

# Unité 3 : Gestion des opérations comptables

Formation assistant(e) juridique : support de  
cours



VIDAL FORMATION DEVELOPPEMENT

23 rue Gabriel Péri

31000 TOULOUSE

VIDAL FORMATION DEVELOPPEMENT

23 rue Gabriel Péri

31000 TOULOUSE

## Table des matières

1. Système de comptabilisation.....	2
1.1 Tenue de la comptabilité .....	2
1.1.1 Nomenclature comptable.....	2
1.1.2 Comptabilisation « recettes – dépenses » .....	2
1.1.3 Comptabilisation « créances – dettes » .....	3
1.1.4 Un peu de lexique .....	3
1.1.5 Revenu fiscal de référence et foyer fiscal.....	4
1.1.6 La comptabilité et les principes à respecter.....	5
1.1.7 Comptabilisation de la taxe sur la valeur ajoutée .....	6
2. Document comptable.....	6
2.1 Conservation des documents comptables et pièces justificatives.....	7
2.2 Livre journal des recettes et des dépenses .....	7
2.2.1 Enregistrement des recettes.....	7
2.2.2 Enregistrement des dépenses .....	8
2.3 Le registre des immobilisations .....	10
3. Les documents commerciaux.....	11
4. La facture .....	12
4.1 Que doit contenir une facture ?.....	12
5. Répartition des recettes et dépenses .....	13
6. La gestion des espèces et de la caisse .....	21
7. La relance clients.....	22
7.1 L'importance de la relance des clients.....	22
7.2 La gestion de la relance des clients .....	22
7.3 Combien de relances par clients ?.....	23
7.4 Quels sont les outils de relances.....	23
7.5 Les étapes de la relance : .....	23
8. L'état de rapprochement bancaire.....	25
8.1 Pourquoi faut-il établir un rapprochement bancaire ? .....	25
8.2 Comment établir un état de rapprochement bancaire ?.....	25
9. Les salaires.....	27
9.1 Le registre du personnel.....	27
9.2 Le bulletin de paye .....	27
10. Annexes : PCG (plan comptable général).....	27

# 1. Système de comptabilisation

Le résultat d'une activité et le bénéfice en particulier est constitué par l'excédent des recettes encaissées au cours d'une année d'imposition sur les dépenses professionnelles payées au cours de cette même période (CGI art 93).

Les activités libérales (médecin, chirurgien-dentiste, infirmière libérale, kinésithérapeute...) sont soumises aux règles du Code du commerce.

Ce dernier impose aux professions libérales de tenir une comptabilité.

L'enregistrement quotidien des opérations permet de calculer le résultat. Si les dépenses professionnelles sont supérieures aux recettes, cela constitue une perte, dans le cas contraire un bénéfice.

Ce dernier est soumis à l'impôt sur le revenu et il sert de base au calcul des cotisations sociales.

## 1.1 Tenue de la comptabilité

### 1.1.1 Nomenclature comptable

À l'exception des notaires, pour lesquels est prévu un plan comptable obligatoire, la détermination du bénéfice des professions non commerciales n'est pas régie par une réglementation comptable particulière, mais est soumise à des règles d'enregistrements.

Il existe cependant une « nomenclature comptable » agréée par l'administration fiscale qui se présente sous la forme d'une énumération générale des comptes auxquels doivent être affectées, selon leur nature, les recettes, les dépenses et les mouvements de trésorerie correspondants.

### 1.1.2 Comptabilisation « recettes – dépenses »

Le résultat de l'activité s'obtient à partir des recettes effectivement encaissées et les dépenses effectivement payées pendant l'année d'imposition (année civile). Les dépenses s'enregistrent dans un compte de classe 7 et les charges dans des comptes de classe 6.

Exemple : c'est ainsi qu'au titre de l'année 20NN, il doit être fait état :

- des dépenses payées au cours de l'année 20NN,
- des honoraires facturés ou réclamés encaissés au cours de l'année 20NN.

### 1.1.3 Comptabilisation « créances – dettes »

Sur option depuis 1996.

Le BNC est déterminé selon le principe des créances acquises et des dépenses engagées.

*Effet de l'option* : cette option permet uniquement de substituer la tenue d'une comptabilité d'engagement (créances et dettes) à la tenue d'une comptabilité de caisse (recettes dépenses), mais n'a pas pour effet d'étendre aux titulaires des BNC toutes les conséquences de la tenue de la comptabilité commerciale. Il y a maintien des principes des BNC.

*Créance acquise* : rattachée à l'année d'imposition au cours de laquelle l'achèvement des prestations est intervenu.

Les honoraires effectués le 31 décembre 20NN mais encaissés le 2 janvier 20NN+1 seront comptabilisés au titre de l'année N.

*Dettes acquises* : rattachée à l'année d'imposition au cours de laquelle l'achat ou la charge est intervenu.

### 1.1.4 Un peu de lexique

#### Un peu de lexique comptable

**CA : chiffre d'affaire** Pour une entreprise existante, CA est la somme des montants des ventes (biens ou services) réalisées pendant un exercice comptable. Sa formule est simple, il suffit de multiplier la quantité de marchandises ou de services vendus par le prix de vente :  $CA = \text{prix de vente} \times \text{quantités vendues}$ .

**Les bénéfices non commerciaux (BNC)** sont une catégorie d'impôt sur le revenu, applicable aux personnes qui exercent une activité professionnelle non commerciale, à titre individuel ou comme associés. Les BNC font partie du revenu imposable.

**L'impôt sur le revenu (IR)** : Comment est calculé l'IR ? Divisez le revenu net imposable par votre nombre de parts de quotient familial. Appliquez ensuite à ce résultat le barème progressif de l'impôt sur le revenu applicable aux revenus de l'année concernée. Multipliez le résultat obtenu par le nombre de parts du quotient familial pour obtenir le montant de l'impôt dû.

**Bénéfice / déficit** : Le bénéfice est un résultat comptable positif dégagé par une entreprise sur un exercice de 12 mois. Lorsque la différence entre les produits et les charges d'une société est positive, son résultat net affiche un bénéfice. Quand cette différence est négative, on parle de déficit ou de perte.

**La comptabilité de trésorerie** se base sur les flux bancaires de l'entreprise. Elle consiste à enregistrer l'ensemble des encaissements et décaissements en distinguant les modes de règlement et la nature des opérations réalisées.

**Une charge** représente un bien ou un service qui est consommé par l'entreprise au cours de son activité. Il disparaît généralement lors du premier usage c'est-à-dire qu'il n'a plus de substance physique dès lors qu'il est utilisé dans le processus d'exploitation de l'entreprise.

**les produits** sont les opérations créant une augmentation du résultat d'une entreprise et donc une augmentation de son patrimoine.

**Le compte de résultat (ou CR)** est un document comptable présentant l'ensemble des produits et des charges d'une société durant un exercice comptable. Comme le bilan et les annexes, il fait partie des états financiers des entreprises.

**Le bilan** est une photographie de l'entreprise à un moment donné. Il se divise entre les actifs (ce que possède l'entreprise) et le passif (les sources de financement).

### 1.1.5 Revenu fiscal de référence et foyer fiscal

Le revenu fiscal de référence est l'ensemble des revenus d'un contribuable, qu'ils soient imposables ou non.

Ce revenu est calculé au niveau du foyer fiscal. Il y a une différence entre le foyer familial, qui est l'ensemble des personnes qui vivent ensemble, et le foyer fiscal, qui est l'ensemble des personnes qui remplissent une même déclaration de revenus. Les membres du foyer fiscal figurent sur un seul avis d'imposition. Exemples : couples mariés ou pacsés, parents et enfants mineurs, parents et enfants majeurs rattachés.

Par contre, les personnes qui vivent en couple sans être mariés ni pacsés ne font pas partie du même foyer fiscal, car ils doivent faire séparément leur déclaration de revenus.

Le revenu fiscal de référence pris en compte pour l'examen de la demande d'aide juridictionnelle est celui de votre foyer fiscal. S'il y a plusieurs personnes dans votre foyer fiscal, les plafonds à ne pas dépasser tiennent compte des revenus de toutes ces personnes. Mais si vous demandez l'aide juridictionnelle pour une procédure liée à un conflit qui vous oppose à un membre du foyer fiscal, l'examen des plafonds de revenus sera individualisé.

## **Le régime micro-BNC**

Pour pouvoir bénéficier du régime micro-BNC, le chiffre d'affaires annuel hors taxe de l'entreprise doit être inférieur à 72 600 €

Au titre de l'année de création, il convient d'ajuster ce seuil de chiffre d'affaires annuel au prorata du temps d'exploitation au cours de l'année de création. Le régime spécial-BNC continue de s'appliquer l'année suivant celle de la création, y compris en cas de dépassement du seuil de chiffre d'affaires. Le régime réel s'applique en N+2, si le seuil de chiffre d'affaires a été dépassé en N et N+1.

Les obligations comptables des professionnels imposés dans la catégorie des BNC sont réduites. Le professionnel doit être en mesure de présenter le détail journalier des recettes, en indiquant l'identité déclarée par le client, ainsi que le montant, la date et la forme de l'encaissement. Le professionnel n'a aucune déclaration de résultats à déposer. Le montant des recettes, l'adresse du principal établissement, le numéro Siret ainsi que le nombre de salariés sont portés directement sur la déclaration complémentaire de revenus (formulaire n° 2042-C-PRO).

Le bénéfice est calculé automatiquement par application sur le montant déclaré des recettes (hors taxes) d'un abattement représentatif de frais de 34 %.

Le professionnel doit reporter l'ensemble de ses recettes (hors taxes) de l'exercice dans les cases 5HQ (pour le titulaire 1) ou 5IQ (pour le titulaire 2) sur la déclaration des revenus professionnelle n° 2042-C-PRO.

## Le régime BNC

Les bénéfices non-commerciaux (BNC) Relèvent de la catégorie des bénéfices non commerciaux (BNC), les bénéfices des professions libérales qui n'ont pas la qualité de commerçant et qui exercent leur activité de manière indépendante. Les professions libérales se caractérisent par la prépondérance de l'activité intellectuelle et consistent en la pratique personnelle d'une science ou d'un art.

Le régime de la déclaration contrôlée concerne : les professionnels dont les recettes encaissées au cours de l'année civile sont supérieures à 72 600 € ; les professionnels exclus par la loi du régime du micro-BNC ; sur option, les professionnels pour lesquels le régime du micro-BNC s'applique de plein droit et qui optent pour le régime réel d'imposition

*Les obligations comptables des professionnels soumis au régime de la déclaration contrôlée consistent à tenir une comptabilité de trésorerie (recettes/dépenses).*

**un livre-journal** tenu au jour le jour, présentant le détail des recettes et des dépenses professionnelles et comportant, quelle que soit la profession exercée, l'identité déclarée par le client ainsi que le montant, la date et la forme du versement des honoraires

**2 documents comptables doivent être réalisés :**

**un registre des immobilisations** et amortissements relatifs aux éléments d'actif affectés à l'exercice de la profession. Il doit comporter la date d'acquisition ou de création de l'actif, le prix de revient, le montant des amortissements pratiqués et, éventuellement, le prix et date de cession.

### 1.1.6 La comptabilité et les principes à respecter

La comptabilité est :

- un outils de contrôle des opérations,
- une obligation légale,
- un moyen de calcul de l'impôt,
- un moyen de preuve juridique en cas de litige,
- une source d'informations financières et de gestion,
- une aide à la prise de décisions.

La comptabilité permet d'effectuer des comparaisons périodiques et elle permet d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'activité (art 123 du PCG).

Les principes à respecter :

Article 121-1 du PCG : la comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture.

Article 121-2 du PCG : la comptabilité permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'activité.

Le principe d'image fidèle.

Le principe de comparabilité.

### Le principe de continuité.

Article 123-3 du PCG : la comptabilité est conforme aux règles et procédures en vigueur qui sont appliquées avec sincérité afin de traduire la connaissance que les responsabilités de l'établissement de comptes ont de la réalité et de l'importance relative des événements enregistrés.

### Le principe de régularité.

### Le principe de sincérité.

Article 123-4 du PCG : la comptabilité est établie sur la base d'appréciations prudentes, pour éviter le risque de transfert, sur les périodes à venir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et le résultat de l'entité.

### Le principe de prudence

Article 123-5 du PCG : la cohérence des informations comptables au cours des périodes successives implique la permanence dans l'application des règles et procédures.

### Le principe de permanence des méthodes.

Exemple de principe : les cotisations sociales relatives au 4<sup>ème</sup> trimestre 20NN doivent être comptabilisées et prises en considération au titre de cette dernière année, même si leur règlement n'intervient qu'en 20NN+1.

## 1.1.7 Comptabilisation de la taxe sur la valeur ajoutée

Les professions médicales ne sont pas assujetties à la TVA, sauf exception. Ce qui implique une **comptabilisation toutes taxes comprises c'est-à-dire en TTC** (notamment en matière d'achats et d'investissement).

Cas particulier : un laboratoire d'analyses médicales peut être assujetti à la TVA et donc enregistrer des achats et prestations en hors taxes et T.V.A. Dans ce cas, il y aura une comptabilité par option : comptabilisation par engagement et déclaration de la T.V.A par mois ou trimestre ou à l'année.

## 2. Document comptable

Le titulaire des BNC doit obligatoirement tenir :

- un livre journal au jour le jour et présentant le détail de ses recettes et de ses dépenses,
- un registre des immobilisations et des amortissements.

Si, à l'origine, les documents demandés étaient sous format papier, aujourd'hui l'utilisation du support informatique (logiciel spécialisé ou tableur) est indispensable.

Il doit également adresser au centre des impôts dont il relève la déclaration n° 2035 et ses annexes (2035 A et 2035 B) avant le 1<sup>er</sup> mai.

Ces déclarations doivent comporter :

- les recettes et les dépenses professionnelles,
- le bénéfice imposable,
- le tableau des immobilisations et des amortissements.

## 2.1 Conservation des documents comptables et pièces justificatives

Dématérialiser les documents est une étape importante du processus comptable car cela permet de sécuriser les informations et ainsi conserver dans le temps les documents, notamment si un contrôle par l'administration fiscale devait avoir lieu.

Les livres, registres et documents ou pièces sur lesquels peut s'exercer le droit de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration fiscale doivent être conservés pendant un délai de 6 ans à compter de la date à laquelle la dernière opération mentionnée sur les livres, registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

## 2.2 Livre journal des recettes et des dépenses

L'enregistrement informatique permet la tenue de la comptabilité.

Les professionnels de la santé sont très souvent accompagnés par un cabinet d'expertise comptable qui réalisera certaine tâche, parfois toute la comptabilité.

La saisie se fait à partir du relevé bancaire du professionnel ; chaque dépense est inscrite dans un compte 6 et chaque produit dans un compte 7.

### 2.2.1 Enregistrement des recettes

#### *Date d'enregistrement des recettes*

Les recettes doivent être comptabilisées à la **date de l'encaissement**, c'est-à-dire la date qui figure sur le relevé de banque.

Une somme est réputée encaissée à la date où le bénéficiaire en a la libre disposition. Cette règle appelle les explications suivantes, selon le moyen de paiement utilisé par le client.



- Notion d'encaissement

***Paiement par chèque, virement ou carte bancaire.***

La mise à disposition est réputée à la date :

- de la remise du chèque, lorsque celle-ci est effectuée directement par le bénéficiaire, même si celui-ci ne le porte pas immédiatement sur son compte bancaire,
- de la réception de la lettre, si le chèque est adressé par lettre,
- de l'inscription sur le compte bancaire du bénéficiaire si le paiement s'effectue par virement ou CB.

***Paiement par effet de commerce***

La date d'encaissement à retenir est la date de l'échéance de l'effet : LCR.

**2.2.2 Enregistrement des dépenses**

***2.2.2.1 Charges déductibles***



Pour être déductibles du résultat, les dépenses doivent être justifiées par l'exercice de la profession. Sont par conséquent exclues les dépenses :

- à titre personnel,
- ne se rattachant pas directement à l'exercice professionnel.

## Les charges non déductibles pour les BNC

### Les charges financières et exceptionnelles non déductibles



## Les charges non déductibles pour les BNC

### Certaines charges d'exploitation ne peuvent pas être déduites du résultat fiscal



### 2.2.2.2 Date d'enregistrement

Les dépenses doivent être enregistrées chronologiquement d'après la date de leur paiement.

### 2.2.2.3 Conservation des justificatifs

Les dépenses doivent être enregistrées pour leur montant réel et être appuyées des pièces justificatives adéquates, notamment les factures payées et les relevés bancaires.

### 2.2.2.4 Comptabilisation des frais mixtes

Lorsque les dépenses ont un caractère mixte (**usage professionnel et privé**) **seule la quote-part correspondant à l'usage professionnel est enregistrable** (déductible).

La quote-part professionnelle est déterminée, sous la responsabilité du contribuable, selon les critères qui paraissent le mieux adaptés (superficie totale du local, consommation d'énergie, nombre de kms annuels effectués à titre professionnel pour les frais de voiture...).

Exemple de comptabilisation :

Loyer payé par banque (compte professionnel) le 02/11/20NN pour 3.000 euros - loyer annuel : 36.000 euros - part professionnelle 40%.

Date de paiement	Banque	Loyer	Prélèvements personnels
<b>02/11/20NN</b>	<b>3000</b>	<b>1.200</b>	<b>1.800</b>

## 2.3 Le registre des immobilisations

Comment définir une immobilisation ?

Une immobilisation est un bien physique, incorporel ou financier, d'une certaine valeur, que l'entreprise détient et compte utiliser sur une durée supérieure à un an. C'est une valeur du patrimoine qui a une valeur économique positive pour l'entreprise et qui est censée lui créer des ressources. On immobilise à partir de 500 € HT. Dans le cas des entreprises non soumise à TVA, le montant retenu est 500 € TTC.

Les titulaires de revenus non commerciaux doivent tenir obligatoirement un registre des immobilisations et des amortissements, **appuyés sur des pièces justificatives** (CGI art. 99).

Figurent sur ce registre les éléments suivants :

- la date d'acquisition ou de mise en service du bien,
- la désignation du bien,
- le prix total payé TTC,
- la base amortissement,
- la durée d'utilisation,
- le taux d'amortissement pratiqué,
- le montant de la dotation de l'exercice,
- le cas échéant le montant et la date de cession.

Quelles sont les immobilisations amortissables ?

- les constructions, installations générales, agencements,
- les matériels et outillages industriels,
- les matériels de transport, matériels de bureau et informatique,
- le mobilier.

*Exemple de tableau d'amortissement :*

Détails				
Valeur du bien	20 000			
Durée de l'amortissement en année	5			
Date d'acquisition du bien	02/05/2020			
Date de début d'exercice	01/01/2020			
Durée d'utilisation la 1ère année en jours	238			
Durée d'utilisation la dernière année en jours	122			
Tableau d'amortissement linéaire				
Année	VNC Début d'exercice	Annuité d'amortissement	Montant des amortissements cumulés	VNC en fin d'exercice
1	20 000	2 644	2 644	17 356
2	17 356	4 000	6 644	13 356
3	13 356	4 000	10 644	9 356
4	9 356	4 000	14 644	5 356
5	5 356	4 000	18 644	1 356

### 3. Les documents commerciaux

Ils permettent de matérialiser les échanges entre les deux parties, à savoir le commerçant et l'acheteur. Il peut s'agir d'achat de produits, mais également de fourniture de services.

Les documents commerciaux sont différents en fonction du type de structure. Ainsi, dans une entreprise qui réalise de la vente de marchandises ou de prestations, on trouvera : le devis, la facture pro-forma, le **bon de commande**, l'**accusé de réception**, le **bon de livraison** et la **facture**. Les documents utilisés dans la profession des avocats sont essentiellement la convention d'honoraires et la facture.

Le bon de commande : c'est un document établi par le client pour confirmer la commande au profit de son fournisseur. Le bon de commande regroupe principalement les informations suivantes : raison sociale de l'acheteur, raison sociale du vendeur, coordonnées de l'acheteur, coordonnées du vendeur, la date d'émission, la nature de la marchandise et ses références, la quantité et le prix unitaire, les modalités de transport.

Le devis : il sert à sécuriser la relation commerciale avec le client : lorsque ce dernier a donné son accord pour l'exécution de la prestation, il est engagé sur l'offre qui a été convenue.

La facture « pro forma », quant à elle, est un devis provisoire qui prend la forme d'une facture. Cette expression, qui vient du latin « pour la forme », porte bien son nom ! La pro forma est un document commercial utilisé dans la majorité des cas pour les activités de vente et de prestations.

L'accusée réception : c'est un document adressé par le vendeur à l'acheteur pour confirmer sa commande.

Le bon de livraison : c'est un document établi par le vendeur pour justifier la livraison de la marchandise.

La facture : c'est un écrit obligatoire établi entre le vendeur et l'acheteur. C'est une pièce justificative dressée par le commerçant vendeur pour illustrer les conditions auxquelles il a vendu les biens et services au client.

## 4. La facture

### 4.1 Que doit contenir une facture ?

**Les mentions obligatoires de la facture sont définies par l'article R 123-237 et suivants du Code de commerce qui précise les informations à reporter :**

- dénomination sociale et adresse de l'émetteur,
- forme juridique et montant du capital pour les sociétés,
- numéro SIREN, mention RCS,
- mention relative à l'adhésion à un centre de gestion agréé,
- numéro intracommunautaire à la TVA,
- nom et adresse du client,
- codification de la facture,
- date d'émission,
- date de règlement,
- quantité et nature du produit/prestation vendu(e),
- prix unitaire HT,
- taux et montant de TVA,
- taux des pénalités de retard,

- indemnité forfaitaire de 40 €,
- mentions spécifiques à certaines opérations (convention...).

## 5. Répartition des recettes et dépenses

- 1 côté "recettes"
- 1 côté "dépenses"

Date, libellé, trésorerie (banque, caisse, ccp).

Virements internes.

Honoraires (recettes proprement dites).

Ce sont toutes les sommes encaissées pendant la période d'imposition en contrepartie des services rendus par le contribuable à ses clients. Il s'agit des honoraires ayant donné lieu à délivrance d'une feuille de soins.

Sont compris les remboursements de frais professionnels (indemnités kilométriques des médecins, majoration de nuit...).

Autres recettes diverses :

- indemnités d'assurance,
- honoraires d'expertises,
- indemnités d'expérimentation clinique,
- droits d'auteurs,
- cadeaux et dons en nature lorsqu'ils représentent la rémunération d'actes professionnels,
- remboursement de sécurité sociale, de la mutuelle,
- subventions (aide à l'informatisation).

*Exemple : aide à l'informatisation :*

Les professionnels médicaux et paramédicaux qui dispensent des actes ou prestations remboursables par l'assurance maladie doivent être en mesure, chacun en ce qui le concerne, d'émettre, de signer, de recevoir et de traiter des feuilles de soins électroniques.

Il est prévu le versement d'une aide en faveur des professionnels médicaux qui s'engagent à réaliser un taux significatif de télétransmissions des feuilles de soins à l'aide de cartes électroniques (carte vitale).

Apport de l'exploitant :

Ce sont les sommes versées par le médecin (exploitant) sur le compte du cabinet - surtout au début de l'activité ou dans le cadre d'un prêt.

### Conditions de déduction

Les dépenses déductibles s'entendent de toutes les dépenses exposées par l'exploitant et pour lesquelles il dispose de **pièces justificatives**, à l'exclusion de celles qui ne se rattachent pas **directement à l'exercice de la profession** ou ne constituent pas en elles-mêmes de véritables charges.

### **Exemples de dépenses exclues :**

- dépenses d'ordre personnel,
- dépenses d'agrément ou somptuaires dont le rapport avec l'objet de la profession n'est pas établi (achat d'œuvre d'art destinée à l'ornement d'un cabinet professionnel).

Date : date du règlement

Libellé : n° de chèque, nom du fournisseur et objet

Trésorerie :

Banque : pour le règlement par chèque  montant

Payée Caisse : pour le règlement en espèces  montant

Payée Ccp : s'il y a un compte ou autre banque

### Prélèvements personnels :

Il s'agit des sommes que prend le médecin à titre personnel, on peut considérer que c'est son salaire.

Cela peut être également une dépense personnelle.

*Exemple :* il fait ses courses à Carrefour et paie avec le carnet de chèque du cabinet Virement interne.

C'est le retrait des espèces dans notre tiroir-caisse que l'on va déposer à la banque.

<i>Exemple :</i>	le 1er février au matin, on a en caisse	820,40
	Règlement des patients pour la journée	2 500,00
	le 2 février au matin, on a en caisse	3 300,40

On décide de garder en fonds de caisse 300,40

On retire de la caisse pour porter en banque 3 000,00



**On constate le retrait dans la caisse**  **c'est une DEPENSE**

Dans la colonne caisse  3 000,00

Dans la colonne virement interne  3 000,00

**On constate le dépôt à la banque**  **c'est une RECETTE**

Dans la colonne banque  3 000,00

Dans la colonne virement interne  3 000,00

#### Honoraires rétrocedés

Honoraires que reverse le médecin à un confrère qui le remplace.

#### **ACHATS**

Ce sont les **fournitures et produits achetés et revendus à la clientèle ou entrant dans la composition des prestations effectuées** (médicaments, seringues, rouleaux de drap pour la table d'examen, spatules, doigtiers, films, produits servant à la confection des prothèses...).

**À l'exclusion** : de tout achat de matériel, qui doit être enregistré au compte des immobilisations ou à un autre compte de charge spécifique. Et de tout achat de fournitures non destinées à être revendues à la clientèle ou à entrer dans une prestation (enveloppes, papiers, timbres, abonnements) qui doit être incluse dans les frais divers de gestion.

#### **FRAIS DE PERSONNEL**

Rémunérations versées au personnel (ligne 9).

Il s'agit des salaires **nets payés**, augmentés des :

- indemnités, allocations et remboursements de frais (indemnités forfaitaires pour frais, remboursement de frais réels de déplacement, de mission...),
- indemnités versées à l'expiration du contrat de travail,
- avantages en nature,
- avantages en espèces (titres restaurant),
- frais divers (participation patronale à l'examen du permis de conduire d'un employé dès lors que ce permis est nécessaire au bon fonctionnement du cabinet),
- frais de formation professionnelle.

Charges sociales sur salaires (ligne 10).

Les charges sociales à déclarer ici concernent celles payées durant l'exercice :

- URSSAF,
- POLE EMPLOI,
- caisses de retraite et de prévoyance,
- médecine du travail,



**Attention** : ne pas confondre charges sociales **du personnel** et charges sociales **personnelles** du professionnel libéral. Ces dernières doivent figurer dans les charges sociales personnelles.

## **IMPOTS ET TAXES**

T. V. A (ligne 11).

Il s'agit de la TVA payée au Trésor (majorée de la TVA récupérée sur les immobilisations), si les recettes sont indiquées Toutes Taxes Comprises.

Dans le cas contraire, cette ligne ne doit pas être servie.

Taxe professionnelle et autres impôts

- Taxe professionnelle

Vous indiquerez à ce poste :

- l'impôt foncier (si le local est porté au registre des immobilisations),
- les taxes assises sur les salaires : taxe sur les salaires (pour les professions non assujetties ou partiellement assujetties à la TVA), participation au financement de la formation professionnelle continue et participation à l'effort de construction.

Loyers et charges locatives (ligne 14).

- Loyers concernant les locaux professionnels pris en locations et les charges remboursées au bailleur.
- Redevances versées dans le cadre d'un contrat de collaboration, les redevances cliniques.
- Dans le cas d'un immeuble conservé dans le patrimoine privé et affecté à l'activité : sommes correspondantes au loyer normal de cet immeuble.
  - Locaux à usage mixte : uniquement la part correspondante à l'usage professionnel.
  - Redevances de crédit-bail immobilières.

Rappel : la caution et le dépôt de garantie ne sont pas déductibles.

Le montant des dépenses affecté à l'usage privé devra être réintégré (ligne 35).

Location de matériel et de mobilier (ligne 15).

Ce sont les frais de leasing, de crédit-bail ou de location de matériel, à l'exclusion des leasings automobiles qui sont à imputer dans les « frais de voiture ».

## **TRAVAUX de FOURNITURES et SERVICES EXTERIEURS**

Entretien et réparations (ligne 16).

Il s'agit des dépenses réglées pour :

- l'entretien des locaux :
  - forfait blanchissage (pour les professions médicales et para-médicales susceptibles d'avoir ce type de dépenses, l'administration accepte que les frais de blanchissage soient forfaitisés. Le forfait retenu doit toujours indiquer, pour chaque type de vêtement ou de linge, le prix unitaire retenu (généralement 75 à 80 % du prix pratiqué dans les blanchisseries de la région) et le nombre de blanchissages réalisés dans le mois.  
  
Le **détail mensuel** du calcul doit être annexé à votre comptabilité.
  - contrats de maintenances.
- les petites réparations destinées à maintenir en bon état de fonctionnement les locaux et les matériels.

**Attention** : les **grosses réparations** ainsi que les dépenses de **transformation** ou **d'amélioration** doivent être immobilisées et amorties sur plusieurs années.

**Rappel** : les frais d'entretien et de réparations du véhicule, en cas d'option pour les frais réels, doivent être portés à la rubrique « frais de voiture ».

Personnel Intérimaire (ligne 17).

Il s'agit exclusivement des sommes payées durant l'exercice à des entreprises de travail temporaire.

**Attention** : les salaires versés à un salarié occasionnel sont à indiquer dans les « frais de personnel ».

Petit outillage (ligne 18).

Les dépenses de petit outillage comprennent le matériel professionnel d'une valeur unitaire inférieure à 500 € HT :

- matériels et outillages professionnels à l'exception des matériels de transport,
- matériels et mobiliers de bureau,
- meubles meublants (tables, chaises...).

Chauffage, eau, gaz, électricité (ligne 19).

Vous portez le montant effectivement payé correspondant à la part professionnelle. Si le local est à usage mixte, le montant correspondant à la part privée devra être réintégré (colonne prélèvement personnel) à la ligne 35 de la déclaration 2035.

Honoraires ne constituant pas des rétrocessions (ligne 20).

Ce sont les sommes versées à des personnes non salariées, ou à des sociétés, dont les services ont été rémunérés dans le cadre de l'exercice de la profession (experts-comptables, conseil juridique, avocats, secrétariat téléphonique).

Les **cotisations versées à votre CGA** doivent également être portées dans cette rubrique.

Primes d'assurances (ligne 21).

Ce sont celles qui garantissent les risques de la profession suivants :

- responsabilité civile professionnelle,
- multirisques des locaux et matériels professionnels,
- maladie ou accidents liés à l'activité professionnelle,
- perte d'exploitation, stricto sensu, c'est à dire l'assurance correspondant à la couverture des frais généraux professionnels en cas d'arrêt de travail du professionnel libéral.

Bien entendu, dans ce cas, les indemnités perçues sont alors imposables.

**Rappel** : les primes d'assurances couvrant les risques de maladies ou accidents non liés à l'activité professionnelle ne sont, en aucun cas, déductibles :

- contrat d'assurance vie,
- pertes de revenus professionnels,
- contrat d'assurance « homme clé »,
- frais d'assurance automobile.

## **TRANSPORTS et DEPLACEMENTS**

Frais de voiture - option **frais réels** (ligne 22).

- assurance,
- carburant,
- entretien et réparations courantes,
- loyers, en cas de location, de leasing ou de crédit-bail,
- stationnement.

Vous devez porter, sur cette ligne, l'intégralité des sommes payées.

La part des frais correspondant à l'usage privé est à mentionner dans les « divers à réintégrer ».

**Remarque** : lorsque les réparations sont particulièrement importantes et exceptionnelles (exemple : échange standard du moteur), les dépenses doivent être amorties sur une période correspondant à la durée de prolongation espérée de la vie du véhicule.

Autres frais de déplacement (ligne 23).

Il s'agit des frais de déplacements autres que ceux faits avec le véhicule habituel en rapport avec l'activité exercée.

On y trouve les frais de :

### **Petits déplacements**

- taxi
- parcmètres
- métro
- SNCF
- etc.

### **Grands déplacements**

- SNCF
- avion
- hébergement
- restauration
- etc.

Ces déplacements doivent, bien entendu, être en rapport avec l'exercice de la profession et être appuyés de justificatifs.

**Rappel : les frais de repas**, pris sur le lieu de travail par un professionnel libéral ne souhaitant pas retourner à son domicile, **ne sont en aucun cas considérés comme fiscalement déductibles**.

Charges sociales personnelles (ligne 24).

Il s'agit des cotisations sociales personnelles obligatoires payées :

- au régime de retraite CARMF, CARPIMKO,
- au régime d'assurance maladie et maternité URSSAF,
- aux Allocations Familiales

**Les cotisations à des régimes facultatifs ou à des assurances complémentaires ne sont déductibles en totalité ou partiellement que dans le cadre des lois Madelin.**

Frais de réception, représentation, congrès (ligne 25).

Les frais de réception, de représentation et les cadeaux ne sont déductibles que s'ils ont un rapport direct et certain avec l'activité professionnelle exercée et où leur montant est effectivement justifié.

Exemple : seuls les frais d'inscription aux divers congrès professionnels sont à inscrire dans cette colonne, les frais de déplacement et d'hébergement devant être portés dans les « autres frais de déplacement ».

**Rappel : tous ces frais doivent être justifiés par une pièce sur laquelle figure la date et le nom du ou des bénéficiaire(s).**

**Les frais d'enseignement post-universitaire** (EPU) ne doivent pas figurer dans cette colonne mais doivent être portés dans les « autres frais divers de gestion ».

## **FRAIS DIVERS DE GESTION**

Fournitures de bureau, documentation, PTT (ligne 26).

### **Fournitures de bureau :**

Il s'agit de toutes les fournitures de bureau nécessitées par l'exercice de la profession :

- ordonnances/papier à lettre,
- accessoires de rangements (chemises, boîtes d'archives),
- matériels ou mobiliers de bureau dont la valeur unitaire n'excède pas 2 500 € HT (imprimante, calculatrice, téléphone).

### **Documentation :**

Il s'agit des dépenses engagées pour la documentation professionnelle :

- livres,
- journaux et revues.

Il a été jugé que les dépenses engagées par un masseur kinésithérapeute pour l'achat de journaux ou de revues non spécialisées (quotidien régional, quotidien sportif) pouvaient être déduites des recettes professionnelles.

#### **Frais de poste et télécommunication :**

- abonnement et redevances téléphoniques,
- affranchissement du courrier professionnel.

#### Frais d'actes et de contentieux (ligne 27).

- frais de greffe ou d'enregistrement engagés dans le cadre de la profession (changement de statut, création d'une société),
- frais de contentieux engagés pour le recouvrement d'impayés.

**Rappel** : les frais de défense, engagés à l'occasion d'une instance **pénale**, ne sont pas déductibles.

#### Cotisations syndicales et professionnelles (ligne 28).

- les cotisations syndicales et professionnelles,
- les cotisations à des sociétés savantes,
- les cotisations à l'Ordre.

#### Autres frais divers de gestion (ligne 29).

- les dons, subventions (organisme d'intérêt général dans la limite de 2,25 pour 1000 des recettes, organisme reconnu d'utilité publique 3,25 pour 1000 des recettes),
- dépenses exposées à l'occasion de recherches ou d'analyses,
- les frais de port autres que PTT,
- frais d'études, qu'il s'agisse de frais afférents à des cours ou stages de perfectionnement ou encore de frais liés à une inscription en faculté : frais de thèse, frais d'EPU (enseignement post-universitaire),
- frais de blanchissage et d'achat de vêtements de travail à condition qu'il ne s'agisse pas de vêtements utilisés dans la vie courante.

#### Frais financiers (ligne 30).

- les intérêts des emprunts de tout investissement professionnel inscrit au registre des immobilisations (matériel, clientèle, locaux, grosses réparations),
- la déductibilité des intérêts d'emprunts destinés à l'acquisition de parts de clinique est possible sous certaines conditions,
- les frais de tenue de compte bancaire,
- les frais bancaires pouvant résulter de facilités de caisse accordées par les banques : intérêts et agios de découverts (si le découvert n'est pas dû à des prélèvements exagérés).

**Remarque** : la déductibilité des frais bancaires couvrant les facilités de caisse pourrait être mise en cause lors d'un contrôle fiscal, pour tout ou partie, si les prélèvements personnels sont jugés excessifs et discordants avec les résultats engagés.

### **Immobilisations :**

Ce sont les achats de matériels ou équipements professionnels dont le montant unitaire hors taxes est supérieur à 500 €.

*Exemple* : table d'examen, mobilier, bureau, informatique...

## **6. La gestion des espèces et de la caisse**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, le législateur exige une traçabilité de toutes transactions financières et notamment des espèces via un système sécurisé.

Conséquence pour les BNC : un livre de caisse est obligatoire dès lors que des ventes en espèces sont réalisées. Cette obligation concerne toutes les entreprises, quelle que soit la catégorie fiscale d'imposition (BA, BIC, BNC), le régime d'imposition (micro réel, IR ou IS), ou encore la structure juridique porteuse (entreprise individuelle ou société). Sur ce livre doivent être reportées toutes les opérations (recettes et dépenses) effectuées en espèces.

Si la loi ne nous impose pas le mode de support, papier ou informatique, pour la tenue des opérations de caisse, en revanche, à compter du 01/01/2018 pour les supports informatiques, la loi devient très stricte. Si le chef d'exploitation utilise un support papier, celui-ci devra être à minima sans spirales, afin de démontrer que des pages ne peuvent être enlevées.

Toute entreprise qui enregistre (à compter du 01/01/2018) les règlements de ses clients au moyen d'un logiciel de comptabilité ou de gestion, d'un système de caisse, devra utiliser un support qui satisfait à de strictes conditions : d'inaltérabilité des données, de sécurisation des opérations, de conservation et d'archivage. Pour ce faire, le support informatique disposera, soit d'un certificat délivré par un organisme accrédité, soit d'une attestation individuelle de l'éditeur concerné. En outre, l'administration pourra réaliser des contrôles inopinés dans les entreprises pour vérifier ces éléments. Les amendes, en cas de défaut, seront très lourdes.

L'enregistrement des espèces doit être fait au jour le jour, de façon chronologique et en mentionnant le nom du client, dans le cas d'honoraire, ou du fournisseur, dans le cas d'achat. En matière d'achat en espèce, une facture ou bon de caisse sera exigible faute de quoi, tout prélèvement sans justificatif sera considéré comme prélèvement personnel de la part du responsable de la structure et donc non déductible des charges.

## 7. La relance clients

La **relance des clients** en retard de paiement est un travail qui présente beaucoup d'enjeux pour les entreprises, notamment au niveau de la trésorerie.

### 7.1 L'importance de la relance des clients

La relance des clients est peut-être une tâche inintéressante, mais son importance est primordiale pour la gestion de la trésorerie de l'entreprise.

Dans les périodes délicates, une bonne gestion de la relance des clients peut permettre d'atténuer les difficultés (découvert bancaire, voir impossibilité de régler ses dettes). De nombreuses entreprises connaissent des difficultés notamment parce que leurs clients avaient des retards de paiement qui n'étaient pas correctement suivis.

Conseil : il convient de mettre en place la gestion des relances clients.

Pour résumer, voici les objectifs de la relance des clients :

- réduire les retards de paiement et améliorer votre délai moyen de règlement client,
- éviter les impayés sur les clients à risque,
- améliorer votre trésorerie (plus d'informations dans l'article sur le plan de trésorerie).

### 7.2 La gestion de la relance des clients

La gestion de la relance des clients est un travail qui prend du temps, il faut souvent une analyse compte client par compte client.

Pour que le travail soit effectué correctement et rapidement, l'idéal est de s'appuyer sur un outil informatique de comptabilité et de gestion commerciale, systématiquement à jour au niveau de la comptabilisation des ventes et des règlements clients. Cela permet ensuite d'identifier sans trop de problèmes la liste des factures impayées.

Il y a également certaines applications qui gèrent automatiquement les relances clients. Cela permet de gagner du temps, mais le paramétrage des conditions appliquées à chaque client doit être correct.

Si possible, ce travail doit être traité par la comptabilité ou par une personne impliquée dans la gestion commerciale. Le personnel affecté à cette tâche doit parfaitement mesurer les enjeux de la relance des clients et effectuer le travail correctement.

## 7.3 Combien de relances par clients ?

Généralement, les entreprises relancent deux fois leurs clients avant de passer à l'étape suivante (mise en demeure, huissier, contentieux...) pour gérer les factures impayées. Lorsqu'il s'agit d'un petit montant, une seule relance suffit.

## 7.4 Quels sont les outils de relances

\*téléphone / mail / courrier lettre simple / courrier RAR / huissier.

## 7.5 Les étapes de la relance :

- Envoyez un e-mail ou appelez le débiteur !

Le premier conseil est de contacter son créancier par e-mail ou par téléphone. Le faire par e-mail reste la meilleure option pour garder une trace de ses conversations. Attention cependant à ne pas menacer ou exercer de pression sur votre interlocuteur. Rappeler que le client est sujet à une obligation de paiement et que la procédure amiable reste la moins compliquée pour les deux parties.

Si la personne qui vous doit de l'argent est injoignable, n'hésitez pas à envoyer une lettre pour facture impayée.

- Envoyez une lettre de relance de facture impayée !

La lettre de relance n'est pas une lettre d'huissier pour facture impayée, mais un courrier de la part du créancier envers le débiteur qui va lui permettre de faire une relance pour impayé auprès de la personne qui vous doit de l'argent.

Elle doit contenir des informations claires et précises sur la créance dont vous exigez le remboursement. Vous pouvez aussi inclure des informations additionnelles comme une copie des factures impayées pour appuyer votre demande.

- La mise en demeure.

Si les étapes précédentes n'ont pas été concluantes (pas obtenu le paiement de la créance), il faut adresser au débiteur une mise en demeure de payer. Il s'agit d'un courrier qui comporte certaines mentions obligatoires sans lesquelles votre demande ne sera pas valable.

Cette étape est en fait le dernier recours pour demander au débiteur de payer avant de passer par la procédure judiciaire. Dès la réception de la lettre de mise en demeure, le débiteur aura généralement 30 jours pour vous verser les sommes dues.

Attention : l'envoi d'une lettre de mise en demeure est une étape obligatoire avant de pouvoir engager une action en justice, procédure suivante.

Le créancier a la possibilité de **contester la mise en demeure** puisqu'il s'agit en réalité d'un appel à la résolution amiable.

- La procédure judiciaire en dernier recours.



En dernier recours, la phase de recouvrement judiciaire avec deux options, en fonction du montant de votre créance :

- créance inférieure à 4000 € : il faut demander à un huissier de justice de lancer une procédure de recouvrement des impayés en assignant le débiteur. La procédure se déroule en 2 étapes : l'huissier envoie au débiteur une lettre dite "d'invitation à participer à la procédure", ce dernier a un mois pour répondre et, à défaut, on considère qu'il a refusé de se soumettre à la procédure et il faut saisir le juge,
- créance supérieure à 4000 € : il faut s'adresser à un juge afin qu'il prononce une injonction de payer. Il faut rédiger une requête puis la déposer au tribunal compétent.

### **Modèle de relance des clients**

**Voici un modèle possible pour la relance des clients :**

Entête + logo

<Coordonnées du cabinet>

<Coordonnées du client>

Objet : relance F...

Affaire :

A (ville), le (date),

Madame, Monsieur,

*Nous vous serions obligés de bien vouloir nous adresser le règlement de notre ou nos facture(s) n° ..., en date du..., qui ne nous est pas encore parvenu. Selon convention signée en date du ...*

*Nous vous rappelons que :*

- *la facture n°..., d'un montant de ... , devait être payée au ....,*
- *la facture n°..., d'un montant de ... , devait être payée au ....*

*Au cas où vous auriez effectué le règlement entre-temps, nous vous prions de ne pas tenir compte de la présente relance.*

*Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.*

<Signature>

## 8. L'état de rapprochement bancaire

L'état de rapprochement bancaire permet de rapprocher, à une même date, le solde du relevé bancaire avec le solde du compte banque en comptabilité.

Il n'est pas obligatoire d'établir un état de rapprochement bancaire mais ce dernier est un outil de contrôle efficace pour les comptes banque de l'entreprise (512), un outil qui permet de connaître la situation réelle de la trésorerie et un outil d'information très utile pour la comptabilité.

### 8.1 Pourquoi faut-il établir un rapprochement bancaire ?

Le rapprochement bancaire est nécessaire car il existe des décalages entre :

- la date d'inscription d'un encaissement ou d'un décaissement sur le relevé bancaire,
- et la date à laquelle il convient de procéder à la comptabilisation d'un encaissement ou d'un décaissement.

Voici quelques précisions sur les dates d'enregistrement des encaissements et des décaissements :

- lorsque l'on effectue un règlement par chèque ou par virement, le décaissement doit être comptabilisé à la date d'émission du chèque (alors qu'il sera débité plus tardivement en banque),
- lorsque l'on reçoit un règlement par chèque, l'encaissement doit être comptabilisé lorsque la remise à la banque est effectuée et un virement lorsque l'avis de crédit est obtenu (alors qu'il sera crédité plus tardivement en banque).

De plus, le rapprochement bancaire est un outil de contrôle qui permet de détecter des erreurs éventuelles dans la comptabilisation des opérations de trésorerie, des omissions, des vols...

### 8.2 Comment établir un état de rapprochement bancaire ?

Pour établir un état de rapprochement bancaire, il faut tout d'abord réunir les éléments suivants :

- les extraits de compte sur la période visée,
- le grand-livre ou l'extrait du compte banque concerné,
- le dernier état de rapprochement bancaire,
- les justificatifs des mouvements de trésorerie (souches de chèques, remises de chèques, remises d'espèces...).


Ensuite, il convient de mettre en place un tableau pour réaliser l'état de rapprochement bancaire. Ce tableau peut être construit ainsi :

1. Une première ligne avec le montant figurant sur le relevé bancaire.
2. Ensuite, un tableau à deux colonnes qui comportera les montants débiteurs et créditeurs qui sont enregistrés en banque en comptabilité mais qui n'apparaissent pas sur le relevé bancaire.
3. Puis un tableau à deux colonnes qui comportera les montants débiteurs et créditeurs qui figurent sur le relevé bancaire mais qu'on ne retrouve pas en comptabilité.
4. Une ligne qui calcule le solde bancaire théorique en comptabilité.
5. Une ligne avec le montant figurant dans le compte banque en comptabilité.
6. Et une dernière ligne calculant l'écart entre les deux lignes précédentes.

Lorsque le rapprochement bancaire est terminé, il ne doit plus y avoir d'écart dans la dernière ligne. De plus, les mouvements qui expliquent cet écart doivent être justifiés et éventuellement corrigés lorsque c'est nécessaire.

Pour que l'établissement du rapprochement bancaire soit plus simple, il doit être établi assez souvent au risque de devoir pointer beaucoup de mouvements en cas d'écart et de se rendre compte trop tardivement d'erreurs aux conséquences plus ou moins importantes.

Exemple :

 <b>LIBELLÉ</b>	<b>512 - DANS NOS COMPTES</b>		<b>COMPTABILITÉ DE NOTRE BANQUE</b>	
	<b>DÉBIT</b>	<b>CRÉDIT</b>	<b>DÉBIT</b>	<b>CRÉDIT</b>
<b>solde</b> (on reprend les soldes de fin de période correspondant à chaque comptabilité)	<b>28 189</b>			<b>40 751</b>
<b>agios sur remise</b>		150		
<b>chèque 104</b>			380	
<b>chèque 105</b>			10 000	
<b>chèque 106</b>			462	
<b>intérêt 3ème trimestre</b>		430		
<b>virement</b>	2300			
<b>SOLDES RECTIFIÉS</b>		<b>29 909</b>	<b>29 909</b>	
<b>TOTAUX</b>	<b>30 489</b>	<b>30 489</b>	<b>40 751</b>	<b>40 751</b>

## 9. Les salaires

### 9.1 Le registre du personnel

**Il mentionne les mouvements de personnel et doit comporter les renseignements suivants :**

- nom, prénom, adresse, date de naissance et n° de sécurité sociale du salarié,
- la date d'embauche et éventuellement de sorties (démission, licenciement),
- le poste,
- le type de contrat (CDI, CDD) – (temps partiel, temps plein),
- le salaire brut.

### 9.2 Le bulletin de paye

Depuis l'avènement de la D.S.N. (donnée sociale nominative), le bulletin de paye doit être informatique (issue d'un logiciel de paye) ou sous le format TESE ou CESU.

Une copie doit être conservée à vie par l'employeur.

Le bulletin de paye retrace l'intégralité des sommes versées et cotisées ainsi que le montant du prélèvement à la source, depuis le 01/01/2019.

Le salaire peut être versé par virement, chèque ou espèce, dans la limite de 1500 euros (dans ce cas, le récépissé de la somme versée est obligatoire).

Le salaire est réputé versé au salarié dès que le montant versé est débité sur le compte bancaire de la structure.

Aujourd'hui, vu la complexité des payes, elles sont le plus souvent sous-traitées par les structures auprès d'expert-comptable ou de cabinets spécialisés.

## 10. Annexes : PCG (plan comptable général)

### **51 - Banques, établissements financiers et assimilés**

511 - Valeurs à l'encaissement

5111 - Coupons échus à l'encaissement

5112 - Chèques à encaisser

5113 - Effets à l'encaissement

5114 - Effets à l'escompte

512 - Banques

5121- Comptes en monnaie nationale

5124 - Comptes en devises

514 - Chèques postaux

515 - " Caisses " du Trésor et des établissements publics

516 - Sociétés de bourse

517 - Autres organismes financiers

518 - Intérêts courus

5181 - Intérêts courus à payer

5188 - Intérêts courus à recevoir

519 - Concours bancaires courants

5191 - Crédit de mobilisation de créances commerciales

5193 - Mobilisation de créances nées à l'étranger

5198 - Intérêts courus sur concours bancaires courants

52 - Instruments de trésorerie

53 - Caisse

531 - Caisse siège social

5311 - Caisse en monnaie nationale

5314 - Caisse en devises

532 - Caisse succursale (ou usine) A

533 - Caisse succursale (ou usine) B

54 - Régies d'avance et accreditifs

58 - Virements internes

59 - Dépréciations des comptes financiers

590 - Dépréciations des valeurs mobilières de placement

5903 - Actions

5904 - Autres titres conférant un droit de propriété

5906 - Obligations

5908 - Autres valeurs mobilières de placement et créances assimilées

## Classe 6 : Comptes de charges

- 60 - Achats (sauf 603)
- 601 - Achats stockés - Matières premières (et fournitures)
  - 6011 - Matières (ou groupe) A
  - 6012 - Matières (ou groupe) B
  - 6017 - Fournitures A, B, C,
- 602 - Achats stockés – Autres approvisionnements
  - 6021 - Matières consommables
    - 60211 - Matières (ou groupe) C
    - 60212 - Matières (ou groupe) D
  - 6022 - Fournitures consommables
    - 60221 - Combustibles
    - 60222 - Produits d'entretien
    - 60223 - Fournitures d'atelier et d'usine
    - 60224 - Fournitures de magasin
    - 60225 - Fourniture de bureau
  - 6026 – Emballages
    - 60261 - Emballages perdus
    - 60265 - Emballages récupérables non identifiables
    - 60267 - Emballages à usage mixte
- 604 - Achats d'études et prestations de services
- 605 - Achats de matériel, équipements et travaux
- 606 - Achats non stockés de matière et fournitures
  - 6061 - Fournitures non stockables (eau, énergie)
- 6063 - Fournitures d'entretien et de petit équipement
- 6064 - Fournitures administratives
- 6068 - Autres matières et fournitures
- 607 - Achats de marchandises

- 6071 - Marchandise (ou groupe) A
- 6072 - Marchandise (ou groupe) B
- 608 - Compte réservé, le cas échéant, à la récapitulation des frais accessoires incorporés aux achats
- 609 - Rabais, remises et ristournes obtenues sur achats
- 6091 - de matières premières (et fournitures)
- 6092 - d'autres approvisionnements stockés
- 6094 - d'études et prestations de services
- 6095 - de matériel, équipements et travaux
- 6096 - d'approvisionnements non stockés
- 6097 - de marchandises
- 6098 - Rabais, remises et ristournes non affectées
- 603 - Variations des stocks (approvisionnements et marchandises)
- 6031 - Variation des stocks de matières premières (et fournitures)
- 6032 - Variation des stocks des autres approvisionnements
- 6037 - Variation des stocks de marchandises
- 61/62 - Autres charges externes
- 61 - Services extérieurs
- 611 - Sous-traitance générale
- 612 - Redevances de crédit-bail
- 6122 - Crédit-bail mobilier
- 6125 - Crédit-bail immobilier
- 613 - Locations
- 6132 - Locations immobilières
- 6135 - Locations mobilières
- 6136 - Malis sur emballages
- 614 - Charges locatives et de copropriété
- 615 - Entretien et réparations
- 6152 - sur biens immobiliers
- 6155 - sur biens mobiliers
- 6156 - Maintenance

616 - Primes d'assurances

6161 - Multirisques

6162 - Assurance obligatoire dommage construction

6163 - Assurance - transport

61636 - sur achats

61637 - sur ventes

61638 - sur autres biens

6164 - Risques d'exploitation

6165 - Insolvabilité clients

617 - Etudes et recherches

618 - Divers

6181 - Documentation générale

6183 - Documentation technique

6185 - Frais de colloques, séminaires, conférences

619 - Rabais, remises et ristournes obtenues sur services extérieurs

62 - Autres services extérieurs

621 - Personnel extérieur à l'entreprise

6211 - Personnel intérimaire

6214 - Personnel détaché ou prêté à l'entreprise

622 - Rémunérations d'intermédiaires et honoraires

6221 - Commissions et courtages sur achats

6222 - Commissions et courtages sur ventes

6224 - Rémunérations des transitaires

6225 - Rémunérations d'affacturage

6226 - Honoraires

6227 - Frais d'actes et de contentieux

6228 - Divers

623 - Publicité, publications, relations publiques

6231 - Annonces et insertions

6232 - Echantillons



- 6233 - Foires et expositions
- 6234 - Cadeaux à la clientèle
- 6235 - Primes
- 6236 - Catalogues et imprimés
- 6237 - Publications
- 6238 - Divers (pourboires, dons courants, ...)
- 624 - Transports de biens et transports collectifs du personnel
- 6241 - Transports sur achats
- 6242 - Transports sur ventes
- 6243 - Transports entre établissements ou chantiers
- 6244 - Transports administratifs
- 6247 - Transports collectifs du personnel
- 6248 - Divers
- 625 - Déplacements, missions et réceptions
- 6251 - Voyages et déplacements
- 6255 - Frais de déménagement
- 6256 - Missions
- 6257 - Réceptions
- 626 - Frais postaux et de télécommunications
- 627 - Services bancaires et assimilés
- 6271 - Frais sur titres (achat, vente, garde)
- 6272 - Commissions et frais sur émission d'emprunts
- 6275 - Frais sur effets
- 6276 - Location de coffres
- 6278 - Autres frais et commissions sur prestations de services
- 628 - Divers
- 6281 - Concours divers (cotisations)
- 6284 - Frais de recrutement de personnel
- 629 - Rabais, remises et ristournes obtenues sur autres services extérieurs
- 63 - Impôts, taxes et versements assimilés

- 631 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administrations des impôts)
  - 6311 - Taxe sur les salaires
  - 6312 - Taxe d'apprentissage
  - 6313 - Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
  - 6314 - Cotisation pour défaut d'investissement obligatoire dans la construction
  - 6318 - Autres
- 633 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)
  - 6331 - Versement de transport
  - 6332 - Allocations logement
  - 6333 - Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
  - 6334 - Participation des employeurs à l'effort de construction
  - 6335 - Versements libératoires ouvrant droit à l'exonération de la taxe d'apprentissage
  - 6338 - Autres
- 635 - Autres impôts, taxes et versements assimilés (administrations des impôts)
  - 6351 - Impôts directs (sauf impôts sur les bénéfices)
    - 63511 - Contribution économique territoriale
    - 63512 - Taxes foncières
    - 63513 - Autres impôts locaux
    - 63514 - Taxe sur les véhicules des sociétés
  - 6352 - Taxe sur le chiffre d'affaires non récupérables
  - 6353 - Impôts indirects
  - 6354 - Droits d'enregistrement et de timbre
    - 63541 - Droits de mutation
  - 6358 - Autres droits
- 637 - Autres impôts, taxes et versements assimilés (autres organismes)
  - 6371 - Contribution sociale de solidarité à la charge des sociétés
  - 6372 - Taxes perçues par les organismes publics internationaux
  - 6374 - Impôts et taxes exigibles à l'étranger
  - 6378 - Taxes diverses
- 64 - Charges de personnel

- 641 - Rémunérations du personnel
  - 6411 - Salaires, appointements
  - 6412 - Congés payés
  - 6413 - Primes et gratifications
  - 6414 - Indemnités et avantages divers
  - 6415 - Supplément familial
- 644 - Rémunération du travail de l'exploitant
- 645 - Charges de sécurité sociale et de prévoyance
  - 6451 - Cotisations à l'URSSAF
  - 6452 - Cotisations aux mutuelles
  - 6453 - Cotisations aux caisses de retraites
  - 6454 - Cotisations aux ASSEDIC
  - 6458 - Cotisations aux autres organismes sociaux
- 646 - Cotisations sociales personnelles de l'exploitant
- 647 - Autres charges sociales
  - 6471 - Prestations directes
  - 6472 - Versements aux comités d'entreprise et d'établissement
  - 6473 - Versements aux comités d'hygiène et de sécurité
  - 6474 - Versements aux autres œuvres sociales
  - 6475 - Médecine du travail, pharmacie
- 648 - Autres charges de personnel
- 65 - Autres charges de gestion courante
  - 651 - Redevances pour concessions, brevets...
    - 6511 - Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels
    - 6516 - Droits d'auteur et de reproduction
    - 6518 - Autres droits et valeurs similaires
  - 653 - Jetons de présence
  - 654 - Pertes sur créances irrécouvrables
    - 6541 - Créances de l'exercice
    - 6544 - Créances des exercices antérieurs

- 655 - Quote-part de résultat sur opérations faites en commun
- 6551 - Quote-part de bénéfice transférée (comptabilité du gérant)
- 6555 - Quote-part de perte supportée (comptabilité des associés non gérants)
- 658 - Charges diverses de gestion courante
- 66 - Charges financières
- 661 - Charges d'intérêts
- 6611 - Intérêts des emprunts et dettes
- 66116 - Des emprunts et dettes assimilées
- 66117 - Des dettes rattachées à des participations
- 6612 - Charges de la fiducie, résultat de la période
- 6615 - Intérêts des comptes courants et des dépôts créditeurs
- 6616 - Intérêts bancaires et sur opérations de financement (escompte...)
- 6617 - Intérêts des obligations cautionnées
- 6618 - Intérêts des autres dettes
- 66181 - Des dettes commerciales
- 66188 - Des dettes diverses
- 664 - Pertes sur créances liées à des participations
- 665 - Escomptes accordés
- 666 - Pertes de change
- 667 - Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement
- 668 - Autres charges financières
- 67 - Charges exceptionnelles
- 671 - Charges exceptionnelles sur opérations de gestion
- 6711 - Pénalités sur marchés (et débits payés sur achats et ventes)
- 6712 - Pénalités, amendes fiscales et pénales
- 6713 - Dons, libéralités
- 6714 - Créances devenues irrécouvrables dans l'exercice
- 6715 - Subventions accordées
- 6717 - Rappel d'impôts (autres qu'impôts sur les bénéfices)
- 6718 - Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion

- 672 - Compte à la disposition des entités pour enregistrer, en cours d'exercice, les charges sur exercices antérieurs
- 674 - Opérations de constitution ou liquidation des fiducies
  - 6741 - Opérations liées à la constitution de fiducie - transfert des éléments
  - 6742 - Opérations liées à la liquidation de la fiducie
- 675 - Valeurs comptables des éléments d'actif cédés
  - 6751 - Immobilisations incorporelles
  - 6752 - Immobilisations corporelles
  - 6756 - Immobilisations financières
  - 6758 - Autres éléments d'actif
- 678 - Autres charges exceptionnelles
  - 6781 - Malis provenant de clauses d'indexation
  - 6782 - Lots
  - 6783 - Malis provenant du rachat par l'entreprise d'actions et obligations émises par elle-même
  - 6788 - Charges exceptionnelles diverses
- 68 - Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions
  - 681 - Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions - charges d'exploitation
    - 6811 - Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles
      - 68111 - Immobilisations incorporelles
      - 68112 - Immobilisations corporelles
    - 6812 - Dotations aux amortissements des charges d'exploitation à répartir
  - 6815 - Dotations aux provisions d'exploitation
  - 6816 - Dotations pour dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles
    - 68161 - Immobilisations incorporelles
    - 68162 - Immobilisations corporelles
  - 6817 - Dotations pour dépréciations des actifs circulants
    - 68173 - Stocks et en-cours
    - 68174 - Créances
- 686 - Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions - Charges financières
  - 6861 - Dotations aux amortissements des primes de remboursement des obligations

- 6865 - Dotations aux provisions financières
- 6866 - Dotations pour dépréciations des éléments financiers
- 68662 - Immobilisations financières
- 68665 - Valeurs mobilières de placement
- 6868 - Autres dotations
- 687 - Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions – charges exceptionnelles
- 6871 - Dotations aux amortissements exceptionnels des immobilisations
- 6872 - Dotations aux provisions réglementées (immobilisations)
- 68725 - Amortissements dérogatoires
- 6873 - Dotations aux provisions réglementées (stocks)
- 6874 - Dotations aux autres provisions réglementées
- 6875 - Dotations aux provisions exceptionnelles
- 6876 - Dotations pour dépréciations exceptionnelles
- 69 - Participation des salariés - impôts sur les bénéfices et assimilés
- 691 - Participation des salariés aux résultats
- 695 - Impôts sur les bénéfices
- 6951 - Impôts dus en France
- 6952 - Contribution additionnelle à l'impôt sur les bénéfices
- 6954 - Impôts dus à l'étranger
- 696 - Suppléments d'impôt sur les sociétés liés aux distributions
- 698 - Intégration fiscale
- 6981 - Intégration fiscale - charges
- 6989 - Intégration fiscale - produits
- 699 - Produits - reports en arrière des déficits

### **Classe 7 : Comptes de produits**

- 70 - Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises
- 701 - Ventes de produits finis
- 7011 - Produits finis (ou groupe) A

- 7012 - Produits finis (ou groupe) B
- 702 - Ventes de produits intermédiaires
- 703 - Ventes de produits résiduels
- 704 - Travaux
- 7041 - Travaux de catégorie (ou activité) A
- 7042 - Travaux de catégorie (ou activité) B
- 705 - Etudes
- 706 - Prestations de services
- 707 - Ventes de marchandises
- 7071 - Marchandises (ou groupe) A
- 7072 - Marchandises (ou groupe) B
- 708 - Produits des activités annexes
- 7081 - Produits des services exploités dans l'intérêt du personnel
- 7082 - Commissions et courtages
- 7083 - Locations diverses
- 7084 - Mise à disposition de personnel facturée
- 7085 - Ports et frais accessoires facturés
- 7086 - Bonis sur reprises d'emballages consignés
- 7087 - Bonifications obtenues des clients et primes sur ventes
- 7088 - Autres produits d'activités annexes (cessions d'approvisionnements)
- 709 - Rabais, remises et ristournes accordées par l'entreprise
- 7091 - Sur ventes de produits finis
- 7092 - Sur ventes de produits intermédiaires
- 7094 - Sur travaux
- 7095 - Sur études
- 7096 - Sur prestations de services
- 7097 - Sur ventes de marchandises
- 7098 - Sur produits des activités annexes
- 71 - Production stockée (ou déstockage)
- 713 - Variation des stocks (en-cours de production, produits)

7133 - Variation des en-cours de production de biens

71331 - Produits en cours

71335 - Travaux en cours

7134 - Variation des en-cours de production de services

71341 - Etudes en cours

71345 - Prestations de services en cours

7135 - Variation des stocks de produits

71351 - Produits intermédiaires

71355 - Produits finis

71358 - Produits résiduels

72 - Production immobilisée

721 - Immobilisations incorporelles

722 - Immobilisations corporelles

74 - Subventions d'exploitation

75 - Autres produits de gestion courante

751 - Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels,

7511 - Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels

7516 - Droits d'auteur et de reproduction

7518 - Autres droits et valeurs similaires

752 - Revenus des immeubles non affectés à des activités professionnelles

753 - Jetons de présence et rémunérations d'administrateurs, gérants,

754 - Ristournes perçues des coopératives (provenant des excédents)

755 - Quote-parts de résultat sur opérations faites en commun

7551 - Quote-part de perte transférée (comptabilité du gérant)

7555 - Quote-part de bénéfice attribuée (comptabilité des associés non - gérants)

758 - Produits divers de gestion courante

76 - Produits financiers

761 - Produits de participations

7611 - Revenus des titres de participation

7612 - Produits de la fiducie, résultat de la période



- 7616 - Revenus sur autres formes de participation
- 7617 - Revenus des créances rattachées à des participations
- 762 - Produits des autres immobilisations financières
- 7621 - Revenus des titres immobilisés
- 7626 - Revenus des prêts
- 7627 - Revenus des créances immobilisées
- 763 - Revenus des autres créances
- 7631 - Revenus des créances commerciales
- 7638 - Revenus des créances diverses
- 764 - Revenus des valeurs mobilières de placement
- 765 - Escomptes obtenus
- 766 - Gains de change
- 767 - Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement
- 768 - Autres produits financiers
- 77 - Produits exceptionnels
- 771 - Produits exceptionnels sur opérations de gestion
- 7711 - Débits et pénalités perçus sur achats et sur ventes
- 7713 - Libéralités reçues
- 7714 - Rentrées sur créances amorties
- 7715 - Subventions d'équilibre
- 7717 - Dégrèvements d'impôts autres qu'impôts sur les bénéfices
- 7718 - Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion
- 772 - (Compte à la disposition des entités pour enregistrer, en cours d'exercice, les produits sur exercices antérieurs)
- 774 - Opérations de constitution ou liquidation des fiducies
- 7741 - Opérations liées à la constitution de fiducie - transfert des éléments
- 7742 - Opérations liées à la liquidation de la fiducie
- 775 - Produits des cessions d'éléments d'actif
- 7751 - Immobilisations incorporelles
- 7752 - Immobilisations corporelles

7756 - Immobilisations financières

7758 - Autres éléments d'actif

777 - Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice

778 - Autres produits exceptionnels

7781 - Bonis provenant de clauses d'indexation

7782 - Lots

7783 - Bonis provenant du rachat par l'entreprise d'actions et d'obligations émises par elle - même

7788 - Produits exceptionnels divers

78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions

781 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions (à inscrire dans les produits d'exploitation)

7811 - Reprises sur amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles

78111 - Immobilisations incorporelles

78112 - Immobilisations corporelles

7815 - Reprises sur provisions d'exploitation

7816 - Reprises sur dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles

78161 - Immobilisations incorporelles

78162 - Immobilisations corporelles

7817 - Reprises sur dépréciations des actifs circulants

78173 - Stocks et en-cours

78174 - Créances

786 - Reprises sur provisions pour risques et dépréciations (à inscrire dans les produits financiers)

7865 - Reprises sur provisions financières

7866 - Reprises sur dépréciations des éléments financiers

78662 - Immobilisations financières

78665 - Valeurs mobilières de placements

787 - Reprises sur provisions et dépréciations  
(à inscrire dans les produits exceptionnels)

7872 - Reprises sur provisions réglementées (immobilisations)

78725 - Amortissements dérogatoires

- 78726 - Provision spéciale de réévaluation
- 78727 - Plus-values réinvesties
- 7873 - Reprises sur provisions réglementées(stocks)
- 7874 - Reprises sur autres provisions réglementées
- 7875 - Reprises sur provisions exceptionnelles
- 7876 - Reprises sur dépréciations exceptionnelles
- 79 - Transferts de charges
- 791 - Transferts de charges d'exploitation
- 796 - Transferts de charges financières
- 797 - Transferts de charges exceptionnelles