

## Cas P'TICHOU

**L'entreprise P'TICHOU** entreprise est spécialisée dans la fabrication de vêtements pour enfants.

Courant septembre, elle a réalisé les opérations suivantes :

- 01/09 : Mr Laurent crée son entreprise et dépose 10 000 € sur un compte bancaire.
- 02/09 : Achat à crédit de tissus au fournisseur Fringues, 320 €, règlement à 60 jours fin de mois.
- 06/09 : Vente à crédit de dix chemises cow-Boy, 140 €.
- 10/09 : Versement de 280 € par chèque bancaire à la Recette des Impôts au titre de l'impôt foncier reçu ce jour.
- 15/09 : Reçu du client P'tit Caid un chèque postal de 180 € en règlement de sa facture du 01/09.
- 20/09 : Emprunt de 4 500 € à la banque, la somme est versée sur notre compte bancaire.
- 24/09 : Réglée ce jour par chèque postal l'achat d'un mobilier : 500 €.
- 26/09 : Envoi d'un chèque bancaire de 100 € en règlement de notre dette au fournisseur P'Mousse.
- 28/09 : Règlement en espèces de la facture de téléphone reçue ce jour, 45 €.
- 29/09 : Ventes au comptant de la journée, réglées en espèces, 235 €.

***Procéder à l'analyse comptable des opérations dans l'entreprise P'TICHOU, avec la méthode « J'ai pu » « Grâce à ».***

## Cas PAT BOIS

**L'ébénisterie PAT**, entreprise individuelle créée en 1980, a réalisé au cours du mois de décembre 02 les opérations suivantes :

- Le 01.12 : versement d'un chèque de 8 000 € sur le compte bancaire de l'entreprise de la part de M. PAT le propriétaire-exploitant.
- Le 02.12 : achat de 500 kg de bois de chêne et de 2 tonnes de bois de sapin pour 15 650 € à l'entreprise VANNER, payable en décembre.
- Le 03.12 : emprunt bancaire de 10 000 € versé sur le compte de l'entreprise.
- Le 05.12 : achat de vis, clous, charnières pour 482,40 € à CHARLES, règlement en espèces.
- Le 06.12 : réception de la facture d'EDF pour un montant de 3 376,80 €. Paiement immédiat par chèque postal.
- Le 09.12 : l'entreprise prête 5 000 € à une tierce personne pour 2 ans. Versement du prêt par chèque postal.
- Le 10.12 : vente de 10 tables pour 25 000 € au client BERNARD qui réglera plus tard.
- Le 10.12 : réception de la prime d'assurance-incendie payable le 22 de ce mois, pour 1 500 €.
- Le 15.12 : vente au comptant en espèces d'un lit pour 4 000 € au client MICHEL.
- Le 16.12 : le client BERNARD envoie à l'entreprise un chèque bancaire en règlement de sa facture du 10.12.
- Le 17.12 : monsieur PAT, l'exploitant, prélève dans la caisse une somme de 500 € pour ses besoins personnels.
- Le 18.12 : achat de fournitures de bureau pour 54,27 € réglé en espèces au papetier.
- Le 19.12 : prélèvement bancaire de 2 000 € correspondant au remboursement d'un emprunt de 1 500 € et à 500 € d'intérêts.
- Le 20.12 : acquisition d'un matériel (raboteuse) pour 6 000 € à l'entreprise T.P.L.M. Paiement comptant de 50 % par chèque bancaire, le solde à 30 jours fin de mois.
- Le 21.12 : retrait de 500 € de la banque pour alimenter la caisse.
- Le 22.12 : paiement par chèque bancaire de la prime d'assurance-incendie reçue le 10.12.
- Le 23.12 : reçu un chèque bancaire de 2 500 € pour le remboursement d'un prêt consenti 2 000 € et 500 € d'intérêts.
- Le 24.12 : reçue et payée par chèque postal une facture d'eau pour 1 000 €.
- Le 24.12 : versement de 1 000 € d'espèces sur le compte chèque postal.
- Le 26.12 : achat d'un ordinateur destiné au service comptable 8 600 €. Paiement à crédit.
- Le 27.12 : reçue la facture d'honoraires de l'expert-comptable, 1 890 € et payable le 15.01.

**Présentez l'analyse des opérations ci-dessus par la méthode « J'ai pu »  
« Grâce à ».**

# L'ORGANISATION DES TRAVAUX COMPTABLES



Le **droit comptable** oblige l'entreprise à mettre en place une organisation qui permet :

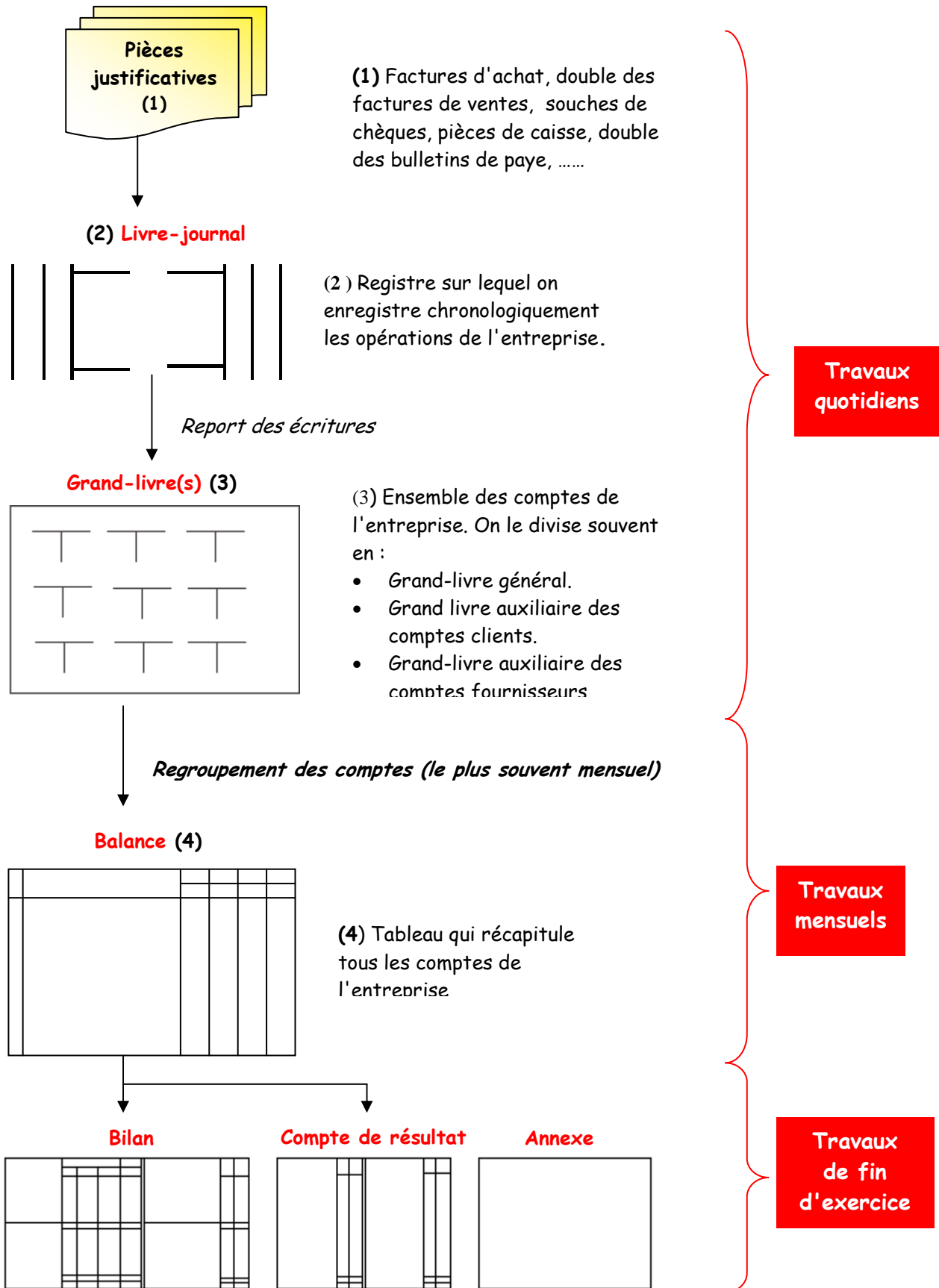
- la saisie, l'enregistrement et la conservation des données sur des registres comptables ;
- le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement ;
- la production des états financiers nécessaires.

La généralisation de l'informatique comme outil de tenue d'une comptabilité a conduit le législateur à assouplir les conditions de forme.

## I L'ORGANISATION COMPTABLE AVEC JOURNAL UNIQUE

Sur la base de ces dispositions légales et réglementaires, évoquées précédemment, il est possible de dresser un schéma récapitulatif de l'organisation comptable avec journal unique (On parle aussi de système classique).

1°) Schéma général de l'organisation comptable avec journal unique



## 2°) Les pièces justificatives



Les pièces justificatives sont les documents double des factures de ventes, souches de chèques, (factures d'achat (1), pièces de caisse, doubles des bulletins de paye, .....) qui sont à l'origine d'un enregistrement comptable.

(1) Voir annexe page 48.

**Délai de conservation :**

Les délais de conservation des comptables et administratifs diffèrent selon la nature du document.

Comme on le remarque dans le tableau ci-dessous, les délais de conservation diffèrent selon la nature du document. Cela dit, il est souvent préférable de les conserver pendant une durée minimale de 10 ans (délai de prescription commerciale) et, par mesure de prudence, de dépasser largement le délai prescrit pour les principaux documents tels que : grand livre, relevé du matériel.

Durée	Document
2 ans	<ul style="list-style-type: none"><li>double des notes délivrées aux particuliers par les prestataires de services (1)</li></ul>
3 ans	<ul style="list-style-type: none"><li>originaux et copies de factures, à compter de la transaction</li><li>livrets individuels de transport par route</li></ul>
5 ans	<ul style="list-style-type: none"><li>registre unique du personnel (indépendant de la comptabilité mais peut être utilisé en cas de contrôle)</li><li>registre des mises en demeure formulées par l'inspecteur du travail</li><li>double des bulletins de paie des salariés</li><li>documents relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge des employeurs au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail</li></ul>
6 ans (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>livres comptables obligatoires</li><li>livres comptables annexes ou facultatifs</li><li>livres extra-comptables, de police, de référence</li><li>documents accessoires, pièces de recettes et de dépenses, titres, factures, traites, relevés bancaires</li><li>feuilles de présence aux assemblées, registre de transfert d'actions ou d'obligations</li></ul>
10 ans	<ul style="list-style-type: none"><li>documents comptables et pièces justificatives (3)</li></ul>
30 ans	<ul style="list-style-type: none"><li>la plus longue prescription de droit commun étant de 30 ans, il semble donc impératif de conserver, pendant cette durée, les titres de propriété, documents des litiges en cours.</li></ul>

(1) Le délai est de 4 ans pour les travaux immobiliers.  
(2) À compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les documents.  
(3) Cette obligation de conservation est applicable quel que soit le support utilisé pour la conservation des documents.

Les pièces justificatives doivent être contrôlées (vérification des erreurs éventuelles), classées par nature et référencées dans un ordre logique. On peut également les **pré-totaliser** et les **pré-comptabiliser** pour accélérer le travail de saisie

**La pré-totalisation** consiste à totaliser les sommes significatives relatives à des documents de même nature et faisant l'objet d'un même type d'enregistrement comptable. Il devient alors possible, par exemple, de passer une seule écriture pour enregistrer toutes les factures d'achat d'une journée.

**La pré-comptabilisation** consiste à analyser chaque document ou ensemble de documents prétotalisés pour indiquer les comptes à débiter et les comptes à créditer .

Techniquement, la pré-comptabilisation peut se faire :

- sur un **ticket comptable** agrafé sur la pièce justificative,
- sur un dessin de ticket comptable reproduit sur la pièce justificative,
- sur un **bordereau de saisie**.

*Exemple : on souhaite pré-comptabiliser la pièce justificative suivante extraite de la comptabilité de l'entreprise DURAND :*

20/10/... Pièce de caisse n° 1	
Recette	Dépense
	Achat de timbres-poste 300 €

***Première solution** : on agrafe un ticket comptable (document pré-imprimé) sur la pièce justificative et on procède à la précomptabilisation.*

Ticket comptable n°...			20/10/...	
Date : 20/10/...			Pièce de caisse n° 1	
Pièce n° : 1				
Code journal n° : JU				
N° Cpte	Débit	Crédit	te	Dépense
626 530	300,00	300,00		Achat de timbres postes 300 €

**Remarque :** on peut aussi reproduire sur la pièce justificative le dessin d'un ticket comptable avec un tampon.

**Deuxième solution :** on précomptabilise sur un bordereau de saisie (feuille de papier reproduisant une grille de saisie)

## BORDEREAU DE SAISIE DES ECRITURES

Société:

Fdjo:

Date		Numéro de compte	N° de pièce Comptable	Journal	Libellé	Débit		Crédit	
Jour	Mis					€	C	€	C
20	10	626	1	JU	PC N° 1	300	00	00	
		530						300	00

### 3°) Le livre-journal

Le livre-journal est un registre obligatoire sur lequel les opérations sont enregistrées **chronologiquement** sous la forme d'une écriture (ou article).

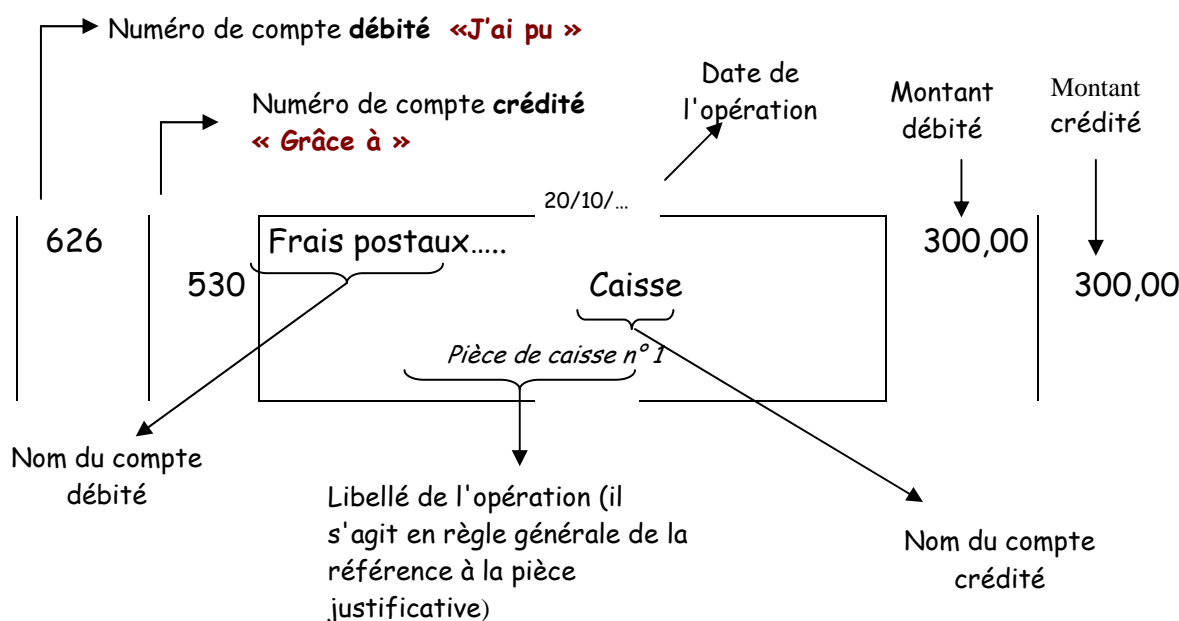


Un **formalisme particulier** est imposé au comptable car le **livre-journal** peut être utilisé comme moyen de preuve :

- le livre-journal doit être tenu sans blanc ni ratures ; il est interdit d'effacer et d'utiliser des encrivores.
- le livre-journal peut être coté (numérotation des pages et indication du nombre de pages) et paraphé (signature pour authentification) par le greffier du tribunal de commerce ou du tribunal de grande instance statuant en matière commerciale.

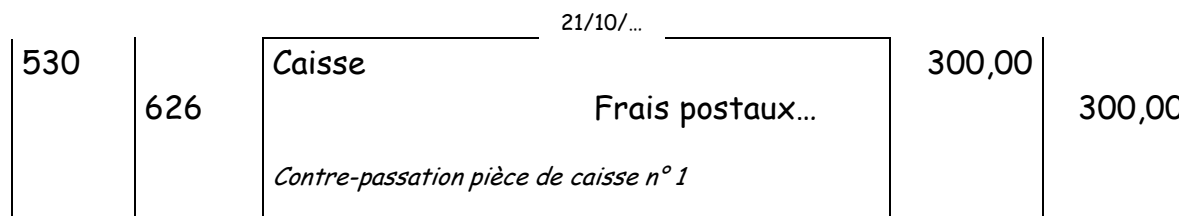
L'article 1<sup>er</sup> du décret 2002-312 du 26 février 2002 supprime l'obligation de faire coter et parapher le livre-journal et le livre d'inventaire, tout en maintenant cette faculté pour les entreprises qui le souhaitent (décret 83-1020 du 29 novembre 1983, art. 2 modifié).

**Exemple** : l'enregistrement de la pièce comptable précédente sera structuré ainsi :



Les erreurs doivent être corrigées par des écritures de **CONTRE-PASSATION** : on passe l'écriture erronée en sens inverse pour l'annuler, puis on passe la bonne écriture.

Hypothèse : contre-passation le 21/10/...



#### 4°) Le grand-livre





**Le grand-livre** est un registre obligatoire qui regroupe tous les comptes de l'entreprise. Il est « alimenté » par le report des écritures au journal. Il peut être détaillé en autant de grands livres auxiliaires si le besoin s'en fait sentir (la plupart des entreprises choisissent de disposer d'un grand-livre général, d'un grand livre auxiliaire des clients et d'un grand livre auxiliaire des fournisseurs).

**Délai de conservation** : 10 ans.

**Conditions de forme** : aucune condition de forme n'est prévue.

## 5°) La balance

La balance est un tableau qui récapitule à un moment donné, pour tous les comptes de l'entreprise, le total des débits, le total des crédits et le solde.

C'est un moyen de contrôle des égalités suivantes propres à toutes comptabilités :



**Total des débits = Total des crédits**  
**Total des soldes débiteurs = Total des soldes créditeurs**

Si ces égalités ne sont pas vérifiées, cela signifie qu'il y a eu erreur dans un ou plusieurs enregistrements (non respect de la partie double, écritures non équilibrées) ou erreur de totalisation ou de calcul d'un solde.

La balance ne permet pas de détecter toutes les erreurs (oubli d'opérations, erreurs de calcul qui se compensent, erreurs sur les noms des comptes).

**Exemple** : la balance de l'entreprise DURAND pour le mois d'octobre 2000 se présente de la sorte :

**Balance au 31/10/...**

N° cptes	Nom des comptes	Sommes		Soldes	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
101	Capital		100 000,00		100 000,00
215	Installations techniques	50 000,00		50 000,00	
370	Stocks de marchandises	30 000,00		30 000,00	
401	Fournisseurs		40 000,00		40 000,00
512	Banque	85 000,00	6 000,00	79 000,00	
530	Caisse	1 000,00	300,00	700,00	
607	Achats de marchandises	40 000,00		40 000,00	
626	Frais postaux	300,00		300,00	
707	Ventes de marchandises		60 000,00		60 000,00
<b>TOTAUX</b>		<b>206 300,00</b>	<b>206 300,00</b>	<b>200 000,00</b>	<b>200 000,00</b>

=

=

**Principe de la partie double**  
**DEBIT = CREDIT**

La balance est aussi un moyen d'information : elle est établie au moins une fois par mois pour des raisons fiscales ou pour faire le point de la gestion.

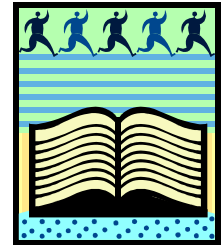
A la fin de l'exercice comptable il est dressé une « balance avant inventaire » et une « balance après inventaire ».

### 6°) Le livre d'inventaire

Le livre d'inventaire est un registre obligatoire qui regroupe les données d'inventaire et sur lequel sont transcrits les documents de synthèse (bilan, compte de résultat, annexe).

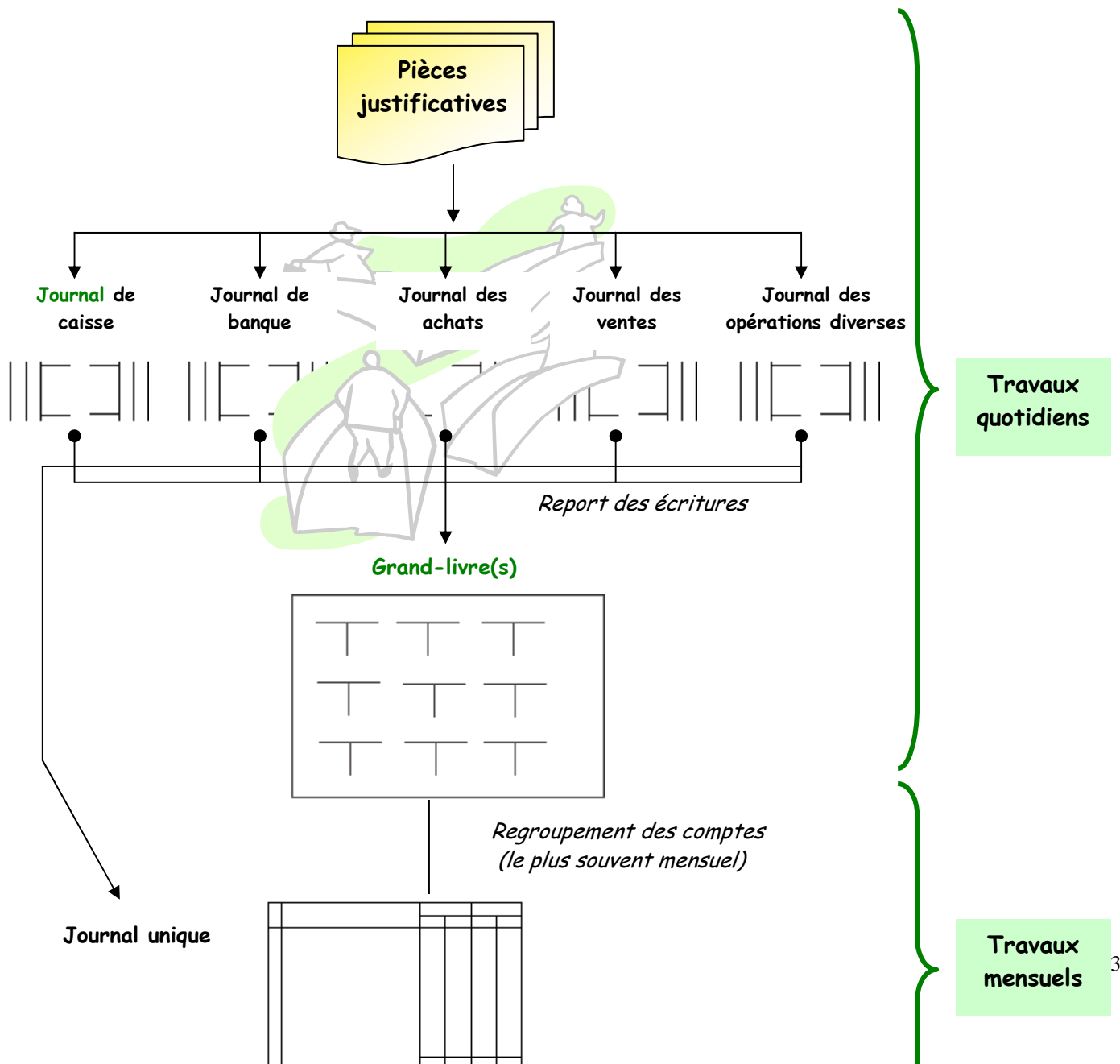
Délai de conservation : 10 ans.

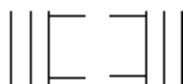
Conditions de forme : conditions identiques à celles du livre journal.



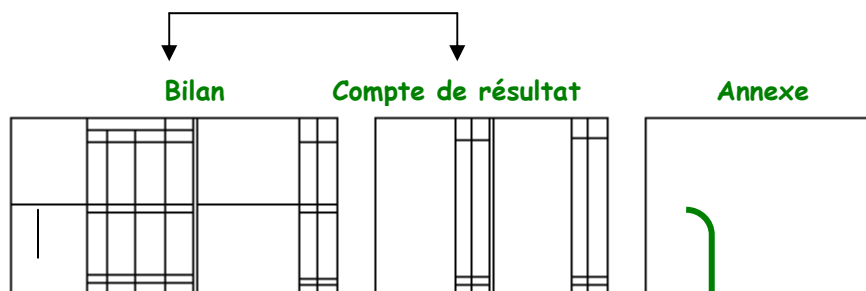
## II L'ORGANISATION COMPTABLE AVEC DIVISION DU JOURNAL

Le livre-journal est divisé en journaux spécialisés appelés journaux auxiliaires ou journaux divisionnaires ainsi que le montre le schéma ci-après.





Récapitulation (au moins mensuelle) des totaux des journaux auxiliaires dans un journal unique pour se retrouver en conformité avec la loi.



La division du journal permet aussi la division du travail comptable. On peut facilement imaginer une structure dans laquelle chaque employé de comptabilité est spécialisé sur un journal ; le chef comptable étant chargé de coordonner et de contrôler l'ensemble. La division du journal présente tout de même le **risque de double enregistrement d'une opération**.

**Exemple** : supposons qu'il faille enregistrer un retrait d'espèces de 1 000 € en banque pour alimenter la caisse.

- L'employé spécialisé dans la tenue du journal de caisse va passer l'écriture suivante :

#### Journal de caisse

530		Caisse  Pièce de caisse n°.....	1 000,00		1 000,00
	512	Banque			

- L'employé spécialisé dans la tenue du journal de banque va passer l'écriture suivante :

#### Journal de banque

530		Caisse  Bordereau de retrait d'espèces n°.....	1 000,00		1 000,00
	512	Banque			

On constate que le compte caisse et que le compte banque ont été respectivement débités et crédités deux fois.

Pour éviter cette erreur, on utilise le **580 « virements internes »**. Chaque employé utilisera ce compte en contrepartie du compte de trésorerie dont il assure le suivi comptable :

- L'employé spécialisé dans la tenue du journal de caisse va passer l'écriture suivante :

#### Journal de caisse

530		Caisse  Pièce de caisse n°.....	1 000,00		1 000,00
	580	Virements internes			

- L'employé spécialisé dans la tenue du journal de banque va passer l'écriture suivante :

## Journal de banque

580	512	Virements internes Banque <i>Bordereau de retrait d'espèces n°.....</i>	1 000,00	1 000,00
-----	-----	---	----------	----------

On constate que le compte caisse et que le compte banque ont été respectivement débités et crédités une seule fois.

Dans tous les cas, le compte « **580 Virements internes** » n'est utilisé que quand il y a un risque de double enregistrement.

**Le compte « 580 Virements internes » doit toujours être soldé.**

### III LES CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS LIÉS A L'INFORMATISATION DE LA COMPTABILITÉ



**L'informatisation de la comptabilité ne remet pas en cause le schéma de l'organisation comptable** en offrant une possibilité supplémentaire de contrôle d'exactitude et de cohérence des données saisies. Le schéma ci-après se présente donc comme un organigramme de traitement.

Les logiciels de comptabilité sont le plus souvent « multi-sociétés » : ils permettent la tenue simultanée de plusieurs dossiers. Chaque dossier constitue une comptabilité d'entreprise. Lors de la création d'un dossier, il faut procéder à quelques travaux de paramétrage (identification de l'entreprise, définition de l'exercice comptable, création d'un plan de comptes ou aménagement du plan de comptes proposé par défaut par le logiciel, choix d'un journal unique ou d'un journal divisé.

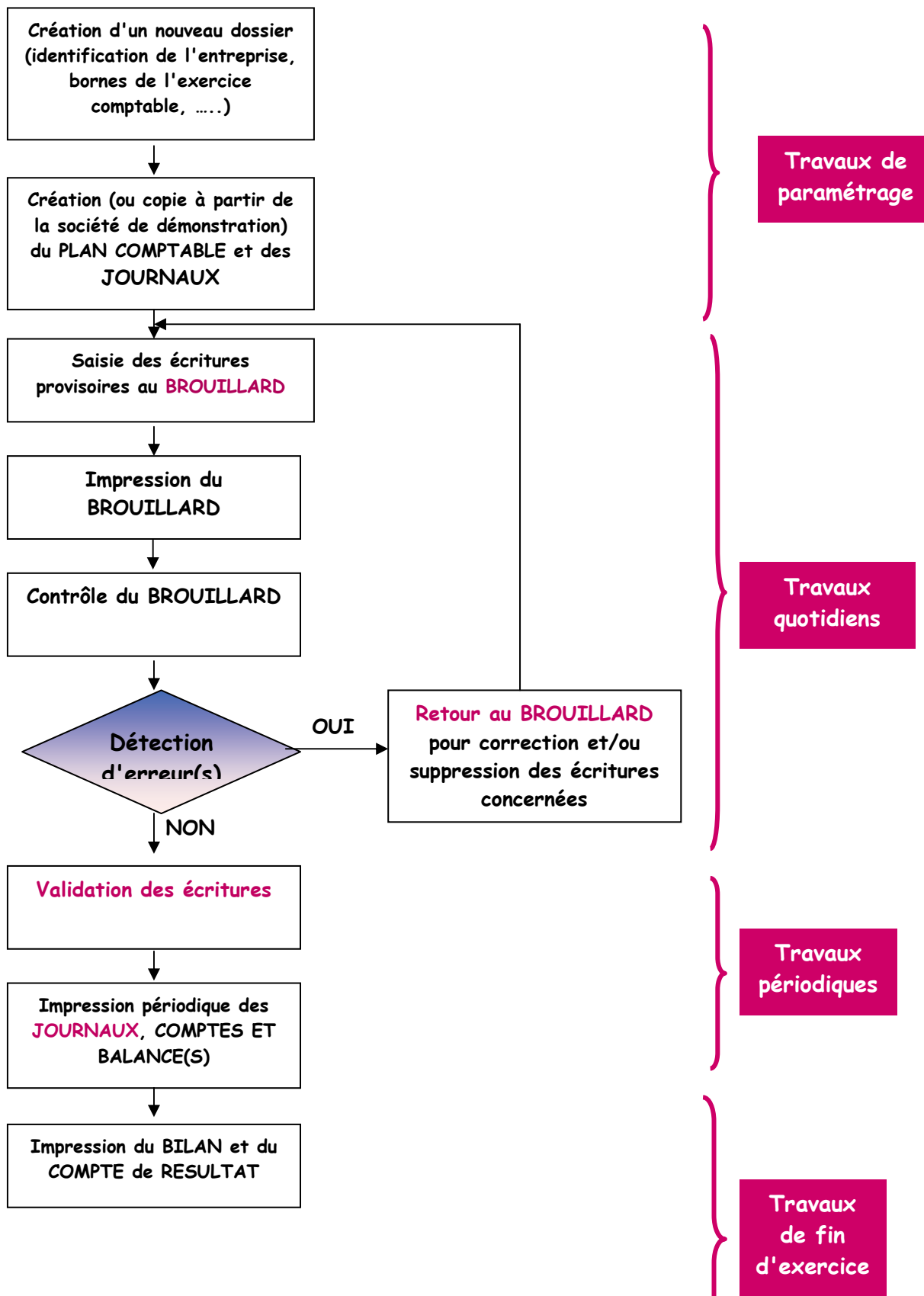
La saisie des opérations se fait dans un registre électronique appelé **BROUILLARD**. Les écritures passées sont alors dites « provisoires ». Le comptable édite quotidiennement le brouillard et contrôle les écritures passées ; il peut éventuellement **CORRIGER les erreurs** d'imputation (mauvais numéros de compte et/ou mauvais montants) **en rappelant l'écriture dans l'écran de saisie**.

Une fois contrôlées, les écritures provisoires doivent devenir définitives.

Le comptable doit alors **VALIDER** les écritures. La validation a pour effet supprimer les écritures du brouillard et de les reporter les écritures à titre définitif dans le grand-livre.

Une écriture validée ne peut être corrigée que par **CONTREPASSATION** dans le nouveau brouillard et nouvelle validation.

La mise à jour du plan de comptes, la consultation et l'édition sélective du journal, comptes et documents de synthèse devient extrêmement souple.



↓

**Clôture de l'exercice N et  
ouverture de l'exercice N+1  
(Clôture et réouverture des  
comptes)**



## Annexe : analyse d'une facture

MACHIN Négociant 6, rue Pasteur - EPINAL		DOIT			ROBERT 8, rue du Pont 90000 BELFORT	
<p>N° de la facture chez le fournisseur MACHIN →</p> <p>Date de création de la facture →</p> <p>N° du client ROBERT dans la comptabilité de MACHIN →</p>	Facture N°432V	Date 14 mars N	N° client 411007			<p>Fournisseur N° 401172 →</p> <p>Recue le 16 mars →</p> <p>N° Enregistrement 137A →</p> <p>N° du fournisseur MACHIN dans la comptabilité de ROBERT</p> <p>Date de réception de la facture</p> <p>N° d'enregistrement de la facture dans la comptabilité de ROBERT</p>
	Réf. article	Désignation	Qté	P.U.	Montant	
	0512	Marchandise A	10	205,00		← Merchandises achetées (prix bruts)
	0513	Marchandise B	5	150,00		
		TOTAL BRUT				
		Remise 10 %				
Réductions commerciales sur facture : elles se calculent l'une après l'autre (en cascade) →		Remise 5 %				
		NET COMMERCIAL				
Port facturé forfaitairement par le fournisseur →		Port			420,00	
		Total Hors Taxes				
		Escompte 1 %				← Réduction financière obtenue
		Net Financier				
		T.V.A. 19,6 %				← Taxe sur la valeur ajoutée déductible
		Palettes consignées			150,00	← Emballages consignés par le fournisseur
		NET A PAYER (T.T.C.)				← Montant final à régler au fournisseur
Mode de règlement du client →		Règlement par chèque				
Délai de règlement accordé au client →		sous 10 jours				

### 2.2 • ANALYSE

Après avoir complété la facture ci-dessus, analysez-la en vue de son enregistrement comptable en remplissant le tableau ci-après.

**TABLEAU D'ANALYSE**

Date de la facture		Port H.T.	
Nature de l'achat		Escompte	
Désignation du fournisseur		T.V.A.	

## CAS AUTO-ECOLE

**M. DURAND crée une entreprise d'auto-école**, le 1<sup>er</sup> octobre 2003 (**AUTO ECOLE DU SUD**) et dépose à sa banque le même jour sur un compte professionnel, une somme de 150 000 € prélevée sur sa fortune personnelle.

Il effectue ensuite les opérations suivantes :

- 03/10 : retrait de la banque pour alimenter la caisse de son entreprise : 6 000 €
- 05/10 : achat d'un véhicule automobile : 65 000 € par chèque.
- 06/10 : achat d'un micro ordinateur 10 600 €, d'un logiciel de gestion pour les auto-écoles 7 400 €. Paiement  $\frac{1}{2}$  au comptant par chèque,  $\frac{1}{2}$  à crédit auprès du fournisseur AMS Informatique.
- 07/10 : emprunt de 10 000 € à la banque.
- 08/10 : Le fournisseur AMS Informatique rembourse pour 2 000 € par chèque pour tenir compte d'une chute brutale des prix de l'informatique.
- 09/10 : achat de fournitures de bureau pour 1 000 € à crédit, fournisseur « Papeterie Gerbert ».
- 09/10 : achat d'une imprimante laser couleur 3 500 €, par chèque.
- 10/10 : réception d'une facture d'avoir adressée par le fournisseur « Papeterie Gerbert » (200 € ont été comptés en trop sur la facture du 09/10)
- 15/10 : recettes de la 1<sup>ière</sup> quinzaine, 2 250 € encaissées en espèces.
- 16/10 : remboursement à un client d'une leçon facturée en trop : 150 €, en espèces.
- 17/10 : délivrance de la carte grise du véhicule : 400 € et de la vignette : 350 € par chèques.
- 18/10 : paiement par chèque de l'assurance du véhicule : 6 700 €.
- 19/10 : publicité passée dans le journal 250 €, payée en espèces.
- 20/10 : paiement des intérêts sur l'emprunt : 1500 € par prélèvement automatique
- 21/10 : règlement d'une partie du solde au fournisseur AMS informatique : 5 000 €, par chèque.
- 24/10 : contravention pour stationnement interdit à l'occasion de l'activité professionnelle : 150 €, payé en espèces.
- 28/10 : pourboire remis exceptionnellement par un client pour la réussite au permis : 100 € en espèces.
- 30/10 : paiement par chèque des achats d'essence du mois : 2 300 €.
- 31/10 : paiement du salaire de la secrétaire à temps partiel : 3 000 €, par chèque.
- 31/10 : recettes de la 2<sup>ème</sup> quinzaine : 6 450 € dont 450 € en chèques remis sur le compte en banque, le reste en espèces.



**1. Bilan d'ouverture**

BILAN AU 01/10/03

ACTIF		PASSIF	



	<b>TOTAUX</b>		<b>TOTAUX</b>

**2. Enregistrement des opérations au journal et report dans le grand livre.**

		01/10		
512	101	Banque	150 000,00	
		Capital		150 000,00
		<i>Bordereau de remise de chèque n°...</i>		
		03/10		
		05/10		
		06/10		
		07/10		

08/10

09/10

09/10

10/10

15/10

16/10

17/10

18/10

19/10

20/10

21/10

24/10

	28/10	
	30/10	
	31/10	
	d°	

<b>101 Capital</b>	

<b>164 Emprunts</b>	

<b>205 Concessions....</b>	

<b>2182 Matériel de transport</b>	

<b>2183 Matériel de bureau et informatique</b>	

<b>401 Fournisseurs</b>	

<b>404 Fournisseurs d'immobilisations</b>	

<b>512 Banque</b>	

<b>530 Caisse</b>	

<b>6061 Fournitures non stockables</b>	

<b>6064 Fournitures administratives</b>	

<b>616 Primes d'assurances</b>	

**G  
r  
a  
n  
d  
-  
l  
i  
v  
r  
e**

# Grand-livre

623 Publicité,.....


641 Rémunération du personnel


671 Charges exceptionnelles,.....


771 Produits exceptionnels


635 Autres impôts et taxes


661 Charges d'intérêts


706 Prestations de services


### 3. Balance au 31/10/03

Balance au 31/10/03

N° cptes	Nom des comptes	Sommes		Soldes	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
101	Capital				
164	Emprunts				
205	Concessions,.....				
2182	Matériel de transport				
2183	Matériel de bureau				
401	Fournisseurs				
404	Fournisseurs d'immobilisati				
512	Banque				
530	Caisse				
6061	Fournitures non stockables				
6064	Fournitures administratives				
616	Primes d'assurances				
623	Publicité,.....				
635	Autres impôts et taxes				
641	Rémunération du personnel				
661	Charges d'intérêts				
671	Charges exceptionnelles				
706	Prestations de services				
771	Produits exceptionnels				
<b>TOTAUX</b>		<b>284 300,00</b>	<b>284 300,00</b>	<b>173 450,00</b>	<b>173 450,00</b>

#### 4. Bilan et compte de résultat au 31/10/2003

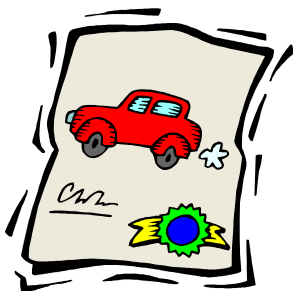
Compte de résultat au 31/10/03

Charges		Produits	
Fournitures non stockables		Prestations de services	
Fournitures administratives		Produits exceptionnels	
Primes d'assurances			
Publicité,.....			
Autres impôts et taxes			
Rémunération du personnel			
Charges d'intérêts			
Charges exceptionnelles			
<b>Total des charges</b>	<b>15 450,00</b>	<b>Total des produits</b>	<b>8 650,00</b>
		<b>Résultat (Perte)</b>	<b>6 800,00</b>
<b>TOTAUX</b>	<b>15 450,00</b>	<b>TOTAUX</b>	<b>15 450,00</b>

### BILAN AU 31/10/03

ACTIF		PASSIF	
<b>ACTIF IMMOBILISE</b>		<b>CAPITAUX PROPRES</b>	
Concessions,.....		Capital	
Matériel de transport		<b>Résultat (Perte)</b>	<b>- 6 800,00</b>
Matériel de bureau		<b>TOTAUX I</b>	
<b>TOTAUX I</b>		<b>DETTES</b>	
<b>ACTIF CIRCULANT</b>		Emprunt	
Banque		Fournisseurs	
Caisse		Fournisseurs d'immobilisations	
<b>TOTAUX II</b>		<b>TOTAUX II</b>	
<b>TOTAUX I + II</b>	<b>158 000,00</b>	<b>TOTAUX I + II</b>	<b>158 000,00</b>

### 5. Situation de l'entreprise au 31/10/2003



**Cas Auto-école du sud**  
(version informatique avec le logiciel CIEL COMPTABILITÉ)

La démarche est identique.



Les éditions ci-dessous permettent de se construire une image des éditions comptables informatisées :

AUTO ECOLE DU SUD

En date du : 12/11/97

### Edition du Brouillard

du : 01/10/97 au : 31/10/97 JOURNAL UNIQUE

JL	Date échéance	No de compte	Intitulé du compte	Libellé de l'écriture	Code Bud.	Débit	Crédit
----	---------------	--------------	--------------------	-----------------------	-----------	-------	--------

Mvt. 1 Date d'écriture : 01/10/97 Pièce N° 10-01							
JU		512000	BANQUE	AVIS DE CREDIT N°.....		150 000.00	
JU		101000	CAPITAL	AVIS DE CREDIT N°.....			150 000.00
TOTAL MVT. 1						150 000.00	150 000.00

Mvt. 2 Date d'écriture : 03/10/97 Pièce N° 10-02							
JU		530000	CAISSE	BORDEREAU DE RETRAIT E		6 000.00	
JU		512000	BANQUE	BORDEREAU DE RETRAIT I			6 000.00
TOTAL MVT. 2						6 000.00	6 000.00

#### Extrait du grand livre général

AUTO ECOLE DU SUD								En date du : 12/11/97	
GRAND LIVRE GLOBAL									

du : 01/10/97 au : 31/10/97 Avec brouillard Avec Comptes soldés Avec écritures lées

Mvt	JL	Date écriture	No de pièce	Libellé de l'écriture	V	Montant Débit	Let.	Montant Crédit	Solde Cumulé
101000 CAPITAL									
1	JU	01/10/97	10-01	AVIS DE CREDIT N°.....	B			150 000.00	-150 000.00
COMPTE 101000						0.00		150 000.00	-150 000.00
164000 EMPRUNTS									
5	JU	07/10/97	10-05	AVIS DE CREDIT N°.....	B			10 000.00	-10 000.00
COMPTE 164000						0.00		10 000.00	-10 000.00
CLASSE 1						0.00		160 000.00	-160 000.00

## LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE



**La taxe sur la valeur ajoutée** (T.V.A.) est un impôt général de consommation qui atteint la plupart des biens et services consommés en France.

**Impôt indirect**, la TVA constitue la principale recette fiscale de l'État (40 % environ des recettes du budget de l'État)

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 1°) Champ d'application de la TVA

Le champ d'application de la TVA est délimité par deux critères :

- les opérations imposables,
- les personnes assujetties.

<b>Opérations imposables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Les opérations soumises par nature</u></b> : ( article 256 du Code Général des impôts) Les opérations réalisées dans le cadre d'une activité économique (commerciale, industrielle, agricole, libérales) sont, en principe, imposables.</li><li>• <b><u>Les opérations soumises en vertu d'une disposition spéciale</u></b> : (article 257 du CGI) Les acquisitions intra-communautaires, les livraisons à soi-même, les importations.</li></ul>
<b>Personnes assujetties</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Commerçants, artisans, industriels (personnes physiques ou morales).</li><li>• Agriculteurs (personnes morales ou physiques).</li><li>• Professions libérales (experts comptables, notaires, avocats, huissiers, architectes, ..... ) à l'exception des médecins et des auxiliaires médicaux.</li></ul>

Il existe cependant de nombreuses **exonérations** :

- Les opérations réalisées dans le cadre d'une activité ne présentant pas un caractère économique (médecine et paramédical, service public administratif, activités des associations à but non lucratif).

- Opérations exonérées par une disposition légale (ex : opérations financières de prêt).
- Opérations soumises à une taxation spécifique (assurances, bourse, PMU,..)
- Les exportations de biens et services.
- Les livraisons intracommunautaires

Certaines activités normalement exonérées peuvent, sur option, être soumises à la TVA.

## 2°) Le fait générateur et l'exigibilité de la TVA

**Le fait générateur** de la TVA est le fait qui lui donne naissance. **L'exigibilité de la TVA** est l'événement qui permet au trésor public d'en exiger le paiement. Fait générateur et exigibilité peuvent être simultanés ou dissociés :

Opérations	Fait générateur	Exigibilité
Livraisons de biens	Délivrance du bien	Réalisation du fait générateur
Prestations de services	Exécution de la prestation	Encaissement d'acomptes ou du prix
Travaux immobiliers	Exécution des travaux	Encaissement d'acomptes ou du prix
Livraisons de biens à soi-même	Délivrance du bien	Réalisation du fait générateur
Prestations de services à soi-même	Exécution de la prestation	Réalisation du fait générateur

## 3°) Les taux de TVA

La T.V.A. frappe la plupart des produits ou services vendus en France à des taux différents :

--	--

Taux de TVA	Principaux biens et services concernés
Taux super réduit 2,1 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Médicaments remboursables par la sécurité sociale et produits sanguins ;</li> <li>Presse d'information.</li> </ul>
Taux réduit 5,5 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produits alimentaires (la plupart) ;</li> <li>Médicaments non remboursables par la sécurité sociale ;</li> <li>Livres ;</li> <li>Spectacles (la plupart) ;</li> <li>Transports de voyageurs.</li> </ul>
Taux normal 19,60 %	Tous les produits et services pour lesquels un autre taux n'est pas prévu par la loi.

### 3°) Calcul de la TVA

La TVA est calculée en appliquant au prix de vente net hors taxe le taux prévu par la loi :

Exemple : le prix de vente net hors taxes d'un micro-ordinateur est de 8 000 € .

- La TVA est de  $8\,000 \times 19,60\% = 1\,568\text{ €}$
- Le prix de vente TTC est de  $8\,000 + 1\,568 = 9\,568\text{ €}$

Sur la base de cet exemple on peut construire le raisonnement suivant :

On sait que **HT + TVA = TTC**

D'où :

$$8\,000 + \left( 8\,000 \times \frac{19,60}{100} \right) = 9\,568\text{ €}$$

⇔

$$8\,000 + (8\,000 \times 0,196) = 9\,568 \Leftrightarrow (8\,000 \times 1) + (8\,000 \times 0,196) = 9\,568\text{ €}$$

$$\Leftrightarrow 8\,000 \times (1 + 0,196) = 9\,568\text{ €}$$

$$\Leftrightarrow 8\,000 \times (1,196) = 9\,568\text{ €}$$

On peut donc généraliser ainsi :

TVA	TTC	HT
-----	-----	----

Pour un taux de 2,1 %	$TVA = HT \times 0,021$	$TTC = HT \times 1,021$	$HT = TTC / 1,021$
Pour un taux de 5,5 %	$TVA = HT \times 0,055$	$TTC = HT \times 1,055$	$HT = TTC / 1,055$
Pour un taux de 19,60 %	$TVA = HT \times 0,196$	$TTC = HT \times 1,196$	$HT = TTC / 1,196$

#### 4°) La relation à la valeur ajoutée

Les entreprises assujetties facturent la TVA à leur client.

La TVA ainsi facturée est appelée **TVA collectée** car elle constitue une dette envers l'Etat pour le compte de qui elle est collectée.

Ces même entreprises paient de la TVA à leurs fournisseurs. Cette TVA payée est appelée **TVA déductible** car elle constitue une créance sur l'État.

Les entreprises ne reversent à l'État que la différence entre TVA collectée et TVA déductible.

Si la **TVA collectée** est > à la **TVA déductible**, on a une **TVA à payer = Dette envers l'Etat**

Si la **TVA déductible** est > à la **TVA collectée**, on a un **crédit de TVA = Créance sur l'Etat**

**Exemple** : pour le mois de novembre 2000 une entreprise a réalisé les opérations suivantes soumises à la TVA au taux normal : **2 hypothèses présentées** :

Ventes H.T	100 000	Ventes H.T	30 000
Achats et autres charges externes H.T	60 000	Achats et autres charges externes H.T	50 000

Au titre de la TVA, elle **devra payer à l'État** :

Au titre de la TVA, elle **a un crédit de TVA** :

TVA collectée (100 000 × 0,196)	19 600	TVA collectée (30 000 × 0,196)	5 880
- TVA déductible (60 000 × 0,196)	11 760	- TVA déductible (50 000 × 0,196)	9 800
<b>= TVA à payer</b>	<b>7 840</b>	<b>= Crédit de TVA</b>	<b>3 920</b>

L'entreprise a une dette envers l'État

L'entreprise a une Créance sur l'État

Sur le registre économique, on pourrait traduire cela ainsi :

Ventes H.T	100 000
- Achats et autres charges externes H.T	60 000

= Valeur ajoutée	40 000
------------------	--------

Si l'on applique le taux de 19,60 % à la valeur ajoutée :

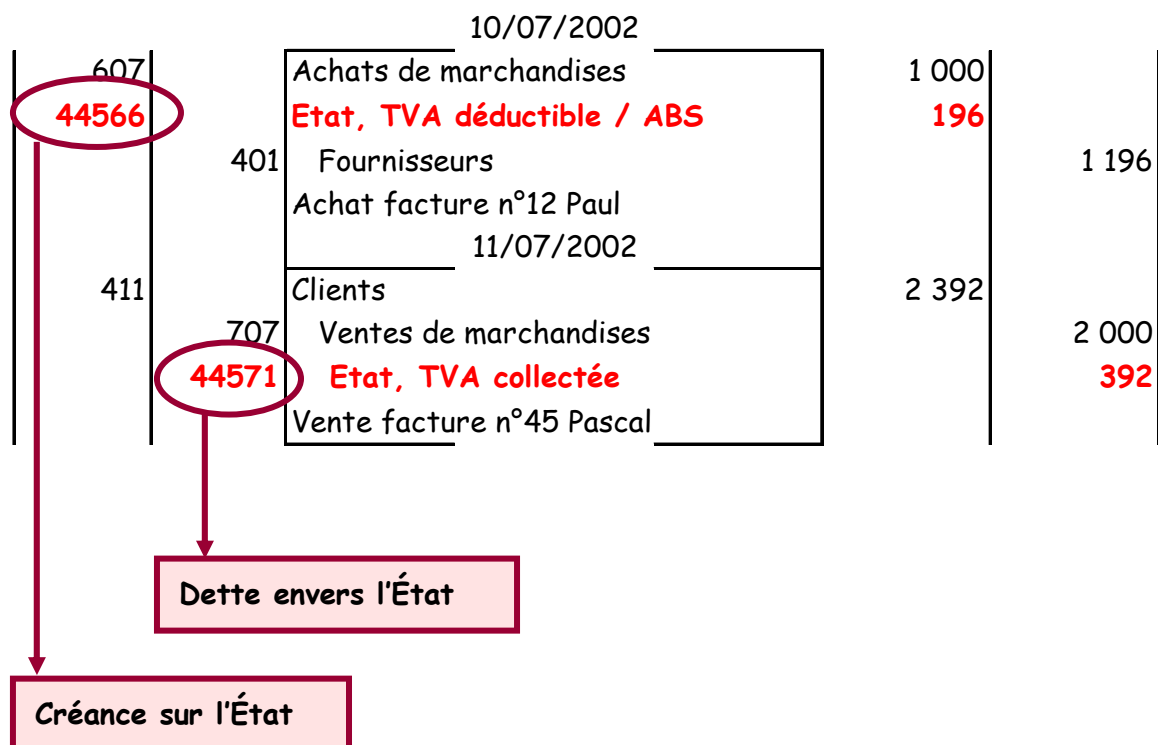
→ on obtient un montant de  $40\,000 \times 0,196 = 7\,840 \text{ €}$

→ l'expression « **taxe sur la valeur ajoutée** » est donc parfaitement justifiée.

### a) Les comptes utilisés

- L'enregistrement de la TVA sur les ventes se fait dans le compte **44571 TVA collectée** au crédit. C'est un compte de dette (passif).
- L'enregistrement de la TVA déductible sur acquisitions d'immobilisations se fait dans le compte **44562 TVA sur immobilisations** au débit. C'est un compte de créance (actif).
- L'enregistrement de la TVA déductible sur les achats se fait dans le compte **44566 TVA sur autres bien et services** au débit. C'est un compte de créance (actif).

**Exemple :** enregistrement d'une facture d'achat et de vente de marchandises à crédit.



### b) La déclaration et la comptabilisation de la TVA

L'accomplissement des obligations relatives à la TVA se déroule en quatre étapes :

**Première étape :** édition en fin de mois de la balance pour obtenir le solde des comptes de TVA .

**Deuxième étape** : calcul extra-comptable de la TVA nette.

Trois cas de figure peuvent se produire :

- La TVA collectée est supérieure à la TVA déductible ; il faudra alors payer la différence au fisc. On parlera alors de **TVA à décaisser**.
- La TVA collectée est inférieure à la TVA déductible ; on bénéficie alors **d'un crédit de TVA** que l'on peut reporter comme TVA déductible sur la déclaration suivante ou dont on peut demander le remboursement sur imprimé fiscal.
- Il y a stricte égalité entre la TVA collectée et la TVA déductible — ce qui constitue un cas de figure extrêmement rare — ; il y a alors ni TVA à décaisser, ni crédit de TVA .

**Troisième étape** : établissement et enregistrement comptable de la déclaration CA3. Les comptes de TVA (44571 ; 44562 et 44566) sont soldés par le compte **44551 TVA à décaisser** ou par le compte **44567 Crédit de TVA**.

**Quatrième étape** : envoi au fisc de la déclaration CA3 accompagnée du règlement éventuel ou de la demande de remboursement.

**Remarque 1** : le fisc ne veut pas de centimes sur la déclaration CA3 ; en conséquence la TVA collectée et les TVA déductibles doivent être arrondies à l'euro, selon les règles d'arrondi définies.

**Remarque 2** : les dates limite de dépôt des déclarations et de paiement de la TVA sont fixées par l'administration fiscale (ex : au plus tard le 24 du mois suivant pour les SA).

Lors des saisies avec les logiciels comptables, attention de bien utiliser les comptes de TVA prévus par les logiciels et de créer les sous-comptes nécessaires.

Extrait de la liste du plan  
comptable dans  
Ciel Comptabilité version 8.0

445661	TVA DEDUCTIBLE 2.1%
445662	TVA DEDUCTIBLE 5.5%
445663	TVA DEDUCTIBLE 8.5%
445664	TVA DEDUCTIBLE 19.6%
445670	CREDIT DE TVA A REPORTER
445680	TAXES ASSIMILEES A LA TVA
445700	TAXE SUR LE C.A. COLLECT. ENTREPR.
445711	TVA COLLECTEE 2.1%
445712	TVA COLLECTEE 5.5%