissement est plus important les premières années et majoré à l'aide d'un coefficient fiscal).

Les taux linéaires sont recommandés pour les petites entreprises, car ils sont constants chaque année. Les plus couramment utilisés sont les suivants :

Immeubles de ville « magasins » . . . . .	2,5 %
Bâtiments « professionnels » . . . . .	5 %
Matériels industriels . . . . .	10 %
Outillage . . . . .	20 %
Automobile . . . . .	20 %
Matériel roulant (camions, engins) . . . . .	25 %
Matériel de bureau . . . . .	20 %
Matériel informatique . . . . .	25 à 33 % <sup>1</sup>
Mobilier de bureau . . . . .	10 %
Matériel et agencements de magasin . . . . .	10 %
Agencements et installations divers . . . . .	10 %

L'administration tolère un écart d'environ 20 % sur les taux qu'elle indique. Le taux choisi doit rester le même tout le temps de l'amortissement.

## **ÉCRITURE**

[196]

Une « écriture » comptable se compose d'une ligne sur un journal ou sur un compte, avec une référence (ou numéro de pièce), une date, un libellé (le plus

<sup>1</sup> 33 % est un taux maximum.

clair possible pour comprendre ce qui est écrit, tout en restant succinct), un montant au débit ou au crédit selon sa nature, avec l'indication de la contrepartie comptable.

### [197] **EXERCICE**

C'est la période qui s'écoule entre deux bilans successifs.

### [198] **EXTOURNE**

Se dit d'une écriture qui annule la même écriture, donc en sens inverse. Par exemple, au début du nouvel exercice, la reprise des charges à payer se fait dans un compte de bilan, pas dans un compte de gestion. L'extourne a pour but de replacer cette charge dans le compte de gestion, pour annuler l'impact de la dépense sur le résultat du nouvel exercice. Il en est de même des extournes de produits.

### [199] **FRANCHISE**

La plus petite des petites entreprises (micro-entreprise ou TPE) peut être exonérée de la TVA si son chiffre d'affaires reste dans la limite fixée par l'administration. En 2007, pour douze mois consécutifs, la limite était fixée à 76 300 € (HT) pour les entreprises commerciales exerçant une activité de vente, ou à 27 000 € (HT) pour celles qui ont une activité de prestations de services.

Avec ce régime, les TPE :

- ne peuvent plus déduire la TVA de leurs fournisseurs,
- ne doivent pas mentionner la TVA sur leurs propres factures,
- ont l'obligation d'indiquer, sur toutes leurs factures, la mention spéciale « TVA non applicable, article 293B du CGI ».

### [200] **GRAND-LIVRE**

De l'époque de Colbert (1673) à 1950 environ, les commerçants ont utilisé un énorme livre sur lequel étaient écrits les « doit » (débit) et les « avoir » (crédit). Il est possible que l'expression « faire un avoir à un client » vienne de cette époque, car un « avoir client » est une somme au crédit de son compte. Dans cet immense livre, une page était consacrée à chaque compte, chacun classé par ordre alphabétique. C'était le « grand-livre ». L'expression est restée.

Aujourd'hui, le grand-livre est constitué de l'ensemble des comptes de la comptabilité, classés selon la nomenclature du PCG.

## **IMMOBILISATION**

[201]

Il s'agit d'une dépense qui augmente les biens (actif) de l'entreprise. Celle-ci est comptabilisée dans les comptes dits « d'immobilisations » (classe 2 du plan comptable). Chaque acquisition est amortie selon la règle qui lui est propre (voir « dotation »).

## **IMMOBILISATION FAITE PAR SOI-MÊME**

[202]

Il s'agit d'un investissement réalisé par le chef d'entreprise lui-même, pour son entreprise. Au lieu de l'acheter toute faite, il fabrique son propre matériel avec des matières et fournitures comptabilisées dans les charges de l'exercice.

Ces charges ne peuvent pas être considérées comme des dépenses d'exploitation, mais sont en fait des éléments séparés d'un investissement. La petite entreprise devra donc valoriser le montant des achats et fournitures qu'elle a payés pour cette réalisation, et constater un produit pour mettre une contrepartie en face de la dépense.

On ne compte pas le temps de la main d'œuvre, sauf si un salarié y a contribué. On comptabilise cette création (débit, augmentation de l'actif) et la part du produit (crédit, augmentation des produits) à l'aide du journal d'arrêté des comptes. L'augmentation des produits a pour effet de compenser le coût des dépenses qui figurent en charges.

Cet investissement (immobilisation) peut ensuite être amorti comme les autres valeurs d'actif.

## **IS**

[203]

Il s'agit de l'impôt sur les bénéfices des sociétés.

## **JOURNAL**

[204]

Un journal est une liste d'informations comptables enregistrées de façon chronologique (par dates). Un journal est toujours totalisé.

Un journal est dit « auxiliaire » lorsqu'il n'enregistre qu'une seule catégorie d'opérations. Par exemple, le journal des encaissements banque est un journal auxiliaire qui n'enregistre que les opérations d'encaissement de la banque. Le journal des paiements Chèques postaux en est un autre, comme le serait un journal des achats.

En fait, tous les journaux utilisés sont des journaux auxiliaires. Le seul qui porte le nom de journal général est celui qui récapitule le total de toutes les opérations des journaux auxiliaires. Il est aussi appelé livre-journal général.

C'est la raison pour laquelle, nous nommons livre-journal, la récapitulation des différents journaux auxiliaires qui sont utilisés dans cet ouvrage.

## [205] **LIBELLÉ**

Le libellé d'une écriture est constitué des informations qu'il faut absolument noter pour comprendre le sens de l'écriture comptable. Rédiger un libellé clair n'est pas une chose facile. C'est à vous d'imaginer la simplicité pour être compris.

### **EXEMPLE**

J'ai payé une facture à un fournisseur et je veux retenir dans le libellé les informations essentielles. Je peux écrire :

Fact. 17 juin Juliette.....117,43

ou

F/17.06 Juliette (piquets)....117,43

ou

F/juin Juliette.p.chq 608.....117,43

N'hésitez pas à utiliser des abréviations (mais utilisez toujours les mêmes !), par exemple :

- avoir : Av/
- règlement : Régl.
- traite, effet : Tr
- prélèvement : Prél.
- remise de ... : rem.
- Échéance : Éch.

## [206] **OUVERTURE**

Il s'agit du début de l'exercice comptable. Les premières écritures comptables sont des écritures d'ouverture. Elles consistent en la reprise des soldes du bilan précédent. Pour cela, on utilise un journal spécifique appelé « journal d'ouverture ». Il fait partie de la catégorie des journaux auxiliaires appelés « journal des OD » (« opérations diverses »). À l'autre bout de l'exercice, on parlera de clôture.

## [207] **PIÈCE JUSTIFICATIVE**

Se dit d'un document qui justifie une écriture comptable. Ce peut être : une facture, un ticket de caisse, une lettre, une remise de chèques, un document

bancaire ou postal, bref, un « papier » sur lequel on trouve les explications de son existence.

Les pièces comptables justificatives doivent être classées dans l'ordre chronologique de leur enregistrement comptable, ou classées de façon numérique, afin de les retrouver en quelques minutes (même celles qui ont trois ou quatre ans !).

L'absence d'une pièce comptable importante peut amener un vérificateur à considérer qu'il y a un « faux en écritures commerciales ». La sanction est parfois sévère.

### PLUS ET MOINS-VALUE

[208]

Il s'agit de la différence constatée entre la valeur de vente d'une immobilisation, et le montant qui figure dans la comptabilité. Voici un exemple :

Journal d'arrêté des comptes	Débit	Crédit
215 Matériel et outillage <i>Sortie de la valeur d'acquisition</i>		2 000,00
285 Amortissements <i>Sortie des amortissements</i>	1 200,00	
775 Valeur nette comptable	800,00	
775 Valeur de vente La plus-value apparaît dans la balance comptable pour la différence (solde du compte 775)		950,00

La plus-value apparaît dans les produits du compte de résultat.

Si la vente avait été inférieure à la valeur nette comptable (VNC), il y aurait une perte, appelée « moins-value ». Cette perte devrait alors être comptabilisée : elle figurerait, dans le miniplan comptable, au compte « 670 – Charges exceptionnelles » (voir la rubrique 20 du feuillet n° 5 du journal d'arrêté des comptes [438]).

La moins-value apparaît dans les charges du compte de résultat.

### PRODUIT À RECEVOIR

[209]

Les produits à recevoir ne doivent pas être confondus avec la rubrique des « factures de ventes à encaisser ». Par produit à recevoir, il faut entendre tous les autres produits annexes que l'entreprise est susceptible de recevoir, et qui ne sont

pas encore encaissés. Le journal d'arrêté des comptes enregistrera les « autres produits à recevoir », à condition que la somme soit significative pour les comptes de l'exercice [420].

### EXEMPLE

Une subvention n'est pas encore reçue (la somme à verser est authentifiée – justifiée – par un document écrit). Seraient aussi à comptabiliser le remboursement d'un sinistre assurance ou les intérêts d'un placement financier important, voire un produit exceptionnel s'il était significatif pour la sincérité et l'image fidèle des comptes.

### [210] PRODUIT D'EXPLOITATION

C'est essentiellement une vente – celle d'une marchandise, d'un service, ou d'une production –, c'est-à-dire l'encaissement d'une somme qui sera conservée par l'entreprise. Le produit s'inscrit donc au **crédit** sur le journal et sur le compte. Les mouvements comptables auront cette forme :

COMPTE DE BANQUE		VENTES	
D		D	C
900,00			900,00

L'encaissement d'une vente entraîne une **augmentation** de l'avoir en banque (débit).

Voici un exemple de compte de produit :

#### • Un compte de produits (gestion)

701 VENTES DE MARCHANDISES				
Date	Réf.	Libellé	Débit	Crédit
31/01	JE n° 1	Ventes janvier		569,86
28/02	JE n° 2	Ventes février		895,12
	Etc.			
		Totaux	0,00	1 464,98
		Solde créditeur		1 464,98

Il peut aussi se présenter de cette façon :

	Livres-journaux Encaissements		Solde Produits	
	Débit	Crédit	Débiteur	Créditeur
707 Ventes de marchandises	Banques >	2 893,25		
	CCP >	458,33		
	Caisse >	10 698,75		14 050,33

### PRODUIT ENCAISSÉ (OU COMPTABILISÉ) D'AVANCE

[211]

Tout ce qui est écrit pour les « charges payées d'avance » est valable pour cette rubrique, mais à l'envers. Il ne s'agit plus de dépenses, mais de produits encaissés. Il faut que ces produits aient une certaine importance pour être répartis sur plusieurs années, et qu'une raison valable le justifie.

Trois rubriques sont possibles – elles figurent dans le journal d'arrêté des comptes – sous la double condition que le produit encaissé d'avance concerne un exercice situé au-delà de  $n + 1$  an, et qu'il soit conséquent [418].

### PROVISION

[212]

Elle constate la valeur d'un risque dont on est sûr qu'il se produira, alors qu'on ne peut pas encore en déterminer la valeur de façon précise. Une provision se constate par une écriture comptable qui prend cette forme :

DOTATION AUX PROVISIONS		PASSIF, COMPTE DE PROVISIONS	
D	C	D	C
1 100,00			1 100,00

Dans le système comptable de ce manuel, c'est le « journal d'arrêté des comptes » qui prend en charge les écritures de provisions, par des opérations diverses pré-imprimées qu'il suffit de compléter ([426] et [427]).

### SITUATION

[213]

Il s'agit d'un arrêté intermédiaire des comptes entre deux bilans.

**[214] SOLDE CRÉDITEUR OU DÉBITEUR**

Voir « débit ».

**[215] TRAÇABILITÉ**

Quand on regarde une écriture sur un journal, on doit pouvoir en lire la destination (l'affectation), c'est-à-dire le numéro du compte qui va recevoir cette écriture, ainsi que la nature du document qui justifie cette écriture (voir « pièce justificative »).

Quand on regarde l'écriture dans un compte, on doit pouvoir lire l'origine de cette écriture (de quel journal vient-elle ?) et la référence de classement de la pièce justificative qui lui correspond.

**[216] TVA COLLECTÉE**

Lorsque la petite entreprise sort du champ d'exonération de la TVA, elle devient un collecteur de taxe, comme la loi l'exige pour toutes les entreprises. La TVA, incluse dans les recettes encaissées, est payée par les clients, pour le compte de l'État. Nous disons que cette taxe est « collectée ». Le PCG présente le compte « 44571 – TVA collectée », comme celui qui va recevoir le TVA facturée auprès des clients.

Le numéro de ce compte est formé à partir de la racine « 445 » (comptes d'État) et de la terminaison « 7 » – qui indique qu'il s'agit d'un compte de produits (classe 7).

Le miniplan comptable limite sa racine à « 44 », ajoutant la caractéristique « 7 », d'où le numéro de compte 447.

**[217] TVA EXIGIBLE**

La TVA exigible correspond au montant de TVA qu'il faut payer tous les mois (ou au montant des acomptes trimestriels). C'est la différence entre la TVA collectée encaissée avec les ventes et la TVA récupérable figurant sur les factures d'achats et de frais généraux (calculée sur la déclaration annuelle CA.12).

Le compte de la TVA exigible « 445 » est le même que le compte de la TVA dite « décaissée », c'est-à-dire payée. À sa racine, « 44 » (comptes d'État) est ajouté le « 5 » des comptes de trésorerie.

**[218] TVA RÉCUPÉRABLE**

Lorsque la petite entreprise doit s'acquitter de la TVA collectée, elle peut déduire la TVA qu'elle a payée à tous ses fournisseurs (frais généraux compris). La TVA déduite est appelée « TVA récupérée ».

## EXCEPTIONS

Il est interdit de récupérer la TVA sur les dépenses :

- de logement (hôtel),
- d'acquisition, d'entretien ou de location de certains véhicules (comme les voitures dites de tourisme),
- de cadeaux et de libéralités (les échantillons publicitaires ne sont pas concernés par cette exception),
- de carburants et produits pétroliers comme les lubrifiants (attention, il existe des règles de déduction spécifiques pour certaines professions de transport).

[219]

## VENTILATION

Se dit de l'affectation ou de la division d'une pièce comptable entre plusieurs comptes. Sur un journal à colonnes, on parlera de « colonnes de ventilation ».

[240]

## ■ ■ ■ *Le mécanisme « débit-crédit »*

Lequel choisir, débit ou crédit ?

Le terme débit est, sans aucun doute, avec le mot crédit, un des termes les plus utilisés par le langage comptable. Dans le langage courant, « se faire débiter son compte » signifie que la banque a prélevé une somme sur votre compte – d'ailleurs, ces frais figurent dans la colonne débit de votre extrait de compte bancaire. Pour vous, c'est une dépense. Dans une entreprise, les sommes qui arrivent au débit du compte banque sont des encaissements. Vous voyez le peu de rapport avec une dépense. Et pourtant !

Une dépense (charge d'exploitation) s'inscrit au débit d'un compte de charges, alors qu'une recette (produit d'exploitation – l'inverse d'une charge) s'inscrit au crédit d'un compte de produits. Pourquoi ? La réponse ne se suffit pas de quelques mots. Toutefois, nous allons essayer de comprendre.

### • Le raisonnement à partir de l'image du bilan

[241]

#### À gauche, il y a l'actif.

L'actif représente tous les biens et les avoirs possédés par l'entreprise. Ainsi, un matériel, un local en propriété, un véhicule, un stock, de la trésorerie, sont des biens. La valeur de ces biens est inscrite à l'actif du bilan, c'est-à-dire au **débit**.

### À droite, il y a le passif.

Le passif constate la nature des moyens mis en œuvre pour financer les biens qui figurent à l'actif. Ces moyens de financement sont de trois ordres : capital personnel, capital emprunté, dettes à payer. Le remboursement des dettes peut s'échelonner de quelques jours à plusieurs années. Nous parlons alors de dettes à court, à moyen ou à long terme. Les moyens de financement sont inscrits au passif du bilan, c'est-à-dire au **crédit**.

En conséquence de quoi, tout ce qui va augmenter les biens s'inscrira au **débit**.

Tout ce qui va augmenter les moyens de financement s'inscrira au **crédit**.

Ainsi, si j'emprunte 10 000 € pour acheter une voiture de 10 000 €, la comptabilité enregistre :

MATÉRIELS À L'ACTIF		EMPRUNTS	
D	C	D	C
10 000			10 000 €

Un **débit** est toujours accompagné d'un **crédit**.

J'augmente mes biens (**débit**) et j'augmente mes moyens de financement (**crédit**). En fait, si j'ai augmenté mon patrimoine, j'ai aussi augmenté mes dettes.

Pour payer mes dettes, je vais devoir **diminuer** mon avoir en banque (la comptabilité va écrire l'inverse, c'est-à-dire un **crédit**). Dans le même temps, je vais **diminuer** mes dettes (la comptabilité va aussi écrire l'inverse, c'est-à-dire un **débit**). L'image des écritures de paiement sera celle-ci :

COMPTE DE BANQUE		COMPTE EMPRUNTS	
D	C	D	C
	10 000,00	10 000,00	

Ainsi se déroule la longue existence des débits et des crédits, au rythme des augmentations et des diminutions.

• **Le raisonnement à partir du compte de résultat**

[243]

À gauche, il y a les **charges**.

Les charges enregistrent toutes les dépenses de l'entreprise. Ne sont-elles pas également la résultante d'un paiement ? Comme pour celui d'un emprunt, le **paiement** de la dépense s'inscrit au **crédit** du compte de la banque ; la **contrepartie** d'un paiement s'inscrira donc dans un compte de charges, au **débit**.

COMPTE DE CHARGES	
D	C
700,00	

COMPTE DE BANQUE	
D	C
	700,00

À droite, il y a les **produits**.

Tous les encaissements des produits (ou services) vendus (ou facturés) se retrouvent dans les comptes de produits. Pourquoi ? J'encaisse, donc j'augmente mon compte en banque ; j'ai donc un **débit**. La contrepartie logique est un **crédit**. C'est la règle de la comptabilité dite en « partie double ». Tous les encaissements s'accumulent dans les comptes de produits, au **crédit**.

COMPTE DE BANQUE	
D	C
900,00	

COMPTE DE PRODUITS	
D	C
	900,00

En conséquence de quoi, tout ce qui augmente les **charges** s'inscrit au **débit**.

Tout ce qui augmente les **produits** s'inscrit au **crédit**.

Le compte de résultat présente d'un côté les charges, de l'autre les produits. S'ils étaient installés sur deux plateaux d'une balance, chaque côté pèserait plus ou moins lourd, l'un au débit, l'autre au crédit. [244]

Quand il y a plus de produits que de charges, la balance indique un excès « côté crédit ». Le solde créditeur du compte de résultat est un **bénéfice**.

Quand il y plus de charges que de produits, la balance indique un excès « côté débit ». Le solde débiteur du compte de résultat est un **déficit**.

## REMARQUE

Nous n'avons pas montré d'image réelle du bilan et du compte de résultat, et pourtant, nous en avons parlé. C'est bien ainsi, parce que pour comprendre ce qu'ils sont, il faut d'abord construire mentalement une « image » intérieure de ces deux « choses ». Cette image va se construire en vous peu à peu, au fur et à mesure de l'étude de ce manuel. Quand le moment sera venu (à moins que l'impatience ne vous gagne !), vous découvrirez ces deux tableaux sans difficulté. Vous serez même étonné de vous sentir capable de lire et de comprendre le bilan et le compte de résultat d'une plus grande entreprise, voire les états financiers d'une société cotée en bourse.

### MÉMO LA BANQUE

J'encaisse, c'est un	Je paie, c'est un
<b>DÉBIT</b>	<b>CRÉDIT</b>

La contrepartie est toujours dans l'autre sens

## [245] Le classement de la comptabilité

Dans la petite entreprise, le classement des documents de comptabilité est trop souvent négligé, le dirigeant se donnant totalement dans son activité de production. Il faut cependant qu'il soit assisté dans les tâches administratives.

Aucun mode de classement ne s'impose légalement à la petite entreprise. C'est le bon sens qui en définit les règles. Toutefois, l'obligation légale de la description des procédures administratives rend plus ou moins nécessaire, même dans la petite entreprise, la mise en place d'une organisation administrative adaptée à sa dimension.

### ■ ■ ■ *Les différents classeurs*

Il est recommandé d'utiliser plusieurs classeurs, sans pour autant multiplier les dossiers et sous-dossiers dans lesquels, au bout de quelques mois, on ne retrouve plus rien.

### • Le classeur comptable « banque »

Les règles du classement comptable sont les suivantes :

- ouvrez un classeur par compte bancaire ou postal – un par année, ou bien possédant une séparation très nette pour chacun des exercices comptables ;
- l'archivage d'un classeur doit se faire sans rien enlever du classeur. Rangez-le, **en l'état et intégralement**, dans le carton d'archives ;
- conservez-le toujours au moins quatre années dans le bureau, pour, le cas échéant, rechercher un document ou répondre aux exigences d'un contrôle fiscal ;
- si vous choisissez de classer les pièces justificatives séparément, inscrivez sur l'extrait de compte **le numéro** de la pièce comptable justificative, qui sera alors classée dans l'ordre numérique ;
- si vous choisissez d'ouvrir des dossiers individuels clients, établissez des copies de pièces pour ces dossiers clients. En aucun cas les originaux de pièces justificatives ne doivent y être classés. Il faut un classement pour la comptabilité (l'original), un classement individuel avec une copie.

#### NOTRE PRÉFÉRENCE

Les extraits des comptes bancaires ou postaux classés dans l'ordre des dates.

Un classeur par compte bancaire ou postal.

À l'intérieur, toutes les pièces justificatives agrafées avec l'extrait de compte qui lui correspond.

C'est la solution la plus simple et la plus efficace.

Le classeur comptable doit être le reflet parfait des écritures des journaux comptables :

- agrafez à la remise des chèques déposés à la banque, un exemplaire de la facture (artisan ou prestataire) du client ;
- en regard de chaque paiement, agrafez la pièce justificative qui lui correspond. Si l'original est classé ailleurs, joignez une petite note écrite, expliquant cette somme (par exemple pour une échéance d'emprunt, inscrivez la part d'agios, la part du capital remboursé, et son rang dans le plan d'amortissement).

### • Le classeur comptable « caisse »

Les règles du classement comptable sont les mêmes que celles du classeur banque – à ceci près :

- agrafez au journal des recettes caisse/magasin des commerçants, le ticket jour-

nalier de la caisse enregistreuse (ticket « Z »). Les rouleaux de caisse seront conservés dans un carton ;

- agrafez et conservez les justificatifs des petites dépenses notées sur ce journal ;
- agrafez au journal de caisse les pièces justificatives correspondantes.

## [248] • Les classeurs de courrier

Il faudra ouvrir et conserver deux classeurs distincts.

Le classeur des « courriers reçus » contiendra l'intégralité des correspondances reçues. Elles seront classées dans l'ordre des dates de réception. Il n'est pas inutile de posséder un petit tampon dateur qui sera apposé à l'ouverture du courrier. En cas de dossier individuel, l'original sera conservé dans ce classeur, seule la copie sera ajoutée au dossier individuel (ou l'inverse si l'on préfère).

Le classeur des « courriers envoyés » contiendra la copie de l'intégralité des courriers expédiés. En cas de dossier individuel, une copie sera conservée dans ce classeur, une autre copie sera ajoutée au dossier individuel.

### RECOMMANDATION

Aujourd'hui, les exigences de sécurité sont importantes, aussi faut-il réaliser avec soin ses tâches administratives. Un photocopieur (voire une imprimante multifonction qui fait aussi office de photocopieur) est un instrument administratif indispensable dans une petite entreprise.

## [249] • Le classeur des immobilisations

Il faudra créer et conserver le classeur des immobilisations. Il est appelé également « registre des immobilisations » par le CGI pour les entreprises (petites ou grandes) qui relèvent du régime des bénéficiaires non commerciaux.

En fait, il s'agit de constituer, soit un fichier à partir de fiches reliées ensemble dans un classeur, soit d'ouvrir ce qu'on appelle une piqûre comptable<sup>1</sup>. Nous avons choisi de créer des fiches de compte, dont les modèles et le mode d'emploi sont présentés dans le chapitre suivant.

<sup>1</sup> Sorte de livre comptable relié, ayant de nombreuses colonnes, avec une couverture légèrement cartonnée et colorée. En général, on ouvre une colonne pour chaque année de dotations aux amortissements.

Ce classeur doit réunir les fiches de compte d'immobilisations, et la copie des factures de chacune des immobilisations, comportant notamment la mention de leur comptabilisation au journal des paiements.

## ■ ■ ■ *La durée de conservation des documents*

[250]

Les classeurs (banque, caisse, courriers...) devront être conservés pendant une période légale de dix ans afin de pouvoir faire face à tous les risques qui peuvent survenir dans une petite entreprise, pendant son existence, comme après son extinction. (Un artisan constructeur immobilier doit conserver ses factures pendant 30 ans.)

Compte tenu des contrôles fiscaux possibles, il est préférable de conserver auprès de soi tous les classeurs comptables pendant quatre ans ; mais il faut conserver toutes les autres années pendant 10 ans dans un carton d'archivage.

Les journaux comptables, les livres-journaux, les grands-livres, les balances, bilans et comptes de résultat, doivent être conservés 10 ans.

Le livre d'inventaire doit être conservé 30 ans, en raison de l'existence des risques juridiques ne s'éteignant qu'au bout de ce laps de temps.

Le code du Travail impose un délai de conservation de 5 ans du livre de paie, mais il est recommandé de le conserver 10 ans pour faire face au risque juridique du recours d'un ancien salarié.

Pour connaître le point de départ du délai de conservation d'un livre comptable, il faut faire référence à la date de la dernière écriture portée sur le livre. Le décompte des années de conservation se fait à compter de sa date d'inscription.

Toutes les pièces qui concernent les immobilisations (notamment l'immobilier), comme les contrats à long terme, les actes notariés, les titres de propriété et les brevets, devront être récupérés avant la destruction des archives anciennes, pour être mises à l'abri pendant toute la durée de vie de la personne responsable de la petite entreprise.

Le délai de prescription général reste fixé à 30 ans, mais l'intérêt documentaire de certains documents peut justifier de les conserver beaucoup plus longtemps.

## [251] Le langage du plan comptable

Quand nous avons étudié les mots « débit-crédit », il a été question des images du « bilan » et du « compte de résultat ». En revenant sur ces notions, vous pouvez comprendre qu'il existe deux natures de comptes.

La première image décrite correspond aux comptes de « biens » possédés, ou à recevoir (comme des créances clients), avec la contrepartie des comptes enregistrant les « moyens de financement ».

**Ce sont les comptes de bilan, répartis entre l'actif et le passif.**

La seconde image décrite correspond aux comptes de « charges », enregistrant l'accumulation des achats, des fournitures, des salaires, etc., avec la contrepartie évidente des « produits », enregistrant l'accumulation des ventes et autres profits.

**Ce sont les comptes de gestion, répartis entre les charges et les produits.** Le tableau les réunissant est appelé **compte de résultat**.

## [252] ■ ■ ■ *Les comptes de bilan*

Le tableau récapitulatif du PCG, étudié en [126], désigne les comptes de bilan par les classes de comptes 1 à 5. Elles forment l'actif et le passif.

La particularité des comptes de bilan est de ne jamais s'arrêter. L'année nouvelle reprend les soldes de la fin de l'exercice clôturé, et continue les mouvements « débit-crédit-solde » – jusqu'à la disparition de l'entreprise. Ce dernier jour verra tous les soldes des comptes de bilan se solder, avec la contrepartie des comptes capital et trésorerie. Le paiement du « bonus » ou de la perte résultant de la liquidation achèvera la disparition définitive des comptes de bilan.

### • Les classes de comptes 1 à 5

Classe 1 : les comptes de capitaux

Classe 2 : les comptes d'immobilisations

Classe 3 : les comptes de stocks

Classe 4 : les comptes de tiers

Classe 5 : les comptes financiers

Nous n'allons travailler qu'avec les comptes du miniplan comptable adapté à la petite entreprise, en séparant les comptes de bilan qui appartiennent à l'actif, de ceux des comptes du passif.

[253]

## • Les comptes du passif

**LES COMPTES DE CAPITAUX** comprennent les comptes de capitaux propres (appartenant à l'entreprise) et les comptes de capitaux empruntés (n'appartenant pas à l'entreprise), qu'il faut rembourser. Cet ensemble est également nommé capitaux permanents. Leurs soldes sont habituellement **créditeurs**.

« **100 – Capital ou compte de l'exploitant** » enregistre tous les apports personnels de l'exploitant, ainsi que ses retraits ou ses dépenses personnelles. Les bénéfices réalisés, comme les déficits éventuels, sont comptabilisés dans ce compte.

« **106 – Réserves légales et statutaires** » ne concerne que les petites entreprises sous la forme de sociétés. Il enregistre les dotations légales venant de l'affectation du bénéfice comptable, ainsi que celles qui sont décidées par les associés.

« **120 – Résultat comptable** » enregistre le résultat comptable de l'exercice, lors de l'ouverture des comptes d'une nouvelle année. Le résultat est ensuite affecté au compte capital, ou reste en attente s'il s'agit d'un déficit (dit « report à nouveau »).

« **130 – Subventions d'investissement** » enregistre exclusivement l'encaissement des subventions reçues pour financer un investissement. Ce compte sera débité chaque année de la part d'amortissement de cette subvention, en suivant le même rythme que celui de l'amortissement de l'acquisition subventionnée.

« **150 – Provisions pour risques et charges** » est crédité par le journal d'arrêté des comptes, pour enregistrer les dotations décidées, quand il y a un risque important à prendre en considération, pour respecter l'image fidèle et la sincérité du résultat comptable.

« **160 – Emprunts en cours** » enregistre l'encaissement des emprunts reçus (au crédit) et l'amortissement de celui-ci (au débit), mais seulement pour la part de capital remboursé. La part des intérêts et agios se comptabilise au débit du compte « 660 – Frais financiers ».

Pour une image correcte de la situation, ce compte recevra les découverts bancaires en fin d'exercice, qui viendront s'ajouter aux emprunts en cours. Ces sommes seront ensuite extournées lors de la réouverture du nouvel exercice.

**[254] LES COMPTES DE TIERS** sont aussi appelés comptes de dettes. Ils n'incluent que les dettes à court terme.

« **400 – Fournisseurs** » est mouvementé, d'une part lors de l'ouverture et de l'extourne de l'exercice, d'autre part lors des acomptes versés en cours d'année (inscrits au journal des paiements), puis des remboursements intervenus (journal des encaissements). La vérification et la régularisation de ce compte se fait par l'intermédiaire du journal d'arrêté des comptes. Le solde du compte est créditeur (factures à payer), débiteur pour la partie des avances en cours.

« **445 – État à payer** » reçoit les paiements réguliers de la TVA au débit, et les remboursements éventuels du Trésor public au crédit. En fin d'année, le compte de TVA est régularisé grâce aux écritures pré-imprimées du journal d'arrêté des comptes, qui va comptabiliser la déclaration annuelle de chiffre d'affaires (CA12). Le solde du compte est généralement créditeur. L'IS ne concerne que l'impôt pour les sociétés ; les notations ont lieu à la clôture, puis lors de l'ouverture de l'exercice.

« **450 – Comptes courants d'associés** », toujours créditeur, ne concerne que les sociétés. Il enregistre les apports et les retraits occasionnels des associés. Si le compte devenait « débiteur », la société serait en infraction au regard de la loi sur les sociétés commerciales.

« **466 – Autres dettes** », créditeur, n'est mouvementé qu'à la fin de l'exercice, ainsi qu'à l'ouverture de la nouvelle année : il enregistre les dettes qui sont dues à ce moment, puis les extournes. Tout le reste de l'année, ce compte reste « soldé ».

**[255] • Les comptes de l'actif**

Chacun des **COMPTES D'IMMOBILISATIONS** possède un compte pour les amortissements, sauf le compte des « dépôts, cautions, prêts ». Selon la nomenclature officielle, le numéro du compte d'amortissement est le même que celui de son compte d'immobilisation, avec le chiffre « 8 », qui remplace le second chiffre dans le numéro (« 0 » ou « 1 »). Les comptes d'immobilisations sont débiteurs, alors que les comptes d'amortissements sont créditeurs.

Les avances sur immobilisations en cours seront comptabilisées, au moment du paiement, dans chacun des postes concernés.

« **200 – Fonds commercial (+ frais)** » enregistre les acquisitions de valeurs incorporelles (l'acquisition d'un fonds de commerce, par exemple). Les frais payés pour cela sont comptabilisés dans ce compte, puis amortis.

« **280 – Amortissements des frais d'établissement** » : lorsque des frais doivent être amortis, la dotation est comptabilisée par le journal d'arrêté des comptes. D'une façon générale, ils doivent l'être le plus rapidement possible, sur les premiers bénéficiaires ou étalés sur une durée maximale de trois ans.

« **213 – Locaux ou constructions** » enregistre les acquisitions corporelles, par exemple les locaux, les « murs » commerciaux, voire les gros travaux qui modifient la structure initiale du bâtiment acheté ou loué. Les aménagements de chemin d'accès ou d'infrastructure seront aussi comptabilisés dans ce compte.

« **283 – Amortissements des locaux ou constructions** » : les amortissements annuels, comptabilisés avec le journal d'arrêté des comptes, seront ajoutés sur ce compte.

« **215 – Matériel et outillage** » enregistre les acquisitions de matériel et d'outillage, ainsi que leurs installations. Les engins de chantier, fixes et mobiles, le seront aussi.

« **285 – Amortissements du matériel et outillage** » : les amortissements annuels, comptabilisés avec le journal d'arrêté des comptes, seront ajoutés sur ce compte.

« **216 – Installations et agencements** » enregistre toutes les acquisitions d'installations diverses (électricité, rayonnage...), ainsi que les installations particulières des magasins de commerce (vitrine, lieu de stockage).

« **286 – Amortissements des installations et agencements** » : les amortissements annuels, comptabilisés avec le journal d'arrêté des comptes, seront ajoutés sur ce compte.

« **217 – Matériel de transport** » enregistre toutes les acquisitions de véhicules professionnels, ainsi que les engins destinés au transport routier.

« **287 – Amortissements du matériel de transport** » : les amortissements annuels, comptabilisés avec le journal d'arrêté des comptes, seront ajoutés sur ce compte.

« **218 – Autres immobilisations** » enregistre toutes les acquisitions de matériel et de mobilier pour le bureau (informatique compris), ainsi que celles de cheptel ou d'animaux pour le travail.

« **288 – Amortissements des autres immobilisations** » : les amortissements annuels, comptabilisés avec le journal d'arrêté des comptes, seront ajoutés sur ce compte.

« **270 – Dépôts, cautions, prêts** » enregistre tous les paiements qui seront restitués à l'échéance du contrat concerné (dépôts de garantie, caution locative...), ainsi que le montant des sommes prêtées aux partenaires de l'entreprise (salariés). La trésorerie placée dans l'objectif de rechercher des produits financiers, est aussi comptabilisée dans ce compte : au débit, les sommes placées ; au crédit, les sommes restituées.

[256] Les **COMPTES D'ACTIF CIRCULANT** comprennent les comptes de stock et les comptes de tiers correspondants aux comptes de créances à recevoir. Le compte de stock est toujours débiteur, alors que les comptes de tiers (débiteurs) deviennent des comptes de passif (dettes), s'ils présentent un solde créditeur.

« **350 – Stocks et en-cours** » n'est mouvementé qu'en fin d'exercice, et lors de la réouverture des comptes. Le journal d'arrêté des comptes prend en charge les écritures qui lui correspondent.

« **410 – Clients** » est mouvementé, d'une part lors de l'ouverture et de l'extourne de l'exercice, d'autre part lors des avances reçues en cours d'année (inscrites au journal des encaissements), puis des restitutions intervenues (journal des paiements). La vérification et la régularisation de ce compte se fait par l'intermédiaire du journal d'arrêté des comptes. Le solde du compte est débiteur (factures à encaisser), créditeur pour la partie des acomptes en cours.

« **446 – TVA à récupérer** », appelé également « TVA récupérable », reçoit au débit toutes les sommes ventilées, venant des journaux de paiement ou d'achat. Le journal d'arrêté des comptes prendra en charge le crédit, lors de la comptabilisation de la déclaration annuelle de TVA (appelée CA12). Sauf cas rare, ce compte est normalement débiteur.

« **447 – TVA collectée** », appelé également « TVA facturée », reçoit au crédit toutes les sommes à reverser, venant des journaux d'encaissement ou de ventes, et au débit les différentes régularisations annuelles, venant du journal d'arrêté des comptes (déclaration CA12, et TVA sur les produits facturés à encaisser – clôture et réouverture).

« **467 – Autres créances** », compte débiteur, n'est mouvementé qu'à la fin de l'exercice, ainsi qu'à l'ouverture de la nouvelle année. Il enregistre, une fois par an, les créances qui restent à recevoir, puis les extournes, lors de la réouverture des comptes. Tout le reste de l'année, ce compte reste « soldé ».

[257] Chacun des journaux auxiliaires présente des écritures qui s'ajoutent sur les **COMPTES FINANCIERS**. Les journaux d'encaissement apportent les « débits » alors

que les journaux de paiement apportent les « crédits ». Le solde de ces comptes doit toujours refléter exactement la réalité. Les soldes des comptes bancaires ou postaux correspondent aux soldes figurant sur les extraits ou relevés de comptes ; débiteurs, ils appartiennent à l'actif, créditeurs, ils deviennent des comptes de passif. Le compte caisse est toujours débiteur. Le découvert de caisse n'existe pas : dans le tiroir de caisse, il y a soit de la monnaie, soit rien ! Un solde négatif indiquerait une erreur de caisse.

« **510 – Banque “1”** »

« **512 – Banque “2”** »

« **513 – Banque “3”** »

« **514 – Chèques postaux** (Banque postale) »

« **530 – Caisse** »

Le système pré-imprimé inclus dans ce manuel ne prend en charge que trois comptes bancaires, plus les comptes de chèques postaux et de caisse. C'est très suffisant pour une petite entreprise bien gérée. À cela, s'ajoute le compte « **580 – Virements de fonds** », qui gère les transferts de fonds : il enregistre les divers mouvements de fonds, qui naviguent entre la caisse et les banques ou CCP. Ce compte doit toujours être soldé, car il enregistre au débit, la contrepartie du mouvement de **sortie** du compte financier, et, au crédit, la contrepartie du mouvement d'**arrivée** sur le compte de destination. L'existence d'un solde signifierait qu'il existe une anomalie entre les sorties et les arrivées.

## ■ ■ ■ *Les comptes de gestion*

[258]

Le tableau récapitulatif du PCG, étudié en [126], désigne les comptes de gestion par les deux classes 6 et 7. Elles forment le compte de résultat, comprenant les comptes de charges et les comptes de produits.

La particularité des comptes de gestion est d'être soldés à chaque fin d'exercice. Une année nouvelle reprend avec des soldes remis à zéro. Ces comptes n'accumulent que les opérations de l'exercice en cours.

### • **Les classes de comptes 6 et 7**

Classe 6 : les comptes de charges

Classe 7 : les comptes de produits

Nous n'allons travailler qu'avec les comptes du miniplan comptable adapté à la petite entreprise (le détail de celui-ci est dans l'annexe du manuel). Les explications fournies sont valables pour les autres comptes de même nature du PCG ; la différence tenant à une division plus grande de la nature des comptes.

**[259] • Les comptes de charges**

Tous les paiements de charges s'inscrivent au débit de ces comptes. Ils proviennent des journaux de paiement.

**[260]** Les opérations « crédit » ont pour origine le journal d'arrêté des comptes, qui comptabilise les régularisations venant des remboursements ou des acomptes, inscrits préalablement dans le compte « **400 – Fournisseurs** », figurant sur les journaux d'encaissement.

**[261]** Les **COMPTES D'ACHATS** enregistrent tous les paiements de factures d'achats venant des fournisseurs habituels ou occasionnels.

« **601 – Achats de matières premières** » enregistre les paiements d'achat de matières premières pour la fabrication, de matériaux pour les travaux et de consommables entrants (ou nécessaires) dans les travaux, pour la fabrication ou les prestations de services.

« **603 – Variation des stocks** » n'est mouvementé qu'au début et à la fin de l'exercice, pour enregistrer les stocks du début (débit), et les stocks à la clôture (crédit), par l'intermédiaire du journal d'arrêté des comptes. Le solde, débiteur ou créditeur, indique la variation du stock, d'un exercice à l'autre.

« **604 – Achats de prestations** » enregistre les paiements de travaux ou de services nécessaires à l'entreprise (des études spécifiques, par exemple).

« **607 – Achats de marchandises** » concerne des paiements de marchandises achetées pour être revendues en l'état, c'est-à-dire sans transformation (activité de nature commerciale).

**[262]** Les **COMPTES D'AUTRES CHARGES** enregistrent tous les paiements de « frais généraux », sous la condition essentielle qu'ils soient nécessaires et payés dans l'intérêt exclusif de l'entreprise. Chaque dépense doit être accompagnée d'une pièce justificative (voir [207]), conservée et archivée avec les documents comptables.

« **605 – Équipements et fournitures** » enregistre les dépenses de petit matériel et d'outillage dont la valeur est faible<sup>1</sup>. S'y ajoutent également les dépenses de fournitures de bureau et les consommables d'entretien d'atelier (balais, rouleaux de papier, chiffons...).

« **606 – Électricité, gaz et eau** » enregistre les dépenses d'électricité et d'énergies comme le gaz ou fioul de chauffage, ainsi que les consommations en eau.

Dans « **610 – Locations et charges** » sont inscrits tous les loyers et charges locatives. Il enregistre également les dépenses de crédit-bail et les locations de véhicules professionnels.

« **615 – Entretien et réparations** » enregistre les dépenses de services, (mais non celles des consommables qui sont portées en « 605 »). Sont comptabilisées les dépenses d'entretien et de réparation de locaux, magasins, ateliers, bureaux, ainsi que les coûts de maintenance ou de réparation des matériels, outillages, engins, véhicules, agencements, et matériels (informatiques) ou mobiliers de bureau. Les coûts ou abonnements de maintenance sont inscrits dans ce compte.

« **616 – Primes d'assurance** » concerne toutes les primes d'assurance de l'entreprise (celles qui couvrent un risque professionnel : responsabilité civile, incendie, décennales, véhicules, notamment). Les assurances sociales ne sont pas inscrites ici.

« **625 – Frais de port et déplacement** » inclut toutes les dépenses d'expédition ou de livraison (par route, chemin de fer, voie aérienne ou maritime), nées de l'activité de l'entreprise. S'y ajoutent également les dépenses de carburant des véhicules (et non l'entretien, porté en « 615 ») et les notes d'autoroute, d'hôtel ou de restaurant lors des déplacements professionnels.

« **626 – Frais postaux et télécommunications** » enregistre toutes les dépenses d'expédition par la poste, comme les timbres ou l'affranchissement (achats ou abonnements), plus les coûts informatiques de communication ou de télécommunications.

<sup>1</sup> Au-delà de 500 € (HT, barème 2008), l'achat doit être comptabilisé en immobilisations. Il est peu probable que ce barème change rapidement.

[264] « **628 – Autres charges externes** » enregistre les dépenses suivantes :

- les documentations professionnelles ou techniques ;
- les dépenses de personnel intérimaire ;
- les frais de recrutement ;
- les commissions et courtages ;
- les honoraires ;
- les frais d'actes et de contentieux ;
- les coûts de location de coffre ou de services bancaires ;
- les cotisations versées aux organismes professionnels ;
- les annonces et insertions ;
- les dépenses de publicité et de cadeaux ;
- les coûts d'échantillons, des foires et expositions ;
- les coûts des catalogues et imprimés ;
- les coûts de publications ;
- les frais de réceptions, colloques, séminaires ou conférences ;
- les pourboires et dons.

« **630 – Impôts et taxes** » enregistre les dépenses suivantes :

- la taxe sur les salaires ;
- la taxe d'apprentissage et de formation professionnelle ;
- la taxe professionnelle ;
- la TVA payée en franchise avec le régime des micro-entreprises ;
- les taxes foncières ou locales ;
- les taxes sur certains véhicules ;
- les droits d'enregistrement ;
- les taxes perçues par les organismes publics internationaux.

[265] « **640 – Salaires et charges du personnel** » mérite un peu d'attention.

En effet, les salaires à comptabiliser correspondent aux sommes payées (c'est-à-dire, le **net**, soit le montant réellement payé) sans qu'il soit fait de distinction entre les sommes brutes du bulletin de salaire et les cotisations sociales déduites, qui seront reversées aux différents organismes, avec la part patronale.

De même, les charges sociales à comptabiliser correspondent aux sommes réellement payées aux organismes sociaux. Elles comprennent la part de l'employeur, et la part du salarié.

L'ensemble payé (salaires nets plus cotisations sociales totales) correspond, en réalité, à la somme des salaires bruts et des cotisations à la charge de l'entreprise. Par conséquent, dans ce compte, les dépenses suivantes seront enregistrées :

- tous les salaires nets du personnel de l'entreprise, incluant les congés payés, les primes et gratifications, les indemnités et les avantages divers ;
- les cotisations totales de sécurité sociale (Urssaf) ;
- les cotisations totales Assedic ;
- les cotisations totales de retraite et de prévoyance ;
- les cotisations de médecine du travail.

Dans « **644 – Rémunération et charges du dirigeant** », il faut comptabiliser le revenu du dirigeant de la petite entreprise, comme s'il recevait un salaire. Celui-ci est « estimé » avec un budget de départ, éventuellement revu à la hausse ou à la baisse, en fonction des résultats obtenus. Cette somme mensuelle sera comptabilisée dans ce compte et servira à financer toutes les dépenses de sa famille (impôts sur le revenu compris). C'est la famille qui assume ses propres dépenses, pas l'entreprise. Ce compte comptabilise ainsi :

- les prélèvements mensuels du dirigeant ;
- les cotisations d'assurance maladie ;
- les cotisations de retraite et de prévoyance (déductibles uniquement<sup>1</sup>).

[266]

### REMARQUE IMPORTANTE

Traditionnellement, les prélèvements personnels du chef d'entreprise étaient comptabilisés dans le compte « 108 – compte de l'exploitant ». C'est une habitude qu'il ne faut pas prendre (il n'est pas inutile de le répéter), car elle fausse le véritable résultat économique de l'entreprise. En effet, il serait possible de faire apparaître un bénéfice, alors que les prélèvements de l'exploitant sont supérieurs au bénéfice réalisé ; cela entraînerait une mauvaise appréciation de la trésorerie réelle, provoquant (ce qui se produit trop souvent) la disparition prématurée de la petite entreprise, par suite de la confusion entre l'entreprise et le patrimoine personnel.

Une entreprise a pour mission essentielle de faire du bénéfice. Elle doit trouver sa place et s'équilibrer dans l'immense réseau de répartition des ressources économiques.

On comptabilise dans « **650 – Redevances et droits de gestion** » les dépenses suivantes :

[267]

<sup>1</sup> « Déductible » signifie que la dépense payée viendra diminuer le bénéfice imposable. Une assurance prévoyance de type « mutuelle » n'est pas déductible, parce que c'est une assurance personnelle ou familiale.

- les redevances pour brevets et concessions de licences, marques, procédés et logiciels ;
- les droits d'auteur et de reproduction ;
- les jetons de présence (pour les sociétés).

Dans « **660 – Charges financières** », sont comptabilisées les dépenses suivantes :

- les agios et frais de compte bancaire ou postal ;
- les intérêts des emprunts remboursés ;
- les intérêts des dettes commerciales ;
- les pertes de change.

« **670 – Charges exceptionnelles** » enregistre toutes les charges de nature exceptionnelle (les rappels de dépenses pour des années antérieures, par exemple). Outre leur caractère exceptionnel, ces charges devront toujours avoir pour origine, l'activité de l'entreprise. Seront notamment comptabilisées :

- les amendes fiscales déductibles du bénéfice imposable ;
- les pénalités commerciales ;
- les créances, clients ou diverses, devenues irrécouvrables ;
- les rappels de charges sur les années antérieures ;
- les moins-values sur les cessions d'immobilisations ;
- les charges de gestion exceptionnelles.

« **680 – Dotations aux amortissements et provisions** » n'est mouvementé qu'à la fin de l'exercice comptable, avec le journal d'arrêté des comptes. Il enregistre les dotations calculées pour les amortissements, ainsi que la contrepartie des provisions constituées pour faire face à un risque réel, dont on ne connaît pas encore le montant de façon certaine.

« **690 – Impôts sur les bénéfices** » ne concerne que les petites entreprises créées sous forme de sociétés et payant l'impôt sur les sociétés (IS). Il enregistre les versements forfaitaires et le paiement des acomptes et soldes périodiques. Les remboursements éventuels, ainsi que les régularisations portées au journal d'arrêté des comptes, y seront comptabilisés.

## [268] • Les comptes de produits

Les encaissements de produits s'inscrivent au crédit de ces comptes. Ils proviennent des journaux d'encaissement. Les éventuelles opérations situées au « débit » arriveraient du journal d'arrêté des comptes, qui comptabilise les régularisations venant des restitutions ou des remboursements faits aux clients et figurant dans le

compte « 410 – Clients ». L'origine des restitutions se situe dans les journaux de paiements.

Les comptes de produits se divisent en deux groupes : les comptes de ventes et les comptes d'autres produits.

Les **COMPTES DE VENTES** enregistrent tous les encaissements de factures ou de ventes au comptant, nées de l'activité principale de l'entreprise.

[269]

« **704 – Ventes de biens produits** » enregistre tous les encaissements de produits fabriqués ou de travaux réalisés par l'entreprise.

« **706 – Ventes de services** » enregistre tous les encaissements de prestations de services, nées de l'activité de l'entreprise.

« **707 – Ventes de marchandises** » enregistre toutes les ventes de marchandises revendues en l'état – sans transformation, sinon ce serait des ventes de biens produits : la distinction à faire est importante du point de vue fiscal, c'est la raison pour laquelle, la tenue des journaux de caisse doit être faite correctement.

Les **COMPTES D'AUTRES PRODUITS** enregistrent tous les encaissements de produits particuliers ne constituant pas l'une des activités principales de l'entreprise.

[270]

« **713 – Production stockée** » n'est mouvementé qu'au début (débit) et à la fin de l'exercice (crédit), pour enregistrer les variations des productions **encours**, par l'intermédiaire du journal d'arrêté des comptes.

« **720 – Production immobilisée** » enregistre les immobilisations créées par l'entreprise pour elle-même (voir l'index pour les explications).

« **740 – Subventions de fonctionnement** » ne peut enregistrer que les subventions reçues au titre d'une aide au fonctionnement de l'entreprise (pour les contrats de travail, par exemple). Les subventions reçues pour financer un investissement vont dans le compte « 130 ».

Dans « **750 – Autres produits de gestion** », sont enregistrés les encaissements suivants :

- les commissions reçues ;
- le remboursement des frais de port ;
- le remboursement d'emballages ;
- les redevances reçues pour des concessions, brevets, licences, marques, procédés ou logiciels ;
- les droits d'auteur et de reproduction ;
- les jetons de présence (sociétés) ;

- tous les revenus annexes (locations encaissées, par exemple)
- les ristournes de coopératives.

« **760 – Produits financiers** » enregistre les produits financiers provenant des placements, des revenus de titres, de prêts ou de créances, ainsi que les gains de change.

« **770 – Produits exceptionnels** » : entre ici tout ce qui ne va pas ailleurs, notamment :

- les débits et pénalités reçus ;
- les libéralités reçues ;
- les dégrèvements d'impôts (du compte 630) d'années antérieures ;
- la quote-part d'amortissement des subventions d'investissement ;
- les bonis reçus venant de clause d'indexation.

[271] « **775 – Plus-values sur cession d'immobilisations** » enregistre les cessions (ventes) ou reprises de matériels, véhicules, etc., encaissées par l'intermédiaire du journal des encaissements (voir l'index pour rechercher l'explication des écritures comptables de ce compte). Il reçoit également les écritures de régularisation du journal d'arrêté des comptes.

« **780 – Reprise de provisions** » n'est mouvementé que par le journal d'arrêté des comptes, lorsqu'il s'agit de régulariser les provisions qui avaient été comptabilisées dans des exercices antérieurs. Il reçoit au crédit la part des provisions devenues inutiles.

Maintenant que le plan comptable n'est plus un mystère, nous allons découvrir la comptabilité des immobilisations.

## CHAPITRE 4

# La comptabilité des immobilisations

La comptabilité des immobilisations fait partie des obligations comptables de l'entreprise. Certaines doivent tenir un fichier appelé « registre des immobilisations ».

Le CGI oblige aussi toutes les petites entreprises (quel que soit leur régime d'imposition) à produire un état ou un relevé, qui justifie de leurs plus- ou moins-values, ce qui nécessite de connaître exactement le montant des acquisitions, des amortissements et des cessions. Il faut donc tenir un fichier à jour.

## Le vocabulaire des immobilisations

[280]

Lors de la lecture du lexique, nous avons étudié quelques mots essentiels. Nous allons développer les éléments propres aux immobilisations, car certaines sont amortissables, d'autres ne le sont pas.

Les définitions sont classées par ordre alphabétique, mais le lecteur pourra les parcourir dans le désordre, pour satisfaire un besoin d'éclaircissement.

### **AMORTISSABLE**

La dépréciation des acquisitions donne lieu à la comptabilisation d'une charge correspondante, appelée amortissement. Dans une petite entreprise, seules les valeurs corporelles peuvent être amorties.

### [281] **BASE D'AMORTISSEMENT**

C'est la valeur brute qui sert de base pour le calcul des amortissements.

#### **CESSION**

Il s'agit de l'opération de retrait de l'immobilisation quand elle a été, soit vendue, soit mise « hors service ». La valeur de cession (ou la mention « HS ») est indiquée dans l'emplacement prévu sur la fiche.

### [282] **DÉPÔTS ET CAUTIONNEMENTS**

La consigne d'un matériel important, le montant payé pour donner une garantie, quelle qu'elle soit, constituent un dépôt de garantie, voire une caution (appelée « cautionnement »). Ces sommes payées sont comptabilisées dans un compte d'immobilisations, car elles vont perdurer.

Parfois, certains dépôts de garantie ou certaines consignes peuvent s'amortir sur plusieurs années. Un coût d'usure est contractuellement défini à l'avance : de ce fait, au bout de plusieurs années, restituer la « chose » ne permet pas d'obtenir le remboursement intégral du dépôt de garantie. Dans ce cas, il est possible de constater une perte exceptionnelle. Dans une petite entreprise, l'écriture comptable consiste à diminuer le compte « 270 » (par un crédit) et à constater (un débit) une charge exceptionnelle sur le compte « 670 », avec le journal d'arrêté des comptes qui permet cette écriture en fin d'exercice [429].

### [283] **DOTATION AUX AMORTISSEMENTS**

La valeur brute multipliée par le taux fournit la dotation aux amortissements qui sera comptabilisée. Un prorata peut être nécessaire. La comptabilisation se fait par l'intermédiaire du journal d'arrêté des comptes.

#### **DURÉE (OU PRORATA)**

Dans un exercice arrêté le 31 décembre, pour une immobilisation acquise le 23 mars, la durée retenue sera de neuf mois. La dotation d'amortissement est ramenée au prorata du nombre de mois entiers. Une immobilisation acquise le 14 septembre aura une dotation de  $4/12^e$ . Si celle-ci était acquise le 16 septembre, la dotation serait de  $3/12^e$  : l'usage est de partager le mois ainsi, comme pour l'arrondi des nombres décimaux. Un prorata est toujours appliqué pour une acquisition faite en cours d'année.

## FICHE D'IMMOBILISATION

C'est un imprimé sur lequel sont inscrits de façon chronologique, l'acquisition, le calcul des dotations, le prix de cession et la sortie de l'immobilisation.

Vous trouverez un modèle à la fin de cette section. Cet imprimé sera régulièrement mis à jour. Nous allons l'étudier. Il peut être complété manuellement, mais aussi de façon automatique avec un ordinateur. Les tableaux à utiliser sont également contenus dans un fichier informatique, inclus dans le CD<sup>1</sup> du manuel.

## FONDS DE COMMERCE

[284]

Les frais d'acquisition d'un fonds de commerce ne font pas partie de cette valeur incorporelle. Ils sont une dépense prise en charge par l'exploitation, ils sont donc déduits des tout premiers bénéfices réalisés, par la voie des amortissements.

S'il n'y a pas assez de bénéfice la première année, il est d'usage de répartir cette dépense sur deux ou trois années. Une dotation d'amortissement est alors calculée, puis comptabilisée. Une fiche sera ouverte pour le suivi et les mises à jour annuelles.

## PLUS- OU MOINS-VALUE

[285]

On calcule d'abord la valeur nette comptable, puis la valeur de cession ; la différence constitue une plus- ou moins-value.

C'est une plus-value s'il y a un bénéfice, le prix de cession étant supérieur à la valeur nette comptable.

C'est une moins-value s'il y a une perte, le prix de cession étant inférieur à la valeur nette comptable. La comptabilisation de la perte (moins-value) se fait avec le journal d'arrêté des comptes<sup>2</sup>, dans le compte « 670 – Charges exceptionnelles ».

## PLUS-VALUE À LONG ET À COURT TERME

La plus-value constatée sur la vente d'une valeur **incorporelle** est généralement considérée comme une plus-value dite **à long terme**. Elle ne s'ajoute pas au bénéfice, mais reste imposée selon un barème qui lui est propre (le barème d'imposition des plus-values à long terme).

<sup>1</sup> Il permet la gestion informatique des immobilisations d'une petite entreprise.

<sup>2</sup> L'étude de ce journal a lieu dans la seconde partie.

La plus-value constatée sur la vente d'une valeur **corporelle** est considérée comme **à court terme**, imposable avec le bénéfice habituel. Toutefois, si cette plus-value est supérieure au montant cumulé des dotations aux amortissements<sup>1</sup>, la part excédentaire devient une plus-value à long terme et sera retirée du bénéfice imposable, pour être imposée selon l'autre barème.

On ne passe pas d'écriture comptable pour isoler les plus-values à court ou à long terme. La distinction se fait sur les déclarations fiscales.

## [286] TAUX D'AMORTISSEMENT PRATIQUÉ

Pour déterminer le taux qui sera pratiqué, on divise le nombre 100 par le nombre d'années d'utilisation. Par exemple, une machine qui va durer quatre ans, sera amortie avec un taux de 25 % (100/4).

Afin d'éviter les appréciations personnelles qui pourraient être remises en cause, et pour assurer une cohérence dans les taux d'amortissement pratiqués, l'administration fiscale a publié un barème qui doit servir de référence aux petites entreprises. Nous en avons indiqué les taux en [195] ; reportez-y vous.

D'une façon générale, il faut garder en mémoire<sup>2</sup> que :

- les bâtiments artisanaux s'amortissent sur 15 à 20 ans ;
- les aménagements de magasins (vitrine, devanture...) s'amortissent sur 10 ans (10 %) ;
- le matériel des artisans s'amortit sur 5 à 10 ans – 8 ans est une moyenne (12,5 %) ;
- les véhicules utilitaires, les camions et la voiture d'un commercial qui parcourt plus de 80 000 km par an, s'amortissent sur 4 ans (25 %) ;
- les engins de chantier s'amortissent sur 4 ou 5 ans, selon l'intensité d'usage ;
- le mobilier de bureau s'amortit sur 10 ans (10 %) ;
- l'informatique s'amortit sur 3 ou 4 ans (33,33 % ou 25 %).

## TVA À REVERSER

La TVA récupérée lors de l'acquisition d'un matériel, n'est définitivement acquise qu'au bout de cinq années civiles<sup>3</sup>. L'année d'achat et l'année de revente comp-

<sup>1</sup> Sauf pour les pièces de collection, il est rare de constater des plus-values à long terme sur les cessions de valeurs immobilisées dans une petite entreprise.

<sup>2</sup> Sans qu'il soit fait de distinction entre ce qui est neuf et ce qui est d'occasion.

<sup>3</sup> Le régime est différent pour les immeubles : 10 ou 20 ans selon la date d'acquisition.

tent. Ainsi, un engin acheté neuf le 29 décembre 2006 et revendu le 2 janvier 2010 n'a pas de TVA à reverser (on compte les années civiles 6/7/8/9/10, pas la durée de propriété, qui serait, dans l'exemple, de trois ans). S'il était revendu le 29 décembre 2009 (trois jours avant le 2 janvier 2010), il faudrait reverser 1/5<sup>e</sup> du montant de la TVA déduite.

La TVA reversée s'ajoute à la valeur brute et vient diminuer la valeur nette comptable.

### **VALEUR BRUTE**

[288]

Il s'agit de la somme comptabilisée dans le compte d'immobilisation, correspondant au montant net de la facture d'origine.

Si la petite entreprise n'est pas soumise à la TVA, la valeur brute est le montant net TTC.

Si la petite entreprise peut déduire la TVA figurant sur la facture, la valeur brute est le montant net hors taxe (HT).

### **VALEUR DE CESSION**

C'est le prix de vente ou de reprise d'une immobilisation précédemment acquise et comptabilisée. Dans certains cas particuliers, elle peut être augmentée d'une partie de la TVA d'origine, qu'il faut reverser au Trésor public.

### **VALEUR INCORPORELLE/CORPORELLE**

Une valeur incorporelle est une valeur qui n'a pas de réalité matérielle ; elle n'a pas de « corps ». Par exemple, un fonds de commerce est une valeur incorporelle, alors que « les murs » dans lesquels est situé le fonds de commerce, appartiennent aux valeurs corporelles. Les murs ont une réalité matérielle ; ils ont un « corps ».

Les animaux de travail, les aménagements de terrain, de chemin, de parking, etc., les matériels, outillages ou rayonnages, voire la peinture des plafonds, constituent des immobilisations corporelles, donc amortissables.

Les acquisitions de valeurs « immatérielles », comme des brevets ou des licences d'exploitation, constituent des valeurs incorporelles.

Chacune sera classée selon la nomenclature du PCG (voir miniplan comptable).

### **VALEUR NETTE COMPTABLE**

[289]

La valeur brute diminuée du montant cumulé des amortissements pratiqués correspond à la valeur nette comptable (on utilise souvent l'abréviation VNC dans les libellés d'écritures comptables).

### **VALEUR OBSOLÈTE**

Une valeur immobilisée est obsolète lorsqu'elle n'a plus de valeur commerciale. Une machine (ou un véhicule) peut très bien n'avoir aucune valeur commerciale en raison de son ancienneté (elle est obsolète) tout en restant dans les valeurs immobilisées de l'entreprise, pour une valeur proche de zéro. Un vieil engin obsolète acheté 1 €, qui sert à la production de l'entreprise, peut figurer dans les valeurs immobilisées et s'amortir en une seule fois.

## **[290] La fiche d'un compte d'immobilisation**

Page suivante, vous trouverez un exemplaire (modèle) d'une fiche d'immobilisation. Vous pouvez en faire des photocopies pour votre entreprise afin de constituer un fichier complet des immobilisations.

Nous avons également reproduit la fiche du compte « Matériel de transport » utilisée dans l'exemple valorisé de ce manuel. C'est avec ce modèle que nous allons apprendre à tenir les fiches d'immobilisations correctement.

Chaque fiche peut gérer environ 25 années d'amortissement.

## **[291] ■ ■ ■ La fiche modèle**

Vous pouvez reproduire cette fiche modèle [292] pour établir votre dossier (ou registre) d'immobilisations (une fiche, ou plus, par compte).

Vous avez également la possibilité d'utiliser les fiches du CD, qui permettent soit d'imprimer des feuilles vierges sur une imprimante, soit de saisir les informations concernant vos immobilisations sur votre ordinateur. Celui-ci fera tous les calculs, pour vous, et sans erreur<sup>1</sup>.

Nous avons retenu un cas d'étude, avec un compte ouvert de « Matériel de transport ». Cette fiche, complétée, est valorisée avec plusieurs informations comptables (résultat en [302]). Vous pouvez l'étudier. Elle va servir de support à ce chapitre.

---

<sup>1</sup> Il ne s'agit pas d'un logiciel, mais de feuilles de calcul programmées. Si votre ordinateur possède un tableur (98 % en intègrent un), vous pourrez utiliser ces fiches. Il n'est pas nécessaire de connaître le fonctionnement d'un tableur pour mettre à jour les fiches d'immobilisations, qui s'utilisent comme à la main, avec l'avantage de l'automatisation des calculs.



## La tenue comptable du fichier

[293] Tout d'abord, il convient de créer une fiche par compte d'immobilisation, c'est à dire, selon notre miniplan comptable :

- une fiche « 280 – Fonds commercial »,
- une fiche « 213 – Locaux et constructions »,
- une fiche « 215 – Matériel et outillage »,
- une fiche « 216 – Installations et agencements »,
- une fiche « 217 – Matériel de transport »,
- une fiche « 218 – Autres immobilisations »,
- une fiche « 270 – Dépôts, cautions, prêts ».

L'intitulé du compte sera noté dans l'entête de la fiche ; le numéro du compte n'est pas indispensable. Certaines fiches pourront être créées avec plusieurs feuillets, s'il y a beaucoup d'immobilisations à inscrire. Il suffira de prévoir une ligne de report, à noter sur la première ligne du second feuillet, et ainsi de suite.

L'avantage de ces fiches tient dans le fait que les totaux des colonnes correspondront toujours aux soldes des comptes concernés. Si l'ordinateur sert de crayon, les totaux seront instantanément corrigés. Si la tenue des feuillets est manuelle, ce qui est tout à fait concevable dans une petite entreprise, les totaux devront être inscrits au crayon de papier (ou crayon de bois) pour rectifier chaque année la totalisation des fiches.

Une photocopie des fiches de l'année clôturée (s'il y en a peu) ou une récapitulation de l'ensemble des fiches (s'il y en a beaucoup) sera conservée et archivée pour justifier de la réalité comptable du bilan annuel. Il est fréquent de ne plus se souvenir exactement des opérations au bout de quelques années ! Les copies permettront de reconstruire le passé, car les totalisations intermédiaires disparaissent chaque année.

Avec le système informatique, il suffit d'imprimer chaque année les fiches pour disposer d'un fichier constamment mis à jour.

### [294] ■ ■ ■ *L'inscription des immobilisations*

Chaque fiche reçoit les immobilisations qui lui correspondent – avec une ligne par « objet ». Vous pouvez revenir en [255], paragraphe fournissant les explications de contenu. Examinons, toutefois, quelques points particuliers.

- Sur la fiche « 280 – Fonds commercial » seront inscrits :
  - le détail des acquisitions de fonds de commerce, de droits particuliers (licences, concessions, brevets...) ;
  - les frais liés à ces acquisitions, qui ne seraient pas encore amortis à la création de la fiche.
- Sur la fiche « 213 – Locaux et constructions » seront inscrits :
  - le détail, dans l'ordre chronologique, de toutes les acquisitions de l'entreprise, depuis sa création jusqu'à ce jour, ainsi que les valeurs d'origine<sup>1</sup> ;
  - les acquisitions de « murs professionnels » amortissables, qui ne restent pas dans le patrimoine personnel de l'exploitant<sup>2</sup> ;
  - les adjonctions de murs, de couloirs, de portes, de vitrines, d'escaliers ;
  - les aménagements de chemins, de trottoirs, de voies d'accès.

## À NOTER

Ce qui ne modifie pas la structure d'un bâtiment (comme la réfection d'un toit) constitue une dépense à inscrire en charges, dans le compte « 615 – Entretien et réparations ». Quand la dépense est importante, il est possible de l'étaler comptablement<sup>3</sup> sur plusieurs exercices, par l'intermédiaire d'une provision pour charges à venir, ou d'une charge partiellement payée d'avance.

- Sur les autres fiches 215, 216, 217, 218, seront inscrits :
  - le détail, dans l'ordre chronologique, de toutes les acquisitions antérieures qui restent d'actualité, à leur valeur brute d'origine, avec la reprise des amortissements antérieurs pratiqués (ou qui auraient dû être pratiqués) ; nous étudierons cet aspect dans le détail quelques pages plus loin ;

<sup>1</sup> La comptabilité doit se faire en « coût historique ». Actuellement, il n'y a pas de réévaluation légale à appliquer. Si un cas particulier devait tout de même se présenter, il conviendrait de recourir aux conseils d'un professionnel de la comptabilité.

<sup>2</sup> Pour des raisons fiscales et patrimoniales, il est souvent préférable de ne pas faire figurer au bilan les éléments immobiliers qui ne sont pas, par destination (comme un immeuble en ville), des constructions professionnelles. Les éléments construits en zones commerciales ou artisanales, dans l'environnement des grandes surfaces (celles qui reçoivent des enseignes nationales), constituent des constructions qui peuvent être inscrites dans ce compte ; mais ne s'agissant plus de petites entreprises, le système comptable développé s'appliquerait.

<sup>3</sup> Selon les situations personnelles, il convient de s'assurer des implications fiscales pour le calcul du résultat imposable.

- le détail des acquisitions de chaque exercice, pour la valeur nette d'acquisition (TTC ou hors taxe, selon la situation fiscale au moment de l'achat).

[295] En observant la fiche, vous verrez qu'il y a deux lignes distinctes pour chaque immobilisation :

- la première est identifiée avec le texte « < ligne d'acquisition ». Les références d'achat et d'identification seront notées sur cette ligne ;

- la seconde, située en dessous, est identifiée avec le texte « < cession ». Les références de la revente, de la reprise ou de mise hors service, seront indiquées sur cette ligne.

### [296] ■ ■ ■ *Le détail par ligne et colonne*

Prenez en main un exemplaire de la fiche modèle valorisée ([302]). Nous allons ensemble travailler sur les différentes colonnes et lignes.

- Sur la ligne « Date d'arrêté de l'exercice comptable », vous devez inscrire la date de clôture habituelle de l'exercice. Chaque année, vous remettrez la date à jour.

- Dans la colonne « n° de pièce », vous noterez le numéro de référence comptable. Il s'agit du numéro de pièce justificative qui est inscrit sur le journal des encaissements dans le cas d'une cession, le journal des paiements dans le cas d'une reprise, si celle-ci a été déduite du paiement. Avec ce numéro, il est ainsi facile de retrouver la pièce comptable justificative de l'acquisition (fournisseur, nature, date, montant).

- Comme son nom l'indique, c'est la « date » qui doit figurer dans la colonne suivante, c'est-à-dire la date d'acquisition (celle du paiement pour la petite entreprise) inscrite sur le journal des paiements – ou en cas de cession sur le journal des encaissements. Elle peut être différente de la date de facture, compte tenu du système simplifié. Pour faciliter les recherches, il est d'usage de noter la date de facture dans le libellé de la colonne qui suit.

- Sous « Désignation/immobilisation », le libellé doit être aussi clair que possible. Il doit comporter :

1. le nom du fournisseur,
2. la date de la facture,

3. le nom de l'objet (l'immatriculation pour un véhicule).

Par exemple, vous pourrez écrire « Trieuse jaune, F. MAGRIP du 18/09/06 ».

La cession ou la mise hors service de l'immobilisation, doit être notée sur la ligne située en dessous, en étant tout aussi rigoureux dans l'information.

• Dans la colonne « Valeur brute », c'est le montant de la facture d'origine qu'il s'agit de noter (pour les modalités, reportez-vous en [288]). La somme indiquée servira au calcul des amortissements.

[297]

Le montant de la cession (revente ou reprise) viendra s'inscrire en négatif, à **l'encre rouge**, pour marquer la différence entre les sommes qui s'additionnent de celles qui se soustraient.

Avec la version informatique, le fait d'écrire le prix de vente dans la zone prévue pour cela, complète automatiquement le montant retiré des valeurs brutes<sup>1</sup>.

Le total de cette colonne doit être le même que le solde du compte qui lui correspond au grand-livre, et sur le bilan.

• Il n'est possible d'écrire que dans la seconde ligne de la colonne « prix de vente ». Le prix de revente ou de reprise correspond au montant de la cession, la somme encaissée sur le journal des encaissements ou la somme inscrite en déduction d'un achat, s'il s'agit d'une reprise<sup>2</sup>.

[298]

Si l'immobilisation a été détruite ou mise hors service, la mention « HS » est notée, et la valeur brute retirée par une inscription en rouge (négatif) dans la colonne précédente. Simultanément, il conviendra aussi de retirer le montant amorti (cumulé)<sup>3</sup>.

L'exemple proposé en [302] (fiche du compte « Matériel de transport ») va vous éclairer. Considérons les deux premières immobilisations.

La remorque attelage, achetée 750 €, a été accidentée. Elle a été mise hors service le 31 décembre 2005. La mention « HS » a été notée et la valeur brute déduite sur la fiche, avec la mention « hors service, suite accident ».

<sup>1</sup> Vous ne pouvez écrire que dans les zones accessibles. L'automatisme sécurisé est préservé.

<sup>2</sup> Nous verrons comment comptabiliser cette situation sur les journaux de l'exercice, dans la seconde partie du manuel.

<sup>3</sup> Dans la version informatique de la fiche d'immobilisation, le fait d'écrire « HS » entraîne l'inscription instantanée des sommes négatives et le calcul de la moins-value. La correction des totaux est automatique.

Le montant des amortissements pratiqués et comptabilisés était de 575 €. Cette somme a été déduite sur la fiche.

La différence, une moins-value de 175 € (750 € - 575 €), apparaît dans la colonne « +/- valeurs réalisées ».

La fourgonnette 456ZR75, achetée le 1<sup>er</sup> mai 2004 pour une valeur brute de 12 356 €, a été amortie pour un montant cumulé de 5 663,17 €.

Elle a été reprise par Ford le 28 février 2006 pour une somme de 7 000 €.

Sa valeur nette comptable (valeur brute - somme amortie) est donc de  $12\,356 - 5\,663,17 = 6\,692,83$  €.

La différence entre la valeur de cession (7 000 €) et la valeur nette comptable que nous venons de calculer (6 692,83 €) fait apparaître une plus-value de 307,17 €.

Cette dernière est notée dans la case correspondante.

Dans la version manuelle, il faut inscrire ces sommes correctement, et modifier en conséquence le montant cumulé porté en bas de la colonne.

Dans la version informatique<sup>1</sup>, le fait d'inscrire le prix de vente (ou « HS ») déclenche le calcul et l'inscription des autres sommes ; le total des colonnes est instantanément rectifié.

- [299]** • La colonne « Cumuls des amortissements » additionne le cumul des dotations annuelles calculées pour amortir l'immobilisation. Dans la version manuelle, les additions doivent être rectifiées chaque année (ou avec une suite par photocopie des feuillets), alors que la version informatique offre l'avantage d'un cumul automatique, du seul fait d'inscrire la dotation d'un exercice.

Sur la seconde ligne, nous venons de voir qu'il faut inscrire la somme en rouge (négatif) pour retirer l'immobilisation revendue (cela se fait de façon automatique avec la version informatique).

- Chaque case de la colonne « Taux en % » est divisée en deux :
  - sur la 1<sup>re</sup> ligne (« Tx »), vous inscrirez le taux d'amortissement (pour le déterminer, retournez en [196] et en [286]) en pourcentage. (Sur votre ordinateur, en fonction du type de tableur intégré, il conviendra d'écrire, pour 20 % par exemple, soit 0,20, soit 20,0) ;
  - la 2<sup>de</sup> ligne est prévue pour établir le bilan d'ouverture du premier exercice comptable. Il s'agit d'inscrire le montant des amortissements « repris » dans le premier bilan de l'entreprise.

<sup>1</sup> Les fiches d'immobilisations sont dans le CD inclus dans le manuel.

Tant qu'il n'y a pas de comptabilité installée (comme une TPE au régime micro-entreprise, qui verse un pourcentage de ses recettes à titre d'imposition), les amortissements sont censés être inclus dans le bénéfice forfaitaire. C'est la raison pour laquelle il faut reconstituer le passé quand on installe une véritable comptabilité, comme le système simplifié de ce manuel. Ainsi, dans notre exemple (en [302]), sur la première ligne, une somme de 275 € a été reprise lors de l'ouverture de l'exercice 2004.

Inscrivez les amortissements reconstitués sur la seconde ligne, à côté du signe « R : », et additionnez cette somme avec le cumul des dotations annuelles. Sur la fiche informatique, la somme s'additionne automatiquement dans la zone qui reçoit le cumul des amortissements.

Le total de la colonne « cumuls » doit être le même que le solde du compte qui lui correspond au grand-livre, et sur le bilan.

• Dans la colonne « Dotation », sous le mot « mois », il faut écrire le nombre de mois d'amortissement, et à côté, le montant de la dotation calculée. [301]

Par exemple, la fourgonnette 456ZT75, achetée le 1<sup>er</sup> mai 2004, n'a bénéficié que de huit mois d'amortissement en 2004 (sous « mois », « 8 » a donc été inscrit). Un mois étant égal à un douzième d'année, pour trouver le montant de la dotation correspondante on a appliqué la formule suivante : (valeur brute x taux en %) x 8/12<sup>e</sup>. Soit :

$$(12\ 356 \times 25 \%) \times 8/12 = 2\ 059,33.$$

Le total de la colonne « Dotation » doit être le même que le solde du compte « 680 – Dotations aux amortissements » figurant au grand-livre et dans le compte de résultat.

Vous pouvez gérer autant d'années qu'il est nécessaire avec ce système. Lorsque toutes les colonnes seront épuisées (il y en a plus de 25 dans le système informatique...), il suffira d'ouvrir une nouvelle fiche, en reportant dans la case « reprise » le montant cumulé du document précédent.

Dans la seconde partie, nous allons poursuivre l'étude de la comptabilité, avec la tenue des différents journaux, comptes, grand-livre, balance, clôture, jusqu'à la présentation des bilan et compte de résultat.

Voici page suivante, le compte « Matériel de transport » achevé.

Fiche:

Feuillet n° 1

(micro et simplifié – version E 1.1.)		Date d'arrêt de l'exercice comptable :		31 décembre 2006		ici, notez la première des années						
n° pièce	Date	Désignation/immobilisation (Notez les cessions sur la seconde ligne)	Valeur BRUTE	Prix de vente	+/- valeurs réalisées	Cumuls amortissements	Taux en % (reprise)	2004 dotation	2005 dotation	2006 dotation	2007 dotation	
P.2	01/02/2002	> remorque attelage	750,00			575,00	Tx 20,0%	mois	150,00	mois	150,00	mois
OD	31/12/2005	> hors service, suite accident	- 750,00	HS	< - 175,00	- 575,00	R: 275,00	12		12		
P.25	01/05/2004	> Fourgonnette 456ZR75	12 356,00			5 663,17	Tx 25,0%	mois	2 059,33	mois	3 089,00	mois
E.18	28/02/2006	> vendue à Ford (reprise)	- 12 356,00	7 000,00	307,17	- 5 663,17	R:	8		12		2
P.33	15/02/2006	> Ford Transit 4586BTA75	13 500,00			2 812,50	R: 25,0%	mois		mois		10
		> < Cession										2 812,50
P.42	22/07/2006	> Kangoo atelier 1596BVA75	11 250,00			937,50	Tx 20,0%	mois		mois	mois	5
		> < Cession					R:					937,50
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Ligne acquisition >					Tx	mois	mois	mois	mois	mois
		> < Cession					R:	mois	mois	mois	mois	mois

## **PARTIE 2**

# **La tenue de la comptabilité générale**

### **PLAN**

- Chapitre 1 > La comptabilisation des recettes
- Chapitre 2 > La comptabilisation des dépenses
- Chapitre 3 > La centralisation au livre-journal
- Chapitre 4 > L'arrêté des comptes pour le bilan
- Chapitre 5 > La présentation des comptes

## CHAPITRE I

# La comptabilisation des recettes

Afin d'apprendre la façon de tenir la comptabilité des recettes, nous allons travailler avec l'étude de cas déjà présentée, en écrivant directement sur les imprimés comptables.

L'enregistrement des recettes ne se déroule pas de la même façon, selon que l'activité est celle d'un commerçant, d'un artisan ou d'un prestataire de services.

## Les journaux de recettes du commerçant

[310]

Il travaille dans un magasin et reçoit de la clientèle qui achète et paie ses achats au comptant. La marchandise est achetée à l'extérieur, fabriquée dans un atelier artisanal ou cultivée car de nature agricole, puis exposée dans le magasin pour y être vendue.

La comptabilité doit permettre d'obtenir le chiffre d'affaires, détaillé selon les taux de TVA (19,6 % pour le taux normal, 5,5 % pour le réduit), voire par grande famille de produits. La marge brute<sup>1</sup> globale doit pouvoir être déterminée avec une comptabilité simplifiée.

Dans une petite entreprise, même avec une caisse enregistreuse, il est difficile d'envisager la détermination individuelle des marges réalisées en magasin, car cela suppose de gérer en temps réels :

<sup>1</sup> Marge brute : différence entre le prix de vente et le prix d'achat.

- toutes les ventes en détail,
- tous les achats en détail,
- tous les stocks.

Même avec un système d'étiquetage performant, les coûts administratifs restent prohibitifs pour une petite entreprise. Il faut donc faire autrement, notamment en se limitant à ce qui est le « juste nécessaire ».

Les encaissements s'effectuent de façon traditionnelle, sous la forme :

- d'espèces (billets et pièces de monnaie),
- de chèques (bancaires ou postaux),
- de prélèvements par cartes bancaires.

En dehors des encaissements habituels, il peut arriver de devoir rembourser de petites sommes aux clients ou de payer quelques dépenses, comme des frais de port, des timbres ou autres.

Le commerçant n'émet pas de factures à comptabiliser séparément, mais paie ses propres factures d'achat, par chèques ou avec des effets de commerce (traites). Comme tout chef d'entreprise, le commerçant s'acquitte des taxes, des impôts, des salaires, des charges sociales et autres frais généraux. Nous verrons la comptabilisation des dépenses dans le prochain chapitre.

Compte tenu de l'ensemble de ces éléments, nous présentons un journal d'enregistrement des recettes/magasin, qui va devenir le premier support de la comptabilité. Il peut être utilisé par tous les commerçants (sédentaires ou itinérants), par les agriculteurs ou les artisans qui gèrent un magasin de détail ouvert au public.

### [311] ■ ■ ■ *Le journal de caisse des recettes/magasin*

Prenez en main un exemplaire du modèle présenté en [161]. Nous allons travailler sur l'étude du cas Belimage. Les lignes sont numérotées pour faciliter soit l'enregistrement de la référence de comptabilisation (inscription sur la pièce comptable du folio et numéro de ligne), soit le travail de notation ou de recherche de la position d'une donnée comptable à partir d'une pièce archivée.

Les numéros de compte sont pré-imprimés pour faciliter la ventilation (ou la récapitulation<sup>1</sup>) des opérations. Voici le résultat dans le journal partiel du mois d'avril.

<sup>1</sup> Appelée centralisation en langage comptable.



Nous allons examiner chacune des colonnes de cet imprimé pour apprendre à tenir un journal de caisse correctement.

- Dans l'**entête**, il faut inscrire la période du journal, la journée, la semaine, voire le mois s'il y a très peu d'opérations.

Le numéro du **folio**, en haut à droite, permet le classement des feuillets du journal.

- La **colonne « Nature des articles vendus »** est justifiée par l'obligation faite aux commerçants d'identifier les articles vendus au détail.

[312] • La **colonne « Recettes encaissées »** se subdivise en trois pour distinguer les trois types d'encaissement possibles. Les espèces seront notées dans la colonne « espèces », les chèques reçus dans la colonne « chèques », et les paiements par cartes bancaires (ou cartes de crédit) dans la colonne « cartes ». Ces colonnes seront totalisées.

Les petits remboursements à la clientèle seront inscrits en négatif (à l'encre rouge, car cela se voit mieux). Ils seront soustraits des encaissements.

[313] La comptabilité doit enregistrer les opérations selon le système de la partie double : il y a toujours un débit et un crédit. Les colonnes « Recettes encaissées » sont le débit, les autres colonnes « Produits vendus » le crédit. C'est la raison pour laquelle, il faudra inscrire une seconde fois la même somme, mais ventilée selon sa nature. Voici le schéma de l'écriture comptable des ventes en général, un débit et un crédit :

ENCAISSEMENT		PRODUITS VENDUS	
D	C	D	C
114,90			114,90

[314] • De même, la **colonne « Produits vendus »** sera scindée pour répartir le montant de la vente afin de correspondre aux ventilations comptables recherchées. Il y a trois colonnes dans ce document, car cela suffit généralement dans une petite entreprise. Il est toutefois possible de concevoir un journal avec dix colonnes, chacune correspondant à un compte du plan comptable. Il est également possible de ventiler les produits par rapport à la TVA, selon que le taux est :

- réduit (5,5 %),

- normal (19,6 %),
  - ou exonéré (0 %), pour les ventes à l'exportation ne supportant pas la TVA.
- Les remboursements seront soustraits des produits vendus.
- La totalisation à la base du journal permet de reconstituer le montant hors TVA (HT), et la taxe qui s'ajoute :

Encaissements TTC >>>	97,95	1 236,35	0,00
	Appliquer le coefficient de transformation TTC/HT		
	TVA à 5,5	TVA à 19,6	TVA à 0
Montant HT >>>	92,84	1 033,74	exo
Montant de la TVA >>>	5,11	202,61	

• **Colonne « Autres recettes encaissées »** : si les trois colonnes précédentes enregistrent la vente des produits, il y a parfois des sommes qui entrent en caisse sans correspondre à des ventes. Dans notre exemple, c'est le cas de l'apport du dirigeant, qui a retiré 1 000 € de son livret d'épargne pour le déposer dans la caisse de son entreprise.

[315]

Le montant apparaît dans la colonne des recettes encaissées puisqu'une somme d'argent est entrée en caisse, puis ventilée dans la colonne qui lui correspond (ce n'est pas une vente, mais un dépôt allant dans un autre compte). La liste des autres comptes susceptibles d'être concernés figure sur le document imprimé (voir ci-dessous). C'est un aide mémoire, qui permet de suppléer à l'absence de qualification comptable. Dans ce système simplifié, tous les cas ont été recensés, et réunis dans la liste suivante :

Capital, apports de l'exploitant	100
Restitution de dépôts, décautions ou de prêts	270
Remboursements fournisseurs	400
Avances clients	410
Dépôts en comptes courants (Sté)	450
Virements de fonds (monnaie)	580
Autres produits de gestion	750
Produits financiers	760
Produits exceptionnels	770
Cessions ou reprises de matériel	775

## Pourquoi mettre les chèques et les cartes avec les espèces ?

[316]

Quand on parle de la caisse, il faut entendre le « tiroir-caisse ».

Peu importe la façon dont le client paie. Ce qu'il donne va dans le tiroir-caisse, que ce soit de la monnaie, un chèque ou un paiement par carte bancaire.

De même, les sorties de caisse (du tiroir-caisse), comme :

- les chèques retirés, puis déposés à la banque ;
- les sommes en espèces déposées sur le compte bancaire ou postal,
- l'envoi (en télétransmission) des encaissements de CB, constituent du point de vue comptable des dépenses de caisse. Ces sommes sortent du tiroir-caisse, au même titre que la monnaie qui sert au paiement des timbres-poste. Voici, d'ailleurs, le mécanisme comptable des dépenses :

	COMPTE DE CAISSE		COMPTE DE VENTILATION	
SORTIE DE CAISSE	D	C	D	C
		900,00	900,00	

Le compte de ventilation qui reçoit la contrepartie de la sortie de caisse sera :

- un compte de charges, s'il s'agit d'une dépense d'exploitation (il faut, dans ce cas, une facture justificative) ;
- un compte de bilan (dont fait partie le compte 580).

La liste des comptes disponible est imprimée sur le journal (voir [317]). Dans cette liste, figure le compte « 580 – Virements de fonds ». C'est un compte de ventilation dans lequel nous retrouverons les fonds en cours de transfert.

Les remises de chèques sont notées en bas de la colonne « chèques », les envois de CB en bas de la colonne « cartes ».

### **Le solde de départ + les encaissements - les sorties = le reste.**

Ce qui reste constitue le solde à la fin de la période, c'est-à-dire le fonds de caisse en monnaie et les chèques en attente<sup>1</sup>. En voici l'image sur le journal :

30	Encaissements (ou à reporter)	1 833,90	439,90	60,50
	Solde début de période >>> (+)	15,65	0,00	0,00
	Chèques et cartes remis à l'encaissement (-)	!	411,50	60,50
	Sorties ou dépenses en espèces (-)	1 621,80	!	!
	<b>Solde fin de période &gt;&gt;&gt; (=)</b>	<b>227,75</b>	<b>28,40</b>	<b>0,00</b>
		Espèces	Chèques	Cartes

<sup>1</sup> Avec la télétransmission, les cartes sont généralement prélevées chaque soir. Certains clients demandent de décaler l'encaissement d'un chèque ; celui-ci est alors conservé en caisse, jusqu'à son échéance.

Le solde de fin de période doit être systématiquement vérifié. Il doit être conforme à la réalité.

- Dans la **colonne « Sorties ou dépenses en espèces »**, on inscrit les dépôts d'espèces sur le compte bancaire ou postal (les sorties de chèques et de cartes sont placées en bas de leurs colonnes respectives), en indiquant le numéro de compte du plan comptable. [317]

Capital, retraits de l'exploitant	100
Acomptes fournisseurs	400
Restitution d'avances à des clients (TTC)	410
TVA récupérable sur dépenses	446
Retraits sur comptes courants (Sté)	450
Virements de fonds internes	580
Matières premières	601
Équipements et fournitures	605
Entretien et réparations	615
Frais de port et déplacements	625
Poste et télécommunications	626
Autres charges externes	628
Acomptes au personnel	640
Avances au dirigeant	644
Charges exceptionnelles	670

Les espèces retirées de la caisse et déposées à la banque sont notées ici, avec le numéro 580, qui correspond, dans le plan comptable au compte « Virements de fonds ».

### **Pourquoi dans le compte « Virements de fonds » et pas dans le compte bancaire ?** [318]

La logique de la comptabilité demeure en partie double. Le compte « Virements de fonds » reçoit au **débit** la sortie de caisse (point de départ), et au **crédit** l'arrivée dans le compte bancaire. Ainsi, une erreur est rapidement détectée.

Voici le schéma des écritures comptables :

	COMPTÉ DE CAISSE		580 – Virements de fonds	
<b>SORTIE DE CAISSE</b>	D	C 700,00	D 700,00	C
	<i>Le compte de caisse diminue de 700,00 €</i>			
	COMPTÉ DE BANQUE		580 – Virements de fonds	
<b>ENTRÉE EN BANQUE</b>	D 700,00	C	D	C 700,00
	<i>Le compte banque augmente de 700,00 €</i>		<i>Le compte est soldé</i>	

Le détail des « autres recettes encaissées » et des « sorties ou dépenses en espèces » peut être récapitulé sur un feuillet spécialement prévu à cet effet. Il se nomme ici « Ventilation du journal de caisse/magasin ».

### [319] ■ ■ ■ *La ventilation du journal de caisse/magasin*

Nous avons rencontré le modèle de ce document en [162]. Complétons-le ici avec les informations fournies par notre cas d'étude. Elles comportent volontairement peu de données, pour que la mémoire visuelle enregistre bien les mécanismes de ventilation (ou récapitulation). Voir exemple ci-contre.

### [320] ■ ■ ■ *Le journal des opérations bancaires*

À côté des opérations de recettes/caisse, il y a aussi les opérations d'encaissements enregistrées par la **banque**. C'est le second journal. Il enregistrera les opérations financières, telles qu'elles figurent sur les extraits (ou relevés) de compte. Ce journal étant commun à tous les professionnels (commerçants, artisans, prestataire de services), une section entière lui est consacrée.

Le commerçant, comme l'artisan ou le prestataire de services, dispose d'un document infailible au regard de ses obligations fiscales : le relevé du compte de sa banque ou de son CCP. C'est avec ce document que nous établirons le journal des opérations bancaires.

VENTILATION DU JOURNAL DE CAISSE/MAGASIN

(micro et simplifié - version E 1.1) Folio n° 4

Période		mois d'avril											Notes										
Autres recettes encaissées			Ventilation >>>						<<< exceptionnellement >>>														
suite du journal, ou récapitulation des périodes	n° du folio	montant à ventiler	100 Capital, apports de l'exploitant	270 Restitution dépôts, cautions ou prêts	400 Remboursements fournisseurs	410 Avances clients	450 Dépôts en comptes courants (Sté)	580 Virements de fonds (monnaie)	750 Autres produits de gestion	760 Produits financiers	770 Produits exceptionnels	775 Cessions ou reprises de matériel											
report feuillet précédent													Il est possible de faire un autre choix pour les récapitulations : - par semaine, - par mois, - par trimestre.										
1 du 1 au 9																							
2 du 11 au 16		1 000,00	1 000,00																				
3 du 18 au 23																							
4 du 25 au 30																							
5																							
6 01/01/05																							
7 01/02/05																							
8 01/03/05																							
9 01/04/05																							
10 etc.																							
11																							
12																							
<b>Totaux du feuillet</b>		<b>1000,00</b>	<b>1000,00</b>																				

Dépenses			Ventilation >>>						Petites dépenses (hors taxes) en espèces >>>								
suite du journal, ou récapitulation des périodes	n° du folio	montant à ventiler	100 Capital, retraits de l'exploitant	400 Acomptes fournisseurs	410 Remboursement d'avances aux clients	446 TVA récupérable	450 Retraits sur comptes courants (sté)	580 Dépôts virements de fonds internes	601 Matières premières	605 Equipements fournitures	615 Entretien réparations	625 Frais de port, déplacements	626 Frais postaux, télécommunications	628 Autres charges externes	640 Frais de personnel, acomptes	644 "Avances" au dirigeant	670 Charges exceptionnelles
report feuillet précédent																	
1 du 1 au 9																	
2 du 11 au 16		1 621,80		900,00				700,00									
3 du 18 au 23												8,30	13,50				
4 du 25 au 30																	
5																	
6																	
7 01/01/05																	
8 01/02/05																	
9 01/03/05																	
10 01/04/05																	
11 etc.																	
12																	
<b>Totaux du feuillet</b>		<b>1 621,80</b>		<b>900,00</b>				<b>700,00</b>				<b>8,30</b>	<b>13,50</b>				

## Les journaux de recettes de l'artisan

[321] Il travaille dans un atelier ou chez ses clients, et les reçoit pour la prise en charge d'un ordre de travail. Il fabrique, construit ou répare. Il ne vend pas de marchandises au détail, mais facture son travail au fur et à mesure de sa réalisation. Sa clientèle est faite d'entreprises et de particuliers.

Les factures sont payables au comptant ou à terme. Parfois, l'artisan perçoit une avance, qui sera ensuite déduite de la facture finale : le système comptable devra permettre de la comptabiliser.

Le paiement des factures s'effectue généralement par chèque, quelques fois avec des espèces ; les particuliers payent aussi par carte bancaire.

[322] Si l'artisan possède un magasin de vente au détail ou un atelier ouvert au public (un garage de réparation automobile, par exemple), ce magasin ou cet atelier, qui est une activité de nature magasin au regard des obligations comptables, devra être géré comptablement, comme chez un commerçant traditionnel, avec :

- un **journal de caisse des recettes/magasin**,
- et un **journal des encaissements** (Banque ou CCP).

Le journal de caisse des recettes/magasin est celui que nous avons étudié pour les commerçants (voir [311]).

Nous allons étudier le journal des encaissements (Banque ou CCP) dans quelques pages, car il est commun aux commerçants, aux artisans et aux prestataires de services.

## Les journaux de recettes du prestataire de services

[323] Il travaille dans un cabinet, dans un bureau, voire dans un magasin ou un atelier de services. Il reçoit une clientèle, généralement sur rendez-vous, et possède souvent une salle d'attente.

Il ne vend rien, sinon des prestations, ou des conseils, qu'il peut offrir au comptant ou en facturation à l'image d'un artisan.

**Lorsque les services sont encaissés au comptant**, le professionnel doit utiliser le journal de caisse des recettes/magasin. Il faut revenir un peu en arrière (en [311]) pour trouver les explications concernant l'emploi de ce journal. Il s'utilise exactement comme le ferait un commerçant. Il suffit pour cela de remplacer les colonnes « Produits vendus » par la nature des prestations vendues.

**Lorsque les services sont encaissés après facturation**, le professionnel qui réalise ses prestations en atelier (un réparateur, par exemple) suivra les recommandations décrites pour l'artisan. Comme ce dernier, il tiendra un journal des encaissements (Banque ou CCP).

Après avoir vu le journal de caisse, nous allons étudier le second journal, commun à toutes les petites entreprises : le journal des encaissements de la banque ou des chèques postaux.

## Le journal des encaissements (banque ou CCP)

Ce journal est commun aux commerçants, aux artisans et aux prestataires de services. Nous allons voir la façon de tenir ce journal. Le document utilisé dans ce manuel est réalisé pour faciliter le travail de la tenue comptable dans les petites entreprises. En fait, les colonnes sont des comptes, que l'on peut facilement traduire en débit-crédit.

Pour tenir ce journal, nous avons besoin du relevé du compte de la banque ou des CCP, ainsi que de toutes les pièces comptables correspondantes.

### ■ ■ ■ *Les pièces comptables*

[324]

Il faut commencer par rassembler toutes les pièces comptables qui correspondent aux opérations inscrites sur le relevé de la banque, ou sur l'extrait de compte, selon son appellation. On doit avoir avec soi :

- le **relevé de compte**. Voici un fac-similé du relevé du compte de chèques postaux (CCP) de l'entreprise Belimage<sup>1</sup>, voir page suivante :

<sup>1</sup> Cette petite entreprise est fictive. Désormais, nous appellerons le cas d'étude par le nom de cette entreprise.

TELEPHONE DE VOTRE CENTRE FINANCIER : 01 82 85 70 21

CCP PARIS

20 AVRIL 20xxx

Compte : CCP N° 04 857 66 F 035

ETS BELIMAGE  
17 RUE DU TEMPLE  
75004 PARIS

IBAN : FR80 2004 1001 1104 8576 6F03 514

BIC : PSSTFRPPARS

AVOIR PRECEDENT : AU 31 MARS 20xxx :  
181,55 EUR

Date	Nature de l'opération	Débit (Euro)	Crédit (Euro)
02.04	PREL DE BOUYGUES TELECOM - PAGQ 0100506075	286,22	
02.04	CHEQUE N°45862458	1 286,50	
03.04	EFF à échéance -RUSTABAT	698,00	
04.04	PREL LOCABAIL	119,60	
04.04	CHEQUE N°45862459	912,88	
05.04	REMISE CHEQUES AU GUICHET 75025		7 176,00
05.05	VIR. A CREDIMAT	281,00	
06.04	Remise chq (CHEVROLIER)		221,26
08.04	VIR. DE LAZURE -- 15869852 *15869522		831,18
14.04	REMISE CHEQUES AU GUICHET 75025		411,50
14.04	DEPOT ESPECES AU GUICHET 75025		700,00
17.04	DEPOT CHQ MAINTRON		360,00
17.04	VIR INTERETS LIVRET		18,11
17.04	CHEQUE N°45862460	496,80	
18.04	VIR. CAFEQ 458600052368		1 000,00
18.04	CHEQUE N° 45862461	44,20	
19.04	VIR GIE CB 100005 8963 5487		57,88
19.04	REMISE CHEQUES SOUS RESERVE D ENCAISSEMENT		360,00

NOUVEL AVOIR :

AU 19 AVRIL 20xxx

7 299,48 EUR

1 EURO = 6,55957 FRANCS

RELEVÉ N° 11

Page n° 1/1

Votre Centre Financier se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire sur ce relevé qu'il vous est conseillé de conserver.

[325] - **les bordereaux, factures, chèques, etc.** Sur l'extrait de compte Belimage, il y a des opérations côté débit (les dépenses du compte CCP) et côté crédit (les sommes encaissées sur le compte).

À chaque somme correspond une pièce justificative. Il faut conserver et aligner les pièces suivantes, dans l'ordre :

- côté recettes<sup>1</sup> :
  - le bordereau de remise de chèques d'un montant de 7 176,00 €,
  - la(les) facture(s) correspondante(s),
  - la remise du chèque de 221,26 € et la facture correspondante,
  - le justificatif du virement de 831,18 €,
  - le bordereau de remise de chèques d'un montant de 411,50 €,

<sup>1</sup> Nous verrons le côté dépenses avec le journal des paiements.

- la(les) facture(s) correspondante(s),
- le bordereau de versement au guichet de 700,00 €,
- la remise du chèque Maintron de 360,00 € et la facture correspondante,
- une note rappelant l'existence du compte livret, qui gère les excédents de trésorerie,
- le justificatif (lettre) accordant la subvention reçue de 1 000,00 €,
- le relevé de l'organisme qui gère les paiements CB,
- le bordereau de remise d'un nouvel acompte reçu de 360,00 €.

D'une façon générale, réunissez et agrafez à l'extrait de compte toutes les pièces correspondantes.

[326]

### ■ ■ ■ *Les écritures sur le journal*

Pour travailler, il faut utiliser le document figurant au paragraphe [163], le journal des encaissements (banque ou CCP). Nous allons en étudier les colonnes, sachant que chacune correspond à un compte de la comptabilité générale.

- Dans l'**entête**, inscrivez la période et le nom de la banque. Le numéro du folio sera noté en haut à droite, pour permettre le classement des pièces dans l'ordre chronologique.
- La **colonne « Réf. ou n° pièce »** sert à noter ou référencer chaque opération. La référence (dont le numéro de ligne pré-imprimé peut tenir lieu) est inscrite sur la pièce comptable de façon visible.
- Dans la **colonne « Désignation »**, nous retrouvons le libellé explicatif de l'opération. Celui-ci doit être clair et compréhensible (voir [205]).
- Dans la **colonne « Montant encaissé »**, inscrivez la somme qui figure sur l'extrait de compte – sauf dans le cas suivant, qui constitue une exception.

[327]

#### **Quelle est cette exception ?**

Des frais, voire une commission bancaire, peuvent être déduits de la somme versée sur le compte. Ce cas est systématique lors de l'encaissement du produit des cartes bancaires. Il est « net » de commissions. Cette façon de faire est fré-

quente, notamment lors de la réception d'un crédit, la banque déduisant immédiatement le montant de sa commission.

Devant ce cas de figure, vous devez enregistrer, dans le journal des encaissements, la somme qu'il fallait recevoir, et comptabiliser en dépenses le montant des frais ou commissions déduit. N'hésitez pas à modifier les montants directement sur l'extrait de compte, en corrigeant le côté des recettes, et le côté des dépenses. Le solde restera inchangé, mais l'extrait de compte montrera les véritables montants. Et la comptabilité suivra correctement.

Chez Belimage, le relevé d'encaissement des cartes bancaires fait apparaître un montant de frais de 1,82 €, déduit de la somme brute de 59,70 €. Le montant net encaissé figure pour 57,88 €. Le montant encaissé inscrit sur le journal sera de 59,70 €.

- [328] • La **colonne « Caisse/magasin »** est scindée en deux : les colonnes « Remise chèques » et « Relevé cartes » reçoivent toutes deux les sorties de caisse. Souvenez-vous du transfert de valeurs qui transitent par le compte « Virements de fonds ». Nous retrouvons ici le point d'arrivée de ces sommes parties du tiroir-caisse du commerçant.

Lorsqu'un montant, figurant dans les encaissements du relevé de la banque, provient du tiroir-caisse, il doit impérativement figurer dans ces deux colonnes. Ces sommes ne sont pas des recettes, mais seulement des transferts de fonds, d'un compte (« Caisse ») à un autre (« Banque ou CCP »). L'organisation du système comptable simplifié saura les mettre exactement, et automatiquement où il faut<sup>1</sup> ; nous verrons cela par la suite.

- [329] • Dans la **colonne « Avances clients »** vient figurer tout encaissement correspondant à une avance, non encore facturée par l'artisan ou le prestataire de services (le travail n'est pas fait). Il ira automatiquement dans le compte « 410 – Clients ».

Par contre, lorsque la facture définitive sera établie et le règlement effectué, le montant de l'acompte déduit sur la facture sera inscrit en rouge (en négatif) dans cette colonne. Il viendra diminuer les sommes qui figurent dans le compte clients. C'est ce qui s'est passé chez Belimage avec la reprise de l'acompte Lazure. En voici un extrait :

<sup>1</sup> Dans le compte « 580 – Virements de fond ».

## JOURNAL DES ENCAISSEMENTS (Banque ou CCP)

Période		Avril 20... (n)		nom du compte		Chèques postaux		
Réf.	ou n°	Date	Désignation	Montant encaissé	Caisse / Magasin Remises Chèques 581	Magasin Relevés cartes (4) 584	Avances Clients 410	Facture Total
			Report feuillet précédent >>>					
2			En février, nous avons reçu un acompte de Lazure et comptabilisé ceci :					
3			12 Chq. Lazure (acompte)	250,00			250,00	
5			Voici un extrait des écritures de ce mois d'avril :					
6			5 Chq. Gaston Plas (décoration)	7 176,00				7 176,00
7			6 Chq. Chevrolier (fact. 28/03)	221,26				221,26
8			8 Vir. Lazure (fact. 15/02)	831,18			(250,00)	1 081,18
#			remise du chq. du magasin	411,50	411,50			

La colonne « Produits facturés » est divisée en cinq sous-colonnes de ventilation. [330]  
La première correspond au montant total de la facture adressée au client, la deuxième au montant de la TVA facturée, et les trois autres à la ventilation des produits vendus. En voici l'image :

Produits facturés					(2)
Facture	TVA	Production	Services	Revente	
Total	447	704	706	707	
1 081,18	177,18	653,00		251,00	

Elle correspond à l'exemple de la vente Lazure : l'encaissement de 831,18 € résulte d'une facturation de 1 081,18 €, l'acompte en moins. La facture est ventilée correctement dans les comptes de produits.

Chaque facture encaissée d'un artisan doit être comptabilisée de la sorte :

**Encaissement ⇨ ventilation**

	COMPTE DE BANQUE		COMPTE DE VENTILATION	
	D	C	D	C
CHÈQUE CHEVROLLIER				
	221,26			221,26

Lorsqu'il s'agit d'une facture encaissée, les comptes de ventilation sont les comptes de **produits facturés**. La totalisation des colonnes fournira le chiffre d'affaires encaissé de la période.

Lorsqu'il ne s'agit pas de produits facturés, la ventilation se fait sur les autres colonnes (dans d'autres comptes).

## REMARQUE

Lorsque la petite entreprise est placée dans le champ de la franchise TVA (elle est exonérée de la TVA), elle ne doit pas faire figurer la TVA sur sa facture, qui doit porter la mention « TVA non applicable, article 293 B du CGI ». Il n'y a donc pas lieu de mentionner un montant de TVA dans la colonne correspondante.

**[331] Colonne « Autres encaissements »** : une fois encore, certains encaissements inscrits sur l'extrait de compte peuvent ne pas être du chiffre d'affaires. Il en est ainsi du versement de 700 € et de la subvention reçue le 18 avril. Les ventilations correspondantes seront donc les suivantes :

<i>versement d'espèces</i>	<i>700,00</i>	<i>virements de fonds</i>	<i>580</i>	<i>700,00</i>
<i>Chq. Maintron (fact. 17/02)</i>	<i>360,00</i>			
<i>Vir. des Intérêts du compte livret</i>	<i>18,11</i>	<i>intérêts reçus</i>	<i>760</i>	<i>18,11</i>
<i>Vir. CAFEO</i>	<i>1 000,00</i>	<i>Subvention sur machine</i>	<i>130</i>	<i>1 000,00</i>

C'est plus facile avec un système pré-imprimé, car les ventilations n'obligent pas à un effort de réflexion, indispensable avec un système comptable traditionnel. Ici, la liste des ventilations est proposée. Parmi celles-ci, nous trouvons également le compte qui va recevoir les intérêts du compte livret qui figure sur l'extrait de compte (« 760 – Produits financiers »). Voyons l'image de cette liste :

Capital, compte de l'exploitant	100
Subventions d'investissement (hors frais)	130
Nouvel emprunt reçu (hors agios et TVA)	160
Restitution de dépôts, de cautions ou de prêts	270
Remboursements fournisseurs	400
Remboursement de TVA par l'État	445
Comptes courants (Sté)	450
Virements de fonds	580
Remboursements d'IS	690
Subventions de fonctionnement reçues	740
Autres produits de gestion	750
Produits financiers	760
Produits exceptionnels	770
Cessions ou reprises de matériel	775

Les informations sont écrites en petits caractères pour faciliter l'inscription des opérations financières du journal, qui surchargera vraisemblablement les notes imprimées, sans que cela soit gênant pour autant car les autres feuillets du journal porteront toujours de manière visible ces informations. Cette liste en permanence sous les yeux, vous n'êtes pas obligés de connaître par cœur les numéros du plan comptable.

Dans cette zone, seront inscrites toutes les opérations qui ne sont pas des ventes. Il convient de préciser :

- la nature de l'opération,
- le numéro du compte concerné,
- le montant qui sera comptabilisé.

#### • La vérification du solde du compte financier

En observant le journal des encaissements, vous découvrez une zone où figure le solde du journal, en bas à gauche :

[333] Il n'est pas possible de vérifier le solde tant que le journal des paiements n'est pas établi. En fait, le solde répond à la définition suivante :

**Solde début + encaissements - paiements = solde fin**

[334] Le solde + les encaissements forment un total appelé **total du journal des encaissements**. Cette somme devra être reportée exactement à la même place sur le journal des paiements, préparant ainsi le **total du journal des paiements** (voir [353]). Selon les mêmes lois mathématiques, nous aurons l'équation suivante :

**Solde début + encaissements - solde fin = paiements**

Ainsi, quand nous connaissons le montant des paiements, nous obtiendrons le solde à la fin de la période.

Bien entendu, ce solde doit être exactement le même que celui qui figure sur l'extrait de compte de la banque (ou des CCP).

#### REMARQUE

Il arrive souvent que l'extrait de compte ne s'arrête pas exactement à la fin d'un mois : par exemple, au 28 décembre, voire au 3 janvier, plutôt qu'au 31 décembre. Cela n'empêche pas l'arrêté comptable d'être clos au 31 décembre (ou à la date de fin du mois). Dans une petite entreprise, on considère comme

■ négligeable les opérations de ces jours intermédiaires, qui, de toute façon, seront reprises sur le prochain exercice.

Dans le cas (rare) où une opération importante aurait lieu juste à cette période, vous la prendrez tout de même en compte, en corrigeant au crayon le solde de l'extrait de compte, pour montrer l'ajout (ou le retrait) de la somme en question.

Pour achever l'étude du solde du compte financier, il faudra avoir terminé le travail de comptabilisation des paiements (étudié au prochain chapitre).

Voyons maintenant le résultat final de ce travail, où nous allons retrouver toutes les opérations qui figuraient sur l'extrait de compte des chèques postaux.

- **Le journal achevé**

Voir le tableau ci-contre.

### ■ ■ ■ **La ventilation du journal des encaissements**

Comme pour le journal de caisse, la zone de travail « Autres encaissements » sera ventilée sur un feuillet distinct, nommé « Ventilation du Journal des encaissements (Banque ou CCP) ». Ce document est présenté en [164]. Cette ventilation permettra de compléter le grand-livre sans difficulté.

Cette feuille de ventilation comptable peut être utilisée pour tous les besoins de récapitulation. Dans le cas Belimage, nous avons préféré faire une récapitulation mensuelle, afin de pouvoir établir le grand-livre en une seule fois. C'est facile, et cela ne prend pas beaucoup de temps. La lecture du tableau fera d'elle-même apparaître les explications nécessaires. Toutefois, un contrôle demeure indispensable : il consiste à vérifier qu'il y a bien égalité entre la somme portée dans la colonne « Montant à ventiler », et le total de la colonne du journal. Ainsi :



- le total de la colonne sur le journal est :

Autres encaissements		(3)
Préciser la nature (4)	n° de compte	montant à ventiler
Cessions ou reprises de matériel	775	
<b>Total --&gt;</b>		<b>1718,11</b>

- le total sur le feuillet de ventilation est :

VENTILATION DU JOURNAL DES ENCAISSEMENTS			
Période	du	1 <sup>er</sup> janvier 20... (n)	
Autres encaissements			
Suite du journal. ou récapitulation des périodes	n° du folio	montant à ventiler	100 Capital, compte exploitant
Report feuillet précédent			
1			
2	<b><i>Sur la base d'une récapitulation mensuelle, nous au</i></b>		
3			
4	<i>janvier</i>		
5	<i>février</i>		
6	<i>mars</i>		
7	<i>avril</i>	1 718,11	
8	<i>mai</i>		

Voici maintenant le résultat final des ventilations sur ce feuillet, qui prépare aussi les opérations de centralisation (les dates indiquées ne sont données que pour l'exemple) :

- [335] • Le feuillet de ventilation achevé

VENTILATION DU JOURNAL DES ENCAISSEMENTS (Banque ou CCP)

(micro et simplifié - version E 1.1)

Folio n°

3

Période	du 1er janvier 20... (n)		au 31 décembre 20... (n)		Journal de Chèques postaux											
	Autres encaissements		sur les comptes de bilan					sur les comptes de gestion								
Suite du journal. ou récapitulation des périodes	n° du folio	montant à ventiler	100 Capital, compte exploitant	130 Subventions sur investissements	160 Nouveaux emprunts reçus	270 Dépôts, cautions, prêts	400 Remboursements fournisseurs	445 Remboursement de TVA	450 Comptes courants (Sté)	580 Dépôts ou virements de fonds	690 Remboursement d'IS	740 Subventions de fonctionnement	750 Autres produits de gestion	760 Produits financiers	770 Produits exceptionnels	775 Ventes ou reprises de matériel
Report feuillet précédent																
1																
2	<i>Sur la base d'une récapitulation mensuelle, nous aurions ceci :</i>															
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
Totaux colonnes (ou à reporter)		1 718,11		1 000,00						700,00					18,11	

• Ventilation du journal des encaissements

## CHAPITRE 2

# La comptabilisation des dépenses

Nous venons d'étudier la façon d'enregistrer les opérations de recettes, nous allons maintenant comptabiliser les dépenses de la petite entreprise. La nature de l'entreprise (commerçant, artisan ou prestataire de services) est sans incidence sur la façon d'enregistrer les dépenses.

Celles-ci sont de deux ordres : celles qui sont payées avec la caisse et celles qui sont payées avec la banque (ou les CCP). Nous aurons donc deux journaux différents.

Conformément au code de Commerce et au CGI, les factures à payer (dépenses à venir) ne seront prises en comptabilité qu'au moment de l'arrêté des comptes de fin d'exercice.

## Les dépenses de caisse de l'entreprise

### ■ ■ ■ *Le journal de caisse*

[340]

Peu importe la nature de l'activité de l'entreprise, les dépenses de caisse se notent de la même façon : dans une colonne pour le paiement en espèces, dans une autre pour inscrire la ventilation de la dépense. Entre les deux, une petite zone permet de noter le numéro du compte qui va recevoir cette somme.

Pour simplifier la comptabilité de la petite entreprise, les dépenses en espèces seront notées, sur le **journal de caisse des recettes/magasin**, directement dans la colonne des dépenses ; le feuillet de ventilation recevra la contrepartie. Nous avons déjà vu la façon de faire cela en [316] et [317], où figure la liste des ventilations possibles, avec les numéros des comptes utilisés. Revenez sur ces paragraphes pour les relire ; vous comprendrez la façon de faire, ce n'est pas compliqué.

Les dépenses sont notées dans la colonne de droite du journal, puis totalisées. Les ventilations sont regroupées sur la feuille de ventilation exposée en [319], dans la seconde partie du document – celle qui concerne les dépenses. Sur ce document (« Ventilation du journal de caisse/magasin »), chaque colonne correspond à un compte de la liste imprimée sur le journal (il y en a quinze). Il suffit de recopier la somme dans la même colonne ; c'est une opération relativement simple qui ne devrait poser de problème à personne.

### [341] ■ ■ ■ *La ventilation des dépenses de caisse*

Dans le cas Belimage, le volume des dépenses est volontairement peu important afin de rendre plus aisée la compréhension de la démarche. Voici les résultats, après ventilation, pour la semaine comptabilisée du mois d'avril :

Dépenses	n° du folio	montant à ventiler	Ventilation <<<					Petites dépenses (hors taxes) en espèces >>>					
			100 Capitaux, rétroactifs de l'exercice	400 Achats, consommables	410 Remboursement (finances aux clients)	446 TVA récupérable	450 Retraits au compte courant (bil)	580 Dépôts virements de fonds-virements	801 Matières premières	805 Équipements, fournitures	815 Entretien, réparations	825 Frais de port, duplications	826 Frais postaux, télécommunications
report feuillet précédent													
du 1 au 9													
du 11 au 16		1 621,80		900,00								8,30	13,50
du 18 au 23													
du 25 au 30													
01/01/05													
01/02/05													
01/03/05													
01/04/05													
etc.													
Totaux du feuillet		1 621,80		900,00								8,30	13,50

Le mécanisme comptable (partie double) peut être ainsi représenté :

	COMPTÉ DE CAISSE	COMPTÉ DE VENTILATION								
<b>DÉPENSES DE CAISSE</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">D</td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">C</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">1 621,80</td> </tr> </table>	D	C		1 621,80	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">D</td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">C</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; height: 20px;">1 621,80</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	D	C	1 621,80	
D	C									
	1 621,80									
D	C									
1 621,80										

Les ventilations se répartissent entre les comptes de bilan et de charges.

400 – Acomptes fournisseurs	
D	C
900,00	
580 – Virements de fonds	
D	C
700,00	
625 – Frais de port	
D	C
8,30	
626 – Frais postaux	
D	C
13,50	

Ce mécanisme est toujours le même, quels que soient la dimension de l'entreprise et le volume des écritures.

# Les dépenses de banque ou CCP

La façon de tenir ce journal n'est pas dépendante de la nature (commerciale ou autre) de la petite entreprise. Elle aussi reste d'ailleurs identique, qu'elle que soit la dimension de l'entreprise.

## [342] *Le journal des paiements (Banque ou CCP)*

Les dépenses payées avec un moyen bancaire ou postal sont enregistrées sur un journal unique, le **journal des paiements (Banque ou CCP)**. Vous avez déjà vu ce document en [165]. Reprenez-le.

Un journal comme celui-ci est ouvert pour chacun des comptes bancaires ou postaux. Le système simplifié utilisé dans ce manuel permet de tenir trois comptes bancaires (« 510 – Banque 1 », « 512 – Banque 2 », « 513 – Banque 3 »), plus un compte postal (« 514 – Chèques postaux »), en dehors du compte caisse (« 530 – Caisse »). Vous pourrez vous-même identifier votre banque sur l'un des comptes 510, 512 ou 513. Trois comptes bancaires suffisent amplement pour la gestion convenable d'une petite entreprise. Un compte « livret » peut être ouvert avec l'un de ces comptes, et prendre en charge la gestion des excédents de trésorerie<sup>1</sup>. Dans ce cas, un journal d'encaissements sera créé pour enregistrer les opérations liées aux encaissements sur ce compte, et un journal des paiements sera créé pour prendre en compte les opérations liées aux paiements ou aux sorties du livret.

Pour tenir ce journal, il faut commencer par rassembler les pièces comptables qui correspondent aux opérations inscrites sur le relevé de compte.

## [343] • **Le relevé de compte et les pièces justificatives**

Reprenons en main le fac-similé du relevé des chèques postaux. Cette fois, nous nous intéressons aux paiements, le côté des débits.

<sup>1</sup> Excédent de trésorerie ne veut pas dire trésorerie disponible pour la rémunération du chef d'entreprise. L'excédent de trésorerie permet de couvrir les échéances à venir, des charges et factures à payer. Une entreprise bien gérée a toujours la trésorerie qu'il faut pour faire face à sa gestion.

Date	Nature de l'opération	Mont (Euro)
02.04	PREL DE BOUYGUES TELECOM - PAGQ 0100506075	286,22
02.04	CHEQUE N°45862458	1 286,50
03.04	EFF à échéance -RUSTABAT	658,00
04.04	PREL LOCABAIL	119,80
04.04	CHEQUE N°45862459	912,88
05.04	REMISE CHEQUES AU GUICHET 75025	
05.05	VIR. A CREDIMAT	251,00
06.04	Remise chq (CHEVROLIER)	
08.04	VIR. DE LAZURE - 15869852 *15869522	
14.04	REMISE CHEQUES AU GUICHET 75025	
14.04	DEPOT ESPECES AU GUICHET 75025	
17.04	DEPOT CHQ MAINTRON	
17.04	VIR INTERETS LIVRET	
17.04	CHEQUE N°45862460	-459,60
18.04	VIR. CAFEO 4586000052368	
18.04	CHEQUE N° 45862461	44,20
19.04	VIR GIE CB 100005 8963 5487	
19.04	REMISE CHEQUES SOUS RESERVE D ENCAISSEMENT	

NOUVEL AVOIR :

AU 19 AVRIL 20xx

7 299,48

Nous allons rassembler les pièces justificatives de ces dépenses<sup>1</sup> :

[344]

- la facture de téléphone de 286,22 €,
- le document à l'origine du chèque de 1 286,50 €,
- la facture Rustabat de 658 €,
- la facture Locabail correspondant au prélèvement de 119,60 €,
- le document justifiant le paiement par chèque de 912,88 €,
- le document (ou la note explicative) du virement Créditmat de 251 €,
- le justificatif du chèque de 459,60 €,
- celui du chèque de 44,20 €.

D'une façon générale, réunissez et agrafez à l'extrait de compte toutes les pièces correspondantes.

### • Les écritures sur le journal

[345]

Nous allons étudier chacune des colonnes de ce journal, et comprendre ce qu'il faut y écrire.

<sup>1</sup> Nous avons étudié le côté recettes en [325].

- Dans l'**entête**, inscrivez la période et le nom de l'organisme. Le numéro du folio permet à la fois d'assurer un classement convenable et de référencer la pièce comptable, qui comportera toujours le numéro du folio sur lequel elle est inscrite.

- **Colonne « Réf. ou n° de pièce »** : chaque pièce comptable doit être identifiée par une note, généralement inscrite au feutre et entourée – un numéro d'ordre chronologique ou les références du folio.

- Dans la **colonne « Désignation »**, nous retrouvons le libellé explicatif de l'opération. Celui-ci doit être clair et compréhensible (voir [205]).

[346] • Dans la **colonne « Montant payé »**, il faut inscrire le montant payé figurant sur l'extrait de compte, en respectant l'ordre chronologique, qui est une obligation comptable. Si l'extrait de compte ne fait apparaître que le total d'un ensemble de paiements (comme des traites domiciliées de plusieurs fournisseurs payés), le journal des paiements doit comptabiliser le détail de chacune de ces sommes. Agrafez ensuite chaque facture à la domiciliation, pour les conserver, classées, ensemble.

[346] • La **colonne « Acomptes fournisseurs »** comptabilise toute somme avancée à titre d'acompte auprès d'un fournisseur. Cette colonne correspond au compte « 400 – Avances fournisseurs » du plan comptable. Sur la ligne 3 du journal, nous avons ainsi l'exemple de la comptabilisation d'un acompte de 320 € versé au fournisseur Sotral.

Ref. ou n° pièce	Date	Désignation	Montant payé	Acomptes fournisseurs	Total Facture TTC	TVA récupérable	Comptes d'achats (HT)		
			(1)	400		446	Mat. premières 601	Prestations 604	Marchandises 607
		Report feuillet précédent >>>							
1		<i>En mars, nous avons payé une avance à un fournisseur et comptabilisé ceci :</i>							
18	Chq. 2452,	commande Sotral	320,00	320,00					

Par contre, une fois le paiement de la facture définitive effectué, les acomptes versés sont déduits, et seul le solde est payé : dans la colonne « Montant payé » figure le montant du solde effectivement réglé, et dans la colonne « Acomptes fournisseurs » celui des acomptes déjà payés (en négatif car ils sont déduits) ; le détail complet de la facture est inscrit dans les colonnes de ventilation suivantes. Ce qui donne :

Réf. ou n° Date pièce	Désignation	Montant payé (1)	Acomptes fournisseurs 400	Total Facture TTC	TVA récupérable 446	Comptes d'achats (HT)		
						Mat.premières 601	Prestations 604	Marchandises 607
	Report feuillet précédent >>>							
1	En mars, nous avons payé une avance à un fournisseur et comptabilisé ceci :							
2								
3	18 Chq. 2452, commande Sotral	320,00	320,00					
4	2 Prél. Fact. téléphone	286,22		286,22	46,91			
5	2 Chq. 2458 salaire à Salentro	1 286,50						
6	3 Traite Rustabat	658,00		658,00	103,19	554,81		
7	4 Prél. échéance LOCA BAIL	119,60			19,60			
8	4 Chq .2459 fact. Sotral	912,88	(320,00)	1 232,88	202,04			

Dans notre exemple, la facture Sotral n'est pas un achat, mais l'acquisition d'un matériel (une presse). C'est la raison pour laquelle le montant hors TVA ne figure pas dans les colonnes de ventilation des achats, mais dans la colonne des « Autres paiements » :

Acomptes fournisseurs 400	Total Facture TTC	TVA récupérable 446	Comptes d'achats (HT)			Charges d'exploitation (HT)		Autres paiements			
			Mat.premières 601	Prestations 604	Marchandises 607	Préciser la nature (2)	n° de compte à ventiler	Préciser la nature (3)	n° de compte	montant à ventiler	
et											
	320,00										
	286,22	46,91				Fact. tél. mars	626	239,31			
						Salaire mars	640	1 286,50			
	658,00	103,19	554,81								
		19,60				Location voiture	610	100,00			
	(320,00)	1 232,88	202,04								
									Achat de la presse	215	1 030,84
									Creditmat	160	218,77

- Les **colonnes de ventilation** des factures sont ainsi divisées en :  
- « **TVA récupérable** », où inscrire le montant de la TVA facturée par le fournisseur, si celle-ci est déductible par l'entreprise (sauf cas exceptionnels, la TVA figurant sur les factures d'achats et de frais généraux est déductible).

Si la petite entreprise est placée dans le champ de la franchise de TVA (elle ne paie pas de TVA), la TVA déductible reste comptabilisée dans ce compte (donc inscrite dans cette colonne), mais elle deviendra un complément de charges d'exploitation (en « 630 – Impôts et taxes ») à la fin de l'exercice. À ce moment-là, par l'intermédiaire du journal d'arrêté des comptes (JAR), la rubrique n° 17 du feuillet 5 enregistrera cette charge en soldant le compte « 446 – TVA récupérable ». Pour comprendre le mécanisme de la TVA à récupérer, regardez ce journal et l'écriture pré-imprimée de la rubrique n° 17 :

[348]

446 – TVA récupérable	
D	C
Montant de la colonne du journal TVA venant du JAR	372,04 78,40
	450,44
<i>Le compte est soldé</i>	

1<sup>er</sup> cas : déclaration de TVA  
 Déclaration comptabilisée feuillet n° 5  
 (JAR rubrique n° 16, compte 446)  
 Contrepartie avec les comptes 447 et 445

446 – TVA récupérable	
D	C
Opération diverse de régularisation (feuillet n° 5, rubrique n° 17, compte 446)	372,04 78,40
	450,44

Contrepartie

630 – Impôts et taxes	
D	C
TVA régime (micro) en franchise	450,44

Avec le système pré-imprimé des documents comptables, la comptabilité se fera presque toute seule. Il suffit de suivre les lignes et colonnes des documents ;

[349] - « **Comptes d'achats** » : trois comptes peuvent recevoir la ventilation des factures d'achats. Reportez-vous au paragraphe [261] (examen du plan comptable) pour savoir ce qui entre dans les colonnes « 601 – Achats de matières premières », « 604 – Achats de prestations » et « 607 – Achats de marchandises ».

[350] • La **colonne « Charges d'exploitation »** ne doit recevoir que les charges d'exploitation autres que les achats. Avec la même règle de ventilation, si la facture mentionne une TVA récupérable, la TVA sera notée dans la colonne TVA (la même que celle des achats), et le montant hors taxe dans la colonne « Montant à ventiler ».

Notez l'emplacement qui reçoit le numéro du compte correspondant. Il est facile de trouver ce numéro car la liste du miniplan comptable est imprimée sur le journal. En voici l'image :



Celle-ci sera donc notée dans la colonne des autres paiements. Toutefois, dans cette échéance figure une quote-part de frais financiers (« 660 – Charges d'exploitation »). Elle devra être notée dans la colonne qui lui correspond, et le montant remboursé en capital dans la colonne « Autres paiements » dont nous occupons ici. Le numéro de compte attribué sera prélevé dans la liste imprimée sur le journal. Il s'agit de « 160 – Emprunt (part capital remboursé) ».

Voici la liste qui est imprimée sur le journal des paiements :

Capital, compte de l'exploitant	100	
Emprunts (part capital remboursé)	160	
Fonds commercial, et frais de création	200	
Locaux ou constructions (HT)	213	
Matériel et outillage (HT)	215	
Installations et agencements (HT)	216	
Matériel de transport (HT)	217	
Autres immobilisations (HT)	218	
Dépôts, cautions, prêts	270	
Restitution d'avance à des clients (TTC)	410	
TVA payée	445	
Comptes courants (Sté)	450	
Virements de fonds	580	

Tous les comptes du miniplan comptable sont recensés dans cette liste. Bien sûr, il est possible d'écrire par-dessus pour disposer correctement des lignes du journal. La surcharge n'est pas un problème, car vous retrouverez ces informations sur tous les feuillets du journal.

Vous n'oublierez pas, en outre, de noter :

- la nature de l'opération (toujours un libellé clair),
- le numéro du compte concerné,
- le montant qui sera comptabilisé.

Avec l'habitude, vous vous rendrez compte que ce sont toujours les mêmes numéros de compte qui reviennent ; au bout de quelques mois, il vous sera de plus en plus facile de tenir vos comptes.

Voyons maintenant le résultat final de ce travail sur le journal des paiements (Banque ou CCP). Nous allons retrouver dans le document en [352] toutes les opérations qui figuraient sur l'extrait de compte des chèques postaux.

JOURNAL DES PAIEMENTS (Banque ou CCP)

(micro et simplifié - version E 1.1)

Folio n° 4

Période Réf. ou n° Date pièce	Avril 20... Désignation (1)	nom du compte		Chèques postaux			Comptes d'achats (HT)			Charges d'exploitation (HT)		Autres paiements		
		Montant payé (1)	Acomptes fournisseurs 400	Total Facture TTC	TVA récupérable 446	Mat.premières 601	Prestations 604	Marchandises 607	Préciser la nature (2)	n° de compte à ventiler	montant à ventiler	Préciser la nature (2)	n° de compte à ventiler	montant à ventiler
1	En mars, nous avons payé une avance à un fournisseur et comptabilisé ceci :													
2	Report feuillet précédent >>>													
3	18 Chq. 2452, commande Sotral	320,00	320,00											
4	2 Prél. Fact. téléphone	286,22		286,22	46,91				Fact. tél. mars	626	239,31			
5	2 Chq. 2458 salaire à Salentro	1 286,50							Salaire mars	640	1 286,50			
6	3 Traite Rustabat	658,00		658,00	103,19	554,81								
7	4 Prél. échéance LOCA BAIL	119,60			19,60				Location voiture	610	100,00			
8	4 Chq. 2459 fact. Sotral	912,88	(320,00)	1 232,88	202,04							Achat de la presse	215	1 030,84
9	5 Echéance du crédit	251,00							Agios dans l'échéance	660	32,23	Créditmat	160	218,77
10	17 Chq. 2460 URSSAF 1er trimest	459,60							Charges sociales	640	459,60			
11	18 Chq. 2461 TVA mars	44,20										TVA	445	44,20
12	19 Frais sur relevé CB de 59,70	1,82			0,30				Frais sur CB	660	1,52			
13									Équipements et fournitures	605				
14									Electricité, gaz et eau	606				
15									Locations, charges, crédit-bail	610		Capital, compte de l'exploitant	100	
16									Entretien & réparations	615		Emprunts (part capital remboursé)	160	
17									Primes d'assurances	616		Fonds commercial, et frais de création	200	
18									Frais de port et déplacements	625		Locaux ou constructions (HT)	213	
19									Poste et télécommunications	626		Matériel et outillage (HT)	215	
20									Autres charges externes	628		Installations et agencements (HT)	216	
21									Impôts et taxes (sauf TVA)	630		Matériel de transport (HT)	217	
22									Salaires et charges du personnel	640		Autres immobilisations (HT)	218	
23									Rémunérations et charges du dirigeant	644		Dépôts, cautions, prêts	270	
24									Redevances et droits de gestion	650		Restitution d'avance à des clients (TTC)	410	
25									Charges financières, agios sur emprunts	660		TVA payée	445	
26									Charges exceptionnelles	670		Comptes courants (Sté)	450	
27									Impôts sur les bénéfices (Sté)	690		Virements de fonds	580	
Totaux des paiements (ou à reporter)		4 019,82	(320,00)	2 177,10	372,04	554,81					2 119,16		1 293,81	
Solde fin de période		7 299,48												
Total du journal		11 319,30												

(1) Inscrire le numéro du compte financier (S...) correspondant à celui du journal.

(2) Le numéro de compte à indiquer est celui du miniplan comptable (le détail est imprimé sur le journal).

### [353] • La vérification des soldes

Nous avons étudié en [332] le solde venant du journal des encaissements. Nous allons à présent voir la suite de cette étude, avec les totalisations du journal des paiements. Ce journal totalisé indique ceci :

27						
Totaux des paiements (ou à reporter)	4 019,82	(320,00)	2 177,10	372,04	554,81	
Solde fin de période	7 299,48	(1) Inscrire le numéro du compte financier (5...) correspon-				
Total du journal	11 319,30	(2) Le numéro de compte à indiquer est celui du miniplan				

Reprenons l'équation établie avec le journal des encaissements :

#### **Solde du début + encaissements - paiements = solde fin**

Le solde du début + les encaissements forment un total de 11 319,30 €.

Le montant des paiements est de 4 019,82 €.

Donc le solde est de  $(11\ 319,30 - 4\ 019,82 =) 7\ 299,48$  €.

Il faut **vérifier** que cette somme correspond à celle de l'extrait de compte :

Nouvel Avoir	AU 19 AVRIL 20xxx	7 299,48 EUR
1 EURO = 6,55957 FRANCS		RELEVÉ N° 11 Page n° 1/1
Votre Centre Financier se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire sur ce relevé qu'il vous est conseillé de conserver.		

Nous avons la même somme : les journaux d'encaissements et de paiements sont comptablement exacts. C'est un point fondamental de l'équilibre et de l'exactitude de la comptabilité.

### RÈGLE COMPTABLE

Sur le journal des paiements, le solde à la fin de la période doit correspondre au solde de l'extrait de compte établi à la même date.

### ■ ■ ■ La ventilation du journal des paiements

Nous avons déjà vu ce travail, à propos du journal de caisse et du journal des encaissements. Un feuillet de ventilation avait été créé pour satisfaire les besoins de la centralisation (récapitulation) des écritures comptables sur le futur grand-

livre (que nous n'avons pas encore étudié). La même chose est à faire avec le journal qui enregistre les paiements.

Les remarques faites à propos du journal des encaissements (en [333]) valent pour cette opération. La totalisation des colonnes doit être reportée exactement sur le feuillet de ventilation. L'addition des colonnes doit correspondre au total de la colonne maîtresse « Montant à ventiler ». Sans cette vérification d'équilibre des sommes reportées, le grand-livre pourrait ne pas être équilibré. Or, l'équilibre **débit-crédit** est indispensable.

Dans ce feuillet, il y a deux zones de ventilation :

- la première concerne le détail des charges d'exploitation (ce sont toujours des comptes de gestion) ;

VENTILATION DU JOURNAL DES PAIEMENTS (Banque ou CCP)											Date et année - année C (1)		Folio n°				
Période du 1 <sup>er</sup> janvier 20			31 décembre 20								Journal de chèques postaux						
Charges d'exploitation (HT)			Détail des paiements affectés sur des comptes de gestion, selon le miniplan comptable														
Suite du journal ou recapitulatif des périodes			005	000	010	015	016	025	028	028	050	040	044	050	060	070	080
n° du feuillet	montant à ventiler	Equipements financiers	Electricité gaz eau	Locations et charges	Loisirs et divertissements	Yves et d'assurances	Frais de port	Frais de port	Frais de port	Autres charges	Impôts et taxes	Salaires et charges de personnel	Régimes de retraite	Indemnités de gestion	Charges financières	Charges de gestion	Impôts et taxes

- la seconde concerne le détail des autres paiements (ce sont toujours des comptes de bilan).

Autres paiements			Détail des paiements affectés sur des comptes de bilan, selon le miniplan comptable																
Suite du journal ou recapitulatif des périodes			100	100	200	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210
n° du feuillet	montant à ventiler	Charges de fonctionnement	Crédits financiers (au passif)	Fonds communaux	Locaux de commerce	Mobilier et outillage	Autres biens	Mobilier de bureau											

Nous allons voir à présent le résultat final des ventilations du journal des paiements (les dates indiquées ne sont données qu'à titre d'exemple). Elles préparent ainsi les opérations de centralisation.

### • Le feuillet de ventilation achevé

Voir le tableau page suivante.

[356]

VENTILATION DU JOURNAL DES PAIEMENTS (Banque ou CCP)													Folio n° 1				
Période du 1er janvier 20...		au 31 décembre 20...		Journal de Chèques postaux									(micro et simplifié - version E 1.1)				
Charges d'exploitation (HT)				Détail des paiements affectés sur des comptes de gestion, selon le miniplan comptable													
Suite du journal ou récapitulation des périodes	n° du folio	montant à ventiler	605 Équipements fournitures	606 Électricité, gaz, eau	610 Locations et charges	615 Entretien réparations	616 Primes d'assurances	625 Frais de port, déplacement	626 Frais postaux, télécommunications	628 Autres charges externes	630 Impôts et taxes (sauf TVA)	640 Salaires et charges du personnel	644 Rémunération et charges du dirigeant	650 Redevances et droits de gestion	660 Charges financières	670 Charges exceptionnelles	690 Impôts sur bénéfices (Sté)
Report feuillet précédent																	
1 janvier																	
2 février																	
3 mars																	
4 avril		2 119,16			100,00				239,31			1 746,10			33,75		
5 etc.																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
Totaux du feuillet		2 119,16			100,00				239,31			1 746,10			33,75		
Autres paiements				Détail des paiements affectés sur des comptes de bilan, selon le miniplan comptable													
Suite du journal ou récapitulation des périodes	n° du folio	montant à ventiler	100 Capital, compte de l'exploitant	160 Emprunts (échéances sauf agios)	200 Fonds commercial + frais	213 Locaux ou constructions	215 Matériel et outillage	216 Installations agences	217 Matériel de transport	218 Mobilier mat. bureau, informatique	270 Dépôts, cautions, prêts	410 Remboursements d'avances aux clients	445 TVA payée	450 Comptes courants (Sté)	580 Virements de fonds		
Report feuillet précédent																	
13 janvier																	
14 février																	
15 mars																	
16 avril		1 293,81		218,77			1 030,84						44,20				
17 etc.																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
Totaux du feuillet		1 293,81		218,77			1 030,84						44,20				

## CHAPITRE 3

# La centralisation au livre-journal

Nous avons tenu tous les journaux de base, ceux qui se font généralement de façon manuelle. La présentation de ces journaux auxiliaires peut varier d'une entreprise à l'autre, en fonction des caractéristiques de chacune. Par contre, la mise en forme comptable (**débit-crédit**) n'est pas dépendante d'un choix personnel. La structure comptable légale impose la centralisation des données comptables. C'est ce que nous allons faire.

Cette centralisation (ou récapitulation périodique) se fait une fois par an dans la petite entreprise, à la fin de l'exercice, pour préparer le bilan et le compte de résultat. Les données comptables de chaque livre-journal seront, par la suite, reportées dans le grand-livre.

Nous allons travailler la façon de tenir ces livres journaux. C'est un petit chapitre, court, mais essentiel.

## Le livre-journal de caisse/magasin

[360]

Nous ne sommes plus face à un commerçant, un artisan ou un prestataire de services, mais devant un journal de comptabilité. Par conséquent, si ce journal a été créé et utilisé, la centralisation s'impose.

## ■ ■ ■ *Les récapitulations périodiques*

Nous allons commencer par reprendre le premier journal établi, celui de la caisse, présenté en [311]. Prenez-le. Ici, dans notre exemple, nous n'en avons qu'un. Dans la réalité de l'entreprise, nous pouvons en avoir au moins douze, avec une totalisation générale par mois (s'il y a plusieurs feuillets par mois). Il faut donc préparer une récapitulation de ces journaux.

### [361] • **La récapitulation des journaux de caisse**

Ce n'est pas compliqué. Il faut prendre un feuillet vierge de ce journal (celui qui est présenté en [161]), et le compléter en inscrivant sur une ligne les totaux définitifs du premier mois, colonne par colonne, sur une deuxième ligne les totaux définitifs du deuxième mois, et ainsi de suite, jusqu'à l'obtention d'un feuillet unique, regroupant toute l'année (ou l'exercice).

Calculez les totaux de chaque colonne, en prenant soin de noter le solde (début de période) des espèces, des chèques et des cartes, correspondant à ceux du début du premier mois de l'année.

Les soldes de fin de période devront être les mêmes que ceux qui apparaissent sur le dernier feuillet de l'année.

Il est tout à fait concevable de faire ce travail à la fin de chaque trimestre : dans ce cas, d'une part, l'opération est plus rapide puisque la récapitulation ne comporte que trois mois, d'autre part, celle de la fin de l'année ne comportera que quatre lignes, déjà vérifiée à la fin de chaque trimestre. Les risques d'erreurs seront ainsi minimisés.

### [362] • **La récapitulation des feuillets de ventilation**

Ce qui a été fait pour les journaux de caisse doit l'être avec tous les feuillets de ventilation des journaux de caisse.

Il faut prendre un feuillet vierge (le modèle se situe en [162]) et le compléter des totaux des douze feuillets de l'année. La vérification consiste à s'assurer que l'addition des quatorze colonnes forme le même total que celui de la colonne « Montant à ventiler », elle-même conforme à la dernière colonne du journal.

C'est un travail de récapitulation traditionnel qu'il convient de faire. Vous avez un exemplaire du feuillet de ventilation achevé en [319]. Une fois cette étape achevée, il est possible de « monter » le livre-journal.

## ■ ■ ■ La tenue du livre-journal

[363]

Prenez un exemplaire du document comptable (appelé document n° 1 – modèle présenté en [167], et complétez-le en respectant le côté **débit** et le côté **crédit**.

Cela ne devrait poser aucune difficulté, car les zones du journal où il faut écrire sont en blanc. Si vous écrivez sur ces livres avec le clavier d'un ordinateur<sup>1</sup>, vous ne pourrez écrire que dans les cases prévues à cet effet, les autres ne pouvant pas recevoir d'écritures.

Que ce soit à la main ou avec un ordinateur, les endroits où écrire sont imposés, car selon la nature de la colonne du journal, le montant ira au débit ou au crédit du livre-journal. Ainsi, vous ne pouvez pas vous tromper, et la comptabilité ne souffrira pas d'erreur matérielle.

Par exemple, voici les **totaux du journal de caisse** :

Encaissements (ou à reporter)	1 833,90	439,90	60,50	97,95	1 236,35	0,00
Solde début de période >>> (+)	15,65	0,00	0,00	Appliquer le coefficient de transformation TTC/HT		
Chèques et cartes remis à l'encaissement (-)	!	411,50	60,50	TVA à 5,5	TVA à 19,5	TVA à 0
Sorties ou dépenses en espèces (-)	1 621,80	!	!	92,84	1 033,74	exo
<b>Solde fin de période &gt;&gt;&gt; (=)</b>	<b>227,75</b>	<b>28,40</b>	<b>0,00</b>	<b>5,11</b>	<b>202,61</b>	
	Espèces	Chèques	Cartes			

Voici les **totaux des encaissements reportés sur le livre-journal** :

Montant des encaissements			
<b>En espèces (CAISSE)</b>		530	1 833,90
<b>En valeurs</b>			
Chèques à encaisser		581	439,90
Cartes bancaires et tickets à recevoir		584	60,50

Notons que :

- le total (1 833,90) des encaissements en espèces s'inscrit dans le compte **530** au débit ;
- le total (439,90) des encaissements en chèques s'inscrit dans le compte **581** au débit ;
- le total (60,50) des encaissements en cartes s'inscrit dans le compte **584** au débit.

<sup>1</sup> Sous Excel®.

Voici les **totaux des ventes reportées sur le livre-journal** :

Ventilation des recettes		(dans les comptes 704, 706 ou 707)		
<b>Produits vendus (HT)</b>				
Produits A (fabriqués), % TVA :	5,5	704		
Produits A (fabriqués), % TVA :	19,6	704		1 033,74
Produits B (services), % TVA :	19,6	706		
Produits C (revendus), % TVA :	5,5	707		92,84
Produits C (revendus), % TVA :	19,6	707		
TVA collectée dans les ventes		447		207,72

Notons que :

- le total (1 033,74) des ventes à 19,6 % de TVA vient s'inscrire dans le compte **704** au crédit ;
- le total (92,84) des ventes à 5,5 % de TVA vient s'inscrire dans le compte **707** au crédit ;
- le total (5,11 + 202,61 = 207,72) de la TVA collectée vient s'inscrire dans le compte **447** au crédit.

**Les autres totaux** seront reportés de la même façon. S'il s'agit d'encaissements, les ventilations se positionneront au crédit ; s'il s'agit de dépenses, les sommes seront inscrites au débit des comptes indiqués.

Le livre-journal sera additionné, tant en débit qu'en crédit, en positionnant les totaux sur les lignes indiquées, avec :

- un total pour la partie des encaissements ;
- un total pour la partie des dépenses.

**L'égalité débit-crédit est indispensable pour aller ensuite vers le grand-livre.**

### [364] ■ ■ ■ *Le livre-journal achevé*

Nous pouvons maintenant visualiser le résultat de la centralisation du journal de caisse/magasin. Voir exemple page ci-contre.

**LIVRE-JOURNAL DE CAISSE/MAGASIN**
**(centralisation)**

Document n° 1

nom du magasin, ou caisse

Magasin Belimage

(micro et simplifié - version E 1.1)

Exercice comptable du

**1er avril 20...**

au

**31 mars 20... (n+1)**

Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre

N° dans le plan comptable

arrêté au

**30 avril 20...**

!

**DÉBIT**
**CRÉDIT**
**Montant des encaissements**
**En espèces (CAISSE)**

530

**1 833,90**
**En valeurs**

Chèques à encaisser

581

**439,90**

Cartes bancaires et tickets à recevoir

594

**60,50**
**Ventilation des recettes**
**Produits vendus (HT)**

(dans les comptes 704, 706 ou 707)

Produits A (fabriqués), % TVA :

5,5

704

Produits A (fabriqués), % TVA :

19,6

704

Produits B (services), % TVA :

19,6

706

**1 033,74**

Produits C (revendus), % TVA :

5,5

707

**92,84**

Produits C (revendus), % TVA :

19,6

707

TVA collectée dans les ventes

447

**207,72**
**Autres recettes encaissées**
**Sur les comptes de bilan**

Apports, capital ou exploitant

100

Restitution de dépôts, de cautions ou de prêts

270

**1 000,00**

Remboursement d'acomptes des fournisseurs

400

Avances clients

410

Dépôts en comptes courants (Sté)

450

Virements de fonds internes (monnaie)

580

**Exceptionnellement**

Autres produits de gestion

750

Produits financiers

760

Produits exceptionnels

770

Cessions ou reprises de matériel

775

**(D = C) Égalité des TOTAUX (journal des encaissements)**
**2 334,30**
**2 334,30**
**Montant des petites dépenses en espèces**

Caisse (total des petites dépenses)

530

**1 621,80**
**Ventilation dans les comptes de bilan**

Capital, retraits de l'exploitant

100

Acomptes fournisseurs

400

**900,00**

Remboursement d'avances aux clients

410

TVA récupérable sur les petites dépenses

446

Retraits sur comptes courants (Sté)

450

Mouvements de fonds internes

580

**700,00**
**Ventilation (HT) dans les comptes de gestion**

Matières premières achetées

601

Équipements, fournitures

605

Entretien et réparations

615

Frais de port et déplacements

625

Frais postaux et télécommunications

626

**8,30**

Autres charges externes

628

Acomptes au personnel

640

Avances au dirigeant

644

Charges exceptionnelles

670

**13,50**
**(D = C) Égalité des TOTAUX (journal des paiements)**
**1 621,80**
**1 621,80**

## [365] Le livre-journal des encaissements (Banque ou CCP)

Chaque entreprise a ouvert un ou plusieurs comptes en banque. Le maximum possible de ce système intégré est de trois comptes, plus celui des chèques postaux. Il y a donc un maximum de quatre livres à faire.

Chaque journal d'encaissements induit des récapitulations et un livre-journal.

### [366] ■ ■ ■ *Les récapitulations périodiques*

Nous allons procéder aux récapitulations des journaux d'encaissements, et nous suivrons la même méthode qu'avec le journal de caisse.

#### • La récapitulation des journaux d'encaissements

Il faut prendre un feuillet vierge de ce type de journal ; prenez un exemplaire du modèle en [163], et complétez-le en reportant sur une ligne les totaux du premier mois de l'année, colonne par colonne, sur une deuxième ligne les totaux du deuxième mois de l'année, colonne par colonne, et ainsi de suite pour chacun des mois, jusqu'à l'obtention d'un journal regroupant toutes les données de l'année (de l'exercice).

Les soldes indiqués seront celui du début de l'année, la colonne « Montant encaissé » sera totalisée, et le total obtenu sera reporté sur le journal de récapitulation des paiements. Voyons celui de notre exemple :

Totaux des colonnes ou à reporter	11 137,75	411,50	59,70	110,00
Solde début de période	181,55	(1) Inscrire le numéro du compte financier correspondant à ci		
<b>Total du journal</b>	<b>11 319,30</b>	(4) Les commissions, frais, TVA, et agios, déduits des enca		

La somme de 11 319,30 € sera reportée sur le journal des paiements, permettant la vérification du solde final, qui doit être le même que celui inscrit sur l'extrait de compte de l'établissement financier (voir [373]).

C'est ici qu'apparaît l'avantage de l'ordinateur, qui peut recevoir la récapitulation, fournissant la totalisation automatique des additions de colonnes<sup>1</sup>. Ce travail peut être fait progressivement, chaque fin de mois, car la feuille de récapitulation sera enregistrée dans un dossier que vous aurez ouvert, et que vous retrouverez chaque fois que vous en aurez besoin. En fin d'exercice, vous n'aurez plus qu'à l'imprimer.

### • La récapitulation des feuillets de ventilation

[367]

Ici également, un feuillet vierge recevra la récapitulation de chaque feuille de l'année. Vous suivrez la même procédure que celle de la caisse, en utilisant le feuillet de ventilation présenté en [164].

C'est un travail de récapitulation traditionnel qu'il convient de faire. Vous avez un exemplaire de ce feuillet achevé en [335]. Une fois cette étape achevée, il est possible de « monter » le livre-journal.

## ■ ■ ■ La tenue du livre-journal

[368]

Prenez un exemplaire du document comptable (appelé document n° 2) dont le modèle est présenté en [168]. Complétez-le en respectant le côté débit et le côté crédit.

Cela ne devrait pas entraîner de difficulté, car les zones d'écritures sont nettement définies.

Par exemple, Voici les **totaux des colonnes d'encaissements** :

JOURNAL DES ENCAISSEMENTS (Banque ou CCP)										
Période		nom du compte								(micro et...
REF.	Avril 20... (n)	Caisse / Magasin		Chèques postaux		Produits facturés				
Date		Montant encaissé	Remises	Relevés cartes (4)	Avances Clients	Facture Total	TVA	Production	Services	Revente
	Désignation (1)		581	584	410		447	704	706	707
	Report (feuille précédente) >>>									
	Totaux des colonnes ou à reporter	11 137,75	411,50	59,70	110,00	8 836,44	1 448,44	838,00	6 000,00	552,00
	Solde début de période	181,55								
	<b>Total du journal</b>	<b>11 319,30</b>								

(1) Inscrire la référence du virement bancaire correspondant à cette ligne (210, 412, 413 ou 514). (2) Valeurs HT qui TTC avec le montant de la facture. (3) (4) Les commissions, frais, TVA, et autres valeurs des encaissements (clients, relevés de C.C.P.) constituent une déduction à effectuer à l'encours.

<sup>1</sup> Avec les documents sous Excel<sup>®</sup>, c'est facilement réalisable.

Voici les **totaux des encaissements reportés sur le livre-journal** :

arrêté au >>> 30 avril 20... (n)		DÉBIT	CRÉDIT
<b>Total de la colonne "Montant encaissé"</b>			(à reporter)
<b>Sur son compte financier</b>			
Banque 1	510		<<< à décaiser div.
Banque 2	512		<<< le compte financier
Banque 3	513		<<< correspondant
Chèques postaux	514	11 137,75	<<< à poste (ou journal)
<b>Mouvements de fonds venant de "Caisse/magasin"</b>			
<small>(Les deux comptes, 511 et 514, ne concernent que les comptes bancaires.)</small>			
<small>Ils proviennent des opérations du JOURNAL DES VENTES au COMPTANT</small>			
Chèques remis des ventes au comptant	581		411,50
Relevés de cartes bancaires et tickets (d°)	584		59,70
<b>Avances clients</b>			
Avances clients	410		110,00
<b>Produits facturés</b>			
TVA facturée (ou collectée)	447		1 448,44
<b>Taux en % (indiqués)</b>			
Ventes de biens fabriqués, production au taux de TVA (a) %	704		
Ventes de biens fabriqués, production au taux de TVA (b) %	706	19,6	838,00
Ventes de services, TVA au taux de (b) %	706	19,6	6 000,00
Reventes de marchandises, au taux TVA de (a) %	707		
Reventes de marchandises, au taux TVA de (b) %	707	19,6	552,00

La première remarque concerne le compte financier lui-même. Le livre-journal présente les trois comptes bancaires (banques 1 à 3) et le compte postal. Selon la nature du journal, le montant total des encaissements sera indiqué sur la ligne du compte qui lui correspond. Dans cet exemple, il s'agit du compte « **514 – CCP** » : la somme de 11 137,75 € (total de la colonne « Montant encaissé ») vient s'inscrire au **débit** sur la ligne « **Chèques postaux** », compte **514**. Toutes les autres colonnes seront réparties de la même façon.

La suite des commentaires semble inutile, car il suffit de reporter chaque somme dans le compte qui lui correspond. Par contre, il est visible que la colonne « Facture totale » (du journal quotidien) n'est utile que pour la ventilation des factures sur le journal des encaissements (Banque ou CCP), la comptabilisation définitive ne prenant en compte que les encaissements effectifs, avec la particularité des acomptes et avances.

Seul le montant net (110,00 €) de la colonne « Avances clients » est comptabilisé sur le journal. Si celui-ci était négatif (c'est possible), la somme serait recopiée en négatif (en rouge), puis reportée plus tard au grand-livre avec le même signe négatif. Toutes les autres colonnes seront ainsi reportées, ligne à ligne, sur le livre-journal.

**[369]** Le livre-journal sera additionné, tant en débit qu'en crédit, en positionnant les totaux sur les lignes indiquées (opération automatique sur informatique).

**L'égalité débit-crédit est indispensable pour aller ensuite vers le grand-livre.**

## Le livre-journal achevé

[370]

Nous pouvons maintenant visualiser le résultat de la centralisation du journal des encaissements (Banque ou CCP).

LIVRE-JOURNAL DES ENCAISSEMENTS (Banque ou CCP)		(Centralisation)	
Document n° 2		nom de la banque, CCP ou livret	
Chèques postaux		(macro et simplifié - version E.1.1)	
Exercice comptable du		1er avril 20... (n)	au 31 mars 20... (n+1)
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable	
arrêté au >>>		30 avril 20... (n)	!
<b>Total de la colonne "Montant encaissé"</b>		<b>DÉBIT</b>	<b>CRÉDIT</b>
<b>Sur son compte financier</b>		(à recopier)	
Banque 1		510	<<< ci-dessous dans
Banque 2		512	<<< le compte financier
Banque 3		513	<<< correspondant
Chèques postaux		514	<<< à celui du journal)
		11 137,75	
<b>Mouvements de fonds venant de "Caisse/magasin"</b>			
(Les deux comptes, 581 et 584, ne concernent que les comptes bancaires)			
Ils provisionnent des opérations du JOURNAL DES VENTES au COMPTANT			
Chèques remis des ventes au comptant		581	411,50
Relevés de cartes bancaires et tickets (d <sup>o</sup> )		584	59,70
<b>Avances clients</b>			
Avances clients		410	110,00
<b>Produits facturés</b>			
TVA facturée (ou collectée)		447	
Ventes de biens fabriqués, production au taux de TVA (a) %		704	Taux en % (indicatif) 1 448,44
Ventes de biens fabriqués, production au taux de TVA (b) %		704	19,6 838,00
Ventes de services, TVA au taux de (b) %		706	19,6 6 000,00
Reventes de marchandises, au taux TVA de (a) %		707	
Reventes de marchandises, au taux TVA de (b) %		707	19,6 552,00
<b>Autres encaissements</b>			
<b>Sur les comptes de bilan</b>			
Capital, compte de l'exploitant		100	
Subventions reçues d'investissement		130	1 000,00
Nouvel emprunt reçu (hors frais)		160	
Restitution dépôts, cautions, prêts		270	
Remboursements des fournisseurs		400	
État, remboursements de TVA		445	
Comptes courants d'associés		450	
Dépôts ou virements de fonds		580	700,00
<b>Sur les comptes de gestion</b>			
Impôt société (remboursements)		690	
Subventions de fonctionnement		740	
Autres produits de gestion		750	
Produits financiers		760	18,11
Produits exceptionnels		770	
Cessions ou reprises de matériel		775	
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>		<b>11 137,75</b>	<b>11 137,75</b>



Nous retrouvons le report du total du journal des encaissements (11 319,30), positionné sur la ligne « Total du journal » (voir [366]). [373]

Nous avons additionné la colonne « Montant payé » : elle totalise 4 019,82 €. Il est facile de déterminer le solde à la fin de la période grâce à la formule :

Total du journal - total des paiements = solde fin de période

En fait, il s'agit de la formule que nous connaissons (total des paiements + solde fin de période = total du journal), mais « à l'envers ». Or nous connaissons le total du journal – c'est celui du journal des encaissements (grâce au principe comptable de l'égalité débit-crédit, donc du cumul des écritures débit-crédit, ou des encaissements-paiements, donc des deux journaux).

Le solde obtenu doit être exactement le même, et dans le même sens, que celui qui est écrit sur l'extrait de compte (ou que vous avez modifié si une ou deux écritures très importantes n'y figuraient pas, en raison d'une date d'arrêté du relevé décalée de quelques jours). Si vous regardez le solde de l'extrait qui figure en [343], vous verrez ceci :

RELEVÉ DE COMPTE		L'AVOIR	
TELEPHONE DE VOTRE CENTRE FINANCIER : 01 82 85 70 21	COP PARIS	20 AVRIL 20xx	
Compte : CCP N° 04 857 86 F 035	ETS BELIMAGE 17 RUE DU TEMPLE 75004 PARIS		
IBAN : FR80 2004 1001 1104 8576 8F03 514			
NOUVEL AVOIR	AU 19 AVRIL 20xx	7 299,48 EUR	RELEVÉ N° 11 Page n° 1/1
1 EURO = 6,55957 FRANCS			

Le solde de 7 299,48 est identique sur le journal des paiements récapitulatif et sur l'extrait de compte. Le travail est exact.

### • La récapitulation des feuillets de ventilation

[374]

Il faut maintenant utiliser le modèle présenté en [166], pour récapituler les opérations ventilées sur les feuillets de ventilation de chacun des mois (ou trimestres).

Ce travail deviendra vite classique et habituel : en quelques lignes et en quelques additions, le feuillet annuel sera prêt (il peut aussi être réalisé avec l'ordinateur, sous Excel®). Vous avez en [356] un exemplaire de ce feuillet achevé. Lorsque tout est juste, le livre-journal peut être établi.

## [375] ■ ■ ■ La tenue du livre-journal

Prenez le document n° 3 du dossier comptable (il est présenté en [169]) et complétez-le en respectant le côté **débit** et le côté **crédit**. Comme les documents n° 1 et n° 2, les zones de travail sont bien marquées, chaque ligne comportant le libellé du compte et son numéro au plan comptable. Avec un peu d'attention, il n'est pas possible de se tromper, même sans connaissance en comptabilité. Il suffit de suivre le fil rouge représenté par le numéro de compte : en prenant comme point de départ le journal et le feuillet de ventilation, vous parviendrez sans problème au livre-journal.

Voici, par exemple, le **total des colonnes du journal des paiements** :

- côté journal des paiements : ce journal possède la particularité de présenter, dans la colonne « Acomptes fournisseurs », un total négatif ; en conséquence, la somme doit être reportée à sa place, en **négatif** ;

Ref. ou n° Date pièce	Désignation	Montant payé (1)	Acomptes fournisseurs 400	Total Facture TTC	TVA récupérable 446	Comptes d'achats (HT)		
						Mat. premières 601	Prestations 604	Marchandises 607
	Report feuillet précédent >>>							
	<b>Totaux des paiements (ou à reporter)</b>	<b>4 019,82</b>	<b>(320,00)</b>	<b>2 177,10</b>	<b>372,04</b>	<b>554,81</b>		
	Solde fin de période	7 299,48						
	<b>Total du journal</b>	<b>11 319,30</b>						

(1) Inscrire le numéro du compte financier (S...) correspondant à celui du journal.  
 (2) Le numéro de compte à indiquer est celui du miniplan comptable (le détail est

- côté livre-journal : le total négatif précédent est donc reporté logiquement en négatif, soit précédée du signe (-), soit entre parenthèses.

Ventilation des paiements			
Acomptes fournisseurs		400	(320,00)
TVA récupérable		446	372,04
<b>Comptes d'achats (HT)</b>			
Achats de matières premières		601	554,81
Achats de prestations		604	
Achats de marchandises		607	

Vous pouvez le constater sur le livre-journal. En effet, les **totaux des ventilations des paiements** y apparaissent comme suit :

VENTILATION DU JOURNAL DES PAIEMENTS (Banque ou CCP)										
Période du 1er janvier 20...		au 31 décembre 20...		Journal de Chèques postaux						
Charges d'exploitation (HT)				Détail des paiements affectés sur des						
Suite du journal ou récapitulation des périodes	n° du folio	montant à ventiler	605	606	610	615	616	625	626	
			Équipements fournitures	Électricité, gaz, eau	Locations et charges	Entretien réparations	Primes d'assurances	Frais de port déplacement	Frais postaux, télécommunications	
Totaux du feuillet		2 119,16			100,00					239,31

Comme la suite des colonnes :

640	644	650	660	670	690
Salaires et charges du personnel	Rémunération et charges du dirigeant	Redevances et droits de gestion	Charges financières	Charges exceptionnelles	Impôts sur bénéfices (Sté)
1 746,10			33,75		

Dans le livre journal, chaque somme doit être inscrite à sa place (compte, numéro, débit, crédit), dans les emplacements prévus. Les totaux des paiements reportés au livre-journal sont donc inscrits comme suit :

<b>Charges d'exploitation, comptes de gestion (HT)</b>	
Equipements et fournitures	605
Electricité, gaz, eau	606
Locations et charges	610
Entretien et réparations	615
Primes d'assurances	616
Frais de port et déplacements	625
Frais postaux et télécommunications	626
Autres charges externes	628
Impôts et taxes (sauf TVA)	630
Salaires et charges du personnel	640
Rémunération, charges du dirigeant	644
Redevances & droits de gestion	650
Charges financières	660
Charges exceptionnelles	670
Impôts sur les bénéfices (Sté)	690
<b>Autres paiements, compte de bilan</b>	

	100,00
	239,31
	1 746,10
	33,75

Le livre-journal sera additionné, comme les autres que nous avons étudiés et **l'égalité débit-crédit vérifiée.**

## ■ ■ ■ **Le livre-journal achevé**

[376]

Nous pouvons maintenant visualiser le résultat du troisième document achevé, la centralisation du journal des paiements. (Voir le tableau page suivante.)

Nous venons d'achever le cycle de travail qui se fait normalement tout au long de l'année.

La fin de l'exercice arrivant, nous pouvons désormais étudier ce qu'il convient de faire pour arrêter l'exercice et le clôturer afin d'établir le bilan et le compte de résultat.

Nous allons donc découvrir :

- le **journal d'ouverture**, qui va permettre la continuité d'un exercice sur l'autre. Les soldes de la fin de l'exercice précédent seront repris ;

- le **journal des extournes**. Il va permettre, notamment, la continuité des reports des factures et charges d'exploitation à payer d'un exercice sur l'autre ;
- le **journal d'arrêté des comptes**, qui va, entre autres, permettre d'inscrire en comptabilité les factures et les charges d'exploitation qui ne sont pas encore payées (mais aussi les clients qui n'ont pas encore payé) ;
- le **grand-livre**, qui va enregistrer toutes les opérations afin de fournir les éléments pour construire le **bilan** et le **compte de résultat**.

LIVRE-JOURNAL DES PAIEMENTS (Banque ou CCP)			(centralisation)	
Document n° 3			nom de la banque, CCP ou livret	
CHEQUES POSTAUX			(micro et simplifié - version F.1.1)	
Exercice comptable du		1er avril 20... (n)	au 31 mars 20... (n+1)	
Les débits et crédits sont à reporter au grand-Livre			N° dans le plan comptable	
arrêté au >>>		30 avril 20... (n)	DÉBIT	CRÉDIT
<b>Total de la colonne "Montant payé"</b>			(à recopier)	
<b>Sur son compte financier</b>			▼	
Banque 1		510	ci-dessous dans >>>	
Banque 2		512	le compte financier >>>	
Banque 3		513	correspondant >>>	
Chèques postaux		514	à celui du journal) >>>	4 019,82
<b>Ventilation des paiements</b>				
Acomptes fournisseurs		400	(320,00)	
TVA récupérable		446	372,04	
<b>Comptes d'achats (HT)</b>				
Achats de matières premières		601	554,81	
Achats de prestations		604		
Achats de marchandises		607		
<b>Charges d'exploitation, comptes de gestion (HT)</b>				
Equipements et fournitures		605		
Electricité, gaz, eau		606		
Locations et charges		610	100,00	
Entretien et réparations		615		
Primes d'assurances		616		
Frais de port et déplacements		625		
Frais postaux et télécommunications		626	239,31	
Autres charges externes		628		
Impôts et taxes (sauf TVA)		630		
Salaires et charges du personnel		640	1 746,10	
Rémunération, charges du dirigeant		644		
Redevances & droits de gestion		650		
Charges financières		660	33,75	
Charges exceptionnelles		670		
Impôts sur les bénéfices (Sté)		690		
<b>Autres paiements, compte de bilan</b>				
Capital, compte de l'exploitant		100		
Emprunts (part capital remboursé)		160	218,77	
Fonds commercial et frais de création		200		
Locaux et constructions		213		
Matériel et outillage		215	1 030,84	
Installations et agencements		216		
Matériel de transport		217		
Autres immobilisations		218		
Dépôts, cautions, prêts		270		
Clients (remboursement ou restitution d'avance)		410		
TVA exigible (payée)		445	44,20	
Comptes courants d'associés		450		
Virements de fonds		580		
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>			<b>4 019,82</b>	<b>4 019,82</b>

## CHAPITRE 4

# L'arrêté des comptes pour le bilan

Nous sommes à la fin de l'année, nos livres-journaux sont achevés. Les obligations comptables font du grand-livre un document obligatoire. Sa tenue est aussi une étape incontournable pour arriver au bilan. Or, les déclarations fiscales ne peuvent pas être faites sans le bilan et le compte de résultat qui, eux-mêmes, ne peuvent pas être établis sans le grand-livre... Vous voyez donc à quel point tout est lié et combien il est important de suivre le pas à pas de notre méthode.

Alors, allons-y ! Attaquons-nous à ces documents, que nous avons simplifiés au maximum pour la petite entreprise.

## La méthode de travail

[380]

Vous avez découvert que la comptabilité possède une structure et des règles qu'il faut suivre. Le bilan et le compte de résultat répondent aussi à des règles d'établissement, à des normes nationales et internationales.

Dans ce manuel, nous avons construit un système comptable simplifié (mini-plan comptable, journaux auxiliaires, livres-journaux, grand-livre, bilan et compte de résultat) qui répond à ces exigences professionnelles. Les informations produites par cette comptabilité doivent être fiables. Pour y arriver, il faut suivre une méthode rigoureuse. Celle-ci va donc s'appuyer sur les quatre composantes d'un compte :

- un solde à l'ouverture de l'exercice, préparé avec les **journaux d'ouverture et d'extournes** (documents n° 4 et 5) ;
- des mouvements en cours d'année, enregistrés sur les **journaux financiers** que nous avons préparés (livres-journaux des encaissements et des paiements – documents n° 1 à 3, et 7) ;
- des régularisations nécessaires, effectuées avec le **journal d'arrêté des comptes** (document n° 6) ;
- un solde à la clôture de l'exercice, calculé dans le **grand-livre** de comptes (document n° 8).

Il faudra toujours respecter l'ordre de travail qui va vous être indiqué dans les lignes suivantes.

### [381] ■ ■ ■ 1. *Établir le journal d'ouverture*

Il s'agit de notre document n° 4.

JOURNAL D'OUVERTURE			(reprise bilan antérieur)	
Document n° 4			(micro et simplifié – version E 1.1)	
Ets Belimage				
Exercice comptable du	1er avril 20... (n)	au	31 mars 20... (n+1)	
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan	comptable	
Établi le >>>	30 avril 20... (n)	!	DÉBIT	CRÉDIT

### ■ ■ ■ 2. *Compléter le journal des extournes*

Il s'agit de notre document n° 5.

JOURNAL DES EXTOURNES			reprise de soldes "passif"	
Document n° 5 (feuillelet n° 1 sur 2)			(micro et simplifié – version E 1.1)	
Ets Belimage				
Exercice comptable du	1er avril 20... (n)	au	31 mars 20... (n+1)	
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan	comptable	
Établi le >>>	30 avril 20... (n)	!	DÉBIT	CRÉDIT

**■ ■ ■ 3. Reporter sur le grand-livre, les données comptables de ces deux journaux, et totaliser les colonnes correspondantes à ces journaux** [382]

Ces colonnes figurent dans le document n° 8.

↓		↓					
Journaux		Livres-journaux		Livres-journaux		Journal	
OUVERTURE-EXTOURNE		ENCAISSEMENTS		PAIEMENTS		ARRÊTE des COMPTES	
DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT

Vous devez vérifier que le total des colonnes (débit = crédit) est identique au total des journaux. C'est un gage indispensable de fiabilité. Automatique sur informatique, ce travail ne nécessite, lorsqu'il est fait à la main, que quelques minutes d'attention (une fois par an !).

**■ ■ ■ 4. Reporter sur les journaux financiers du grand-livre, les données comptables des livres-journaux d'encaissements et de paiements, et totaliser les colonnes correspondantes à ces deux livres-journaux** [383]

Ces colonnes figurent sur les documents 3 et 4.

		↓		↓		↓		↓	
Journaux		Livres-journaux		Livres-journaux		Journal			
OUVERTURE-EXTOURNE		ENCAISSEMENTS		PAIEMENTS		ARRÊTE des COMPTES			
DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT		

Vous devez également vérifier que le total des colonnes (débit = crédit) est identique au total des journaux.

**[384] ■ ■ ■ 5. Préparer le journal général**

Il s'agit de notre document n° 7.

<b>JOURNAL GÉNÉRAL</b>			
Document n° 7		(micro et simplifié – version E 1.1)	
Ets Belimage			
Exercice comptable du	<b>1er avril 20... (n)</b>	au	<b>31 mars 20... (n+1)</b>
Établi le	<b>30 juin 20... (n)</b>	<b>DÉBIT</b>	<b>CRÉDIT</b>

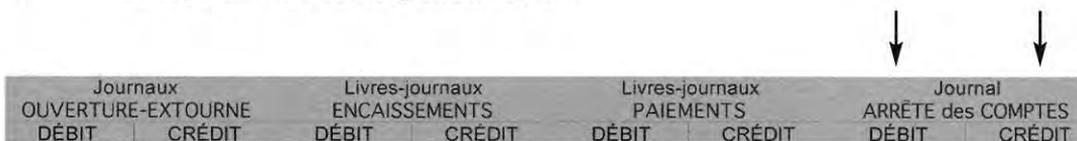
Les sommes reportées sont celles des livres et journaux auxiliaires. Cette opération est réalisée dans un cinquième temps, parce qu'il faut être sûr de l'exactitude (débit = crédit) des journaux et des reports au grand-livre, avant de vérifier et de régulariser les éventuelles anomalies qui seraient constatées. Nous verrons cela dans les prochaines pages. Ce travail, en version manuelle, ne demande que deux à trois minutes d'attention (une fois par an toujours...).

**[385] ■ ■ ■ 6. Établir le journal d'arrêté des comptes, et reporter les données comptables sur le grand-livre, puis totaliser les colonnes correspondantes**

Il s'agit de notre document n° 6.

<b>JOURNAL D' ARRÊTÉ DES COMPTES</b>			
Document n° 6 (feuillet n° 1 sur 5)		(micro et simplifié – version E 1.1)	
		(achats et charges à payer)	
Exercice comptable du	<b>1er avril 20... (n)</b>	au	<b>31 mars 20... (n+1)</b>
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable	
Établi le >>>	<b>30 juin 20... (n)</b>	<b>DÉBIT</b>	<b>CRÉDIT</b>

Le report se fait sur le grand-livre, ici :



Le travail avec ce journal demande davantage d'attention. C'est un document de cinq feuillets, comportant 22 rubriques pré-imprimées. Le respect des principes comptables (image fidèle, régularité et sincérité) dépend du soin pris à l'établissement de ce journal. Nous l'étudierons. Au début, ce travail peut demander une à deux heures (mais une fois par an) en faisant bien attention.

## 7. Totaliser le grand-livre et la balance

[386]

On utilise ici le document n° 8.

La totalisation du grand-livre prépare la présentation des comptes qui sera développée dans le chapitre suivant, car ce document intègre :

- d'une part, les journaux auxiliaires dans chacun des comptes du miniplan comptable ;
- d'autre part, la balance de tous les comptes, comme vous pouvez le visualiser sur les images ci-dessous.

La totalisation doit se faire au niveau de chaque ligne, pour chaque compte (elle est automatique avec la version informatique), en respectant les séparations de lignes à l'intérieur des comptes lorsqu'elles sont indiquées, comme dans l'exemple suivant :

400 Fournisseurs à payer de fin d'exercice		Banques		478,40	
Fournisseurs, comptes		CCP	(320,00)		
Comptes de l'exercice précédent	320,00	Caisse	900,00		900,00

Ensuite, les colonnes seront totalisées et l'ensemble formera la balance des comptes (en respectant toujours l'égalité débit-crédit), comme ceci :

COMPTES DE BILAN		COMPTES DE GESTION	
Feuillelet n° 2/6		Feuillelet n° 6/6	
Balance, comptes de BILAN		Balance, comptes de GESTION	
Actif	Passif	Charges	Produits
Soldes débiteurs	Soldes créditeurs	Soldes débiteurs	Soldes créditeurs
10 630,84	23 615,02	9 567,06	0,00
3 300,00			1 871,74
(2)	330,00		6 000,00
7 500,00			644,84
(2)	1 875,00		

Avec la version informatique, le temps passé ne compte pas puisque les additions sont faites automatiquement. À la main, cela peut prendre de quinze à trente minutes environ (une fois par an, bien sûr).

### [387] ■ ■ ■ **8. Préparer le bilan et le compte de résultat, à l'aide de la balance**

Nous utiliserons ici les documents n° 9 et 10, présentés respectivement en [463] et [468].

Avec la version informatique, cette étape est instantanée puisque les documents sont obtenus automatiquement. Manuellement, elle peut demander quinze à vingt minutes d'attention (une fois par an).

Avec ce système simplifié, le temps consacré à sa comptabilité reste de toute façon très limité.

Nous allons maintenant apprendre à établir chacun de ces différents documents, en parcourant dans le détail ces huit étapes.

## [388] **Première étape : le journal d'ouverture**

Le journal d'ouverture est le document n° 4 du dossier de comptabilité, tel qu'il figure dans l'annexe de ce manuel (le résultat de ce travail est présenté en [393]).

Ce journal est à remplir dans trois cas de figure :

- c'est la première année d'activité ;
- de nouvelles règles fiscales doivent être mises en place au cours de l'existence de l'entreprise ;
- il faut reprendre les soldes de l'exercice précédent.

### [389] ■ ■ ■ **La première année d'activité**

La première année d'exploitation nécessite parfois la reprise d'acquisitions antérieures au début d'activité. Ces reprises seront exclusivement de trois natures :

- du matériel,
- un stock de marchandises ou de pièces achetées,
- de la trésorerie.

**Le matériel**, s'il est neuf, sera repris à sa valeur d'acquisition. S'il n'est pas neuf, sa valeur de reprise à l'ouverture de l'exercice sera estimée en fonction des prix moyens pratiqués sur le marché de l'occasion. La valeur de reprise à l'ouverture est toujours nette, sans amortissements.

Ces valeurs seront inscrites sur le journal d'ouverture, sur les lignes qui leur correspondent. Par exemple :

2 – Comptes d'immobilisations		
Fonds commercial (+ frais)	200	5 000,00
ses amortissements	280	
Locaux ou constructions	213	2 500,00
ses amortissements	283	
Matériel et outillage	215	1 000,00
ses amortissements	285	
Installations et agencements	216	3 300,00
ses amortissements	286	
Matériel de transport	217	7 500,00
ses amortissements	287	

**Le stock de marchandises ou de pièces** apporté à l'entreprise est toujours valorisé au cours du jour pratiqué sur le marché de ces produits. Le montant sera noté sur la ligne du compte « 350 – stocks et en-cours » :

4 – Comptes de tiers (actif circulant)		
Stocks et en-cours	350	650,00

**La trésorerie** est ici généralement le solde (positif ou négatif) du compte bancaire ou postal, au premier jour de l'ouverture de l'exercice. Il s'agit donc de reprendre le solde qui figurait sur le premier des extraits de compte entrant dans la comptabilité. Par exemple :

4 – Comptes de tiers (actif circulant)		
Disponibilités financières	580	691,25

La reprise d'un solde négatif est à éviter. Si cela est indispensable, le montant sera porté en négatif.

[390] Qu'en est-il de la **contrepartie comptable** ? Les apports comptabilisés à l'ouverture de l'exercice ont été payés avant le début de l'activité, avec les fonds personnels du créateur de l'entreprise. Ces sommes vont constituer le capital de départ. Pour en déterminer le montant, il suffit d'additionner le côté débit et le côté crédit. La différence (contrepartie) sera notée sur la ligne du compte « 100 – Capital, compte de l'exploitant ». Dans notre cas d'étude, le montant concerné est de 14 483,79 €.

1 – Comptes de capitaux		
Capital, compte de l'exploitant	100	14 483,79

Ainsi, la totalisation du journal d'ouverture fera apparaître un montant équivalent au débit et au crédit :

Égalité des TOTAUX (D = C)	23 268,15	23 268,15
----------------------------	-----------	-----------

### REMARQUE

Si le créateur avait souscrit des dettes pour payer ces valeurs, ces dettes resteraient dans son patrimoine personnel. Il devrait faire face personnellement à leur remboursement, l'entreprise ne pouvant prendre en charge que les dettes qu'elle a contractées elle-même.

## [391] ■ ■ ■ *La mise en place de nouvelles règles fiscales*

Il est fort possible que le régime fiscal micro-entreprise n'ait pas entraîné la tenue d'une comptabilité complète pour votre entreprise, mais que vous désirez aujourd'hui mettre en place le système de comptabilité de ce manuel pour vous préparer à une option de type réel simplifié d'imposition.

### • L'évaluation des apports

Le journal d'ouverture sera d'abord complété de la même façon que dans le cas de la création d'une entreprise (voir [389]). À ces valeurs, vous ajouterez les dettes financières contractées pendant les dernières années d'activité. La prise en compte des dettes devra correspondre à la réalité :

- pour un emprunt en cours, vous reprendrez le capital restant dû au premier jour du nouvel exercice ;

- pour un découvert, vous reprendrez le montant figurant sur l'extrait de compte.

Si l'entreprise a inscrit un stock à l'ouverture de l'exercice, alors que des factures correspondantes à ces marchandises ne sont pas payées, elle devra noter le montant de ces factures TTC dans le compte « 400 – Fournisseurs ».

Il s'agira donc de remplir les lignes suivantes :

3 – Comptes de tiers (dettes à terme du passif)		
Emprunts et dettes assimilées	160	ICI →
Avances reçues des clients	410	ICI →

### • Contrepartie

Comme nous l'avons indiqué en [390], la contrepartie sera notée dans le compte « 100 – Capital, compte de l'exploitant », faisant apparaître un nouveau total débit = crédit. En fait, le montant inscrit au compte « Capital » résulte de la différence entre les totaux « débit » et « crédit » ; cette différence notée installe l'équilibre entre les deux colonnes ( $D = C$ ).

## ■ ■ ■ La reprise des soldes de l'exercice précédent

[392]

C'est le cas le plus fréquent. L'activité existe et la comptabilité suit son cours habituel. Il y a eu un exercice précédent, un bilan et un compte de résultat. Nous devons arrêter l'exercice, puis le clôturer.

Nous disposons des deux tableaux : le bilan et le compte de résultat.

Le bilan enregistre les opérations qui concernent le patrimoine de l'entreprise, alors que le compte de résultat enregistre (uniquement) les charges et les produits de l'exercice en cours.

Ainsi, si les valeurs du patrimoine évoluent (**on doit reprendre les soldes du début de l'exercice**), les valeurs accumulées du compte de résultat reviennent à zéro, à chaque début d'exercice (**on ne reprend pas les soldes de l'exercice précédent**). C'est la raison pour laquelle le journal d'ouverture ne comprend que des comptes de bilan (classes de compte 1 à 5). Chaque poste du bilan précédent est repris, compte par compte, sur ce journal, avec éventuellement, les particularités suivantes :

- un **capital négatif** : le bilan précédent fait apparaître un montant de capital négatif, qui est noté sur la ligne « Capital négatif » au débit du compte n° 100 ;
- un **déficit comptable** : il n'y avait pas de bénéfices ; le bilan fait état d'un déficit antérieur, souvent inscrit sous la dénomination « report à nouveau ». Le déficit est inscrit sur la ligne « Déficit comptable » au compte n° 120 ;

- [393] - des **disponibilités financières** : si vous ne connaissez pas le détail de ce poste (il existe plusieurs comptes financiers), le montant repris à l'ouverture sera noté sur cette ligne. Ensuite, ce poste sera ventilé dans les différents comptes, en utilisant la rubrique n° 5 de ce journal ;
- un **découvert bancaire** : si l'entreprise avait un découvert bancaire, celui-ci est habituellement ajouté (ou incorporé) au poste « Emprunts et dettes assimilées », compte n° 160. C'est une dette à moins d'un an. En conséquence, la reprise de ces sommes doit figurer avec le poste des emprunts.

La répartition des découverts bancaires se fera avec le journal des extournes. Nous l'étudierons au cours de la deuxième étape.

### [394] ■ ■ ■ *Le journal d'ouverture Belimage*

Voici maintenant, le résultat du travail sur le journal d'ouverture du cas Belimage. (Voir le tableau page ci-contre.)

Ces différentes sommes figurent sur le bilan situé en [463], dans la colonne « exercice antérieur ».

## [395] **Deuxième étape : le journal des extournes**

S'il s'agit de la première année d'activité, ou lors de la mise en place de nouvelles règles fiscales (lors du passage du régime micro-entreprise au régime simplifié d'imposition), le journal des extournes (document n° 5 du dossier de comptabilité) n'a pas lieu d'être établi.

Nous avons besoin de ce journal lorsqu'il faut reprendre les soldes comptables d'un exercice précédent ; ceux-ci découlent pour l'essentiel du journal d'arrêté des

**JOURNAL D'OUVERTURE**

(reprise bilan antérieur)

Document n° 9

Ets Belimage

(micro et simplifié — version E.L.)

Exercice comptable du		1er avril 20... (n)	au	31 mars 20... (n+1)	
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable			
Établi le >>>		30 avril 20... (n)	!	DÉBIT	CRÉDIT
<b>1 – Comptes de capitaux</b>					
Capital, compte de l'exploitant	100				14 483,79
Capital (négatif)	100				
<b>Reserves constituées</b>					
Bénéfice comptable et report à nouveau bénéficiaire	120				
Déficit comptable et report à nouveau déficitaire	120				
Subventions d'investissement	130				
Provisions pour risques et charges	150				
<b>2 – Comptes d'immobilisations</b>					
Fonds commercial (+ frais)	200		5 000,00		
ses amortissements	280				
Locaux ou constructions	213		2 500,00		
ses amortissements	283				
Matériel et outillage	215		1 000,00		
ses amortissements	285				
Installations et agencements	216		3 300,00		
ses amortissements	286				
Matériel de transport	217		7 500,00		
ses amortissements	287				
Autres immobilisations	218		700,00		
ses amortissements	288				
Dépôts, cautions, prêts	270		900,00		
<b>3 – Comptes de tiers (dettes à terme du passif)</b>					
Emprunts et dettes assimilées	160			7 100,00	
Avances reçues des clients	410			250,00	
Fournisseurs	400				
Dettes fiscales	445			44,20	
Comptes courants d'associés	450				
Autres dettes	466			698,91	
<b>4 – Comptes de tiers (actif circulant)</b>					
Stocks et en-cours	350		650,00		
Acomptes aux fournisseurs	406		320,00		
Clients	410				
Créances fiscales	445				
Autres créances	487				
Disponibilités financières	580		691,25		
Caisse	530		15,65		
<b>5 – Répartition des disponibilités financières</b>					
Disponibilités financières (contre-passation)	580			691,25	
Contrepartie :					
Banque 1	510				
Banque 2	512				
Banque 3	513	Livret épargne (CCP)	450,00		
Chèques postaux	514		181,55		
Chèques à encaisser	581	(système de ventes au comptant)			
Cartes et tickets à recevoir	584	(système de ventes au comptant)	59,70		
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>				<b>23 268,15</b>	<b>23 268,15</b>

comptes établi à la fin de cet exercice (n<sup>1</sup>). Le lecteur doit porter son regard vers ce journal, situé en [443], pour comprendre le mécanisme des reports d'une année sur l'autre.

### [396] ■ ■ ■ *Le mécanisme du journal des extournes*

La comptabilité de la petite entreprise est faite avec les encaissements et les paiements. Toutefois, en fin d'année, les comptes doivent incorporer les dettes et les créances de la fin d'exercice. Le journal d'arrêté des comptes va remplir cette fonction.

Au début du nouvel exercice, l'entreprise va payer les dettes et encaisser les créances qui appartiennent à l'année précédente. Ces dettes sont venues augmenter les charges ; ces créances ont augmenté les produits de l'exploitation. La fonction du journal des extournes est de remettre ces charges et ces produits à leur véritable place, en les enlevant des charges et des produits de cet exercice. L'écriture qui avait été passée dans le journal d'arrêté des comptes de l'exercice  $n-1$  sera inversée (on dit « extournée ») dans le journal des extournes. La fonction du journal des extournes est de reprendre très exactement les soldes des comptes de bilan du grand-livre précédent, mais à l'envers. Nous allons en voir des exemples au fur et à mesure de l'étude des différentes rubriques.

### [397] ■ ■ ■ *La reprise des soldes de l'exercice précédent*

Le bilan établi regroupe généralement les postes ensemble, selon leur nature : les fournisseurs, les créances, les dettes, etc. Or la comptabilité doit reprendre **en détail** toutes les sommes à inscrire dans des comptes individuels, bien identifiés selon le plan comptable. C'est ici que nous avons besoin de ce journal pour répartir le détail dans les différents comptes.

Rien ne se perd, tout s'ordonne dans la comptabilité. Le journal des extournes va restituer une forme comptable aux informations regroupées dans le bilan.

Notre journal comporte dix rubriques. Nous allons étudier les plus caractéristiques. Le lecteur pourra imaginer les solutions avec les autres cas, le mécanisme étant le même à chaque fois (conservez auprès de vous un exemplaire du document n° 5 : le **journal des extournes**).

#### • Rubrique « 1 – Emprunts »

Les découverts bancaires vont retrouver leurs propres comptes, dans le sens qui est le leur. Il suffit de remplir les cases correspondantes – nous les avons vues quelques pages auparavant, en [393].



**[399] • Rubrique « 4 – Autres dettes »**

Le mécanisme est le même. Nous allons construire le journal des extournes de l'année  $n+1$  du cas Belimage, compte tenu des éléments dont nous disposons dans le bilan qui a été construit. Les dettes à payer sont notées au bilan Belimage et apparaissent en [463].

Le poste « Autres dettes au bilan » de l'année  $n$  apparaît comme suit :

<i>Dettes à terme</i>	(4)		
Emprunts et dettes assimilées		6 881,23	7 100
Avances reçues des clients		360,00	250
Fournisseurs		478,40	
Dettes fiscales		1 205,72	44
Comptes courants d'associés			
Autres dettes		3 735,20	699
<b>Total II</b>		<b>12 660,55</b>	<b>8 093</b>

La somme de 3 735,20 € est détaillée dans l'annexe du bilan Belimage en [464] ; la voici :

Détail du poste "Autres dettes"		<b>3 735,20</b>
Solde de l'exercice précédent		
Factures de frais généraux	602,20	
Impôts et taxes divers	125,00	
Frais du personnel salarié	1 808,00	
Rémunération et charges dirigeant	1 200,00	
Frais financiers		
Charges exceptionnelles		
Produits reçus d'avance à plus d'un an		

Le détail de cette liste figure dans la rubrique n° 2 du journal d'arrêté des comptes (« Autres dettes »), situé en [443]. La somme de 602,20 € des frais généraux de l'annexe regroupe les comptes n° 615 (380,00 €) et 626 (222,20 €). Voici ce détail :

2 – Autres charges "à payer"		(sans TVA)	
<b>Equipements et fournitures</b>			
	605		
Electricité, gaz, eau			
	606		
<b>Locations et charges</b>			
	610		
Entretien et réparations			
	615	Fact. du qaraqe du 23/06	380,00
<b>Primes d'assurances</b>			
	616		
<b>Frais de port et déplacements</b>			
	625		
<b>Frais postaux et télécommunications</b>			
	626	Fact. tél. de juin	222,20
<b>Autres charges externes</b>			
	628		
<b>Impôts et taxes professionnelles (sauf TVA)</b>			
	630	1/4 taxe professionnelle	125,00
<b>Salaires et charges du personnel</b>			
	640		1 808,00
Salaires		1 200,00	
URSSAF		442,00	
ASSEDIC		76,00	
Retraite, prévoyance, autre		90,00	
<b>Rémunération et charges du dirigeant</b>			
	644	à payer en juillet	1 200,00
<b>Redevances et droits de gestion</b>			
	650		
<b>Charges financières</b>			
	660		
<b>Charges exceptionnelles</b>			
	670		
Contrepartie			
Autres dettes	466	(addition des débits – 605 à 670)	3 735,20

À présent, imaginons les écritures du journal des extournes de l'exercice suivante (n<sup>+1</sup>).

• Rubrique « 4 – Autres dettes » (journal des extournes)

Les écritures comptables seraient exactement inversées.

4 – "Autres dettes", soldes à payer		
Autres dettes	466	3 735,20
<b>1<sup>re</sup> contrepartie, les charges à payer :</b>		
<b>Equipements et fournitures</b>		
	605	
Electricité, gaz, eau		
	606	
<b>Locations et charges</b>		
	610	
Entretien et réparations		380,00
	615	
<b>Primes d'assurances</b>		
	616	
<b>Frais de port et déplacements</b>		
	625	
<b>Frais postaux et télécommunications</b>		
	626	222,20
<b>Autres charges externes</b>		
	628	
<b>Impôts et taxes (sauf TVA)</b>		
	630	125,00
<b>Salaires et charges du personnel</b>		
	640	1 808,00
<b>Rémunération et charges du dirigeant</b>		
	644	1 200,00
<b>Redevances et droits de gestion</b>		
	650	
<b>Charges financières</b>		
	660	
<b>Charges exceptionnelles</b>		
	670	

Pour compléter correctement le journal des extournes, il suffit de reprendre le journal d'arrêté des comptes de l'année qui précède et d'inverser les écritures. Il en est ainsi de chacun des postes de ce journal.

## [400] ■ ■ ■ *L'affectation du résultat*

Le journal d'ouverture a repris le montant du bénéfice ou du déficit de l'exercice précédent en l'inscrivant là où il était l'année n<sup>1</sup>. Il doit être maintenant affecté de façon comptable à un poste définitif. Voici la façon de faire.

S'il s'agit d'une petite société (unipersonnelle ou avec associés), la décision d'affectation est prise lors de la délibération qui statue sur l'arrêté des comptes de l'année (en général dans les six mois qui suivent la date de clôture de l'exercice). S'il s'agit d'un bénéfice, celui-ci est comptabilisé dans le compte de réserve (n° 106 du plan comptable, rubrique 5 du journal) ; s'il s'agit d'un déficit, celui-ci est reconduit dans un poste d'attente (compte « 120 – Report à nouveau », rubrique 10 du journal<sup>1</sup>).

S'il s'agit d'une entreprise personnelle, le résultat (bénéfice ou déficit) est incorporé au compte « 100 – Capital, compte de l'exploitant ». Si c'est un bénéfice, le capital augmentera ; si c'est un déficit, le capital diminuera.

C'est pourquoi les rubriques n° 5 et 10 ont été créées. Elles reçoivent l'affectation du résultat.

### • Affectation d'un bénéfice

5 – Affectation d'un bénéfice comptable			
Résultat comptable (si celui-ci est un bénéfice)	120		
Réserves (affectation pour les sociétés)	106		
Capital, compte de l'exploitant	100		
à reporter (D = C) sur le feuillet n° 2		<b>743,11</b>	<b>743,11</b>

### • Affectation d'un déficit

10 – Affectation d'un déficit comptable			
Résultat comptable (si celui-ci est un déficit)	120		
Report à nouveau (pour les sociétés)	120		
Capital, compte de l'exploitant	100		

<sup>1</sup> Il n'y a qu'une écriture par an dans les sociétés ; c'est la raison pour laquelle le miniplan comptable n'a pas retenu ce compte. Il a intégré celui-ci au groupe de comptes (120) des résultats. Dans le plan comptable général, le compte « Report à nouveau » porte les numéros 110 (solde créditeur) et 119 (solde débiteur), alors que les numéros du compte de résultat sont 120 (bénéfice) et 129 (déficit).

## • Remarque sur la présentation du journal Belimage

[401]

Nous allons maintenant visualiser le journal des extournes du cas Belimage, tel qu'il sert de support à cette comptabilité. Ce journal a été établi à partir des documents d'arrêté des comptes de l'exercice n<sup>1</sup>, mais nous n'avons pas jugé utile de les ajouter aux pièces données à titre d'exemples, au risque de créer une confusion. Toutefois, lorsque vous examinerez le bilan Belimage (en [463]), vous pourrez voir la somme de 698,91 € en regard de la ligne « Autres dettes<sup>1</sup> » de la colonne « exercice antérieur ». En fait, il s'agit de la somme de 698,91 € qui figure en « à nouveau » au compte 466 du journal d'ouverture.

Compte tenu de ces explications, nous pouvons présenter le journal des extournes du cas Belimage.

### REMARQUE

Nous sommes ici dans un cas d'étude, calqué sur la réalité comptable d'une petite entreprise. Toutefois, nous n'avons établi que les journaux auxiliaires d'une période du mois d'avril, et nous arrêtons les comptes au 30 juin, soit quatre mois après. Les dates n'ont pas d'importance au regard de ce que nous voulons apprendre : les mécanismes comptables. C'est la raison pour laquelle, le grand-livre mentionne une date d'arrêté au 30 juin, comme le bilan et le compte de résultat.

Aussi, ne vous arrêtez pas aux dates, mais concentrez-vous sur les mécanismes de la comptabilité.

## ■ ■ ■ *Le journal des extournes Belimage*

[402]

Ce journal se compose de deux feuillets.

Le premier feuillet se présente comme page 174.

Une plus grande quantité d'informations comptabilisées n'améliorerait pas la compréhension de l'ensemble.

Le second feuillet est présenté page 175.

[403]

<sup>1</sup> Les valeurs de l'exercice antérieur indiquées sur le bilan ne comporte que les euros, pas les centimes.

**JOURNAL DES EXTOURNES**

Document n° 5 (feuillelet n° 1 sur 2)

reprise de soldes "passif"

Ets Belimage

(micro et simplifié - version E.L.I.)

Exercice comptable du		1er avril 20... (n)	au	31 mars 20... (n+1)
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable		
Établi le >>>		30 avril 20... (n)	I	
			DÉBIT	CRÉDIT
<b>1 - "Emprunts", banques ou CCP créditeurs</b>				
<i>Emprunts et dettes assimilées</i>		160		
<i>Contrepartie :</i>				
<i>Banque 1</i>		510		
<i>Banque 2</i>		512		
<i>Banque 3</i>		513		
<i>Chèques postaux</i>		514		
<b>2 - "Fournisseurs", factures à payer</b>				
<i>Fournisseurs</i>		400		
<i>Contrepartie :</i>				
<i>Achat de matières premières</i>		601		
<i>Achat de prestations</i>		604		
<i>Achat de marchandises</i>		607		
<i>Créances fiscales (TVA récupérable sur factures à payer)</i>		445		
<b>3 - "Dettes fiscales", soldes à payer</b>				
<i>Dettes fiscales</i>		445	44,20	
<i>Contrepartie :</i>				
<i>Impôts sur bénéfices à payer (Sté)</i>		690		
<i>TVA exigible</i>		445		44,20
<b>4 - "Autres dettes", soldes à payer</b>				
<i>Autres dettes</i>		466	698,91	
<b>1<sup>re</sup> contrepartie, les charges à payer :</b>				
<i>Équipements et fournitures</i>		605		
<i>Électricité, gaz, eau</i>		606		
<i>Locations et charges</i>		610		
<i>Entretien et réparations</i>		615		
<i>Primes d'assurances</i>		616		
<i>Frais de port et déplacements</i>		625		
<i>Frais postaux et télécommunications</i>		626		239,31
<i>Autres charges externes</i>		628		
<i>Impôts et taxes (sauf TVA)</i>		630		
<i>Salaires et charges du personnel</i>		640		459,60
<i>Rémunération et charges du dirigeant</i>		644		
<i>Redevances et droits de gestion</i>		650		
<i>Charges financières</i>		660		
<i>Charges exceptionnelles</i>		670		
<b>2<sup>e</sup> contrepartie, les produits reçus d'avance :</b>				
<i>Subventions de fonctionnement</i>		740		
<i>Autres produits de gestion</i>		750		
<i>Produits financiers</i>		760		
<b>5 - Affectation d'un bénéfice comptable</b>				
<i>Résultat comptable (si celui-ci est un bénéfice)</i>		120		
<i>Réserves (affectation pour les sociétés)</i>		106		
<i>Capital, compte de l'exploitant</i>		100		
à reporter (D = C) sur le feuillelet n° 2			<b>743,11</b>	<b>743,11</b>

**JOURNAL DES EXTOURNES**

Document n° 9 (feuille n° 2 sur 2)

**reprise de soldes "actif"**

(micro et simplifié - version E.1.1)

Ets Belimage

Exercice comptable du		1er avril 20... (n)	au		31 mars 20... (n+1)
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable			
Établi le >>>		30 avril 20... (n)	!	DÉBIT	CRÉDIT
		report du feuillet n° 1 >>>		743,11	743,11
<b>6 - "Socks et en-cours", début d'exercice</b>					
Stocks et en-cours		350			650,00
Contrepartie :					
Variation des stocks		603		650,00	
Variation de la production stockée		713			
<b>7 - "Clients", factures à encaisser</b>					
Clients		410			
Contrepartie :					
Ventes de biens produits		704			
Ventes de services		700			
Ventes de marchandises		707			
Dettes fiscales (TVA collectée sur factures à encaisser)		447			
<b>8 - "CREANCES FISCALES", soldes en compte</b>					
Créances fiscales		445			
Contrepartie :					
Impôts sur bénéfices à imputer ou à rembourser (Sté)		690			
TVA, remboursement à recevoir		445			
<b>9 - "Autres créances", soldes en compte</b>					
Autres créances		467			
1 <sup>re</sup> contrepartie, les autres produits à encaisser :					
Subventions de fonctionnement		740			
Autres produits de gestion		750			
Produits financiers		760			
Produits exceptionnels		770			
2 <sup>e</sup> contrepartie, les charges payées d'avance :					
Équipements et fournitures		605			
Électricité, gaz, eau		606			
Locations et charges		610			
Entretien et réparations		615			
Primes d'assurances		616			
Frais de port et déplacements		625			
Frais postaux et télécommunications		626			
Autres charges externes		628			
Impôts et taxes (sauf TVA)		630			
Salaires et charges du personnel		640			
Rémunération et charges du dirigeant		644			
Redevances et droits de gestion		650			
Charges financières		660			
Charges exceptionnelles		670			
<b>10 - Affectation d'un déficit comptable</b>					
Résultat comptable (si celui-ci est un déficit)		120			
Report à nouveau (pour les sociétés)		120			
Capital, compte de l'exploitant		100			
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>				<b>1 393,11</b>	<b>1 393,11</b>

## [404] Troisième étape : les reports au grand-livre

Ce document porte le numéro 8 dans le dossier de comptabilité fourni en annexe. Vous pouvez visualiser le travail définitif du cas Belimage en [449]. Dans ces pages, vous pourrez constater le report des journaux dans les différents comptes.

Nous allons étudier la façon d'effectuer ces reports en faisant ceux qui concernent les deux journaux que nous venons d'étudier : d'ouverture et d'extourne. Grâce aux quelques exemples présentés, vous serez à même de poursuivre ce travail, car tout se déroule de la même façon.

### [405] • Les données comptables des journaux

Les données issues du journal d'ouverture à reporter sont les suivantes :

JOURNAL D'OUVERTURE		(reprise bilan antérieur)	
Document n° 4		(micro et simplifié — version E 1.1.)	
Ets Belimage			
Exercice comptable du	1er avril 20... (n)	au	31 mars 20... (n+1)
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable	
Établi le >>>	30 avril 20... (n)	!	
4 – Comptes de tiers (actif circulant)		DÉBIT	CRÉDIT
Stocks et en-cours	350	650,00	← ICI
Acomptes aux fournisseurs	400	320,00	← ICI
Clients	410		
Créances fiscales	445		
Autres créances	467		

Les données du journal des extournes à reporter sont :

JOURNAL DES EXTOURNES		reprise de soldes "passif"	
3 – "Dettes fiscales", soldes à payer			
Dettes fiscales	445	44,20	← ICI
Contrepartie :			
Impôts sur bénéfices à payer (Sté)	690		
TVA exigible	445	ICI →	44,20

Nous allons reporter ces sommes sur le grand-livre, en respectant le côté **débit**, et le côté **crédit**. Les sommes **débit** des journaux iront au **débit** sur le compte du grand-livre. Les sommes **crédit** des journaux iront au **crédit** sur le compte du grand-livre.

• Les données comptables au grand-livre

[406]

GRAND-LIVRE DE COMPTES		(micro et simplifié - version)		
Période du		1er avril 20... (n)		au
Document n° 8		Journaux		Livres-j
Comptes de BILAN		OUVERTURE-EXTOURNE		ENCAISS
Immobilisations (suite)		DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT
<b>Comptes de tiers (actif-passif)</b>				
350	Stocks et en-cours	à nx	650,00	← ICI
		Extourne		650,00
	Fournisseurs à payer de fin d'exercice			
400	Fournisseurs, acomptes	Acomptes de l'exercice précédent	320,00	← ICI
	Clients à encaisser de fin d'exercice			
410	Clients, avances	Avances de l'exercice précédent		250,00
	Créances & Dettes fiscales			
445	État, compte TVA exigible	à nx	44,20	← ICI
				44,20
	sur fact. à payer			
446	État, TVA à récupérer			
447	TVA collectée	sur fact. à encaisser		
Totaux colonnes (à reporter f° 3)			21 914,20	22 572,19

Sur les lignes du grand-livre portant la mention « **à nx** », nous retrouvons les informations qui figuraient sur le journal d'ouverture (appelé parfois journal des « à nouveaux » dans la profession comptable). Certains comptes peuvent demander un détail spécifique (comme le compte « Fournisseurs », avec la ligne « Acomptes de l'exercice précédent »). D'ailleurs, vous retrouverez le même nom sur la ligne du journal d'ouverture.

Sur les lignes du grand-livre portant la mention « **extourne** », nous inscrirons les données comptables venant du journal des extournes. Certains comptes peuvent avoir besoin d'une information supplémentaire (« Créances et dettes fiscales », par exemple).

Le travail de report consiste à recopier chaque somme des journaux d'ouverture et d'extournes sur chacun des comptes du grand-livre, en respectant le côté débit et le côté crédit. Si, en apparence, ce travail semble complexe, quand on l'a fait une ou deux fois, il ne faut que quelques minutes pour le remplir à bien. Avec la version informatique, le report est encore plus simple, car l'addition des colonnes est automatique.

## [407] Quatrième étape : le report des journaux financiers

Nous allons maintenant reporter les données comptables préparées sur les livres-journaux d'encaissements et de paiements (document n° 1 à 3 du dossier de comptabilité).

Ces documents ont été établis dans le chapitre 3 de la seconde partie, « La centralisation au livre-journal », p. 143. Il faut reprendre ces feuillets. Nous disposons, dans l'exemple Belimage, de trois imprimés :

- le livre-journal de caisse/magasin – voir [364] ;
- le livre-journal des encaissements (Banque ou CCP) – [370] ;
- le livre-journal des paiements (Banque ou CCP) – [376].

Il faut remarquer que le journal de caisse contient deux parties, l'une pour les encaissements, l'autre pour les petites dépenses. La partie « encaissements » sera reportée dans les colonnes « encaissements » du grand-livre. La partie « dépenses » sera reportée dans les colonnes « paiements » du grand-livre.

Les données comptables du livre-journal des encaissements (CCP) seront reportées dans les colonnes « encaissements » du grand-livre. Les données comptables du livre-journal des « paiements » (CCP) seront reportées dans les colonnes « paiements » du grand-livre. Enfin, toutes les colonnes seront totalisées et nous vérifierons que l'équilibre débit-crédit est obtenu :

GRAND-LIVRE DE COMPTES								(micro et simplifié – version E 1.1)	
Journaux OUVERTURE-EXTOURNE		Livres-journaux ENCAISSEMENTS		Livres-journaux PAIEMENTS		Journal ARRÊTE des COMPTES			
DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT
<b>TOTAUX</b>		24 661,26	24 661,26	13 472,05	13 472,05				

## • L'exemple Belimage

[408]

Les données issues du livre-journal de caisse/magasin :

LIVRE-JOURNAL DE CAISSE/MAGASIN				(centralisation)	
Document n° 1	nom du magasin, ou caisse				
Magasin Belimage		(micro et simplifié - version E 1.1)			
Exercice comptable du		1er avril 20...	au	31 mars 20... (n+1)	
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable			
arrêté au		30 avril 20...	!	DÉBIT	CRÉDIT
<b>Montant des encaissements</b>					
<i>En espèces (CAISSE)</i>			530	1 833,90	
<i>En valeurs</i>					
<i>Chèques à encaisser</i>			581	439,90	
<i>Cartes bancaires et tickets à recevoir</i>			584	60,50	

sont reportées au grand-livre, feuillet n° 3 :

514	Chèques postaux	à nx	181,55		11 137,75	< CCP
	Extourne, découvert					
530	Caisse	à nx	15,65		1 833,90	< Caisse
581	Chèques à encaisser	à nx			439,90	< Caisse
						411,50
580	Virements de fonds	à nx	691,25	691,25		
						Banques >
						CCP > 700,00
						Caisse >
584	Cartes bancaires et tickets	à nx	59,70		60,50	< Caisse
						59,70
<i>Totaux colonnes (à reporter f° 4)</i>			24 011,26	23 962,35	13 472,05	4 937,36

Nous retrouvons chaque somme venant de la caisse sur la ligne qui lui correspond, au débit de chaque compte au grand-livre. Avec un peu d'attention, ce travail ne prend que quelques minutes.

### REMARQUE

Si vous avez plusieurs banques :

- si vous établissez votre comptabilité de façon manuelle, sur les documents que vous aurez imprimés, vous noterez les sommes sur deux lignes en regard du mot « Banques » ;
- avec la version informatique, vous cumulerez les montants sur la même ligne, en regard du mot « Banques ».

Avant de passer à l'étape suivante, il est important de regarder le résultat complet de ce travail dans le grand-livre. Allez en [449] et suivants, et visualisez le résultat de ces reports. Regardez les totaux du grand-livre (par colonne). Vous les retrouverez sur le journal général que nous allons travailler à présent.

## Cinquième étape : le journal général

Le journal général n'intervient qu'à ce stade, parce qu'il faut s'assurer de l'exactitude comptable entre les journaux et le grand-livre avant de poursuivre le travail d'arrêté des comptes. Il ne sert à rien de vérifier le solde des comptes, si ceux-ci présentent des omissions. Préalablement à la vérification de fond, il faut être sûr de la forme. Le journal général va justifier l'exactitude de la forme.

Le journal général est le document n° 7 du dossier de comptabilité. Prenez-en un exemplaire. Nous allons le compléter ensemble.

JOURNAL GÉNÉRAL			
Document n° 7		(micro et simplifié - version E 1.1)	
Ets Belimage			
Exercice comptable du	1er avril 20... (n)	au	31 mars 20... (n+1)
Établi le	30 juin 20... (n)	DÉBIT	CRÉDIT

Vous allez prendre tous les journaux établis et en recopier le total sur le journal général.

### [409] • Les totaux des journaux auxiliaires

Dans les documents de l'entreprise Belimage, nous avons rencontré :

- le total du journal d'ouverture,

JOURNAL D'OUVERTURE		(reprise bilan antérieur)	
Document n° 4			
Égalité des TOTAUX (D = C)		23 268,15	23 268,15

- le total du journal des extournes,

<b>JOURNAL DES EXTOURNES</b>		reprise de soldes "actif"	
<small>Document n° 5 (feuille n° 2 sur 2)</small>			
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>	<b>1 393,11</b>	<b>1 393,11</b>	

- le total du livre-journal de caisse,

<b>LIVRE-JOURNAL DE CAISSE/MAGASIN</b>		(centralisation)	
<small>Document n° 1</small>			
<small>nom du magasin, ou caisse</small>			
<b>(D = C) Égalité des TOTAUX (journal des encaissements)</b>	<b>2 334,30</b>	<b>2 334,30</b>	
<b>(D = C) Égalité des TOTAUX (journal des paiements)</b>	<b>1 621,80</b>	<b>1 621,80</b>	

- le total du livre-journal des encaissements (CCP),

<b>LIVRE-JOURNAL DES ENCAISSEMENTS (Banque ou CCP)</b>		(Centralisation)	
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>	<b>11 137,75</b>	<b>11 137,75</b>	

- le total du livre-journal des paiements (CCP),

<b>LIVRE-JOURNAL DES PAIEMENTS (Banque ou CCP)</b>		(centralisation)	
<small>(0,00)</small>			
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>	<b>4 019,82</b>	<b>4 019,82</b>	

### • Les reports au journal général Belimage

[410]

Ces différents totaux doivent être reportés comme dans le tableau de la page suivante.

Le journal d'arrêté des comptes n'est pas encore établi ; c'est la raison pour laquelle les montants n'y figurent pas encore.

<b>JOURNAL GÉNÉRAL</b>			
Document n° 7		(micro et simplifié - version E 1.1)	
Ets Belimage			
Exercice comptable du	<b>1er avril 20... (n)</b>	au	<b>31 mars 20... (n+1)</b>
Établi le	<b>30 juin 20... (n)</b>		
<b>1 - Totalisation des journaux d'ouverture</b>		<b>DÉBIT</b>	<b>CRÉDIT</b>
		<b>24 661,26</b>	<b>24 661,26</b>
Journal d'ouverture	"OPÉRATIONS DIVERSES"	23 268,15	23 268,15
Journal des extournes	"OPÉRATIONS DIVERSES"	1 393,11	1 393,11
<b>2 - Totalisation des journaux d'encaissements</b>		<b>13 472,05</b>	<b>13 472,05</b>
Livre-journal, encaissements	"CAISSE/MAGASIN"	2 334,30	2 334,30
Livre-journal, encaissements	"BANQUE 1"		
Livre-journal, encaissements	"BANQUE 2"		
Livre-journal, encaissements	"BANQUE 3"		
Livre-journal, encaissements	"CHEQUES POSTAUX"	11 137,75	11 137,75
<b>3 - Totalisation des journaux de paiements</b>		<b>5 641,62</b>	<b>5 641,62</b>
Livre-journal, paiements	"CAISSE/MAGASIN"	1 621,80	1 621,80
Livre-journal, paiements	"BANQUE 1"		
Livre-journal, paiements	"BANQUE 2"		
Livre-journal, paiements	"BANQUE 3"		
Livre-journal, paiements	"CHEQUES POSTAUX"	4 019,82	4 019,82
<b>4 - Totalisation des autres journaux</b>			
Journal d'arrêtés des comptes	"OPÉRATIONS DIVERSES"		
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>		<b>43 774,93</b>	<b>43 774,93</b>

## [411] • La vérification au grand-livre

<b>GRAND-LIVRE DE COMPTES</b>		(micro et simplifié - version E 1.1)			
Document n° 8		1er avril 20... (n)		30 juin 20... (n)	
Période du		Journal		Livres-journaux	
Comptes de RÉSULTAT		OUVERTURE-EXTOURNE		ENCAISSEMENTS	
Comptes de ventes (produits)		DÉBIT CRÉDIT		DÉBIT CRÉDIT	
TOTAUX		24 661,26	24 661,26	13 472,05	13 472,05
				5 641,62	5 641,62

Nous pouvons constater que les totaux figurant sur le journal général sont identiques, à la fois en débit et en crédit, aux totaux apparaissant sur le grand-livre. Nous pouvons en conclure que cette comptabilité est exacte dans sa forme.

La forme comptable étant justifiée, nous pouvons aborder l'étape de fond de la clôture des comptes, celle qui permet de compléter le journal d'arrêté des comptes.

## Sixième étape : l'arrêté des comptes

[412]

Le journal d'arrêté des comptes, ou JAR, est un document très important. C'est un instrument qui garantit la fiabilité du bilan et du compte de résultat qui seront établis. Prenez un exemplaire du document n° 6 dans le dossier de comptabilité. Il comprend cinq feuillets.

### ■ ■ ■ *La procédure de révision des comptes*

Dans la pratique comptable, le professionnel qui doit arrêter une comptabilité pour produire un bilan, passe par cette étape qualifiée de « révision des comptes ». Il vérifie l'exactitude comptable du grand-livre, puis analyse tous les comptes un par un, pour justifier, voire redresser, la cohérence de leur solde.

Le solde d'un compte doit être l'image fidèle d'une partie de la réalité de l'entreprise. Si le professionnel comptable détecte une anomalie, il corrige le solde du compte pour le rendre conforme à la réalité, en comptabilisant une écriture sur un journal d'opérations diverses (souvent nommé journal des OD). On dit qu'il « redresse » le compte ou qu'il passe les opérations d'inventaire (car il fait l'inventaire complet des comptes de l'entreprise).

Pour la petite entreprise, la comptabilité résulte d'une accumulation des encaissements et des paiements. Les soldes financiers sont contrôlés au niveau de la réalisation des journaux – nous avons vérifié l'exactitude comptable des comptes avec le journal général. La procédure de révision et d'arrêté des comptes reste donc assez limitée. Pour remplir cette mission, nous avons préparé un journal d'opérations diverses (pré-imprimé), qui comporte une liste de 22 questions, chacune pouvant entraîner des écritures comptables. Nous allons les examiner une par une.

## ■ ■ ■ *Les écritures au journal d'arrêté des comptes*

Chaque question que nous allons poser se traduit par une rubrique au JAR. Selon les réponses, il faudra passer des écritures comptables. Ce n'est pas compliqué, car toutes les réponses s'organiseront sur des lignes précises, pré-imprimées, avec des zones où l'on peut écrire, et des zones où l'on ne peut pas écrire. (Ainsi, les sommes à porter au débit ne peuvent pas être inscrites au crédit (et inversement), parce que l'endroit où les écrire est délimité).

Regardez le journal, vous verrez que vous ne pouvez pas vous tromper : tout est pré-imprimé !

Si vous faites un travail manuel, il suffira d'écrire dans les zones recevant les réponses, de positionner les chiffres dans la case correspondante et d'additionner les feuillets du journal en effectuant les reports de feuillets en feuillets. Compte tenu de l'expérience pratique, il y a peu de réponses à donner chaque année, mais toutes ont été prévues. Le cas exceptionnel imprévu peut toutefois s'inscrire sur le feuillet n° 4 du JAR, puisqu'il présente la liste des comptes disponibles, à la fois en débit et en crédit. Il est ainsi possible d'inscrire une somme au débit d'un compte, et la contrepartie, au crédit dans un ou plusieurs comptes.

Si vous disposez d'un ordinateur et du logiciel Excel®, vous pouvez réaliser ce JAR en écrivant les réponses et les écritures comptables directement au clavier, sur le journal à l'écran. Il suffit ensuite d'imprimer le JAR pour disposer d'un document propre et sans rature.

Dans l'exemple de Belimage que nous suivons, les comptes ont été arrêtés au 30 juin, alors que l'exercice comptable courrait du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante. Cet arrêté comptable ne comporte volontairement que trois mois, car douze mois n'apporteraient pas davantage de clarté au propos. L'arrêté à cette date intermédiaire permet également d'apporter des réponses à des questions peu courantes.

Nous allons donc traiter chaque question, au travers des 22 rubriques.

### • **Les écritures d'achats et charges à payer**

Ce sont celles du feuillet 1 du JAR.

[414] À « **1 – Factures d'achats "à payer"** » correspond la question : « Y a-t-il des factures qui ne sont pas encore payées ? » Visualisons cette rubrique telle qu'elle

apparaîtrait dans le JAR de Belimage pour donner un exemple, car toutes les autres suivent la même logique d'équilibre : débit = crédit.

1 – Factures d'achats "à payer"			
Achat de matières premières (HT)			
	601		
Achat de prestations (HT)			
	604		
Achat de marchandises (HT)			
		Fact. du 15/06 (en stocks)	400,00
TVA récupérable factures à payer			
		(éventuellement, avec un régime soumis à TVA)	78,40
Contrepartie :		446	
Fournisseurs (TTC)		(addition des débits – 601 à 445)	400
			478,40

Chez Belimage, une facture n'était pas encore payée à la date d'arrêté des comptes. Il s'agissait d'une facture d'achat de marchandises, datée du 15 juin. La marchandise avait été reçue et était entrée en magasin. On écrit le montant hors taxe sur la ligne du compte qui lui correspond, éventuellement le montant de la TVA si l'entreprise y est soumise, et le montant TTC dans la colonne crédit (la contrepartie est automatique sur informatique).

Il est évident qu'on ne retient les factures d'achat à payer que si la marchandise est entrée en stock. Si la livraison n'est pas encore arrivée au jour de clôture de l'inventaire, il ne faut pas prendre en compte cette facture, qui sera reportée, comme la marchandise, sur le prochain exercice.

Si plusieurs factures ne sont pas encore payées, elles seront cumulées (au besoin, vous en noterez le détail au dos du feuillet du JAR) ; seul le total sera comptabilisé.

Dans « **2 – Autres charges "à payer"** », il faut entendre par « charges », les charges d'exploitation, c'est-à-dire toutes les factures qui ne sont pas des achats destinés à la production ou à la revente, ainsi que les dépenses de frais généraux, telles que les taxes, les salaires, le téléphone, etc. [415]

Ne tombez pas dans ce que nous pourrions appeler l'intégrisme comptable, en comptabilisant la moindre petite somme à payer. Nous sommes dans un contexte de petite entreprise qui doit produire un bilan et un compte de résultat aussi proches de la réalité que possible. Les petites sommes oubliées ou négligées seront, de toutes façons, reportées sur l'exercice suivant. C'est une question d'équilibre raisonnable.

- Dans le cas de Belimage, nous avons trouvé cinq charges à payer :
- la facture du garage du 23 juin : 380 € ;
  - la facture de téléphone : 222,20 € ;
  - les salaires de juin et les charges du trimestre, payés début juillet : 1 808 € ;
  - la rémunération de juin du dirigeant<sup>1</sup> : 1 200 € ;
  - et une quote-part de la taxe professionnelle : 125 €.

Les comptes de l'année doivent comporter toutes les charges qui correspondent à la période de l'exercice. Il peut arriver, comme pour la taxe professionnelle qui est envoyée aux entreprises en septembre, de devoir comptabiliser une part proportionnelle aux mois comptables. C'est ainsi, que nous avons comptabilisé l'équivalent de trois mois de la taxe professionnelle, puisque les comptes ont été arrêtés à la fin des trois premiers mois d'exploitation.

**[416]** Souvenez-vous du journal des extournes. Quand vous établirez la comptabilité du prochain exercice, cette somme à payer se retrouvera en fait au crédit du compte. Le paiement se situant au débit, le solde du compte correspondra exactement à la charge de la période comptable. Voyons le mécanisme :

	630 – Impôts et taxes		466 – Autres dettes	
	D	C	D	C
JAR, taxe à payer	125,00			125,00
Exercice suivant :				
	630 – Impôts et taxes		466 – Autres dettes	
	D	C	D	C
Journal des extournes		125,00		
Journal des paiements	500,00		125,00	
Charge réelle de la période	375,00		125,00	compte soldé

Votre raisonnement doit être le suivant : « Il me faut une charge qui corresponde exactement à la durée de mon exercice. » Si celui-ci est de douze mois, les dépenses doivent concerner ces douze mois. Si celui-ci est de dix mois, les dépenses doivent couvrir cette période de dix mois. Il faut faire en sorte que la comptabilité prenne en compte la dépense correspondant à la période de l'exercice.

<sup>1</sup> Nous avons choisi de comptabiliser la rémunération du dirigeant, comme étant une charge d'exploitation nécessaire. Du point de vue fiscal, cette somme serait ajoutée au résultat comptable pour former le bénéfice imposable.

## CONSEIL

[417]

Pensez toujours que ce qui est oublié se retrouvera l'an prochain, mais ne décalez pas volontairement les dépenses non encore payées pour cacher un endettement excessif. Dans ce cas, ce ne serait pas un oubli, mais une faute grave. Attention ! les sanctions sont toujours difficiles à vivre, même si celles-ci ne viennent pas du fiscal ; elles peuvent être le fait de la banque, ou d'un fournisseur important.

### • Les écritures de ventes et produits à recevoir

Ce sont celles des feuillets 1 et 2 du JAR

[418] La rubrique « **3 – Produits encaissés d'avance, pour + d'un an** », rarement nécessaire, se doit tout de même d'exister. Elle peut concerner les comptes de produits, autres que ceux des ventes. Il y en a trois :

- les **subventions de fonctionnement**. Ici, nous parlons de subventions qui couvrent les dépenses d'exploitation, pas de l'aide au financement d'un investissement (ce dernier s'inscrit dans un autre compte, nous verrons cela dans la rubrique n° 13).

Imaginez que vous receviez une aide financière pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin (six mois), et que deviez arrêter vos comptes le 31 mars (trois mois) ; vous auriez alors une subvention encaissée d'avance pour la moitié de la somme. Sur cette ligne, dans cette rubrique, vous auriez inscrit le montant de la subvention encaissée d'avance.

Cette façon de faire constitue la règle générale dans une entreprise. La petite entreprise agit différemment, en ne comptabilisant les produits encaissés d'avance que s'ils correspondent à une période supérieure à un an (« pour + d'un an »). Par exemple :

- elle encaisse en 2006 une subvention pour 2006 et 2007. Rien n'est comptabilisé en produits d'avance ;  
- elle encaisse en 2006 une subvention pour 2006, 2007 et 2008. La part 2008 est comptabilisée en produits encaissés d'avance.

Vous comprenez que ce cas de figure demeure assez rare. Vous suivrez un raisonnement similaire pour les deux autres comptes ;

- les **autres produits de gestion** ;  
- les **produits exceptionnels**.

[419] « **4 – Factures de ventes “à encaisser”** » recouvre, en fait, la question : « Reste-il des factures clients non encore encaissées ? » Elle concerne les factures émises et transmises aux clients, qui ne sont pas encore payées au jour de clôture de l'exercice.

On ne comptabilise jamais les demandes d'acompte. Pour être retenus en comptabilité, il faut qu'il y ait eu une livraison ou une mise à disposition.

Chacune des lignes de cette rubrique entraîne une question.

4 – Factures de ventes “à encaisser”		Taux en % (indication)	
Ventes de biens produits (HT)	selon TVA au taux de (%) >>>	704	%
		704	%
Ventes de services (HT)		706	%
		707	%
Ventes de marchandises (HT)	selon TVA au taux de (%) >>>	707	%
		707	%
TVA collectée sur factures à encaisser	(TVA facturée sur ces produits)	447	
Contrepartie			
Clients (TTC)	(addition des crédits – 704 à 445)	410	

Lorsqu'il y a des sommes à encaisser, celles-ci doivent être notées sur les lignes correspondantes.

[420] « **5 – Autres produits “à encaisser”** » vise des engagements donnés à l'entreprise, qui n'a pas reçu les sommes correspondantes (en tout ou partie). Dans ce cas, il faut déterminer les sommes restant à encaisser. Quatre comptes sont concernés :

- les **subventions de fonctionnement** : nous retrouvons ici le même compte que précédemment, mais à l'envers ;
- les **autres produits de gestion** ;
- les **produits financiers** ;
- les **produits exceptionnels**.

Ces trois lignes appellent une question : « M'a-t-on versé tout ce que je devais recevoir ? » Les sommes qui restent à recevoir seront notées sur la ligne correspondante.

[421] La rubrique « **6 – Charges payées d'avance, pour + d'un an** » est prévue malgré sa rareté d'utilisation dans une petite entreprise.

Le principe de cette rubrique est le suivant : vous avez payé une charge d'exploitation pour couvrir un service qui va durer plusieurs années (c'est souvent le

cas en matière d'engagement publicitaire, de mécénat ou de sponsoring). L'obligation comptable veut qu'on retire la partie de la dépense payée ne correspondant pas à la période de l'exercice, pour la reporter sur l'exercice suivant. Mais pour ne pas encombrer les écritures des petites entreprises, cette obligation ne subsiste que pour les dépenses qui couvriraient une période supérieure à un an.

Par exemple, 30 000 € ont été payés en 2008, pour les années 2008, 2009 et 2010. Au 31 décembre 2008, vous conservez en charges d'exploitation les parties 2008 et 2009 ; seul ce qui concerne 2010 est considéré comme « payé d'avance ». Pour les comptes de 2009, rien ne sera payé d'avance. C'est un peu compliqué, mais telle est la règle qui s'impose dans la petite entreprise. Toutefois, lorsque l'avance financière est importante au point de remettre en cause l'équilibre des résultats, il n'est pas illégal de reporter les charges payées d'avance à l'exercice suivant, à condition de le préciser dans une petite note ajoutée à l'annexe du bilan.

Par conséquent, lorsqu'une dépense est payée d'avance (au-delà d'un an), elle est notée (au crédit) sur la ligne qui lui correspond. La contrepartie viendra au débit, dans le compte « 467 – Autres créances ». Il est conseillé d'écrire le détail de l'opération sur le JAR (ou au verso, si plusieurs lignes d'explications sont nécessaires).

### • Les écritures d'immobilisations, amortissements et provisions

Ce sont celles du feuillet 3 du JAR.

« **7 – Immobilisations faites par soi-même** » renvoie à un point que nous avons abordé lorsque nous avons étudié les immobilisations. Ici, nous allons comptabiliser ce que le dirigeant a fabriqué pour lui-même, s'il a acheté des fournitures et des pièces pour cette réalisation.

Les factures payées dans ce but ne sont pas des dépenses d'exploitation, mais des dépenses d'investissement, puisqu'elles ont permis la création de quelque chose qui a la nature d'une « immobilisation ». Il faut donc valoriser ces dépenses, objet par objet, en tenant compte des factures payées et comptabilisées. Si un salarié a travaillé sur cette réalisation, une partie de son salaire et de ses charges fait partie de la dépense à prendre en considération (mais les heures de main-d'œuvre du chef d'entreprise ne sont pas valorisées).

Le résultat se traduit par la comptabilisation des valeurs créées de la rubrique 7 du JAR. Elles seront également notées sur les fiches d'immobilisations, pour

[422]

être ensuite amorties de la même façon que des acquisitions similaires. C'est le cas chez Belimage, où des constructions ont été réalisées pour une valeur de 1 100 €.

7 – Immobilisations faites par soi-même		(sans TVA)
Travaux de construction	213	1 100,00
Fabrications de gros matériel, outillage	215	
Installations et agencements	216	
Travaux importants sur des véhicules	217	
Autres immobilisations	218	
Contrepartie :		
Production immobilisée	720	1 100,00

[423] « **8 – Dotations aux amortissements** » permet de comptabiliser les amortissements calculés à partir du dossier des immobilisations. Ce sont les dotations de l'exercice qui sont inscrites sur ces lignes. L'exemple du cas Belimage est plus symbolique que réel, mais il permet de se rendre compte de ce qu'il faut écrire en matière de dotation aux amortissements.

[424] « **9 – Sortie des frais d'établissement** » permet de supprimer, lorsque tous les frais d'établissement (frais consécutifs à la création de l'entreprise) ont été amortis, les valeurs correspondantes figurant dans les immobilisations, car elles n'en sont pas.

[425] « **10 – Plus- et moins-values sur cessions** » permet de retirer du poste des immobilisations celles qui sont vendues ou mises hors service. Les amortissements qui ont été comptabilisés doivent être retirés également à cet endroit.

Reprenons l'exemple développé en [298] pour illustrer le fonctionnement de ces écritures. Si nous avons comptabilisé les écritures correspondantes à la cession du véhicule repris par Ford, nous aurions inscrit au JAR :

10 – Plus- et moins-values sur cessions		
(Les valeurs acquises d'origine sont retirées des comptes)		
Locaux ou constructions	213	
Matériel et outillage	215	
Installations et agencements	216	
Matériel de transport	217	12 356,00
Autres immobilisations (exemple : bureau)	218	
(Les amortissements comptabilisés sont retirés des comptes)		
Amortissements des locaux et constructions	283	
Amortissements du matériel et outillage	285	
Amortissements des installations et agencements	286	
Amortissements des matériels de transport	287	5 663,17
Amortissements des autres immobilisations	288	
Contrepartie :	(= valeur nette comptable)	
Compte des plus-values sur cession (la différence)	775	6 692,83

Le compte « 775 – Plus-values sur cessions d’immobilisations » aurait alors enregistré les opérations suivantes :

Cession d'un véhicule	775 – Plus-values sur cessions	
	D	C
Valeur de reprise du véhicule (journal des encaissements)		7 000,00
Valeur nette comptable (JAR)	6 692,83	
Plus-value nette (solde)		301,17

« **11 – Provisions consommées ou devenues inutiles** » sert à l’ajustement annuel du compte de provision figurant au bilan. [426]

Lorsque des provisions sont constituées (voir la rubrique suivante), il faut suivre l’évolution de celles-ci. Certaines seront utilisées rapidement, d’autres devront attendre la résolution du litige. Lorsque la solution arrive, la dépense est alors connue avec certitude et le montant payé est enregistré dans les dépenses exceptionnelles. Or, le montant provisionné ne correspond pas toujours exactement à la somme payée.

Lorsque le maintien de la provision ne se justifie plus (elle se reportait d’exercice en exercice dans le compte 150), elle doit être retirée de ce compte de provisions figurant au bilan, et comptabilisée en regard de cette dépense exceptionnelle, dans un compte de produit exceptionnel (le compte « 780 – Reprises de provisions », tel qu’il est prévu par le miniplan comptable).

D’un côté, il y aura une dépense dans les comptes de charges ; de l’autre, il y aura un produit dans les comptes de produits. Seule la différence restera à la charge de l’exercice (ou comme un profit exceptionnel, si la provision était excessive).

« **12 – Provisions nouvelles pour risques et charges** » comptabilise le risque de devoir payer une somme importante si un litige survient. [427]

Lorsqu’un litige arrive, il faut comptabiliser le risque si la somme engagée est importante. On ne comptabilise pas les petits risques courants, mais il faut prendre en compte les sommes qui peuvent remettre en question le résultat de la petite entreprise. Nous sommes, ici, dans le champ d’application des principes comptables, de l’obligation du respect de l’image fidèle des engagements financiers figurant au bilan, et du principe de sincérité du résultat comptable.

**[428]** Que recouvre la rubrique « **13 – Subventions, l’amortissement périodique** » ?

Lorsque l’entreprise perçoit une subvention pour aider au financement d’un investissement, le montant de cette aide est comptabilisé dans le compte « 130 – Subventions d’investissement », par l’intermédiaire du journal des encaissements. Or, comme tout profit perçu par l’entreprise, celui-ci est imposable.

L’investissement correspond à une immobilisation amortissable ; chaque année, une dotation est inscrite dans les charges de l’exercice. L’amortissement de la subvention vient compenser cette charge, en inscrivant un produit dans le compte de résultat. Ainsi, si l’immobilisation est amortissable sur cinq ans, la subvention est amortie sur cinq ans, au même rythme.

Dans le cas de Belimage, un amortissement de 100 € est comptabilisé.

- **Les écritures de régularisation des comptes**

Ce sont celles du feuillet 4 du JAR.

**[429]** « **14 – Les opérations diverses (OD)** » prend toute la page. Cet espace est destiné à recevoir les écritures (exceptionnelles) nécessaires à la régularisation des comptes.

À la lecture du grand-livre, il peut arriver de constater une erreur de ventilation. La somme a été portée sur un compte, alors qu’elle devait aller dans un autre ; c’est une erreur d’affectation.

On ne corrige pas le grand-livre, on ne corrige pas le livre-journal, mais on passe une opération diverse (OD) pour régulariser l’anomalie. C’est notamment à cela que sert ce feuillet d’OD dans le JAR.

Sur cette page, la somme à corriger est notée (au débit ou au crédit) du (des) compte(s) redressé(s), et sa (ses) contrepartie(s) dans l’autre sens, sur le(s) compte(s) de destination, afin de respecter l’équilibre général débit = crédit. C’est un journal d’opérations diverses classique. Tous les comptes susceptibles d’être redressés y figurent. Les comptes qui n’y apparaissent pas (comme les comptes financiers) doivent toujours être régularisés avant la centralisation, ou parce qu’ils font l’objet d’une rubrique spécifique (comme les comptes de TVA) dans le JAR.

- **Les écritures de clôture définitive des comptes**

Il arrive un moment où le travail de révision des comptes s’achève, où les dernières écritures vont clôturer définitivement l’exercice. Comme on est sûr des soldes de tous les comptes (ou du moins, on s’en approche), nous allons comptabiliser les opérations des rubriques 15 à 22 (celles du feuillet 5 du JAR).

« **15 – Stock et en-cours de production** ». À la fin de chaque exercice, l'inventaire du stock détenu dans l'entreprise (magasin ou atelier) est nécessaire. Des méthodes forfaitaires existent pour les commerçants, mais il est souhaitable de faire un inventaire sérieux de son stock, au moins une fois par an.

La difficulté pour valoriser l'inventaire provient du fait qu'il est difficile de retrouver le prix d'achat des marchandises, dans des factures souvent classées et comportant de nombreux articles assez semblables, à des prix différents. Il existe pourtant une méthode utilisée depuis la nuit des temps, qui consiste à inscrire sur l'étiquette de vente, le prix d'achat (HT) à l'envers, sans noter les centimes, en ajoutant une lettre à la place des centimes pour identifier l'année d'achat.

Par exemple, pour un pull acheté 4,25 € (HT) en 2006 et mis à la vente au prix de 12,90 € (TTC), l'étiquette mentionnera :

- prix de vente : 12,90 €,

- référence : 4/H,

H étant l'année 2008 (I l'année 2009, J l'année 2010...).

Une jupe achetée 12,20 € (HT) en 2010 et proposée à la vente au prix de 54,90 € (TTC), sera étiquetée :

- prix de vente : 54,90 €,

- référence : 21/J.

De cette façon, vous pourrez gérer vos soldes facilement et faire vos relevés d'inventaire de façon satisfaisante, sans avoir besoin de chercher dans toutes les factures. Le temps nécessaire à la réalisation des étiquettes de vente apportera un gain de temps considérable pour la gestion correcte des stocks d'un magasin ou d'un atelier.

Pour des pièces détachées, la dernière référence connue est inscrite sur une étiquette fixée à la boîte contenant les objets, ou sur l'étagère qui les reçoit. Il est toujours plus facile d'opérer de cette façon quand on a la facture (ou le bon de livraison) entre les mains, que d'attendre un an ou deux pour rechercher les factures.

Le titre de la rubrique comporte l'expression « en-cours de production ». Cela signifie qu'il faut notamment valoriser les travaux en cours – par exemple, il n'est pas rare que les professionnels du bâtiment aient des chantiers s'étalant sur plusieurs mois.

Cette rubrique est importante, car le bénéfice (surtout dans la petite entreprise) est souvent dépendant de la valorisation des inventaires de fin d'exercice.

« **16 – TVA, régime “simplifié” (sur option ou assujetti)** » comptabilise la déclaration annuelle de TVA.

[432] Si la petite entreprise est soumise à la TVA, elle établit une déclaration annuelle de chiffre d'affaires (CA12), où elle doit indiquer les éléments de ses encaissements par taux de TVA.

Cette déclaration comporte quatre lignes essentielles :

- le total de son chiffre d'affaires hors taxes,
- le montant de la TVA brute correspondante,
- le montant de la TVA déduite (TVA récupérable),
- le montant total de la TVA exigible.

Ensuite, elle inscrit le montant des acomptes payés et le solde restant dû, ou le crédit de TVA à reporter, voire le remboursement à demander.

Ainsi, pour Belimage, nous avons ceci :

16 – TVA, régime "simplifié" (sur option ou assujéti)			
Comptabilisation de la déclaration annuelle de TVA (CA12)			
TVA collectée (brute)	447	1 656,16	
TVA à récupérer (déduite)	446		450,44
TVA exigible (à payer)	445		1 205,72
TVA (crédit de TVA)	445		

[433] Afin de comprendre le mécanisme de la TVA dans les comptes de l'entreprise, résumons-les dans le schéma ci-dessous :

445 – TVA exigible		
D		C
Journal des paiements (acomptes payés)	0,00	
Déclaration de TVA (JAR)		1 205,72
Solde >>>		1 205,72

446 – TVA récupérable		
D		C
Journal des paiements (TVA sur factures)	372,04	
JAR	78,40	
Déclaration de TVA (JAR)		450,44
Solde >>>	0,00	

447 – TVA collectée		
D		C
Journal des encaissements (caisse)		207,72
Journal des encaissements (CCP)		1 448,44
Déclaration de TVA (JAR)	1 656,16	
Solde >>>		0,00

Il ne reste que le compte de « TVA exigible » qui ait un solde, parce qu'aucun acompte n'a été payé. Le montant net à payer de la déclaration est exigible en totalité.

Il arrive fréquemment qu'un solde subsiste dans les comptes de TVA, et qu'ils soient différents de ceux résultant de la déclaration. Cette situation exige une réflexion, car une erreur s'est glissée. La source des erreurs peut résider dans :

- une ventilation des ventes sur le journal de caisse, qui n'est pas la même que celle de la déclaration annuelle CA12 ;
- une ventilation des ventes sur le journal des encaissements (banque ou CCP), qui n'est pas la même que celle de la déclaration ;
- une erreur dans les calculs (montant HT x taux) ;
- un report venant d'une déclaration précédente, qui ne figurait pas dans la comptabilité ;
- une erreur dans la prise en compte de la TVA récupérable ;
- des acomptes payés comptabilisés dans un autre compte que le compte « 445 – TVA exigible ».

Il se peut aussi que le chèque de paiement de l'acompte de TVA du dernier mois (ou du dernier trimestre) ne soit pas encore inscrit sur l'extrait de compte de la banque (ou des CCP). Il est pourtant considéré comme payé pour la déclaration annuelle de TVA. Dans ce cas, le solde doit subsister ; il apparaîtra comme une dette fiscale restant due au bilan.

Quelle que soit la situation, il faut rechercher l'origine des erreurs et en rectifier l'incidence par la passation d'une opération diverse sur le JAR. Lorsqu'il ne reste que quelques centimes d'écart, voire quelques euros, il est inutile de passer beaucoup de temps à rechercher des erreurs aussi minimes. Dans ce cas, la rubrique n° 18 servira à ajuster le solde des comptes de TVA – dans un sens ou dans l'autre.

« **17 – TVA, régime “micro” (franchise)** ». Compte tenu du régime de la franchise en matière de TVA, la petite entreprise ne mentionne pas la TVA sur ses factures, ou ne paie pas la TVA de son chiffre d'affaires.

Dans ce cas, ne sont pas mouvementés les comptes « 445 – TVA exigible » (aucune TVA n'est payée), « 446 – TVA récupérable » (s'il y avait un solde apparent, celui-ci serait corrigé par l'écriture de cette rubrique) et « 447 – TVA collectée ».

[436] « **18 – Ajustement dans les comptes de TVA** » trouve sa justification en [434], auquel il faut se référer. Toutefois, si un montant de TVA devait être payé pour une raison particulière, la dépense serait affectée au compte « 630 – Impôts et taxes ».

[437] « **19 – Ajustement des “virements de fonds”** ». En raison même des délais de traitement comptable des opérations bancaires, il peut arriver qu'en fin d'exercice, certaines opérations financières n'aient pas été prises en compte sur les extraits de compte. C'est fréquemment le cas des versements d'espèces au guichet, ou des remises de chèques à l'encaissement.

De ce fait, le compte « 580 – Virements de fonds » n'est pas soldé. Il n'y a pas d'erreur, seulement un décalage dans le temps. La même chose peut se produire avec les comptes « 581 – Chèques à encaisser » et le compte des cartes bancaires, « 584 – Cartes et tickets à recevoir ». Si les extraits de compte n'ont pas été ajustés manuellement comme nous l'avons recommandé en [332], il faudra recourir à cette rubrique pour solder ces comptes de virements de fonds, avec pour contrepartie, les comptes de banque, CCP, ou caisse correspondants.

[438] « **20 – Transfert de comptes à soldes contraires** ». Certaines opérations diverses peuvent modifier le solde d'un compte, faisant qu'au départ, le solde est dans le bon sens, et qu'après vérification et redressement, le solde bascule dans le sens contraire.

C'est fréquemment le cas avec le compte « 775 – Plus- ou moins-values sur cessions », qui appartient à la famille des produits. Il a enregistré le montant des reventes et doit être créditeur. Mais l'on a ajouté le résultat de la sortie des comptes d'immobilisation (rubrique n° 10) : le solde du compte peut basculer et devenir débiteur (négatif). Ce n'est plus un profit qui s'ajoute, mais une charge perdue dans les produits. Le solde est donc transféré dans la famille des charges, au compte « 670 – Charges exceptionnelles », à l'aide de cette vingtième rubrique.

[439] « **21 – Présentation des comptes financiers en découvert** ». À la fin de l'exercice, après avoir passé toutes les écritures de vérification, il se peut qu'un ou plusieurs comptes financiers restent en découvert. La présentation des comptes au bilan exige que ces sommes soient inscrites dans la rubrique des dettes financières ou assimilées, c'est-à-dire cumulées avec les emprunts restant à payer. Même si ce sont des dettes à moins d'un an, elles doivent figurer ainsi. C'est la règle.

Cette rubrique va positionner différemment le solde devenu crédeur (son sens positif normal est d'être débiteur à l'intérieur de la comptabilité de l'entreprise<sup>1</sup>). À la réouverture des comptes, la rubrique n° 1 du journal des extournes va repositionner le solde des banques ou CCP à la bonne place, sur le compte de la classe « 5 ».

« **22 – Impôts IS, pour les sociétés** » ne concerne que les petites sociétés, [440] qui sont soumises au paiement de l'impôt sur les sociétés (IS). Même avec un déficit, la société peut devoir payer un acompte forfaitaire, comptabilisé dans le compte « 690 – Impôts sur les bénéfices ».

À la fin de l'exercice, avec la déclaration annuelle des résultats, la société devra compléter un bordereau de calcul de l'impôt sur les bénéfices. À l'image de la comptabilisation de la déclaration de TVA, la petite société devra comptabiliser cette dernière et ultime déclaration dans sa comptabilité.

Dans la réalité, il faut avoir terminé la totalité des écritures du journal d'arrêté [441] des comptes, avoir complété provisoirement le grand-livre, établi un bilan et un compte de résultat provisoires, avant de connaître le montant exact du bénéfice, donc de l'impôt qui en découle. Puis, il faut revenir au journal d'arrêté des comptes, ajouter la dernière écriture concernant l'impôt sur les bénéfices et reconstruire de façon définitive le grand-livre, le bilan et le compte de résultat.

Nous venons de terminer toutes les opérations comptables. Nous allons maintenant [442] reporter toutes les données du JAR sur le grand-livre, en faisant bien attention aux reports débit et crédit. Puis viendra le moment de totaliser les feuillets du grand-livre et d'achever le journal général, qui permettra le contrôle ultime de l'égalité débit = crédit, entre les journaux auxiliaires et le grand-livre.

Voici le journal d'arrêté des comptes achevé :

<sup>1</sup> Chez le banquier, un compte positif est un compte crédeur (il doit l'argent à son client qui peut le retirer quand il le demande). Quand il est débiteur, c'est l'entreprise qui doit de l'argent à son banquier. Quand un client de l'entreprise doit une facture, son compte est débiteur dans l'entreprise.

# [443] ■ ■ ■ Le journal d'arrêté des comptes Belimage

## • Feuillet n° 1 : achats et charges à payer

JOURNAL D'ARRÊTÉ DES COMPTES				
Document n° 6 (feuillet n° 1 sur 5)				
(achats et charges à payer)				
(micro et simplifié – version E.1.1)				
Exercice comptable du		1er avril 20... (n)	au	31 mars 20... (n+1)
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre				
Établi le >>>		30 juin 20... (n)	N° dans le plan comptable	
			DÉBIT	CRÉDIT
<b>1 – Factures d'achats "à payer"</b>				
Achat de matières premières (HT)				
		601		
Achat de prestations (HT)				
		604		
Achat de marchandises (HT)				
	Fact. du 15/06 (en stocks)	607	400,00	
TVA récupérable factures à payer	(éventuellement, avec un régime soumis à TVA)	446	78,40	
Contrepartie :				
Fournisseurs (TTC)	(addition des débits – 601 à 445)	400		478,40
<b>2 – Autres charges "à payer"</b>				
(sans TVA)				
Equipements et fournitures				
		605		
Electricité, gaz, eau		606		
Locations et charges		610		
Entretien et réparations				
	Fact. du garage du 23/06	615	380,00	
Primes d'assurances		616		
Frais de port et déplacements		625		
Frais postaux et télécommunications				
	Fact. tél. de juin	626	222,20	
Autres charges externes		628		
Impôts et taxes professionnelles (sauf TVA)				
	1/4 taxe professionnelle	630	125,00	
Salaires et charges du personnel				
	Salaires	1 200,00		
	URSSAF	442,00		
	ASSEDIC	76,00		
	Retraite, prévoyance, autre	90,00		
Rémunération et charges du dirigeant				
	à payer en juillet	644	1 200,00	
Redevances et droits de gestion		650		
Charges financières		660		
Charges exceptionnelles		670		
Contrepartie :				
Autres dettes	(addition des débits – 605 à 670)	466		3 735,20
<b>3 – Produits encaissés d'avance, pour + d'un an</b>				
(sans TVA)				
Subventions de fonctionnement		740		
Autres produits de gestion		750		
Produits exceptionnels		770		
Contrepartie :				
Autres dettes	(addition des débits – 740 à 770)	466		
	À reporter (D = C) sur le feuillet n° 2		<b>4 213,60</b>	<b>4 213,60</b>

JOURNAL D' ARRÊTÉ DES COMPTES					
Document n° 6 (feuillet n° 2 sur 5)				(micro et simplifié - version W 1.1)	
Exercice comptable du		1er avril 20... (n)		au	
31 mars 20... (n+1)					
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable			
Établi le >>>		30 juin 20... (n)		1	
		report du feuillet n° 1 >>>		4 213,60	
				4 213,60	
<b>4 - Factures de ventes "à encaisser"</b>				Taux en % (indication)	
Ventes de biens produits (HT)		selon TVA au taux de (%) >>>		704 %	
				704 %	
Ventes de services (HT)				706 %	
Ventes de marchandises (HT)		selon TVA au taux de (%) >>>		707 %	
				707 %	
TVA collectée sur factures à encaisser					
		(TVA facturée sur ces produits)		447	
Contrepartie :					
Clients (TTC)		(addition des crédits - 704 à 445)		410	
<b>5 - Autres produits "à encaisser"</b>		(sans TVA)			
Subventions de fonctionnement				740	
Autres produits de gestion				750	
Produits financiers				760	
Produits exceptionnels				770	
Contrepartie :					
Autres créances		(addition des crédits - 740 à 770)		467	
<b>6 - Charges payées d'avance, pour + d'un an</b>		(sans TVA)			
Equipements et fournitures				605	
Electricité, gaz, eau				606	
Locations et charges				610	
Entretien et réparations				615	
Primes d'assurances				616	
Frais de port et déplacements				625	
Frais postaux et télécommunications				626	
Autres charges externes				628	
Impôts et taxes professionnelles (sauf TVA)				630	
Salaires et charges du personnel				640	
Rémunération et charges du dirigeant				644	
Redevances et droits de gestion				650	
Charges financières				660	
Charges exceptionnelles				670	
Contrepartie :					
Autres créances		(addition des crédits - 605 à 670)		467	
À reporter (D = C) sur le feuillet n° 3				4 213,60	
				4 213,60	

[445] • Feuillet n° 3 : immobilisations, amortissements, provisions

JOURNAL D'ARRÊTÉ DES COMPTES			
Document n° 6 (feuillet n° 3 sur 5)		(micro et enfilée - version W 1.1)	
(immobilisations, amortissements, provisions)			
Exercice comptable du	1er avril 20... (n)	au	31 mars 20... (n+1)
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre			
Établi le >>>		N° dans le plan comptable	
	30 juin 20... (n)	!	
report du feuillet n° 2 >>>			
		DÉBIT	CRÉDIT
<b>7 - Immobilisations faites par soi-même</b>	(sans TVA)		
Travaux de construction	213	1 100,00	
Fabrications de gros matériel, outillage	215		
Installations et agencements	216		
Travaux importants sur des véhicules	217		
Autres immobilisations	218		
Contrepartie			
Production immobilisée	720		1 100,00
<b>8 - Dotations aux amortissements</b>	(mise à jour)		
Amortissements des nouveaux frais d'établissement	280		
Amortissements des locaux et constructions	283		250,00
Amortissements du matériel et outillage	285		100,00
Amortissements des installations et agencements	286		330,00
Amortissements des matériels de transport	287		1 875,00
Amortissements des autres immobilisations	288		230,00
Contrepartie			
Dotations aux amortissements	680	2 785,00	
<b>9 - Sortie des frais d'établissement</b>	(mise à jour)		
Amortissements des frais de création ou d'établissement	200		
Fonds commercial et frais de création ou d'établissement	200		
<b>10 - Plus- et moins-values sur cessions</b>			
(Les valeurs acquises d'origine sont retirées des comptes)			
Locaux ou constructions	213		
Matériel et outillage	215		
Installations et agencements	216		
Matériel de transport	217		
Autres immobilisations (exemple : bureau)	218		
(Les amortissements comptabilisés sont retirés des comptes)			
Amortissements des locaux et constructions	283		
Amortissements du matériel et outillage	285		
Amortissements des installations et agencements	286		
Amortissements des matériels de transport	287		
Amortissements des autres immobilisations	288		
Contrepartie			(= valeur nette comptable)
Compte des plus-values sur cession (la différence)	775		
<b>11 - Provisions consommées ou devenues inutiles</b>			
Reprises de provisions	780		
Contrepartie			
Provisions pour risques et charges	150		
<b>12 - Provisions nouvelles pour risques et charges</b>			
Dotations aux provisions	680		
Contrepartie			
Provisions pour risques et charges	150		
<b>13 - Subventions, l'amortissement périodique</b>	(mise à jour)		
Subventions d'investissement	130	100,00	
Contrepartie			
Produits exceptionnels	770		100,00
À reporter (D = C) sur le feuillet n° 4		<b>8 198,60</b>	<b>8 198,60</b>

JOURNAL D' ARRÊTÉ DES COMPTES		(régularisation des comptes)		(micro et simplifié - version W 1.1)	
Document n° 6 (feuillelet n° 4 sur 5)					
Exercice comptable du		1er avril 20... (n)	au	31 mars 20... (n+1)	
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable			
Établi le >>>		30 juin 20... (n)	I	DÉBIT	CRÉDIT
		report du feuillelet n° 3 >>>		8 198,60	8 198,60
<b>14 - Les opérations diverses (OD)</b>					
<b>Comptes de capitaux</b>					
Capital, compte de l'exploitant	100			D	ou C
Réserves constituées	106				
Résultat comptable	120				
Subventions d'investissement	130				
Emprunts	160				
<b>Comptes d'immobilisations</b>					
Fonds et droits commerciaux (+ frais correspondants)	200			D	ou C
Locaux ou constructions	213				
Matériel et outillage	215				
Installations et agencements	216				
Matériel de transport	217				
Autres immobilisations	218				
Dépôts, cautions, prêts	270				
<b>Comptes de tiers</b>					
Fournisseurs (remboursements ou acomptes à régulariser)	400			D	ou C
Clients (remboursements ou avances à régulariser)	410				
Comptes courants d'associés (Sté)	450				
<b>Comptes financiers</b> (Ces-ci sont toujours à régulariser par l'intermédiaire des journaux de paiement ou d'encaissement)					
<b>Comptes de charges</b>					
Achats de matières premières	601			D	ou C
Achats de prestations	604				
Achats de marchandises	607				
Équipements et fournitures	605				
Électricité, gaz, eau	606				
Locations et charges	610				
Entretien et réparations	615				
Primes d'assurances	616				
Frais de port et déplacement	625				
Frais postaux et télécommunications	626				
Autres charges externes	628				
Impôts et taxes	630				
Salaires et charges du personnel	640				
Rémunération, charges du dirigeant	644				
Redevances et droits de gestion	650				
Charges financières	660				
Charges exceptionnelles	670				
Impôts sur les bénéfices (Sté)	690				
<b>Comptes de produits</b>					
Ventes de biens produits	704	selon TVA au taux de (... %) >>>			
Ventes de biens produits	704	selon TVA au taux de ( % ) >>>			
Ventes de services	706				
Ventes de marchandises	707	selon TVA au taux de (... %) >>>			
Ventes de marchandises	707	selon TVA au taux de ( % ) >>>			
Subventions de fonctionnement	740				
Autres produits de gestion	750				
Produits financiers	760				
Produits exceptionnels	770				
À reporter (D = C) sur le feuillelet n° 5				<b>8 198,60</b>	<b>8 198,60</b>

[447] • Feuillet n° 5 : clôture définitive des comptes

JOURNAL D' ARRÊTÉ DES COMPTES			
Document n° 6 (feuillet n° 5 sur 5)		(clôture définitive des comptes)	
Exercice comptable du		1er avril 20... (n)	31 mars 20... (n+1)
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable	
Établi le >>>	30 juin 20... (n)	DÉBIT	CRÉDIT
	report du feuillet n° 4 >>>	8 198,60	8 198,60
<b>15 – Stocks et en-cours de production</b>	(mise à jour)		
Variation des stocks de matières ou marchandises	603		
Variation de la production stockée	713		
Contrepartie :			
Stocks et en-cours	350		
<b>16 – TVA, régime "simplifié" (sur option ou assujéti)</b>			
Comptabilisation de la déclaration annuelle de TVA (CA12)			
TVA collectée (brute)	447	1 656,16	
TVA à récupérer (déduite)	446		450,44
TVA exigible (à payer)	445		1 205,72
TVA (crédit de TVA)	445		
<b>17 – TVA, régime "micro" (franchise)</b>			
Avec l'exonération de la TVA (franchise), les comptes TVA 445, 446 et 447 ne sont pas mouvementés. Les soldes doivent éventuellement être corrigés.			
Impôts et taxes	630		
TVA à récupérer	446		
<b>18 – Ajustement dans les comptes de TVA</b>		D	C
TVA collectée	447		
TVA à récupérer	446		
TVA exigible	445		
Contrepartie éventuelle :			
Impôts et taxes (charge)	630		
Produits exceptionnels (boni)	770		
<b>19 – Ajustement des "virements de fonds"</b>		D	C
Virements de fonds	500		
Chèques à encaisser	501		
Cartes et tickets à recevoir	504		
Contrepartie :		D	C
Banque 1	510		
Banque 2	512		
Banque 3	513		
Chèques postaux	514		
Caisse	530		
<b>20 – Transfert de comptes à soldes contraires</b>			
Plus- ou moins-values sur cessions	775		
Contrepartie :			
Charges exceptionnelles	670		
<b>21 – Présentation des comptes financiers en découverts</b>			
Banque 1	510		
Banque 2	512		
Banque 3	513		
Chèques postaux	514		
Contrepartie :			
Emprunts	160		
<b>22 – Impôts IS, pour les sociétés</b>			
Impôts sur les bénéfices (quand il y a un bénéfice)	690		
Dettes fiscales (IS à payer)	445		
Créances fiscales (quand il y a un déficit)	445		
Impôts IS à régulariser	690		
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>		<b>9 854,76</b>	<b>9 854,76</b>

## ■ ■ ■ Le journal général du cas Belimage

[448]

Lorsque tous les reports du journal d'arrêté des comptes ont été inscrits sur le grand-livre, le journal général est définitivement mis à jour avec le report des totaux du JAR.

Le rapprochement journal général/grand-livre permettra de s'assurer de la cohérence des totaux. Ainsi, la comptabilité sera achevée.

Voici le feuillet définitif du journal général de Belimage :

<b>JOURNAL GÉNÉRAL</b>			
Document n° 7		(micro et simplifié - version E 1.1)	
<i>Ets Belimage</i>			
Exercice comptable du		<b>1er avril 20... (n)</b>	au <b>31 mars 20... (n+1)</b>
Établi le		<b>30 juin 20... (n)</b>	
<b>1 - Totalisation des journaux d'ouverture</b>		<b>24 661,26</b>	<b>24 661,26</b>
Journal d'ouverture	"OPÉRATIONS DIVERSES"	23 268,15	23 268,15
Journal des extournes	"OPÉRATIONS DIVERSES"	1 393,11	1 393,11
<b>2 - Totalisation des journaux d'encaissements</b>		<b>13 472,05</b>	<b>13 472,05</b>
Livre-journal encaissements	"CAISSE/MAGASIN"	2 334,30	2 334,30
Livre-journal, encaissements	"BANQUE 1"		
Livre-journal, encaissements	"BANQUE 2"		
Livre-journal, encaissements	"BANQUE 3"		
Livre-journal, encaissements	"CHÈQUES POSTAUX"	11 137,75	11 137,75
<b>3 - Totalisation des journaux de paiements</b>		<b>5 641,62</b>	<b>5 641,62</b>
Livre-journal paiements	"CAISSE/MAGASIN"	1 621,80	1 621,80
Livre-journal, paiements	"BANQUE 1"		
Livre-journal, paiements	"BANQUE 2"		
Livre-journal, paiements	"BANQUE 3"		
Livre-journal, paiements	"CHÈQUES POSTAUX"	4 019,82	4 019,82
<b>4 - Totalisation des autres journaux</b>		<b>9 854,76</b>	<b>9 854,76</b>
Journal d'arrêté des comptes	"OPÉRATIONS DIVERSES"	9 854,76	9 854,76
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>		<b>53 629,69</b>	<b>53 629,69</b>

## CHAPITRE 5

# La présentation des comptes

Nous avons réalisé les six étapes correspondant à l'arrêté des comptes. La septième consiste à totaliser et à présenter le grand-livre de façon définitive. La dernière étape (la huitième) sera la présentation des comptes de fin d'exercice dans les deux documents que sont le bilan et le compte de résultat.

## La totalisation du grand-livre

Il est possible de préparer autant de grands-livres intermédiaires que l'on souhaite pour établir le bilan et le compte de résultat provisoires. C'est pour cette raison que les totaux peuvent être faits au crayon, alors que les totaux de clôture seront achevés à l'encre, comme la loi le réclame. Avec la formule informatique, la solution est facile, car les totaux sont automatiquement corrigés au fur et à mesure de l'avancement du travail.

Lorsque toutes les écritures sont passées et tous les journaux auxiliaires reportés sur le grand-livre, la totalisation définitive doit être effectuée, car les obligations comptables exigent que le grand-livre ne soit plus modifié après la clôture des comptes.

## [450] ■ ■ ■ *La clôture du grand-livre*

Pour les petites sociétés, il faut attendre le calcul définitif de l'impôt sur les bénéfices, avant de clôturer les comptes de l'exercice. En effet, l'IS est ajouté dans l'écriture comptable de la dernière rubrique du journal d'arrêté des comptes.

Reste alors une ultime vérification, celle de la concordance entre les totaux du grand-livre et ceux du journal général. Ils doivent être identiques. Lorsqu'il existe une différence, il faut rechercher les montants qui ne sont pas reportés sur le grand-livre (ou, à l'inverse, des écritures ont peut-être été reportées deux fois ou, exceptionnellement du mauvais côté dans la version manuelle). Une erreur d'addition est également possible. Il faut refaire les additions, jusqu'à l'égalité parfaite.

À ce moment, le travail comptable est achevé, l'exercice est clos, le bilan et le compte de résultat peuvent être établis et communiqués, soit à l'administration fiscale, soit aux partenaires financiers. Quand la petite entreprise est sous forme de société, l'assemblée générale des associés doit approuver les comptes. Cette approbation doit toujours donner lieu à la rédaction d'un compte-rendu de réunion.

Nous allons pouvoir visualiser le grand-livre du cas Belimage que nous avons suivi depuis le début de l'exercice. C'est le document n° 8 du dossier de comptabilité. Dans l'annexe du manuel, un exemplaire complet d'un grand-livre vierge permet d'effectuer un travail personnel<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Ce document peut être obtenu avec une imprimante, en utilisant le fichier correspondant dans le CD du manuel.

GRAND-LIVRE DE COMPTES		[micro et simplifié - version E.1.1]						Feuille n° 1/6			
Document n° 8		Période du		1er avril 20... (n)		au		30 juin 20... (n)			
Comptes de BILAN		Journaux		Livres-journaux		Livres-journaux		Journal		Balance, comptes de BILAN	
		OUVERTURE-EXTOURNE		ENCAISSEMENTS		PAIEMENTS		ARRÊTE des COMPTES		Actif	
		DÉBIT CRÉDIT		DÉBIT CRÉDIT		DÉBIT CRÉDIT		DÉBIT CRÉDIT		Solde débiteurs Solde créditeurs	
<b>Comptes de capitaux (passif)</b>											
100	Capital, compte de l'exploitant à nx Extourne, affectation		14 483,79	Banques > CCP > Caisse >		< Banques < CCP < Caisse				(1)	15 483,79
106	Réserves constituées à nx Extourne, affectation										0,00
120	Résultat comptable à nx Report à nouveau déficitaire Extourne, affectation									(1)	0,00
130	Subventions d'investissement à nx			Banques > CCP > Caisse >	1 000,00			100,00			900,00
150	Provisions pour risques et charges à nx										0,00
160	Emprunts en cours à nx Extourne, découverts bancaires		7 100,00	Banques > CCP > Caisse >		< Banques < CCP < Caisse	218,77				6 881,23
<b>Comptes d'immobilisations (actif)</b>											
200	Fonds commercial à nx (Frais d'établissement et création inclus)	5 000,00									5 000,00
280	(Les amortissements) à nx (Frais d'établissement et création)									(2)	0,00
213	Locaux ou constructions à nx	2 500,00				< Banques < CCP < Caisse		1 100,00			3 600,00
283	(Les amortissements) à nx (Locaux et constructions)								250,00	(2)	250,00
215	Matériel et outillage à nx	1 000,00				< Banques < CCP < Caisse	1 030,84				2 030,84
285	(Les amortissements) à nx (Matériel et outillage)								100,00	(2)	100,00
<b>Totaux colonnes (à reporter l° 2)</b>		<b>6 500,00</b>	<b>21 583,79</b>	<b>0,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>1 249,61</b>	<b>0,00</b>	<b>1 200,00</b>	<b>350,00</b>	<b>10 630,84</b>	<b>23 615,02</b>

(1) Quand le solde est négatif (débiteur), il s'inscrit tout de même en négatif au passif du bilan.

(2) Le solde d'un compte d'amortissements (crédeur) s'inscrit en négatif à l'actif du bilan.

GRAND-LIVRE DE COMPTES		(micro et simplifié - version E 1.1)						Feuillelet n° 2/6				
Document n° 8	Période du	1er avril 20... (n)		au		30 juin 20... (n)		Journal		Balance, comptes de BILAN		
Comptes de BILAN		Journaux		Livres-journaux		Livres-journaux		ARRÊTE des COMPTES		Actif	Passif	
Immobilisations (suite)		OUVERTURE-EXTOURNE		ENCAISSEMENTS		PAIEMENTS		ARRÊTE des COMPTES		Soldes débiteurs	Soldes créditeurs	
Report du feuillelet précédent		DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT			
216	Installations, agencements	à nx	3 300,00									
286	(Les amortissements) (Installations, agencements)	à nx							330,00	(2)	330,00	
217	Matériel de transport	à nx	7 500,00									
287	(les amortissements) (Matériel de transport)	à nx							1 875,00	(2)	1 875,00	
218	Autres immobilisations (bureaux, informatique, téléphonie...)	à nx	700,00									
288	(Les amortissements) (Autres immobilisations)	à nx							230,00	(2)	230,00	
270	Dépôts, cautions, prêts	à nx	900,00									
<b>Comptes de tiers (actif-passif)</b>												
350	Stocks et en-cours	à nx	650,00									
	Extourne			650,00								
400	Fournisseurs, acomptes								478,40		478,40	
	Acomptes de l'exercice précédent		320,00			(320,00)						
	Clients à encaisser de fin d'exercice					900,00						
410	Clients, avances											
	Avances de l'exercice précédent			250,00								
	Créances & Dettes fiscales		44,20									
445	État, compte TVA exigible	à nx		44,20								
	sur fact. à payer					44,20						
446	État, TVA à récupérer						372,04		78,40	450,44	0,00	
447	TVA collectée											
	sur fact. à encaisser				1 448,44			1 656,16			0,00	
					207,72							
<b>Totaux colonnes (à reporter P. 3)</b>			21 914,20	22 572,19	0,00	3 766,16	2 245,85	0,00	2 934,56	4 919,56	23 930,84	28 094,14

Document n° 8		(micro et simplifié - version E 1.1.)								Feuillelet n° 3/6		
Période du		1er avril 20... (n)		au		30 juin 20... (n)				Balance, comptes de BILAN		
Comptes de BILAN		Journaux		Livres-journaux		Livres-journaux		Journal		Actif		
Comptes de tiers (suite)		OUVERTURE-EXTOURNE		ENCAISSEMENTS		PAIEMENTS		ARRÊTE des COMPTES		Passif		
Report du feuillet précédent		DÉBIT	CREDIT	DÉBIT	CREDIT	DÉBIT	CREDIT	DÉBIT	CREDIT	Soldes débiteurs	Soldes créditeurs	
450	Compte courant d'associés à nx			Banques > CCP > Caisse >	0,00	3 766,16	2 245,85	< Banques < CCP < Caisse	0,00		23 930,84	28 094,14
466	Autres dettes à nx Extourne	698,91	698,91						3 735,20			3 735,20
467	Autres créances à nx Extourne										0,00	
<b>Comptes financiers (actif)</b>												
510	Banque 1 à nx Extourne, découvert			< Banque		Banque >					0,00	(3)
512	Banque 2 à nx Extourne, découvert			< Banque		Banque >					0,00	(3)
513	Banque 3 à nx Extourne, découvert	450,00		< Banque		Banque >					450,00	(3)
514	Chèques postaux à nx Extourne, découvert	181,55		11 137,75	< CCP	CCP >	4 019,82				7 299,48	(3)
530	Caisse à nx	15,65		1 833,90	< Caisse	Caisse >	1 621,80				227,75	
581	Chèques à encaisser à nx			439,90	< Caisse	< Banques					28,40	
580	Virements de fonds à nx	691,25	691,25	Banques > CCP > Caisse >	700,00	700,00	< Banques < CCP < Caisse				0,00	
584	Cartes bancaires et tickets à nx	59,70		60,50	< Caisse	< Banques					60,50	
<b>Totaux colonnes (à reporter l° 4)</b>		24 011,26	23 962,35	13 472,05	4 937,36	2 945,85	5 641,62	2 934,56	8 654,76	31 996,97	31 829,34	
										Bénéfice >>>	167,63	
										Déficit si (-)		

(3) Quand le solde devient négatif (compte créditeur ou en découvert), il doit être transféré dans le compte "160 - Emprunts", avec le journal d'arrêté des comptes.





GRAND-LIVRE DE COMPTES										Feuillelet n° 6/6	
(micro et simplifié - version E 1.1)											
Document n° 8											
Période du											
1er avril 20... (n) au 30 juin 20... (n)											
Comptes de RÉSULTAT										Balance, comptes de GESTION	
Comptes de ventes (produits)										Charges Produits	
Comptes d'autres produits										Soldes débiteurs Soldes créditeurs	
Comptes de produits divers											
TOTAUX											
Report du feuillet précédent		24 661,26	24 661,26	13 472,05	4 937,36	5 641,62	5 641,62	9 854,76	8 654,76	9 567,06	0,00
704	Ventes de biens produits			Banques >							1 871,74
	Fact. à encaisser au dernier bilan			CCP >	838,00						
				Caisse >	1 033,74						
706	Ventes de services			Banques >							6 000,00
	Fact. à encaisser au dernier bilan			CCP >	6 000,00						
				Caisse >							
707	Ventes de marchandises			Banques >							644,84
	Fact. à encaisser au dernier bilan			CCP >	552,00						
				Caisse >	92,84						
713	Production stockée										0,00
	Extourne du stock au dernier bilan										
720	Production immobilisée								1 100,00		1 100,00
740	Subventions de fonctionnement			Banques >							0,00
	À recevoir au dernier bilan			CCP >							
	Perçu d'avance sur l'exercice précédent			Caisse >							
750	Autres produits de gestion			Banques >							0,00
	À recevoir au dernier bilan			CCP >							
				Caisse >							
760	Produits financiers			Banques >							18,11
	À recevoir au dernier bilan			CCP >	18,11						
				Caisse >							
770	Produits exceptionnels			Banques >					100,00		100,00
	À recevoir au dernier bilan			CCP >							
				Caisse >							
775	Plus- ou moins-values sur cessions			Banques >							0,00
	(5)			CCP >							
				Caisse >							
780	Reprise de provisions										0,00
<b>TOTAUX</b>		<b>24 661,26</b>	<b>24 661,26</b>	<b>13 472,05</b>	<b>13 472,05</b>	<b>5 641,62</b>	<b>5 641,62</b>	<b>9 854,76</b>	<b>9 854,76</b>	<b>9 567,06</b>	<b>9 734,69</b>
(5) Quand le solde devient négatif (débiteur), il doit être transféré dans le compte "670 - Charges exceptionnelles", avec le journal d'arrêté des comptes.										Déficit si (-)	
Le résultat obtenu doit être identique à celui calculé avec les comptes de BILAN (mais en sens inverse) >>>										<b>167,63</b> <<< Bénéfice	

# Le livre d'inventaire (bilan et compte de résultat)

Il s'agit de la huitième et dernière étape de notre méthode. Dans la pratique, on établit un bilan et un compte de résultat provisoires (une ou plusieurs fois, selon les situations). Ce n'est qu'en dernier ressort, lorsque tout est vérifié, que ces documents sont achevés de façon définitive.

## ■ ■ ■ *Le temps de la réflexion*

[457]

Il faut avoir présent à l'esprit la recommandation suivante : rien n'est pire que l'empressement à terminer un bilan. Avec le compte de résultat, ce document sera lu, analysé, « épluché » par les partenaires – banquiers, administration fiscale... Il faut donc prendre son temps pour en établir la version définitive. Un bilan est un document qui reflète la vie de la petite entreprise.

Un, deux, trois ans plus tard, les chiffres des bilans resteront et les jugements qui seront portés sur eux ne pourront jamais en modifier l'image, c'est pourquoi il faut prendre son temps (une semaine au moins) avant de clôturer définitivement un exercice comptable. Quand on est dans cette phase d'achèvement, l'inconscient travaille malgré soi et, bien souvent, ramène à la mémoire des faits oubliés – heureusement, il est encore temps d'apporter les corrections nécessaires.

Nous avons terminé les opérations, voyons la façon de compléter le bilan et le compte de résultat, qui forment le livre d'inventaire.

## ■ ■ ■ *La balance des comptes*

[458]

La balance des comptes est une liste qui réunit tous les comptes selon leur nature, classés dans l'ordre du plan comptable de l'entreprise. Dans le grand-livre de ce manuel, la balance fait partie intégrante du document n° 8. Elle se déroule dans la partie droite des feuillets.

En regardant le grand-livre de plus près, on peut s'apercevoir qu'il se compose de deux grandes parties :

- la partie des comptes de bilan (qui regroupe les classes de comptes 1 à 5) ;
- la partie des comptes de gestion (qui regroupe les classes de comptes 6 et 7).

La totalisation des comptes permet de distinguer le solde général des comptes de bilan et le solde général des comptes de gestion. Ce qui est remarquable, c'est qu'ils sont semblables, mais en sens inverse. Cela n'a rien de magique, c'est la conséquence de la technique de comptabilité, dite en partie double. S'il devait y avoir une différence, une erreur se serait glissée à l'intérieur (généralement dans les additions). Une balance est exacte quand le résultat découlant des comptes de bilan est le même que le résultat découlant des comptes de gestion.

Dans le cas de Belimage, le résultat est bénéficiaire de 167,63 €. Il est identique sur la balance des comptes de bilan, et sur la balance des comptes de gestion.

Feuillelet n° 3/6	
Balance, comptes de BILAN	
Actif	Passif
Soldes débiteurs	Soldes créditeurs
31 996,97	31 829,34
Bénéfice >>>	<b>167,63</b>
	Déficit si (-)

Feuillelet n° 6/6	
Balance, comptes de GESTION	
Charges	Produits
Soldes débiteurs	Soldes créditeurs
9 567,06	9 734,69
Déficit si (-)	<b>167,63</b>
	<<< Bénéfice

Nous pouvons donc établir les documents n° 9 et 10 du dossier de comptabilité. Ils permettent d'établir les tableaux fiscaux, préparés en effet pour satisfaire les besoins de l'administration fiscale et des institutions s'occupant de statistique (INSEE), pas ceux de l'entreprise. Ils constituent cependant aussi un instrument d'analyse économique et financière, et permettent de travailler la gestion.

## [459] ■ ■ ■ *L'établissement du bilan*

Il s'agit du document n° 9 du dossier de comptabilité. Il faut compléter les entêtes (année, nom de l'entreprise et adresse), puis reporter les valeurs du bilan de l'année précédente dans les colonnes prévues pour cela. Il n'est pas nécessaire d'inscrire les centimes pour la période de l'exercice antérieur, car ceux-ci surchargeraient inutilement le document. Toutefois, la mention des valeurs de l'exercice précédent est une mention obligatoire. C'est une règle qui doit être respectée.

Vous remarquerez que les valeurs d'actif comportent à la fois le montant des valeurs brutes et les amortissements qui réduisent cette valeur pour former la valeur nette au bilan. Tous les bilans sont présentés ainsi, pour répondre aux exigences de présentation du PCG.

Chaque solde de compte est inscrit sur la ligne qui lui correspond, sachant qu'il y a un regroupement pour certains comptes, ainsi que des particularités pour d'autres, que nous allons étudier. D'une façon générale, les soldes débiteurs vont à l'actif, les soldes créditeurs au passif.

La version informatique contenue dans le fichier « Comptes annuels » du CD fournit un bilan complété dès que le grand-livre l'est lui-même. Il suffit de contrôler que le résultat est conforme à celui de la balance, pour être sûr de ne pas avoir oublié quelque chose.

## • Les points particuliers

[460]

### **LE COMPTE CAPITAL**

Quand le solde est négatif, il s'inscrit tout de même au passif du bilan, mais de façon négative.

### **LE RÉSULTAT DE LA PÉRIODE**

C'est le montant qui est inscrit dans le solde de la balance des comptes de bilan. S'il s'agit d'un bénéfice, le montant est noté de façon positive ; s'il s'agit d'un déficit, la somme sera portée entre parenthèses, ou en rouge avec le signe (-) devant.

### **LES AMORTISSEMENTS**

Le montant des amortissements s'inscrit de manière positive sur le bilan, mais on déduit le montant pour obtenir la valeur nette des immobilisations.

### **LE COMPTE DES FOURNISSEURS**

Il peut y avoir un montant dans le solde débiteur du compte (ce sont les acomptes versés aux fournisseurs qui restent en attente de commande ou de livraison). Le montant débiteur est inscrit à l'actif du bilan. Il n'y a pas de compensation avec les soldes créditeurs du compte fournisseurs.

Le solde créditeur des fournisseurs est inscrit au passif du bilan.

### **LE COMPTE DES CLIENTS**

À l'image du compte précédent (mais à l'envers), il peut y avoir un montant dans le solde créditeur (ce sont les avances reçues des clients) ; celui-ci est noté sur la

ligne client au passif. Il n'y a pas de compensation entre les soldes débiteurs et créditeurs. Le solde débiteur des clients est inscrit à l'actif.

### **LES COMPTES « DETTES ET CRÉANCES FISCALES »**

Les soldes doivent être positionnés sur l'annexe du bilan, car plusieurs comptes peuvent être regroupés sous cette appellation. D'une façon générale, les soldes débiteurs (ou négatifs dans la zone crédit, ce qui revient au même) seront notés sur l'annexe dans la colonne « Actif », et les soldes créditeurs (ou négatifs dans la zone débit, ce qui revient au même) sur l'annexe dans la colonne « Passif ».

### **LES COMPTES FINANCIERS**

Les soldes seront regroupés selon leur nature dans l'annexe du bilan ; le total de chaque poste ira s'inscrire sur la ligne du bilan qui lui correspond. Les soldes en découvert disparaissent des comptes de la classe « 5 », car les découverts sont incorporés au montant des emprunts et dettes assimilées. Dans ce cas, le détail de ces soldes doit être indiqué sur l'annexe (côté passif) ; les additions se positionnant sur des échelons différents seront effectuées. Les montants seront reportés au bilan.

### **LA TOTALISATION DE L'ACTIF ET DU PASSIF**

Si rien n'est oublié, le total de l'actif sera le même que le total du passif. Dans la version informatique, les totaux sont automatiques.

#### **[461] • L'équilibre d'un bilan**

Un bilan équilibré est un bilan qui présente un montant de capitaux permanents (total I du passif), légèrement supérieur au montant des valeurs nettes de l'exercice en cours (total I de l'actif). En fait, à ce total (capitaux permanents), il faut ajouter le montant des emprunts en cours qui ne sont pas remboursables dans l'année qui suit. Si nous sommes au 31 décembre 2006, nous excluons les échéances 2007 ; elles sont des dettes à court terme.

Par exemple, chez Belimage, nous trouvons :

total des capitaux permanents. . . . .	16 551,42
+ emprunts à plus d'un an <sup>1</sup> . . . . .	<u>6 662,46</u>
= montant global . . . . .	23 213,88

<sup>1</sup> Voir le détail dans l'annexe du bilan, en [464].

Le montant total des valeurs nettes à la date de l'arrêté du bilan est de 20 245,84 €. Il y a bien un excédent des moyens de financement, qui va permettre le financement des besoins en trésorerie ; nous les appelons, en terme de gestion financière : **besoins en fonds de roulement d'exploitation**.

montant global des capitaux permanents . . . . .	23 213,88
- valeurs nettes de l'exercice . . . . .	<u>20 245,84</u>
= fonds de roulement financé à hauteur de . . . . .	2 968,04

Selon la nature de l'activité de l'entreprise (besoins en financement des stocks, du crédit accordé aux clients...), l'ensemble des besoins en fonds de roulement doit trouver une couverture de financement. Chez Belimage, au 30 avril, ces besoins sont financés par des capitaux permanents à hauteur de 2 968,04 €.

Une entreprise bien gérée doit toujours disposer d'une trésorerie excédentaire. L'actif circulant (total II : 8 966,13 €) devrait toujours être légèrement supérieur au montant des dettes à court terme (ce sont les dettes à terme moins les échéances d'emprunt à plus d'un an : 12 660,55 - 6 662,46 = 5 998,09 €).

## ■ ■ ■ *Le bilan du cas Belimage*

[462]

Ce document est composé de deux tableaux, dont celui de l'annexe qui présente le détail de certains comptes regroupés sur le bilan, à la fois pour les comptes d'actif et de passif.

Les documents définitifs sont généralement recopiés (ou collés) sur un cahier aux pages numérotées, pour confectionner le livre d'inventaire exigé par la loi comptable. Celui-ci doit être conservé pendant toute la vie de l'entreprise.

BILAN COMPTABLE					Année 20... (n)		
Entreprise					Bilan arrêté à la date du		
<b>Ets Belimage</b>					30 juin 20... (n)		
Adresse							
17 rue du Temple							
<b>75004 Paris</b>							
					(micro et simplifié - version E 1.1)		
(en euros et centimes)					(en euros et centimes)		
ACTIF	VALEURS		VALEURS NETTES		PASSIF	Exercice correspondant à la période	Exercice précédent
	Brutes	Amortissements	Exercice en cours	Exercice précédent			
<b>Actif immobilisé</b> (1)					<b>Capitaux permanents</b> (3)		
Fonds commercial	5 000,00		5 000,00	5 000	Capital de l'entreprise	15 483,79	14 484
Locaux ou constructions	3 600,00	250,00	3 350,00	2 500	Réserves constituées		
Matériel et outillage	2 030,84	100,00	1 930,84	1 000	Report à nouveau		
Installations et agencements	3 300,00	330,00	2 970,00	3 300	Résultat de la période	167,63	
Matériel de transport	7 500,00	1 875,00	5 625,00	7 500	Bénéfice si positif, déficit si négatif		
Autres immobilisations	700,00	230,00	470,00	700	Subventions d'investissement	900,00	
Dépôts, cautions, prêts	900,00		900,00	900	Provisions pour risques et charges		
Total I	23 030,84	2 785,00	20 245,84	20 900	Total I	16 551,42	14 484
<b>Actif circulant</b> (2)					<b>Dettes à terme</b> (4)		
Stocks et en-cours				650	Emprunts et dettes assimilées	6 881,23	7 100
Acomptes aux fournisseurs	900,00		900,00	320	Avances reçues des clients	360,00	250
Clients					Fournisseurs	478,40	
Créances fiscales					Dettes fiscales	1 205,72	44
Autres créances					Comptes courants d'associés		
Disponibilités financières	7 838,38		7 838,38	691	Autres dettes	3 735,20	699
Caisse	227,75		227,75	16			
Total II	8 966,13		8 966,13	1 677	Total II	12 660,55	8 093
<b>TOTAL DE L'ACTIF</b> (I + II)			<b>29 211,97</b>	<b>22 577</b>	<b>TOTAL DU PASSIF</b> (I + II)	<b>29 211,97</b>	<b>22 577</b>

Certains des postes (1), (2), (3) et (4) peuvent être détaillés dans l'annexe.

## ANNEXE DU BILAN COMPTABLE

(en euros et centimes)

Année

20... (n)

(micro et simplifié - version E 1.1.)

## Ets Belimage

Bilan arrêté à la date du

30 juin 20... (n)

**(1) Annexe sur les immobilisations**

Dépenses et amortissements des "Frais d'établissement"	
Dépenses de l'exercice	
Montant des amortissements pratiqués	
Coût de revient des immobilisations acquises ou créées	
Montant pour cet exercice	<b>2 130,84</b>

Prix de vente des éléments cédés	
Montant pour cet exercice	

**(2) Annexe sur l'actif circulant**

Détail du poste "Créances fiscales"	
Solde de l'exercice précédent	
TVA (dite récupérable)	

Détail du poste "Autres créances"	
Subventions à encaisser	
Produits de gestion à encaisser	
Produits financiers à recevoir	
Produits exceptionnels à encaisser	
Charges payées d'avance à plus d'un an	
Comptes courants débiteurs (Sté)	

Détail du poste "Disponibilités financières"	
Banque 1	
Banque 2	
Livret	450,00
Chèques postaux	7 299,48
Virements de fonds	
Chèques à encaisser	28,40
Cartes et tickets à recevoir	60,50
	<b>7 838,38</b>

**(3) Annexe sur les capitaux**

Subventions d'investissement à amortir au delà d'un an	
Montant au delà d'un an	<b>800,00</b>

**(4) Annexe sur les dettes à terme**

Détail du poste "Emprunts et dettes assimilées"	
Montant des emprunts non échus	6 881,23
dont restant dû à plus d'un an	>>> 6 662,46
Découverts bancaires inclus	
Banque 1	
Banque 2	
Banque 3	
Chèques postaux	

Détail du poste "Dettes fiscales"	
Compte TVA à payer/à rembourser si négatif	1 205,72
Compte IS à payer/à déduire si négatif	
Compte TVA collectée sur fact. à recevoir	

Détail du poste "Autres dettes"	
Solde de l'exercice précédent	
Factures de frais généraux	602,20
Impôts et taxes divers	125,00
Frais du personnel salarié	1 808,00
Rémunération et charges dirigeant	1 200,00
Frais financiers	
Charges exceptionnelles	
Produits reçus d'avance à plus d'un an	

## [465] ■ ■ ■ *L'établissement du compte de résultat*

Il s'agit du document n° 10 du dossier de comptabilité. Il faut compléter les entêtes (année, nom de l'entreprise et adresse), puis reporter les valeurs de l'exercice précédent. Nous ne l'avons pas fait sur le compte de résultat Belimage parce que nous ne voulions pas surcharger le document. Le volume d'informations ne favorise pas l'apprentissage ; par contre, le fait de bien visualiser le compte de résultat dans tous ses aspects offre à la mémoire visuelle les points de repère nécessaires au savoir.

D'une façon générale, les soldes débiteurs correspondent aux charges, les soldes créditeurs aux produits. Seuls les deux comptes de stocks (« 603 – Variation des stocks » et « 713 – Production stockée ») peuvent avoir un sens contraire.

Le solde du compte 603 peut être créditeur (négatif), si le montant à la fin de l'exercice est supérieur à celui du début de l'année comptable.

Le solde du compte 713 peut être débiteur (négatif), si le montant à la fin de l'exercice est inférieur à celui du début de l'année comptable.

La version informatique contenue dans le fichier « Comptes annuels » du CD fournit un compte de résultat complété dès lors que le grand-livre l'est. Il suffit de contrôler que le résultat est conforme à celui de la balance.

## [466] • Les points particuliers

### LA PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les comptes d'achats, de fournitures et de services, ainsi que les charges d'exploitation sont dans la partie **gauche** du document. Les comptes de produits et les résultats intermédiaires de gestion sont dans la partie **droite** du document.

### LA PRODUCTION VENDUE

C'est la somme du chiffre d'affaires et des autres produits d'exploitation. Cette valeur permet de mesurer la progression du volume de l'activité de l'entreprise.

### LES CONSOMMATIONS DE BIENS ET SERVICES

Les postes (achats, fournitures et services) sont regroupés sous l'appellation « Consommations de biens et services ». Ces dépenses sont en réalité le chiffre d'affaires d'autres entreprises ; ce sont des consommations, car l'entreprise est devenue consommatrice des produits de ces entreprises.

Cette façon de présenter les informations permet, d'une part, de compléter correctement les imprimés fiscaux, d'autre part (et surtout), d'analyser les composantes de ce qui forme le véritable résultat de l'entreprise : la **valeur ajoutée**.

La valeur créée par l'entreprise se mesure à la richesse de ce qu'elle apporte à l'économie de son entourage. Ce qu'elle a créé est ensuite distribué aux différentes parties prenantes :

- aux salariés (les salaires et la rémunération du dirigeant) ;
- à la collectivité (les charges sociales, les impôts et les taxes) ;
- aux financiers (les frais financiers) ;
- à l'entreprise elle-même (son résultat financier réel s'ajoutant au capital).

#### • **L'équilibre d'un compte de résultat**

[467]

Le véritable résultat financier de l'entreprise est fait de l'ensemble du résultat d'exploitation et du résultat exceptionnel, plus l'ajout du montant de la dotation aux amortissements et provisions. En effet, les dotations sont des charges qui n'ont pas donné lieu à un paiement. La valeur de ces charges est bien conservée dans la trésorerie de l'entreprise (c'est une épargne). Elle doit permettre le renouvellement des investissements. Voilà pourquoi une entreprise équilibrée dispose d'une trésorerie positive.

Une petite entreprise bien gérée maintient sa compétitivité en matière de valeur ajoutée, équilibre la part redistribuée aux différentes parties prenantes, et sait organiser et prévoir son activité locale ou régionale.

Au bout du compte, en bas du tableau, le résultat comptable n'est qu'un résultat administratif, qui sert surtout au calcul et au paiement des impôts.

#### ■ ■ ■ **Le compte de résultat du cas Belimage**

[468]

Ce document clos l'ensemble du dossier de comptabilité.

COMPTE DE RÉSULTAT			Année		
Entreprise			Année		
Ets BELIMAGE			30 juin 20..(n)		
Document n° 10			(micro et simplifié - version E.1.1)		
(en euros et centimes)			(en euros et centimes)		
ACHATS et CHARGES			PRODUITS et RÉSULTAT		
Exercice correspondant à la période			Exercice correspondant à la période		
Exercice précédent			Exercice précédent		
<b>Comptes d'achats</b>			<b>Chiffre d'affaires</b>		
Achats de marchandises	400,00		Ventes de marchandises	644,84	
Variations des stocks	650,00		Ventes de biens produits	1 871,74	
Achats de matières premières	554,81		Ventes de services et prestations	6 000,00	
Achats de prestations de services					
<b>Total des achats &gt;&gt;&gt;</b>	<b>1 604,81</b>		<b>Total du chiffre d'affaires &gt;&gt;&gt;</b>	<b>8 516,58</b>	
<b>Achats de fournitures et services</b>			<b>Autres produits</b>		
Équipements et fournitures			Production stockée		
Électricité, gaz, eau			Production immobilisée	1 100,00	
Locations et charges	100,00		Subventions de fonctionnement		
Entretien et réparations	380,00		Autres produits de gestion		
Primes d'assurances			<b>TOTAL de la PRODUCTION VENDUE &gt;&gt;&gt;</b>	<b>9 616,58</b>	
Frais de port et déplacement	8,30		<b>Consommations de biens et services</b>		
Frais postaux et télécommunications	235,70		En achats, fournitures et services	2 328,81	
Autres charges externes			Valeur ajoutée produite >>>	7 287,77	
<b>Total des fournitures et services &gt;&gt;&gt;</b>	<b>724,00</b>		<b>Consommations de valeur ajoutée</b>		
<b>Autres charges d'exploitation</b>			En autres charges d'exploitation	4 419,50	
Impôts et taxes	125,00		En dotations, amortissements, provisions	2 785,00	
Salaires et charges du personnel	3 094,50		Résultat d'exploitation >>>	<b>83,27</b>	
Rémunération et charges du dirigeant	1 200,00		<b>Produits et charges divers</b>		
Redevances et droits de gestion			+ Produits financiers	18,11	
<b>Total des autres charges d'exploitation &gt;&gt;&gt;</b>	<b>4 419,50</b>		+ Produits exceptionnels	100,00	
<b>Charges diverses</b>			+ Plus-values sur immobilisations		
Charges financières	33,75		+ Reprises de provisions		
Charges exceptionnelles			- Report des charges diverses	(33,75)	
<b>Total des charges diverses &gt;&gt;&gt;</b>	<b>33,75</b>		- Impôts sur les bénéfices		
<b>TOTAL DES ACHATS et CHARGES</b>	<b>6 782,06</b>		Résultat exceptionnel >>>	<b>84,36</b>	
			<b>RÉSULTAT COMPTABLE</b>	<b>167,63</b>	

# Conclusion

Ne vous leurrez pas sur le travail de l'information comptable. Il est exigeant et doit être traité avec précaution. Vous devez toujours savoir d'où cette information vient et où elle va.

Ce qui gêne le plus les personnes qui travaillent avec un logiciel comptable et qui n'ont pas eu de formation comptable, c'est l'impression de travailler dans le vide. On remplit des cases, sur un écran, et la machine est censée les installer à la bonne place, mais au fond, c'est plutôt le mystère qui ordonne les informations pour produire un bilan et un compte de résultat.

Avec les imprimés de ce manuel, à la main ou à l'ordinateur, vous savez ce que vous faites et vous voyez où vous allez. L'avantage d'un système pré-imprimé tient dans sa transparence et sa simplicité. Même le fichier des « Comptes annuels » du CD vous indique exactement ce que vous faites, et où vous allez.

Le système comptable de ce manuel, et la balance des comptes telle qu'elle figure sur le grand-livre permettent de remplir les documents fiscaux exigés par l'administration fiscale.

Toutefois, quand la petite entreprise est au régime simplifié d'imposition, elle peut être exonérée de la majoration fiscale de 25 % de son bénéfice imposable si elle dépose une déclaration comportant le visa d'un centre de gestion agréé (pour les commerçants, artisans et prestataires de services, dits BIC – « bénéfiques industriels et commerciaux »), d'une association de gestion agréée (pour les professions libérales, dites BNC – « bénéfiques non commerciaux ») ou d'un expert-comptable (individuel ou société).

Pour l'obtention du visa, il n'est pas nécessaire de faire tenir sa comptabilité par l'organisme de gestion (qui, souvent, fait croire à tort qu'il doit tenir la comptabilité pour contrôler le dossier comptable et apposer le visa réglementaire). L'organisme de gestion, comme son nom l'indique, est un centre ou une association de gestion. Il a toujours pour mission principale de développer la gestion dans les petites entreprises et d'apporter aux adhérents les conseils qu'ils demandent dans le domaine de la comptabilité, mais il consacre l'essentiel de son temps à la tenue des comptabilités. Selon la nature de l'agrément reçu par les pouvoirs publics, le centre de gestion agréé (pour les commerçants, artisans ou prestataires de services) ou l'association de gestion agréée (pour les professions libérales) a le droit de tenir certaines comptabilités (ou n'en ont pas le droit, s'ils n'ont pas reçu l'habilitation). La plupart du temps, un membre de l'ordre des experts-comptables assure le contrôle de la délivrance des visas.

Tout cela a un coût. Le centre de gestion facture ses prestations de tenue de comptabilité et facture la délivrance du visa. L'expert-comptable facture ses prestations au centre, qui les incorpore dans ses tarifs. Avant de décider s'il faut ou non aller vers un centre de gestion, la petite entreprise doit réfléchir et calculer l'avantage réel, en termes de réduction d'impôts, d'un visa : la réduction d'impôt est-elle supérieure au coût supplémentaire lié à l'obtention du visa ?

Compte tenu des seuils minima d'imposition et du nombre de parts fiscales (cela dépend de l'importance de la famille du dirigeant de l'entreprise), la réduction liée au visa accordé par un centre de gestion agréé ou par une association de gestion agréée ne constitue pas toujours un avantage, mais accroît avec certitude les charges de la petite entreprise qui doit en supporter le coût.

C'est pourquoi il faut réfléchir et se renseigner, sachant qu'il existe un corporatisme réel dans toutes les professions, même chez les professions de services qui se définissent comme indépendantes. La véritable indépendance de la petite entreprise, c'est sa liberté de choisir et de décider.

Afin de compléter les informations fournies dans ce livre, nous avons ajouté une annexe contenant le dossier complet des imprimés de la comptabilité, le miniplan comptable, le mode d'emploi du CD, et un index qui renvoie au numéro des paragraphes pour trouver l'information recherchée.

# Annexes

## **PLAN**

- > Le dossier complet de la comptabilité
- > Le mode d'emploi du CD

# DOCUMENTS COMPTABLES

de

nom et adresse de l'entreprise

Période

du

au

Documents réalisés conformément au plan comptable général

© Éditions Chiron, 2009

# Composition de la comptabilité

## ■ ■ ■ **Livre-journal** ■ ■ ■

*Journaux auxiliaires*

- **Journal de caisse (un ensemble par magasin, document n° 1) :**
  - livre-journal de caisse/magasin
  - journal de caisse et petites dépenses
  - ventilation du journal de caisse/magasin
- **Journal des encaissements (un ensemble par banque ou CCP, document n° 2) :**
  - livre-journal des encaissements (Banque ou CCP)
  - journal des encaissements (Banque ou CCP)
  - ventilation du journal des encaissements (Banque ou CCP)
- **Journal des paiements (un ensemble par banque ou CCP, document n° 3) :**
  - livre-journal des paiements (Banque ou CCP)
  - journal des paiements (Banque ou CCP)
  - ventilation du journal des paiements (Banque ou CCP)

## ■ ■ ■ **Grand-livre** ■ ■ ■

*Journaux de fin d'exercice*

- **Journal d'ouverture (document n° 4)**
- **Journal des extournes (document n° 5 – deux feuillets)**
- **Journal d'arrêté des comptes (document n° 6 – cinq feuillets)**
  - **Journal général (document n° 7)**
  - **Grand-livre (document n° 8)**

## ■ ■ ■ **Livre d'inventaire** ■ ■ ■

*États financiers*

- **Bilan (actif-passif) et annexe (document n° 9 – deux feuillets)**
  - **Compte de résultat (document n° 10)**

**LIVRE-JOURNAL de CAISSE/MAGASIN**
**(centralisation)**

Document n° 1

nom du magasin, ou caisse:

(micro et simplifié - version E. I. I.)

Exercice comptable du

au

Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre.

N° dans le plan comptable

arrêté au

J

**DÉBIT**
**CRÉDIT**
**Montant des encaissements**
**En espèces (CAISSE)**

530

**En valeurs**

Chèques à encaisser

581

Cartes bancaires et tickets à recevoir

594

**Ventilation des recettes**
**Produits vendus (HT)**

(dans les comptes 704, 706 ou 707)

Produits A (fabriqués), % TVA :

704

Produits A (fabriqués), % TVA :

704

Produits B (services), % TVA :

706

Produits C (revendus), % TVA :

707

Produits C (revendus), % TVA :

707

TVA collectée dans les ventes

447

**Autres recettes encaissées**
**Sur les comptes de bilan**

Apports, capital ou exploitant

100

Restitution de dépôts, de cautions ou de prêts

270

Remboursement d'acomptes des fournisseurs

400

Avances clients

410

Dépôts en comptes courants (Sté)

450

Virements de fonds internes (monnaie)

580

**Exceptionnellement**

Autres produits de gestion

750

Produits financiers

760

Produits exceptionnels

770

Cessions ou reprises de matériel

775

**(D = C) Égalité des TOTAUX (journal des encaissements)**
**Montant des petites dépenses en espèces**

Caisse (total des petites dépenses)

530

**Ventilation dans les comptes de bilan**

Capital, retraits de l'exploitant

100

Acomptes fournisseurs

400

Remboursement d'avances aux clients

410

TVA récupérable sur les petites dépenses

446

Retraits sur comptes courants (Sté)

450

Mouvements de fonds internes

580

**Ventilation (HT) dans les comptes de gestion**

Matières premières achetées

601

Equipements, fournitures

605

Entretien et réparations

615

Frais de port et déplacements

625

Frais postaux et télécommunications

635

Autres charges externes

638

Acomptes au personnel

640

Avances au dirigeant

644

Charges exceptionnelles

670

**(D = C) Égalité des TOTAUX (journal des paiements)**

JOURNAL DE CAISSE DES RECETTES/MAGASIN

(micro et simplifié - version E 1.1)

Folio n°

Période	Nature des articles vendus	Recettes encaissées			Produits vendus (TTC)			Autres recettes encaissées	Sorties ou dépenses en espèces	
		Espèces	Chèques	Cartes	A	B	C		Préciser la nature	n° de compte
	Report feuillet précédent >>>	530	581	584						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
	Encassements (ou à reporter)									
	Solde début de période >>> (+)									
	Chèques et cartes remis à l'encaissement (-)									
	Sorties ou dépenses en espèces (-)									
	Solde fin de période >>> (=)									
		Espèces	Chèques	Cartes						

TTC <<< Total RECETTES + >>>	Total des Dépenses >>>	en dollars
Applicatif le coefficient de transformation	Coefficient des ventes avec TVA 5,5 % >>> diviser le TTC par 1,055	ici >>>
	Coefficient des ventes avec TVA 19,6 % >>> diviser le TTC par 1,196 (soit 1,00 + le taux de TVA)	
	HT >>> Produits vendus (comptes 704, 706 ou 707)	
	TVA >>> Différence entre TTC et HT, TVA collectée sur ventes (compte 447)	



## LIVRE-JOURNAL DES ENCAISSEMENTS (Banque ou CCP)

(centralisation)

Document n° 2

nom de la banque, CCP ou livret

(micro et simplifié - version E 1.1)

Exercice comptable du		au	
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable	
arrêté au >>>		DÉBIT	CRÉDIT
			(à recopier)
<b>Total de la colonne "Montant encaissé"</b>			
<b>Sur son compte financier</b>			
Banque 1	510		<<< ci-dessous dans
Banque 2	512		<<< le compte financier
Banque 3	513		<<< correspondant
Chèques postaux	514		<<< à celui du journal)
<b>Mouvements de fonds venant de "Caisse/magasin"</b>			
<small>(Les deux comptes, 581 et 584, ne concernent que les comptes bancaires)</small>			
<small>Ils proviennent des opérations du JOURNAL DES VENTES au COMPTANT</small>			
Chèques remis des ventes au comptant	581		
Relevés de cartes bancaires et tickets (d°)	584		
Avances clients	410		
<b>Produits facturés</b>			
TVA facturée (ou collectée)	447	Taux en % (indicatif)	
Ventes de biens fabriqués, production au taux de TVA (a) %	704		
Ventes de biens fabriqués, production au taux de TVA (b) %	704		
Ventes de services, TVA au taux de (b) %	706		
Reventes de marchandises, au taux TVA de (a) %	707		
Reventes de marchandises, au taux TVA de (b) %	707		
<b>Autres encaissements</b>			
<b>Sur les comptes de bilan</b>			
Capital, compte de l'exploitant	100		
Subventions reçues d'investissement	130		
Nouvel emprunt reçu (hors frais)	160		
Restitution dépôts, cautions, prêts	270		
Remboursements des fournisseurs	400		
État, remboursements de TVA	445		
Comptes courants d'associés	450		
Dépôts ou virements de fonds	580		
<b>Sur les comptes de gestion</b>			
Impôt société (remboursements)	690		
Subventions de fonctionnement	740		
Autres produits de gestion	750		
Produits financiers	760		
Produits exceptionnels	770		
Cessions ou reprises de matériel	775		
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>			

JOURNAL DES ENCAISSEMENTS (Banque ou CCP)

(micro et simplifié - version E 1.1)

Folio n°

Période		nom du compte											
Ref.	ou n°	Date	Montant encaissé	Caisse / Remises Chèques 581	Magasin Relevés Cartes 584	Avances Clients 410	Produits facturés TVA 447	Produits n° 704	Services 706	(2) Revente 707	Autres encaissements (3)		
pièce	Désignation (1)						Total				Préciser la nature (4)	n° de compte	montant à ventiler
		Report feuillet précédent >>>											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15											Capital, compte de l'exploitant	100	
16											Subventions d'investissement (hors frais)	130	
17											Nouvel emprunt reçu (hors agios et TVA)	160	
18											Restitution de dépôts, de cautions ou de prêts	270	
19											Remboursements fournisseurs	400	
20											Remboursement de TVA par l'Etat	445	
21											Comptes courants (B4)	490	
22											Virements de fonds	580	
23											Remboursements (D15)	600	
24											Subventions de fonctionnement reçues	740	
25											Autres produits de gestion	750	
26											Produits financiers	760	
27											Produits exceptionnels	770	
28											Cessions ou reprises de matériel	775	
Totaux des colonnes ou à reporter													
Solde début de période													
Total du journal													

(1) Inscrire le numéro du compte financier correspondant à celui du journal (510, 512, 513 ou 514). (2) Ventes HT (ou TTC avec le régime de la franchise "micro"). (3) Le n° de compte sera celui du miniplan comptable (les plus courants sont imprimés sur le journal). (4) Les commissions, frais, TVA, et agios, déduits des encaissements (emprunts, relevés de CB, ...) constituent une dépense retenue. L'encaissement à inscrire est "brut". Les retenues figurent en dépenses.



**LIVRE-JOURNAL DES PAIEMENTS (Banque ou CCP)**
**(centralisation)**

Document n° 5

nom de la banque, CCP ou livret

(micro et simplifié - version E.L.I.)

Exercice comptable du _____ au _____		N° dans le plan comptable _____	
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre arrêté au >>> _____ !		DÉBIT	CRÉDIT
<b>Total de la colonne "Montant payé"</b>		(à recopier	
<b>Sur son compte financier</b>		▼	
Banque 1	510	ci-dessous dans >>>	
Banque 2	512	le compte financier >>>	
Banque 3	513	correspondant >>>	
Chèques postaux	514	à celui du journal) >>>	
<b>Ventilation des paiements</b>			
Acomptes fournisseurs	400		
TVA récupérable	446		
<b>Comptes d'achats (HT)</b>			
Achats de matières premières	601		
Achats de prestations	604		
Achats de marchandises	607		
<b>Charges d'exploitation, comptes de gestion (HT)</b>			
Equipements et fournitures	605		
Electricité, gaz, eau	606		
Locations et charges	610		
Entretien et réparations	615		
Primes d'assurances	616		
Frais de port et déplacements	625		
Frais postaux et télécommunications	626		
Autres charges externes	628		
Impôts et taxes (sauf TVA)	630		
Salaires et charges du personnel	640		
Rémunération, charges du dirigeant	644		
Redevances et droits de gestion	650		
Charges financières	660		
Charges exceptionnelles	670		
Impôts sur les bénéfices (Sté)	690		
<b>Autres paiements, compte de bilan</b>			
Capital, compte de l'exploitant	100		
Emprunts (part capital remboursé)	160		
Fonds commercial et frais de création	200		
Locaux et constructions	213		
Matériel et outillage	215		
Installations et agencements	216		
Matériel de transport	217		
Autres immobilisations	218		
Dépôts, cautions, prêts	270		
Clients (remboursement ou restitution d'avance)	410		
TVA exigible (payée)	445		
Comptes courants d'associés	450		
Virements de fonds	580		
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>			

JOURNAL DES PAIEMENTS (Banque ou CCP)

(micro et simplifié - version E 1.1)

Folio n°

Période Réf. ou n° Date pièce	Désignation (1)	Montant payé	nom du compte			Comptes d'achats (HT)			Charges d'exploitation (HT)		Autres paiements	
			Acomptes fournisseurs 400	Total Facture TTC	TVA récupérable 446	Mat.premières 601	Prestations 604	Marchandises 607	Préciser la nature (2)	n° de compte à ventiler	Préciser la nature (2)	n° de compte à ventiler
1	Report feuillet précédent >>>											
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
Totaux des paiements (ou à reporter)												
Solde fin de période												
Total du journal												

(1) Inscrire le numéro du compte financier (5...) correspondant à celui du journal.

(2) Le numéro de compte à indiquer est celui du miniplan comptable (le détail est imprimé sur le journal).



**JOURNAL D'OUVERTURE**

(reprise bilan antérieur)

Document n° 4

(micro et simplifié — version E 1.1)

Exercice comptable du		ou		
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable		
Établi le	>>>	!	DÉBIT	CRÉDIT
<b>1 – Comptes de capitaux</b>				
Capital, compte de l'exploitant		100		
Capital (négalif)		100		
Réserves constituées		106		
Bénéfice comptable et report à nouveau bénéficiaire		120		
Déficit comptable et report à nouveau déficitaire		120		
Subventions d'investissement		130		
Provisions pour risques et charges		150		
<b>2 – Comptes d'immobilisations</b>				
Fonds commercial (+ frais)		200		
ses amortissements		230		
Locaux ou constructions		213		
ses amortissements		263		
Matériel et outillage		215		
ses amortissements		265		
Installations et agencements		216		
ses amortissements		266		
Matériel de transport		217		
ses amortissements		267		
Autres immobilisations		218		
ses amortissements		268		
Dépôts, cautions, prêts		270		
<b>3 – Comptes de tiers (dettes à terme du passif)</b>				
Emprunts et dettes assimilées		160		
Avances reçues des clients		410		
Fournisseurs		400		
Dettes fiscales		445		
Comptes courants d'associés		450		
Autres dettes		466		
<b>4 – Comptes de tiers (actif circulant)</b>				
Stocks et en-cours		360		
Acomptes aux fournisseurs		400		
Clients		410		
Créances fiscales		445		
Autres créances		467		
Disponibilités financières		560		
Caisse		530		
<b>5 – Répartition des disponibilités financières</b>				
Disponibilités financières (contre-passation)		590		
Contrepartie :				
Banque 1		510		
Banque 2		512		
Banque 3		513		
Chèques postaux		514		
Chèques à encaisser	(système de ventes au comptant)	521		
Cartes et tickets à recevoir	(système de ventes au comptant)	524		
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>				

**JOURNAL DES EXTOURNES**
**reprise de soldes "passif"**

Document n° 5 (feuille n° 1 sur 2)

(micro et simplifié - version E.1.1)

Exercice comptable du		au		
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable		
Établi le >>>		!	DÉBIT	CRÉDIT
<b>1 - "Emprunts", banques ou CCP créditeurs</b>				
Emprunts et dettes assimilées		100		
Contrepartie :				
Banque 1		510		
Banque 2		512		
Banque 3		513		
Chèques postaux		514		
<b>2 - "Fournisseurs", factures à payer</b>				
Fournisseurs		400		
Contrepartie :				
Achat de matières premières		601		
Achat de prestations		604		
Achat de marchandises		607		
Créances fiscales (TVA récupérable sur factures à payer)		445		
<b>3 - "Dettes fiscales", soldes à payer</b>				
Dettes fiscales		445		
Contrepartie :				
Impôts sur bénéfices à payer (Sté)		690		
TVA exigible		445		
<b>4 - "Autres dettes", soldes à payer</b>				
Autres dettes		466		
<i>1<sup>re</sup> contrepartie, les charges à payer :</i>				
Équipements et fournitures		005		
Électricité, gaz, eau		006		
Locations et charges		610		
Entretien et réparations		615		
Primes d'assurances		616		
Frais de port et déplacements		625		
Frais postaux et télécommunications		626		
Autres charges externes		628		
Impôts et taxes (sauf TVA)		630		
Salaires et charges du personnel		640		
Rémunération et charges du dirigeant		644		
Redevances et droits de gestion		650		
Charges financières		660		
Charges exceptionnelles		670		
<i>2<sup>e</sup> contrepartie, les produits reçus d'avance :</i>				
Subventions de fonctionnement		740		
Autres produits de gestion		750		
Produits financiers		700		
<b>5 - Affectation d'un bénéfice comptable</b>				
Résultat comptable (si celui-ci est un bénéfice)		120		
Réserves (affectation pour les sociétés)		106		
Capital, compte de l'exploitant		100		
à reporter (D = C) sur le feuillet n° 2				

**JOURNAL DES EXTOURNES**
**reprise de soldes "actif"**

Document n° 5 (feuillelet n° 2 sur 2)

(micro et simplifié - version E 1.1)

Exercice comptable du		au		
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre.		N° dans le plan comptable		
Établi le >>>		!	DÉBIT	CRÉDIT
report du feuillelet n° 1 >>>				
<b>6 - "Stocks et en-cours", début d'exercice</b>				
Stocks et en-cours		350		
Contrepartie				
Variation des stocks		603		
Variation de la production stockée		713		
<b>7 - "Clients", factures à encaisser</b>				
Clients		410		
Contrepartie				
Ventes de biens produits		704		
Ventes de services		706		
Ventes de marchandises		707		
Dettes fiscales (TVA collectée sur factures à encaisser)		447		
<b>8 - "CREANCES FISCALES", soldes en compte</b>				
Créances fiscales		445		
Contrepartie				
Impôts sur bénéfices à imputer ou à rembourser (Sté)		690		
TVA, remboursement à recevoir		445		
<b>9 - "Autres créances", soldes en compte</b>				
Autres créances		467		
<b>1a. contrepartie, les autres produits à encaisser :</b>				
Subventions de fonctionnement		740		
Autres produits de gestion		750		
Produits financiers		760		
Produits exceptionnels		770		
<b>2a. contrepartie, les charges payées d'avance :</b>				
Équipements et fournitures		605		
Électricité, gaz, eau		606		
Locations et charges		610		
Entretien et réparations		615		
Primes d'assurances		616		
Frais de port et déplacements		625		
Frais postaux et télécommunications		626		
Autres charges externes		628		
Impôts et taxes (sauf TVA)		630		
Salaires et charges du personnel		640		
Rémunération et charges du dirigeant		644		
Redevances et droits de gestion		650		
Charges financières		660		
Charges exceptionnelles		670		
<b>10 - Affectation d'un déficit comptable</b>				
Résultat comptable (si celui-ci est un déficit)		120		
Report à nouveau (pour les sociétés)		120		
Capital, compte de l'exploitant		100		
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>				

# JOURNAL D' ARRÊTÉ DES COMPTES

Document n° 6 (feuille n° 1 sur 5)

(achats et charges à payer)

(micro et simplifié - version E.I.I.)

Exercice comptable du		au		
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre			N° dans le plan comptable	
Établi le >>>			!	
			DÉBIT	CRÉDIT
<b>1 - Factures d'achats "à payer"</b>				
Achat de matières premières (HT)				
		601		
Achat de prestations (HT)				
		604		
Achat de marchandises (HT)				
		607		
TVA récupérable factures à payer (éventuellement, avec un régime soumis à TVA)		446		
Contrepartie :				
Fournisseurs (TTC)	(addition des débits - 601 à 445)	400		
<b>2 - Autres charges "à payer"</b>				
(sans TVA)				
<b>Equipements et fournitures</b>				
Electricité, gaz, eau		605		
Locations et charges		606		
Entretien et réparations		610		
Primes d'assurances		615		
Frais de port et déplacements		616		
Frais postaux et télécommunications		625		
Autres charges externes		626		
		628		
Impôts et taxes professionnelles (sauf TVA) :		630		
Salaires et charges du personnel :				
Salaires		640		
URSSAF				
ASSEDIC				
Retraite, prévoyance, autre				
Rémunération et charges du dirigeant		644		
Redevances et droits de gestion		650		
Charges financières		660		
Charges exceptionnelles		670		
Contrepartie :				
Autres dettes	(addition des débits - 605 à 670)	466		
<b>3 - Produits encaissés d'avance, pour + d'un an</b>				
(sans TVA)				
<b>Subventions de fonctionnement</b>				
Autres produits de gestion		740		
Produits exceptionnels		750		
		770		
Contrepartie :				
Autres dettes	(addition des débits - 740 à 770)	466		
À reporter (D = C) sur le feuillet n° 2				

# JOURNAL D' ARRÊTÉ DES COMPTES

Document n° 6 (feuillelet n° 2 sur 5)

(ventes et produits à recevoir)

(micro et simplifié - version E 1.1)

Exercice comptable du		au			
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre			N° dans le plan comptable		
Établi le >>>		I		DÉBIT CRÉDIT	
report du feuillelet n° 1 >>>					
<b>4 - Factures de ventes "à encaisser"</b>				Taux en % (indication)	
Ventes de biens produits (HT)	selon TVA au taux de (%) >>>	704		%	
		704		%	
Ventes de services (HT)					
		706		%	
Ventes de marchandises (HT)	selon TVA au taux de (%) >>>	707		%	
		707		%	
TVA collectée sur factures à encaisser	(TVA facturée sur ces produits)	447			
contrepartie :					
Clients (TTC)	(addition des crédits - 704 à 445)	410			
<b>5 - Autres produits "à encaisser"</b>				(sans TVA)	
Subventions de fonctionnement		740			
Autres produits de gestion		750			
Produits financiers		760			
Produits exceptionnels		770			
Contrepartie :					
Autres créances	(addition des crédits - 740 à 770)	467			
<b>6 - Charges payées d'avance, pour + d'un an</b>				(sans TVA)	
Équipements et fournitures		605			
Électricité, gaz, eau		606			
Locations et charges		610			
Entretien et réparations		615			
Primes d'assurances		616			
Frais de port et déplacements		625			
Frais postaux et télécommunications		626			
Autres charges externes		628			
Impôts et taxes professionnelles (sauf TVA)		630			
Salaires et charges du personnel		640			
Rémunération et charges du dirigeant		644			
Redevances et droits de gestion		650			
Charges financières		660			
Charges exceptionnelles		670			
Contrepartie :					
Autres créances	(addition des crédits - 605 à 670)	467			

À reporter (D = C) sur le feuillelet n° 3

# JOURNAL D'ARRÊTÉ DES COMPTES

Document n° 6 (feuillet n° 3 sur 5)

(immobilisations, amortissements, provisions)

(micro et simplifié - version E 1.1)

Exercice comptable du

au

Les débits et crédits sont à reporter au grand livre

N° dans le plan comptable

Établi >>>

!

DÉBIT

CRÉDIT

report du feuillet n° 2 >>>

## 7 - Immobilisations faites par soi-même

(sans TVA)

Travaux de construction

213

Fabrications de gros matériel, outillage

215

Installations et agencements

216

Travaux importants sur des véhicules

217

Autres immobilisations

218

Contrepartie

Production immobilisée

720

## 8 - Dotations aux amortissements

(mise à jour)

Amortissements des nouveaux frais d'établissement

260

Amortissements des locaux et constructions

263

Amortissements du matériel et outillage

265

Amortissements des installations et agencements

266

Amortissements des matériels de transport

267

Amortissements des autres immobilisations

268

Contrepartie

Dotations aux amortissements

660

## 9 - Sortie des frais d'établissement

(mise à jour)

Amortissements des frais de création ou d'établissement

290

Fonds commercial et frais de création ou d'établissement

200

## 10 - Plus- et moins-values sur cessions

(Les valeurs acquises d'origine sont retirées des comptes)

Locaux ou constructions

213

Matériel et outillage

215

Installations et agencements

216

Matériel de transport

217

Autres immobilisations (exemple : bureau)

218

(Les amortissements comptabilisés sont retirés des comptes)

Amortissements des locaux et constructions

263

Amortissements du matériel et outillage

265

Amortissements des installations et agencements

266

Amortissements des matériels de transport

267

Amortissements des autres immobilisations

268

Contrepartie

(= valeur nette comptable)

Compte des plus-values sur cession (la différence)

775

## 11 - Provisions consommées ou devenues inutiles

Reprises de provisions

780

Contrepartie

Provisions pour risques et charges

150

## 12 - Provisions nouvelles pour risques et charges

Dotations aux provisions

660

Contrepartie

Provisions pour risques et charges

150

## 13 - Subventions, l'amortissement périodique

(mise à jour)

Subventions d'investissement

130

Contrepartie

Produits exceptionnels

770

À reporter (D = C) sur le feuillet n° 4

# JOURNAL D'ARRÊTÉ DES COMPTES

Document n° 6 (feuille n° 4 sur 5)

(régularisation des comptes)

(micro et simplifié - version E 1.1)

Exercice comptable du		au		
Les débits et crédits sont à reporter au grand-livre		N° dans le plan comptable		
Établi le >>>		†	DÉBIT	CRÉDIT
report du feuillet n° 3 >>>				
<b>14 - Les opérations diverses (OD)</b>				
<b>Comptes de capitaux</b>			D	C
Capital, compte de l'exploitant	100			
Réserves constituées	106			
Résultat comptable	120			
Subventions d'investissement	130			
Emprunts	160			
<b>Comptes d'immobilisations</b>			D	C
Fonds et droits commerciaux (+ frais correspondants)	200			
Locaux ou constructions	213			
Matériel et outillage	215			
Installations et agencements	216			
Matériel de transport	217			
Autres immobilisations	218			
Dépôts, cautions, prêts	270			
<b>Comptes de tiers</b>			D	C
Fournisseurs (remboursements ou acomptes à régulariser)	400			
Clients (remboursements ou avances à régulariser)	410			
Comptes courants d'associés (Sté)	450			
<b>Comptes financiers</b> (Ceux-ci sont toujours à régulariser par l'intermédiaire des journaux de paiement ou d'encaissement)			D	C
<b>Comptes de charges</b>				
Achats de matières premières	601			
Achats de prestations	604			
Achats de marchandises	607			
Équipements et fournitures	605			
Électricité, gaz, eau	606			
Locations et charges	610			
Entretien et réparations	615			
Primes d'assurances	616			
Frais de port et déplacement	625			
Frais postaux et télécommunications	626			
Autres charges externes	628			
Impôts et taxes	630			
Salaires et charges du personnel	640			
Rémunération, charges du dirigeant	644			
Redevances et droits de gestion	650			
Charges financières	660			
Charges exceptionnelles	670			
Impôts sur les bénéfices (Sté)	690			
<b>Comptes de produits</b>			D	C
Ventes de biens produits	704	selon TVA au taux de (... %) >>>		
	704	selon TVA au taux de (... %) >>>		
Ventes de services	706			
Ventes de marchandises	707	selon TVA au taux de (... %) >>>		
	707	selon TVA au taux de (... %) >>>		
Subventions de fonctionnement	740			
Autres produits de gestion	750			
Produits financiers	760			
Produits exceptionnels	770			
À reporter (D = C) sur le feuillet n° 5				

# JOURNAL D' ARRÊTÉ DES COMPTES

Document n° 6 (feuillelet n° 5 sur 5)

(clôture définitive des comptes)

(micro et simplifié - version E 1.1)

Exercice comptable du _____ au _____		N° dans le plan comptable			
Établi le >>>		I	DÉBIT	CRÉDIT	
report du feuillelet n° 4 >>>					
<b>15 - Stocks et en-cours de production</b> (mise à jour)					
Variation des stocks de matières ou marchandises	603				
Variation de la production stockée	713				
Contrepartie :					
Stocks et en-cours	350				
<b>16 - TVA, régime "simplifié" (sur option ou assujéti)</b>					
Comptabilisation de la déclaration annuelle de TVA (CA12)					
TVA collectée (brute)	447				
TVA à récupérer (déduite)	446				
TVA exigible (à payer)	445				
TVA (crédit de TVA)	445				
<b>17 - TVA, régime "micro" (franchise)</b>					
Avec l'exonération de la TVA (franchise), les comptes TVA 445, 446 et 447 ne sont pas mouvementés. Les soldes doivent éventuellement être corrigés.					
Impôts et taxes	630				
TVA à récupérer	446				
<b>18 - Ajustement dans les comptes de TVA</b>					
TVA collectée	447		D	ou	C
TVA à récupérer	446				
TVA exigible	445				
Contrepartie éventuelle :					
Impôts et taxes (charge)	630				
Produits exceptionnels (boni)	770				
<b>19 - Ajustement des "virements de fonds"</b>					
Virements de fonds	580		D	ou	C
Chèques à encaisser	581				
Cartes et tickets à recevoir	584				
Contrepartie :			D	ou	C
Banque 1	510				
Banque 2	512				
Banque 3	513				
Chèques postaux	514				
Caisse	530				
<b>20 - Transfert de comptes à soldes contraires</b>					
Plus- ou moins-values sur cessions	775				
Contrepartie :					
Charges exceptionnelles	670				
<b>21 - Présentation des comptes financiers en découverts</b>					
Banque 1	510				
Banque 2	512				
Banque 3	513				
Chèques postaux	514				
Contrepartie :					
Emprunts	160				
<b>22 - Impôts IS, pour les sociétés</b>					
Impôts sur les bénéfices (quand il y a un bénéfice)	690				
Dettes fiscales (IS à payer)	445				
Créances fiscales (quand il y a un déficit)	445				
Impôts IS à régulariser	690				
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>					

**JOURNAL GÉNÉRAL**

Document n° 7

(micro et simplifié - version E 1.1)

Exercice comptable du _____ au _____			
Établi le _____		DÉBIT	CRÉDIT
<b>1 – Totalisation des journaux d'ouverture</b>			
Journal d'ouverture	"OPÉRATIONS DIVERSES"		
Journal des extournes	"OPÉRATIONS DIVERSES"		
<b>2 – Totalisation des journaux d'encaissements</b>			
Livre-journal, encaissements	"CAISSE/MAGASIN"		
Livre-journal, encaissements	"BANQUE 1"		
Livre-journal, encaissements	"BANQUE 2"		
Livre-journal, encaissements	"BANQUE 3"		
Livre-journal, encaissements	"CHÈQUES POSTAUX"		
<b>3 – Totalisation des journaux de paiements</b>			
Livre-journal, paiements	"CAISSE/MAGASIN"		
Livre-journal, paiements	"BANQUE 1"		
Livre-journal, paiements	"BANQUE 2"		
Livre-journal, paiements	"BANQUE 3"		
Livre-journal, paiements	"CHÈQUES POSTAUX"		
<b>4 – Totalisation des autres journaux</b>			
Journal d'arrêté des comptes	"OPÉRATIONS DIVERSES"		
<b>Égalité des TOTAUX (D = C)</b>			

<b>GRAND-LIVRE DE COMPTES</b>		(micro et simplifié - version E 1.1)						Fouillet n° 1/6			
Document n° 8		Période du		au							
<b>Comptes de BILAN</b>		Journaux OUVERTURE-EXTOURNE		Livres-journaux ENCAISSEMENTS		Livres-journaux PAIEMENTS		Journal ARRÊTÉ des COMPTES		Balance, comptes de BILAN	
		DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	Actif Soldes débiteurs	Passif Soldes créditeurs
<b>Comptes de capitaux (passif)</b>											
100	Capital, compte de l'exploitant <i>à nx</i> <i>Extourne, affectation</i>			Banques > CCP > Caisse >		< Banques < CCP < Caisse				(1)	
106	Réserves constituées <i>à nx</i> <i>Extourne, affectation</i>										
120	Résultat comptable <i>à nx</i> <i>Extourne, affectation</i> <i>Report à nouveau déficitaire</i>									(1)	
130	Subventions d'investissement <i>à nx</i>			Banques > CCP > Caisse >							
150	Provisions pour risques et charges <i>à nx</i>										
160	Emprunts en cours <i>à nx</i> <i>Extourne, découverts bancaires</i>			Banques > CCP > Caisse >		< Banques < CCP < Caisse					
<b>Comptes d'immobilisations (actif)</b>											
200	Fonds commercial <i>à nx</i> <i>(Frais d'établissement et création inclus)</i>					< Banques < CCP < Caisse					
280	(Les amortissements) <i>à nx</i> <i>(Frais d'établissement et création)</i>					< Banques < CCP < Caisse				(2)	
213	Locaux ou constructions <i>à nx</i>					< Banques < CCP < Caisse					
283	(Les amortissements) <i>à nx</i> <i>(Locaux et constructions)</i>					< Banques < CCP < Caisse				(2)	
215	Matériel et outillage <i>à nx</i>					< Banques < CCP < Caisse					
285	(Les amortissements) <i>à nx</i> <i>(Matériel et outillage)</i>					< Banques < CCP < Caisse				(2)	
<b>Totaux colonnes (à reporter n° 2)</b>											

(1) Quand le solde est négatif (débitaire), il s'inscrit tout de même en négatif au passif du bilan.

(2) Le solde d'un compte d'amortissements (crédeur) s'inscrit en négatif à l'actif du bilan.

**GRAND-LIVRE DE COMPTES**

(micro et simplifié - version E.1.1)

Feuillet n° 2/6

Document n° 8		Période du		au		Journal		Balance, comptes de BILAN	
<b>Comptes de BILAN</b>		Journaux		Livres-Journaux		Livres-Journaux		ARRÊTÉ des COMPTES	
<i>Immobilisations (suite)</i>		OUVERTURE-EXTOURNE		ENCAISSEMENTS		PAIEMENTS		Actif	
		DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	Soldes débiteurs	Soldes créditeurs
<i>Report du feuillet précédent</i>									
216	Installations, agencements	à nx				< Banques			
						< CCP			
						< Caisse			
286	(Les amortissements)	à nx							(2)
	(Installations, agencements)								
217	Matériel de transport	à nx				< Banques			
						< CCP			
						< Caisse			
287	(Les amortissements)	à nx							(2)
	(Matériel de transport)								
218	Autres immobilisations	à nx				< Banques			
	(bureaux, informatique, téléphonie...)					< CCP			
						< Caisse			
288	(Les amortissements)	à nx							(2)
	(Autres immobilisations)								
270	Dépôts, cautions, prêts	à nx		Banques >		< Banques			
				CCP >		< CCP			
				Caisse >		< Caisse			
<b>Comptes de tiers (actif-passif)</b>									
350	Stocks et en-cours	à nx							
		Extourne							
	Fournisseurs à payer (fin ou début d'exercice)			Banques >		< Banques			
400	Fournisseurs, acomptes			CCP >		< CCP			
	Acomptes de l'exercice précédent			Caisse >		< Caisse			
	Clients à encaisser (fin ou début d'exercice)			Banques >		< Banques			
410	Clients, avances			CCP >		< CCP			
	Avances de l'exercice précédent			Caisse >		< Caisse			
	Créances et dettes fiscales (début)			Banques >		< Banques			
445	État, compte TVA exigible	à nx		CCP >		< CCP		compte TVA >	< situation (n-1)
				Caisse >		< Caisse		compte IS >	
	sur fact. à payer					< Banques			
446	État, TVA à récupérer					< CCP			
						< Caisse			
447	TVA collectée			Banques >					
				CCP >					
				Caisse >					
	sur fact. à encaisser								
<i>Totaux colonnes (à reporter P. 3)</i>									

**GRAND-LIVRE DE COMPTES**

(micro et simplifié - version E 1.1)

Feuillelet n° 3/6

Document n° 8		Période du		au		Journal		Journal		Balance, comptes de BILAN	
<b>Comptes de BILAN</b>		Journaux		Livres-journaux		Livres-journaux		ARRÊTÉ des COMPTES		Actif	
<b>Comptes de tiers (suite)</b>		OUVERTURE-EXTOURNE		ENCAISSEMENTS		PAIEMENTS		ARRÊTÉ des COMPTES		Passif	
<i>Report du feuillet précédent</i>		DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	Soldes débiteurs	Soldes créditeurs
450	Compte courant d'associés	à nx		Banques > CCP > Caisse >		< Banques < CCP < Caisse					
466	Autres dettes	à nx Extourne									
467	Autres créances	à nx Extourne									
<b>Comptes financiers (actif)</b>											
510	Banque 1	à nx Extourne, découvert			< Banque	Banque >					(3)
512	Banque 2	à nx Extourne, découvert			< Banque	Banque >					(3)
513	Banque 3	à nx Extourne, découvert			< Banque	Banque >					(3)
514	Chèques postaux	à nx Extourne, découvert			< CCP	CCP >					(3)
530	Caisse	à nx			< Caisse	Caisse >					
581	Chèques à encaisser	à nx			< Caisse	< Banques < CCP					
580	Virements de fonds	à nx		Banques > CCP > Caisse >		< Banques < CCP < Caisse					
584	Cartes bancaires et tickets	à nx			< Caisse	< Banques < CCP					
<i>Totaux colonnes (à reporter l° 4)</i>											
										Bénéfice >>>	
										Déficit si (-)	

(3) Quand le solde devient négatif (compte créditeur ou en découvert), il doit être transféré dans le compte "180 - Emprunts", avec le journal d'arrêtés des comptes.

**GRAND-LIVRE DE COMPTES**

(micro et simplifié – version E 1.1)

Feuillet n° 4/6

Document n° 8		Période du		à		Journal		Balance, comptes de GESTION	
<b>Comptes de RÉSULTAT</b>		Journaux		Livres-journaux		Livres-journaux		ARRÊTÉ des COMPTES	
<b>Comptes d'achats (charges)</b>		OUVERTURE-EXTOURNE		ENCAISSEMENTS		PAIEMENTS		ARRÊTÉ des COMPTES	
		DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT
								Charges	Produits
								Soldes débiteurs	Soldes créditeurs
<i>Report du feuillet précédent</i>									
601	Achats de matières premières <i>Fact. à payer au dernier bilan</i>						< Banques < CCP < Caisse		
603	Variation des stocks <i>Extourne stock au dernier bilan</i>								(4)
604	Achats de prestations <i>Fact. à payer au dernier bilan</i>						< Banques < CCP < Caisse		
607	Achats de marchandises <i>Fact. à payer au dernier bilan</i>						< Banques < CCP < Caisse		
<b>Comptes d'autres charges</b>									
605	Équipements et fournitures <i>Dû au dernier bilan</i> <i>Charges payées sur l'exercice précédent</i>						< Banques < CCP < Caisse		
606	Electricité, gaz et eau <i>Dû au dernier bilan</i> <i>Charges payées sur l'exercice précédent</i>						< Banques < CCP < Caisse		
610	Locations et charges <i>Dû au dernier bilan</i> <i>Charges payées sur l'exercice précédent</i>						< Banques < CCP < Caisse		
615	Entretien et réparations <i>Dû au dernier bilan</i> <i>Charges payées sur l'exercice précédent</i>						< Banques < CCP < Caisse		
616	Primes d'assurances <i>Dû au dernier bilan</i> <i>Charges payées sur l'exercice précédent</i>						< Banques < CCP < Caisse		
625	Frais de port et déplacement <i>Dû au dernier bilan</i> <i>Charges payées sur l'exercice précédent</i>						< Banques < CCP < Caisse		
626	Poste et télécommunications <i>Dû au dernier bilan</i> <i>Charges payées sur l'exercice précédent</i>						< Banques < CCP < Caisse		
<i>Totaux colonnes (à reporter P° 5)</i>									

(4) Lorsque le solde de ce compte devient négatif (créditeur), il reste inscrit en négatif dans les comptes de charges (débit).



**GRAND-LIVRE DE COMPTES**

(micro et simplifié - version E 1.1)

Feuillelet n° 6/6

Document n° 8		Période du		au		Journal		Balance, comptes de GESTION	
<b>Comptes de RÉSULTAT</b>		Journaux		Livres-journaux		Livres-journaux		ARRÊTÉ des COMPTES	
<b>Comptes de ventes (produits)</b>		OUVERTURE-EXTOURNE	CRÉDIT	ENCAISSEMENTS	PAIEMENTS	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT
		DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	ARRÊTÉ des COMPTES	ARRÊTÉ des COMPTES
								Charges	Produits
								Soldes débiteurs	Soldes créditeurs
<i>Report du feuillet précédent</i>									
704	Ventes de biens produits <i>Fact. à encaisser au dernier bilan</i>			Banques > CCP > Caisse >					
706	Ventes de services <i>Fact. à encaisser au dernier bilan</i>			Banques > CCP > Caisse >					
707	Ventes de marchandises <i>Fact. à encaisser au dernier bilan</i>			Banques > CCP > Caisse >					
<b>Comptes d'autres produits</b>									
713	Production stockée <i>Extourne du stock au dernier bilan</i>								
720	Production immobilisée								
740	Subventions de fonctionnement <i>Perçu d'avance sur l'exercice précédent</i> <i>À recevoir au dernier bilan</i>			Banques > CCP > Caisse >					
750	Autres produits de gestion <i>Perçu d'avance sur l'exercice précédent</i> <i>À recevoir au dernier bilan</i>			Banques > CCP > Caisse >					
<b>Comptes de produits divers</b>									
760	Produits financiers <i>À recevoir au dernier bilan</i>			Banques > CCP > Caisse >					
770	Produits exceptionnels <i>Perçu d'avance sur l'exercice précédent</i> <i>À recevoir au dernier bilan</i>			Banques > CCP > Caisse >					
775	Plus- ou moins-values sur cessions (5)			Banques > CCP > Caisse >					(5)
780	Reprise de provisions								
<b>TOTAUX</b>									

(5) Quand le solde devient négatif (débiteur), il doit être transféré dans le compte "670 - Charges exceptionnelles", avec le journal d'arrêté des comptes.

Le résultat obtenu doit être identique à celui calculé avec les comptes de BILAN (mais en sens inverse) &gt;&gt;&gt;

Déficit si (-)

&lt;&lt;&lt; Bénéfice

**BILAN COMPTABLE**

Année

Document n° 9

Entreprise

Bilan arrêté à la date du

Adresse

(micro et simplifié – version E 1.1)

(en euros et centimes)

<b>ACTIF</b>	VALEURS		VALEURS NETTES		<b>PASSIF</b>	Exercice correspondant à la période	Exercice précédent
	Brutes	Amortissements	Exercice en cours	Exercice précédent			
<b>Actif immobilisé</b> (1)					<b>Capitaux permanents</b> (3)		
Fonds commercial					Capital de l'entreprise		
Locaux ou constructions					Réserves constituées		
Matériel et outillage					Report à nouveau		
Installations et agencements					Résultat de la période		
Matériel de transport					Bénéfice si positif, déficit si négatif		
Autres immobilisations					Subventions d'investissement		
Dépôts, cautions, prêts					Provisions pour risques et charges		
Total I					Total I		
<b>Actif circulant</b> (2)					<b>Dettes à terme</b> (4)		
Stocks et en-cours					Emprunts et dettes assimilées		
Acomptes aux fournisseurs					Avances reçues des clients		
Clients					Fournisseurs		
Créances fiscales					Dettes fiscales		
Autres créances					Comptes courants d'associés		
Disponibilités financières					Autres dettes		
Caisse							
Total II					Total II		
<b>TOTAL DE L'ACTIF</b> (I + II)					<b>TOTAL DU PASSIF</b> (I + II)		

Certains des postes (1), (2), (3) et (4) peuvent être détaillés dans l'annexe.

# ANNEXE DU BILAN COMPTABLE

Document n° 9 (suite)  
(en euros et centimes)

Année

(micro et simplifié – version E 1.1)

Bilan arrêté à la date du :

## (1) Annexe sur les immobilisations

Dépenses et amortissements des "Frais d'établissement"	
Dépenses de l'exercice	
Montant des amortissements pratiqués	
Coût de revient des immobilisations acquises ou créées	
Montant pour cet exercice	
Prix de vente des éléments cédés	
Montant pour cet exercice	

## (2) Annexe sur l'actif circulant

Détail du poste "Créances fiscales"	
Solde de l'exercice précédent	
TVA (dite récupérable)	
Détail du poste "Autres créances"	
Subventions à encaisser	
Produits de gestion à encaisser	
Produits financiers à recevoir	
Produits exceptionnels à encaisser	
Charges payées d'avance à plus d'un an	
Comptes courants débiteurs (Sté)	
Détail du poste "Disponibilités financières"	
Banque 1	
Banque 2	
Banque 3	
Chèques postaux	
Virements de fonds	
Chèques à encaisser	
Cartes et tickets à recevoir	

## (3) Annexe sur les capitaux

Subventions d'investissement à amortir au delà d'un an	
Montant au delà d'un an	

## (4) Annexe sur les dettes à terme

Détail du poste "Emprunts et dettes assimilées"	
Montant des emprunts non échus	
dont restant dû à plus d'un an	>>>
Découverts bancaires inclus	
Banque 1	
Banque 2	
Banque 3	
Chèques postaux	
Détail du poste "Dettes fiscales"	
Compte TVA à payer/à rembourser si négatif	
Compte IS à payer/à déduire si négatif	
Compte TVA collectée sur fact. à recevoir	
Détail du poste "Autres dettes"	
Solde de l'exercice précédent	
Factures de frais généraux	
Impôts et taxes divers	
Frais du personnel salarié	
Rémunération et charges dirigeant	
Frais financiers	
Charges exceptionnelles	
Produits reçus d'avance à plus d'un an	

**COMPTE DE RÉSULTAT**

Année

Entreprise

(macro et simplifié – version E 1.1)

Document n° 10

Début et fin de période

(en euros et centimes)

ACHATS et CHARGES	Exercice	Exercice	(en euros et centimes)	PRODUITS et RÉSULTAT	Exercice	Exercice
	correspondant à la période	précédent			correspondant à la période	précédent
<b>Comptes d'achats</b>				<b>Chiffre d'affaires</b>		
Achats de marchandises				Ventes de marchandises		
Variations des stocks				Ventes de biens produits		
Achats de matières premières				Ventes de services et prestations		
Achats de prestations de services						
Total des achats >>>				Total du chiffre d'affaires >>>		
<b>Achats de fournitures et services</b>				<b>Autres produits</b>		
Équipements et fournitures				Production stockée		
Électricité, gaz, eau				Production immobilisée		
Locations et charges				Subventions de fonctionnement		
Entretien et réparations				Autres produits de gestion		
Primes d'assurances				<b>TOTAL de la PRODUCTION VENDUE &gt;&gt;&gt;</b>		
Frais de port et déplacement				<b>Consommations de biens et services</b>		
Frais postaux et télécommunications				En achats, fournitures et services		
Autres charges externes				Valeur ajoutée produite >>>		
Total des fournitures et services >>>				<b>Consommations de valeur ajoutée</b>		
<b>Autres charges d'exploitation</b>				En autres charges d'exploitation		
Impôts et taxes				En dotations, amortissements, provisions		
Salaires et charges du personnel				Résultat d'exploitation >>>		
Rémunération et charges du dirigeant				<b>Produits et charges divers</b>		
Redevances et droits de gestion				+ Produits financiers		
Total des autres charges d'exploitation >>>				+ Produits exceptionnels		
<b>Charges diverses</b>				+ Plus-values sur immobilisations		
Charges financières				+ Reprises de provisions		
Charges exceptionnelles				- Report des charges diverses		
Total des charges diverses >>>				- Impôts sur les bénéfices		
<b>TOTAL DES ACHATS et CHARGES</b>				Résultat exceptionnel >>>		
				<b>RÉSULTAT COMPTABLE</b>		



# CD : notice d'utilisation

Le disque (CD-R) de la nouvelle version (2) fourni avec ce livre contient les fichiers reproduits dans l'image ci-contre :

Il se compose de :

- **deux fichiers** au format PDF, lisibles avec le logiciel Adobe® Reader® ou un logiciel de lecture compatible, comme Aperçu®. Il s'agit d'une reproduction de la couverture pour relier ensemble les documents comptables annuels, et de la liste du mini plan comptable ;

- **trois dossiers** contenant chacun un exemplaire de tous les documents de ce livre, afin de pouvoir les imprimer avec votre ordinateur. Trois versions sont proposées, l'une avec le traitement de texte Works®, l'autre avec Word® ; le troisième avec le tableur Excel® de Microsoft®. Tous les feuillets de ce dossier Excel® sont préprogrammés, et peuvent donc être complétés directement à partir du clavier, comme pour une saisie comptable traditionnelle. Les additions sont notamment automatiques ;

- **un classeur Excel®** « Comptes annuels » intégrant tous les documents ensemble (document n° 1 à 10, journaux, grand-livre, bilan et compte de résultat inclus). Ce classeur sécurisé est entièrement pré-programmé, et peut ainsi centraliser toute votre comptabilité, afin de présenter un bilan et un compte de résultat complet.



Ce classeur peut être utilisé pour d'autres opérations comptables, comme la reprise des exemples de ce manuel, ou la préparation d'un projet économique appelant à la présentation d'un bilan ou d'un compte d'exploitation prévisionnels. Outre sa fonction comptable traditionnelle, les journaux peuvent servir pour toutes sortes d'enregistrements prévisionnels, présents, ou passés.

Quel que soit le logiciel que vous utiliserez pour imprimer ces documents, vous pouvez tous les ouvrir à partir du CD, ou les « glisser » sur votre bureau à l'aide de la souris, puis les enregistrer dans le dossier choisi de votre ordinateur. Par la suite, vous pouvez créer un raccourci vous-même et l'installer sur le bureau selon les procédures habituelles.

## **RAPPEL**

Toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'éditeur est illicite (article L.122-4 du code de la Propriété intellectuelle). Cette représentation ou reproduction illicite, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L.335-2 et suivants du code de la Propriété intellectuelle. Le code de la Propriété intellectuelle n'autorise, aux termes de l'article L.122-5, que les reproductions strictement destinées à l'usage privé.

## **AVERTISSEMENT AUX LECTEURS**

Tous les produits ou marques cités dans cette notice sont protégés, et les marques déposées par leurs titulaires de droits respectifs.

## **■ ■ ■ Installation sur votre disque dur**

Installer les fichiers de ce CD dans votre ordinateur ne nécessite pas l'acquisition d'un logiciel spécifique, car la plupart des ordinateurs lisent les fichiers en PDF, et sont équipés soit de Works®, soit du tableur Excel®, soit encore du traitement de texte Word®. Insérez le CD dans le lecteur de votre ordinateur. Si celui-ci n'ouvre pas automatiquement les fichiers inclus, allez dans « Poste de travail » sur le bureau. Ouvrez-le, puis cliquez sur le lecteur CD. Vos fichiers s'ouvriront.

Avec votre souris, faites glisser chaque fichier sur votre bureau (copie automatique par votre ordinateur). Retirez le CD et conservez-le pour une éventuelle restauration en cas de défaillance de votre système informatique.

Puis créez un dossier dans lequel vous glisserez chacun des fichiers placés sur le bureau. En ouvrant ce dossier, vous pourrez travailler chaque fois que cela vous sera nécessaire.

## ■ ■ ■ **Les fichiers Word<sup>®</sup> et Works<sup>®</sup>**

Tous les documents sont également présentés sous la forme d'une image, qui peut être imprimée avec Word<sup>®</sup> ou Works<sup>®</sup> ; il suffit d'ouvrir le fichier correspondant à votre logiciel de traitement de texte. Même les versions anciennes (depuis 1995) peuvent lire et imprimer ces fichiers.

Les documents à imprimer reproduisent ceux qui figurent dans ce manuel de comptabilité pour les petites entreprises. Il suffit souvent de cliquer avec le bouton droit et d'actionner la commande IMPRIMER pour obtenir les documents sur votre imprimante. Comme tous les fichiers du CD sont en mode « lecture », un message peut apparaître à l'écran, et vous demander d'enregistrer le fichier sous un autre nom pour être imprimé (ou pour écrire sur le tableau).

Il s'agit de :

- « Document n° 1.1 » : livre-journal de caisse/magasin (document n° 1) ;
- « Document n° 1.2 » : journal de caisse des recettes/magasin ;
- « Document n° 1.3 » : ventilation du journal de caisse/magasin ;
- « Document n° 2.1 » : livre-journal des encaissements (Banque ou CCP) (document n° 2) ;
- « Document n° 2.2 » : journal des encaissements (Banque ou CCP) ;
- « Document n° 2.3 » : ventilation du journal des encaissements (Banque ou CCP) ;
- « Document n° 3.1 » : livre-journal des paiements (Banque ou CCP) (document n° 3) ;
- « Document n° 3.2 » : journal des paiements (Banque ou CCP) ;
- « Document n° 3.3 » : ventilation du journal des paiements (Banque ou CCP) ;
- « Document n° 4 » : journal d'ouverture (document n° 4) ;
- « Document n° 5 » : journal des extournes (document n° 5) ;
- « Document n° 6 » : journal d'arrêté des comptes (document n° 6) ;
- « Document n° 7 » : journal général (document n° 7) ;
- « Document n° 8 » : grand-livre (document n° 8) ;
- « Document n° 9 » : bilan et annexe (document n° 9) ;
- « Document n° 10 » : compte de résultat (document n° 10) ;
- « Tableau immob. » : tableau des immobilisations.

## ■ ■ ■ **Les documents Excel<sup>®</sup>**

Vous pouvez IMPRIMER et AFFICHER les documents à l'écran, puis ÉCRIRE directement sur les feuilles, si vous le souhaitez. Les cellules contenant les formules de travail sont toutes protégées. Suivez la notation classique, comme si vous écriviez à la main, et vous aurez de bons résultats. Les cellules libres pour l'écriture sont blanches, ou jaune clair (notamment dans la fiche des immobilisations).

Il s'agit des documents suivants :

- « Document n° 1.1.xls » : livre-journal de caisse/magasin (document n° 1) ;
- « Document n° 1.2.xls » : journal de caisse des recettes/magasin ;
- « Document n° 1.3.xls » : ventilation du journal de caisse/magasin ;
- « Document n° 2.1.xls » : livre-journal des encaissements (Banque ou CCP) (document n° 2) ;
- « Document n° 2.2.xls » : journal des encaissements (Banque ou CCP) ;
- « Document n° 2.3.xls » : ventilation du journal des encaissements (Banque ou CCP) ;
- « Document n° 3.1.xls » : livre-journal des paiements (Banque ou CCP) (document n° 3) ;
- « Document n° 3.2.xls » : journal des paiements (Banque ou CCP) ;
- « Document n° 3.3.xls » : ventilation du journal des paiements (Banque ou CCP) ;
- « Document n° 4.xls » : journal d'ouverture (document n° 4) ;
- « Document n° 5.xls » : journal des extournes (document n° 5) ;
- « Document n° 6.xls » : journal d'arrêté des comptes (document n° 6) ;
- « Document n° 7.xls » : journal général (document n° 7) ;
- « Document n° 8.xls » : grand-livre (document n° 8) ;
- « Document n° 9.xls » : bilan et annexe (document n° 9) ;
- « Comptes annuels.xls » : compte de résultat (document n° 10) ;
- « Tableau immob.xls » : tableau des immobilisations.

En ouvrant le fichier « 3-Documents Excel (version 2) », vous trouverez un petit classeur Excel dénommé « Comptes annuels intégrés (Gd Livre, Bilan, Cpte de Résultat) ». Ce petit classeur permet de reprendre la centralisation de journaux manuels, une balance de comptes ou un grand livre, pour présenter un bilan et un compte de résultat correctement. C'est aussi un outil d'apprentissage des opérations comptables.

## ■ ■ ■ *Voici maintenant la procédure à suivre*

Voici maintenant la procédure à suivre pour installer les fichiers sur votre disque dur, afin d'éviter les défaillances éventuelles de votre système.

La reprise des documents avec Excel® ne pose aucune sorte de problème. Ces documents peuvent même être repris avec une ancienne version de ce logiciel, fonctionnant dès Windows95®. Votre système vous demandera si vous souhaitez CONVERTIR le fichier selon votre configuration. Faites-le et sauvegardez vos documents dans le dossier de votre choix.

Selon votre version d'Excel®, les formats de page des feuilles de calcul peuvent ne pas correspondre aux images que vous attendez (regardez les originaux dans le manuel). Dans le fichier des immobilisations par exemple, les sauts de page peuvent ne plus être à l'emplacement d'origine (il est facile d'en retrouver l'emplacement). Vous pouvez vous-même supprimer les sauts de page incohérents (dans le menu INSERTION, puis SAUT DE PAGE) et insérer de nouveaux sauts de page aux endroits qui vous conviennent.

Peut-être faudra-t-il aussi revoir la mise en page de certains documents (en PAYSAGE, dans le menu FICHIER, puis MISE EN PAGE), ou la remise en place des VOLETS, (dans le menu FENÊTRE, puis FIGER – OU LIBÉRER – LES VOLETS). Habituellement, la reprise de ces documents ne pose pas de difficulté.

Les cellules des documents Excel® sont toutes protégées. Il est donc possible d'écrire avec le clavier directement sur tous les journaux. Mais il n'est pas pratique de le faire avec les journaux manuels de « caisse des recettes/magasin », « encaissements (Banque ou CCP) » et « paiements (Banque ou CCP). En effet, ces journaux sont en quelque sorte les brouillards de la petite entreprise (voir p. 43 de ce manuel) ; ils demeurent l'étape manuelle incontournable. Par contre, les feuilles de ventilation sont tout à fait utilisables au clavier. Le temps gagné est intéressant, et les additions sont toutes prêtes !

Pour préparer les centralisations (livres-journaux) ou récapitulations, il est tout à fait concevable d'utiliser le clavier.

Tous les livres-journaux peuvent être fait directement à l'écran. Le journal d'arrêt des comptes fait de cette façon offre un travail propre et plus agréable. Le grand-livre peut aussi être complété par saisie informatique. Les totalisations sont automatiques, la présentation de votre bilan et de votre compte de résultat en est grandement facilitée. Vous pouvez aussi lire votre résultat (bénéfice ou déficit comptable) directement sur votre grand-livre, dans la dernière colonne (balance).

Vérifiez bien, avant, l'équilibre débit-crédit, à l'aide du dernier journal à compléter : le livre-journal général. Toutes les explications sont dans le manuel.

## ■ ■ ■ ***Le tableau des immobilisations***

Le document n° 9 – le bilan et son détail (l'annexe) –, comme le n° 10 – le compte de résultat –, peut être complété par saisie informatique de votre travail (la marche à suivre est décrite dans ce manuel, auquel vous devez faire référence). L'imprimante vous fournira un résultat propre et parfaitement lisible.

Il faut préciser que l'utilisation du tableau des immobilisations permet de gérer ses immobilisations automatiquement, en ouvrant une feuille par compte (200/280, 213/283, 215/285, 216/286, 217/287, 218/288...). Dans ce tableau, la saisie au clavier est possible car les cellules de calculs sont protégées. Il faudra cependant respecter ceci : si vous EFFACEZ, ANNULEZ, OU SUPPRIMEZ une information chiffrée écrite dans une cellule, il peut apparaître la mention « # VALEUR » dans les cases associées. Pour la faire disparaître, il suffit d'inscrire le chiffre 0 (zéro) dans la case annulée.

## ■ ■ ■ ***Le classeur Excel© (Comptes annuels)***

Le classeur Excel© intitulé « Comptes annuels » est utilisable par toutes les versions de ce logiciel, de 1995 à 2007. Il contient l'ensemble des documents comptables (doc. 1 à 10) réunis dans un seul fichier. Tous ont été programmés et actualisés en prenant en compte les règles de 2008. Cela signifie qu'en saisissant les données comptables sur l'un des journaux (doc. 1 à 6), vous obtiendrez les autres tableaux (journal général, grand-livre, bilan, compte de résultat) grâce à la mise à jour programmée.

À titre de cas pratique d'étude, vous pouvez reprendre les différents exemples de ce manuel et les comptabiliser dans ce classeur. Vous obtiendrez ainsi le bilan et le compte de résultat automatiquement, sans crayon et sans faire de multiples reports ou additions.

Pour visualiser les documents, les utiliser puis les imprimer, il suffit de cliquer sur l'onglet correspondant, situé en bas de la page.

**Attention à l'équilibre débit-crédit des données comptables saisies sur les journaux !** Un message d'alerte vous signale une anomalie, lorsque celle-ci se produit, quel que soit le document. Sur le bilan comme sur le compte de résultat, **un message (situé sous le tableau) vous signale l'existence d'une anomalie.** L'origine du déséquilibre se situe dans les journaux qui ne sont pas complétés correctement (notamment le journal d'ouverture – doc. 4 –, le journal des extournes – doc. 5 – et le journal d'arrêté des comptes – doc. 6).

Notez qu'un bilan ou un compte de résultat sans mention d'anomalie ne veut pas dire que le solde de tous les comptes est conforme à la réalité. Il convient toujours d'en vérifier l'exactitude ou la conformité avec les règles et principes du code de la comptabilité.

## ESSENTIEL

Les documents Excel® sont réalisés pour être édités et imprimés **en noir et blanc**. Les couleurs sur votre écran n'ont pour but que de mettre en relief tel ou tel point, et de rendre plus agréable le travail de saisie. N'oubliez pas que **l'édition des documents comptables ne supporte pas la couleur** (sauf les états financiers). La comptabilité consomme beaucoup de papier, donc beaucoup d'encre. Préférez toujours imprimer vos journaux et livres comptables en noir et blanc. Le bilan et le compte de résultat définitifs peuvent cependant être imprimés en couleur.

Si vous détectez des anomalies, n'hésitez pas à nous écrire. L'éditeur transmettra vos observations. Elles permettront de corriger les prochaines versions.

# Index

**Les entrées renvoient aux numéros de paragraphe  
inscrits dans la marge du manuel.**

# A

Achat	261, 349
Acompte fournisseur	347, 375 ; voir avance
Actif	240 ; circulant : 256, 461, 463
Affectation	180 ; du résultat : 400
Agencements	255
Amende	267
Amortissement	181, 195, 255, 267, 280, 286, 299, 301, 422, 428, 460
Animal	288
Annexe	144, 464
Annonces	264
Apport	389, 391
Archive	250, voir classement
Arrêté	Voir journal
Arrêté des comptes	142
Artisan	321
Assurance	263
Auxiliaire	Voir journal
Avance client	329, 368 ; voir acompte

# B

Balance	182, 458
Banque	Voir journal ou compte
Base d'amortissement	281
Bénéfice	460
Bien possédé	241
Bilan	138, 144, 459, 462
Bordereau	325
Brouillard	149
Bureau	255

# C

Caisse	Voir journal
Capitaux	252, 266, 460
Carte bancaire	316
Caution	255, 282
Centralisation	183, 360 et s
Centre de gestion agréé	121
Cession	271, 281, 298, 425
Charge	à payer : 184, 185, 243, 258, 415 ;

Charge	financière : 267 ; exceptionnelle : 267 ; d'exploitation : 350 ; payée d'avance : 186, 421 ; sociale : 265, 266
Chiffre d'affaires	113, 466
Chronologie	104
Classement	245
Client	256, 268, 419, 460 ; voir avance
Clôture	108, 187, 430
Code de Commerce	100 à 109
Code général des Impôts	109, 110
Colonne	Voir ventilation
Commerçant	310
Commission	264, 270
Comptabilité simplifiée	131
Compte	courant : 254 ; exploitant : 191, 253, 266 ; financier : 257
Compte de résultat	137, 144, 188, 465, 468
Comptes de bilan	189, 252
Comptes de gestion	185, 190, 243, 258, 269
Conservation	250
Consigne	282
Consommations	466
Construction	255
Contentieux	264, 267
Contenu des comptes	105
Contrepartie	192
Cotisation	264
Courrier	Voir classement
Créance	256, 267 ; voir actif
Crédit	193, 240, 260, 268

## D

Débit	194, 240, 259, 268
Déclaration CA.12 (TVA)	432
Découvert	393, 439
Déficit	392, 460
Déplacement	263
Dépôt	255, 282
Dettes	à terme : 241, 254, 390, 399, 460
Dirigeant	266
Documentation	264
Documents comptables	246
Dons	264
Dotations	195, 267, 283, 301
Droits d'auteur	267, 270
Durée	283

## E

Écriture	196, 210, 212, 241 à 244, 313, 318, 330, 341, 348, 416, 433
Emprunt	253, 351, 397
Encaissement	Voir journal
Énergie	263
Enregistrement	obligations : 103, 135 ; voir taxe
Étapes	381 ; voir méthode
États financiers	Voir bilan, compte de résultat
Exercice	107, 197, 294
Exploitant	253
Extourne	198
Extrait de compte	320, 324, 332

# F

Facture	414
Fiche d'immobilisation	283, 292, 302
Financier	252, 267
Fiscalité	109
Fonds de commerce	255, 284
Fournisseur	254, 260, 398, 414, 460 ; voir acomptes
Fourniture	263
Frais de personnel	265
Frais d'établissement	255, 424
Franchise	112, 199, 432, 435

# G

Gestion	Voir compte
Grand-livre	139, 148, 200, 406, 411, 450 et s.

# H

Honoraires	264
Hors service	298

# I

Image fidèle	143
Immobilisation	201, 202, 249, 252, 267, 271, 280 et s., 294, 422
Impôt	203, 254, 270, 440
Imputation	Voir affectation
Informatique	255

Installations	255
Inventaire	chiffrage : 430
Investissement	294

# J

Jetons de présence	267, 270
Journal	204, 322
Journal d'arrêté	412 et s.,
Journal de caisse	146, 161-162, 167, 311, 323, 340
Journal des encaissements	146, 152, 163-164, 168, 324, 333
Journal des extournes	395, 402 et s.
Journal des OD	429 ; voir journal d'arrêté
Journal des paiements	153, 165-166, 169, 342, 352
Journal d'ouverture	388 et s.
Journal général	409 et s.
Justificatif	Voir pièce

# L

Lexique	181
Libellé	205, 296
Linéaire	286 ; voir amortissement
Livre d'inventaire	108, 148, 457
Livre-journal	148 ; de caisse : 167, 360 ; de banque ou CCP : 168, 365, 371 ; voir journal, report
Location	263, 270
Locaux	255
Logiciel	267, 270
Loi comptable	100
Long terme	285

# M, N

Maintenance	263
Matériel	255
Méthode	380
Micro-entreprise	102, 112 ; plafond : 117 et 132, 435
Miniplan comptable	127
Mobilier	255
Moins-value	208, 267, 285, 298, 438
Moyen de financement	241
Numéro	296

# O

Obsolète	289
Opération diverse (OD)	429 ; voir journal d'arrêté
Outillage	255
Ouverture	206

# P

Paiement	Voir journal
Partie double	133, 243
Passif	241, 461, 463
Pénalité	267
Périodicité	142
Petite entreprise	définition : 111
Pièce	comptable : 156 ; justificative : 207, 246, 296, 325, 343
Plan comptable	126, 127, 251 et s.
Plus-value	208, 271, 285, 298, 425, 438
Port	263
Poste	263

Pourboire	264
Prescription	250
Prestataire de services	323
Prêt	255
Principes comptables	143
Production	stockée : 270, 430 ; immobilisée : 270, 466
Produit	à recevoir : 209, 418, 420 ; d'avance : 211 ; d'exploitation : 210, 243, 258 ; exceptionnel ; 270, 428 ; financier : 331 ; voir compte
Prorata	283, 300, 301 ; temporis : 124
Provision	212, 253, 267, 271, 422, 426, 427
Publicité	264

# R

Récapitulation	Voir journal
Réception	264
Recette	Voir journal
Recrutement	264
Redevance	267, 270
Régime micro-entreprise	112, 113, 117
Régime réel normal	123
Régime simplifié	113, 119
Règle	141, 266, 354
Régularité	143
Remboursement	312, 314
Remise de chèque	328
Réparation	263, 294
Report	à nouveau : 253, 392, 400 ; au grand-livre : 404 et s.
Réserve	253
Résultat	460
Révision	412
Risque	267
Ristourne	270

# S

Salaire	265
Service	264
Sincérité	143
Situation	213
Société	115, 440
Solde	214, 316, 332, 353, 366, 372, 397
Stock	252, 256, 270, 430
Subvention	253, 270, 428
Super simplifié	119

# T

Taux d'amortissement	196, 286, 299
Taxe	264 ; foncière : 264 ; professionnelle : 264 ; sur les salaires : 264
Tiers	252

TPE	102, 145
Traçabilité	215
Transport	255
TVA	112, 432 ; collectée : 216, 256, 330, 433 ; exigible : 217, 433 ; récupérable : 218, 256, 264, 287, 348, 414, 434 ; taux : 310, 314 ; à reverser sur cession : 287

# V

Valeur	brute : 288, 297 ; cession : 288 ; VNC : 208, 289, 298 ; ajoutée : 466 ; voir TVA
Ventilation	219, 319, 334, 341, 355 ; voir journal
Vérification	429 ; voir solde, révision, journaux, comptes
Virement	257, 328, 341, 437

# Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	5
<b>Bref survol historique</b> .....	6
■ <i>Aux sources de la comptabilité</i> .....	7
■ <i>La naissance du droit comptable</i> .....	8
■ <i>De la technique comptable</i> .....	10
<b>La comptabilité, pour quoi faire ?</b> .....	13
■ <i>Établir les déclarations fiscales !</i> .....	13
■ <i>Valoriser les biens et marchandises !</i> .....	14
■ <i>Gérer son entreprise !</i> .....	14
■ <i>Tenir ses comptes !</i> .....	16
<b>PARTIE 1</b>	
<b>LES OBLIGATIONS COMPTABLES</b> .....	19
<b>Chapitre 1 – Les bases juridiques des obligations</b> .....	21
<b>Le code de Commerce</b> .....	21
■ <i>L'obligation d'enregistrement comptable</i> .....	22

■ <i>L'obligation du contenu des comptes</i> .....	23
■ <i>L'obligation de fin d'exercice</i> .....	24
■ <i>L'obligation de clôture de l'exercice</i> .....	24
<b>Le code général des Impôts</b> .....	25
■ <i>Les obligations fiscales</i> .....	25
■ <i>Les différentes « petites entreprises »</i> .....	25
■ <i>Votre société est-elle une petite entreprise ?</i> .....	27
■ <i>Les différents régimes d'imposition</i> .....	27
• <i>Le régime des micro-entreprises</i> .....	27
• <i>Le régime du réel simplifié</i> .....	28
• <i>Le régime du réel normal</i> .....	31
• <i>Lorsque l'année d'exercice n'est pas entière</i> .....	31
<b>Le plan comptable général</b> .....	31
■ <i>L'obligation du plan comptable</i> .....	31
■ <i>Le tableau récapitulatif du plan comptable général</i> .....	32
■ <i>Le miniplan comptable de la petite entreprise</i> .....	32
<b>Chapitre 2 – Les bases de l'architecture comptable</b> .....	35
<b>L'obligation de structure</b> .....	35
■ <i>La polémique comptable des micro-entreprises</i> .....	35
• <i>La comptabilité, selon la loi</i> .....	37
• <i>Les conséquences de ce texte</i> .....	37
<b>Les règles d'établissement des comptes</b> .....	39
■ <i>Les personnes tenues d'établir des comptes</i> .....	39
■ <i>La périodicité d'établissement des comptes</i> .....	39
■ <i>Les règles de régularité, de sincérité et d'image fidèle</i> .....	39
<b>Le système comptable (micro et simplifié)</b> .....	40
■ <i>La comptabilité pour la TPE</i> .....	41
• <i>Le journal de « caisse des recettes/magasin »</i> .....	41
• <i>Le journal des « encaissements (banque ou CCP) »</i> .....	42

■ <b>Le système complet pour la petite entreprise</b> .....	43
• La composition du livre-journal .....	43
• La composition du grand-livre .....	46
• La composition du livre d'inventaire .....	47
■ <b>Les modèles de journaux auxiliaires</b> .....	47
Doc. : journal de caisse des recettes/magasin .....	48
Doc. : ventilation du journal de « caisse/magasin » .....	49
Doc. : journal des encaissements (banque/CCP) .....	50
Doc. : ventilation du journal des encaissements (banque ou CCP) .....	51
Doc. : journal des paiements (banque ou CCP) .....	52
Doc. : ventilation du journal des paiements (banque ou CCP) .....	53
Doc. : livre-journal de « caisse/magasin » .....	54
Doc. : livre-journal des encaissements .....	55
Doc. : livre-journal des paiements .....	56

## Chapitre 3 – Les bases du langage comptable .....

### Le vocabulaire de la comptabilité .....

■ <b>Lexique</b> .....	57
■ <b>Le mécanisme « débit- crédit »</b> .....	71
• Le raisonnement à partir de l'image du bilan .....	71
• Le raisonnement à partir du compte de résultat .....	73

### Le classement de la comptabilité .....

■ <b>Les différents classeurs</b> .....	74
• Le classeur comptable « banque » .....	75
• Le classeur comptable « caisse » .....	75
• Les classeurs de courrier .....	76
• Le classeur des immobilisations .....	76
■ <b>La durée de conservation des documents</b> .....	77

### Le langage du plan comptable .....

■ <b>Les comptes de bilan</b> .....	78
• Les classes de comptes 1 à 5 .....	78
• Les comptes du passif .....	79
• Les comptes de l'actif .....	80

■ <i>Les comptes de gestion</i> .....	83
• Les classes de comptes 6 et 7 .....	83
• Les comptes de charges .....	84
• Les comptes de produits .....	88
<b>Chapitre 4 – La comptabilité des immobilisations</b> .....	91
Le vocabulaire des immobilisations .....	91
La fiche d'un compte d'immobilisation .....	96
■ <i>La fiche modèle</i> .....	96
La tenue comptable du fichier .....	98
■ <i>L'inscription des immobilisations</i> .....	98
■ <i>Le détail par ligne et colonne</i> .....	100

## PARTIE 2

# LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE .....

105

## Chapitre 1 – La comptabilisation des recettes .....

107

### Les journaux de recettes du commerçant .....

107

■ *Le journal de caisse des recettes/magasin* .....

108

■ *La ventilation du journal de caisse/magasin* .....

114

■ *Le journal des opérations bancaires* .....

114

### Les journaux de recettes de l'artisan .....

116

### Les journaux de recettes du prestataire de services .....

116

### Le journal des encaissements (banque ou CCP) .....

117

■ *Les pièces comptables* .....

117

■ *Les écritures sur le journal* .....

119

• La vérification du solde du compte financier .....	123
• Le journal achevé .....	124
■ <b>La ventilation du journal des encaissements</b> .....	124
• Le feuillet de ventilation achevé .....	126

## Chapitre 2 – La comptabilisation des dépenses .....

### Les dépenses de caisse de l'entreprise .....

■ <b>Le journal de caisse</b> .....	129
■ <b>La ventilation des dépenses de caisse</b> .....	130

### Les dépenses de banque ou CCP .....

■ <b>Le journal des paiements (Banque ou CCP)</b> .....	132
• Le relevé de compte et les pièces justificatives .....	132
• Les écritures sur le journal .....	133
• Le journal achevé .....	139
• La vérification des soldes .....	140
■ <b>La ventilation du journal des paiements</b> .....	140
• Le feuillet de ventilation achevé .....	141

## Chapitre 3 – La centralisation au livre-journal .....

### Le livre-journal de caisse/magasin .....

■ <b>Les récapitulations périodiques</b> .....	144
• La récapitulation des journaux de caisse .....	144
• La récapitulation des feuillets de ventilation .....	144
■ <b>La tenue du livre-journal</b> .....	145
■ <b>Le livre-journal achevé</b> .....	146

### Le livre-journal des encaissements (Banque ou CCP) .....

■ <b>Les récapitulations périodiques</b> .....	148
• La récapitulation des journaux d'encaissements .....	148
• La récapitulation des feuillets de ventilation .....	149

■ <i>La tenue du livre-journal</i> .....	149
■ <i>Le livre-journal achevé</i> .....	151
<b>Le livre-journal des paiements (Banque ou CCP)</b> .....	152
■ <i>Les récapitulatifs périodiques</i> .....	152
• <i>La récapitulation des journaux de paiements</i> .....	152
• <i>La récapitulation des feuillets de ventilation</i> .....	153
■ <i>La tenue du livre-journal</i> .....	154
■ <i>Le livre-journal achevé</i> .....	155

## **Chapitre 4 – L'arrêté des comptes pour le bilan** .....

<b>La méthode de travail</b> .....	157
■ <i>1. Établir le journal d'ouverture</i> .....	158
■ <i>2. Compléter le journal des extournes</i> .....	158
■ <i>3. Reporter sur le grand-livre, les données comptables de ces deux journaux, et totaliser les colonnes correspondantes à ces journaux</i> .....	159
■ <i>4. Reporter sur les journaux financiers du grand-livre, les données comptables des livres-journaux d'encaissements et de paiements, et totaliser les colonnes correspondantes à ces deux livres-journaux</i> .....	159
■ <i>5. Préparer le journal général</i> .....	160
■ <i>6. Établir le journal d'arrêté des comptes, et reporter les données comptables sur le grand-livre, puis totaliser les colonnes correspondantes</i> .....	160
■ <i>7. Totaliser le grand-livre et la balance</i> .....	161
■ <i>8. Préparer le bilan et le compte de résultat, à l'aide de la balance</i> .....	162
<b>Première étape : le journal d'ouverture</b> .....	162
■ <i>La première année d'activité</i> .....	162
■ <i>La mise en place de nouvelles règles fiscales</i> .....	164
• <i>L'évaluation des apports</i> .....	164
• <i>Contrepartie</i> .....	165
■ <i>La reprise des soldes de l'exercice précédent</i> .....	165
■ <i>Le journal d'ouverture Belimage</i> .....	166

<b>Deuxième étape : le journal des extournes</b> .....	166
■ <i>Le mécanisme du journal des extournes</i> .....	168
■ <i>La reprise des soldes de l'exercice précédent</i> .....	168
• Rubrique « 1 – Emprunts » .....	168
• Rubrique « 2 – Fournisseurs » .....	169
• Rubrique « 4 – Autres dettes » .....	170
• Rubrique « 4 – Autres dettes » (journal des extournes) .....	171
■ <i>L'affectation du résultat</i> .....	172
• Affectation d'un bénéfice .....	172
• Affectation d'un déficit .....	172
• Remarque sur la présentation du journal Belimage .....	173
■ <i>Le journal des extournes Belimage</i> .....	173
<b>Troisième étape : les reports au grand-livre</b> .....	176
• Les données comptables des journaux .....	176
• Les données comptables au grand-livre .....	177
<b>Quatrième étape : le report des journaux financiers</b> .....	178
• L'exemple Belimage .....	179
<b>Cinquième étape : le journal général</b> .....	180
• Les totaux des journaux auxiliaires .....	180
• Les reports au journal général Belimage .....	181
• La vérification au grand-livre .....	182
<b>Sixième étape : l'arrêté des comptes</b> .....	183
■ <i>La procédure de révision des comptes</i> .....	183
■ <i>Les écritures au journal d'arrêté des comptes</i> .....	184
• Les écritures d'achats et charges à payer .....	184
• Les écritures de ventes et produits à recevoir .....	187
• Les écritures d'immobilisations, amortissements et provisions .....	189
• Les écritures de régularisation des comptes .....	192
• Les écritures de clôture définitive des comptes .....	192
■ <i>Le journal d'arrêté des comptes Belimage</i> .....	198
• Feuillet n° 1 : achats et charges à payer .....	198
• Feuillet n° 2 : ventes et produits à recevoir .....	199

• Feuillelet n° 3 : immobilisations, amortissements, provisions .....	200
• Feuillelet n° 4 : régularisation des comptes .....	201
• Feuillelet n° 5 : clôture définitive des comptes .....	202
■ <i>Le journal général du cas Belimage</i> .....	203

## Chapitre 5 – La présentation des comptes .....

### La totalisation du grand-livre .....

■ <i>La clôture du grand-livre</i> .....	206
■ <i>Le grand-livre achevé du cas Belimage</i> .....	207

### Le livre d'inventaire (bilan et compte de résultat) .....

■ <i>Le temps de la réflexion</i> .....	213
■ <i>La balance des comptes</i> .....	213
■ <i>L'établissement du bilan</i> .....	214
• Les points particuliers .....	215
• L'équilibre d'un bilan .....	216
■ <i>Le bilan du cas Belimage</i> .....	217
• Actif-passif .....	218
• Annexe (détail de certains comptes) .....	219
■ <i>L'établissement du compte de résultat</i> .....	220
• Les points particuliers .....	220
• L'équilibre d'un compte de résultat .....	221
■ <i>Le compte de résultat du cas Belimage</i> .....	221

## CONCLUSION .....

<b>ANNEXES</b> .....	227
----------------------	-----

<b>Documents comptables</b> .....	229
-----------------------------------	-----

<b>CD : notice d'utilisation</b> .....	259
--	-----

■ <i>Installation sur votre disque dur</i> .....	260
--	-----

■ <i>Les fichiers Word® et Works®</i> .....	261
---	-----

■ <i>Les documents Excel®</i> .....	262
-------------------------------------	-----

■ <i>Voici maintenant la procédure à suivre</i> .....	263
---	-----

■ <i>Le tableau des immobilisations</i> .....	264
---	-----

■ <i>Le classeur Excel® (Comptes annuels)</i> .....	264
---	-----

<b>INDEX</b> .....	267
--------------------	-----

# LA COMPTABILITÉ DE LA PETITE ENTREPRISE : De l'écriture au bilan



Vous êtes **commerçant, artisan ou prestataire de services**.

Vous êtes conscient que **la comptabilité est un outil essentiel** pour gérer votre entreprise, pour communiquer avec des partenaires aussi indispensables que votre banquier, et pour remplir vos obligations fiscales.

Vous voulez acquérir les mécanismes et le contrôle de votre comptabilité, tout en économisant le coût de sa tenue complète par un centre de gestion agréé.

Ce livre est pour vous !

Il vous donnera les moyens de comprendre et d'entrer dans l'esprit de la comptabilité par l'expérience directe, à travers un cas pratique développé tout au long du livre : **l'étude pas à pas de la comptabilité d'une TPE** – des factures, des talons de chèques, des extraits de comptes, etc., jusqu'au bilan, en passant par les différents journaux et arrêtés comptables.

Cette **méthode claire et pédagogique** a été spécialement créée pour les petites entreprises, dans le respect des obligations comptables issues du code de Commerce et de l'application du plan comptable général. Elle est accessible à toutes les personnes ne connaissant pas la comptabilité.

**Grâce au CD**, qui fournit tous les **documents préparés et des tableaux pré-programmés**, vous saurez tenir votre comptabilité manuellement ou sur ordinateur, sans qu'il vous soit nécessaire d'acheter un logiciel de comptabilité ou de traitement des immobilisations.

ISBN : 978.2.7027.1271.9



LCPE09

*A. Faure, diplômé d'expertise comptable, est l'auteur de La Comptabilité, c'est simple !, de Faire soi-même son bilan comptable et de Manuel de comptabilité pour les associations, titres parus aux éditions Chiron.*

30 €