

LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ

RAPPELS

I. Les obligations légales à savoir

- La comptabilité est définie par une loi qui s'appelle le Plan Comptable Général (PCG) : elle définit l'objet (de quoi elle parle, qu'est ce que, qui est concerné) et les principes de la comptabilité ; elle précise les règles de comptabilisation et l'évaluation ainsi que celles de la tenue, de la structure et du fonctionnement des comptes. Des modèles de documents de synthèse sont fournis et à respecter. Le PCG donne la liste dans laquelle chaque compte est défini par un numéro, un intitulé et intégré à une classe.

Le plan de compte de l'entreprise est établi par référence à celui du PCG. Il doit être suffisamment détaillé pour permettre l'enregistrement des opérations conformément aux normes comptables. Le choix des comptes dépend de la taille de chaque entreprise (total du bilan, chiffre d'affaires, nombre de salariés) :

- Les petites entreprises peuvent utiliser le système abrégé, c'est à dire se limiter aux comptes imprimés en gras (deux chiffres) dans la liste du PCG.
- Les moyennes entreprises utilisent le système de base, c'est à dire les comptes imprimés en noir (trois chiffres) dans la liste du PCG.
- Les grandes entreprises sont tenues d'utiliser le système développé, c'est à dire tous les comptes (quatre chiffres) du PCG.

Des adaptations du PCG ont été réalisées pour répondre aux besoins particuliers de différents secteurs professionnels tels que l'hôtellerie ou les agences immobilières.

Les petites et moyennes entreprises peuvent très bien elles aussi utiliser le système développé mais alors l'annexe doit elle aussi être développée et contenir un tableau de financement.

- Le code de Commerce (article L123-12) spécifie que « Toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant, doit procéder à l'enregistrement comptable des mouvements affectant le patrimoine de son entreprise. Ces mouvements sont enregistrés chronologiquement. Elle doit contrôler par inventaire, au moins une fois tous les douze mois, l'existence et la

valeur des éléments actifs et passifs du patrimoine de l'entreprise. Elle doit tenir des comptes annuels à la clôture de l'exercice (année d'activité) au vu des enregistrements comptables et de l'inventaire. Ces comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultat et une annexe, qui forment un tout indissociable. ». L'article L123-22 oblige que la comptabilité soit établie en langue française et en euros.

- Les comptables doivent également tenir compte des règles fiscales du Code Général des Impôts (CGI) afin de fournir à l'administration fiscale, la base de calcul de l'impôt sur le bénéfice dégagé par l'entreprise
- Le Conseil National de la Comptabilité (CNC) donne un avis sur toutes les dispositions d'ordre comptable et notamment les normes élaborées par les organismes internationaux ou étrangers.

Le bilan, le compte de résultat et l'annexe sont utilisés par l'entreprise pour témoigner, justifier de son état patrimonial et financier auprès des tiers (banques ou établissements financiers afin d'obtenir un emprunt, associés pour justification de l'activité et du calcul du résultat, administration fiscale pour les impôts, les fournisseurs et les clients pour la solvabilité de l'entreprise).

A. le Bilan

Le bilan est un document obligatoire qui regroupe les comptes des classes 1 à 5. Il permet de récapituler les biens possédés par l'entreprise (actif) et l'origine des ressources (passif) utilisées par l'entreprise pour obtenir les biens enregistrés à l'actif, à une date donnée. Il reprend le montant du résultat déterminé par le compte de résultat dans le compte 12.

Plan de regroupement pour établir un bilan :

Actif		Passif	
Actif immobilisé :		Capitaux propres :	
Immobilisations incorporelles	20	Capital	101
Immobilisations corporelles	21	Résultat de l'exercice	12
Total I		Total I	
Actif circulant :		Dettes :	
Stocks	3	Emprunts	16
Créances	4 débiteurs	Fournisseurs	40 créditeurs
Banques	51 D	Autres dettes	4 C sauf 40
Caisse	53		51 si C
Total II		Total II	
Total général (I+II)		Total général (I+II)	

A. le compte de résultat

Le compte de résultat est un document obligatoire. Il regroupe les comptes de charges (classe 6) et les comptes de produits (classe 7) et permet de calculer le résultat de l'entreprise (bénéfice ou perte) qui sera reporté dans le compte 12 au bilan. Ce chiffre sert aussi de base de calcul à l'impôt.

Plan de regroupement pour établir un compte de résultat :

Postes de charges		Postes de Produits	
Charges d'exploitation :		Produits d'exploitation :	
Achats de marchandises	607 - 609	Ventes de marchandises	707 - 709
Achats d'approvisionnements	60 sauf 607/609	Production vendue	701, 706 et 708
Autres charges externes	61 et 62	Autres produits	72 à 75
Impôts Taxes et assimilés	63		
Rémunérations du personnel	641		
Charges sociales	645		
Autres charges	65		
Total I		Total I	
Produits d'exploitation – charges d'exploitation = résultat d'exploitation			
Charges financières (II)	66	Produits financiers (II)	76
Produits financiers - Charges financières = résultat financier			
Charges exceptionnelles (III)	67	Produits exceptionnels	77
Produits exceptionnels - Charges exceptionnelles = résultat exceptionnel			
Total des charges (I+II+III)		Total des produits (I+II+III)	
Solde créditeur : bénéfice		Solde débiteur : perte	
Total général		Total général	

A. l'annexe

L'annexe contient toutes les explications des chiffres qui sont ou seront dans le bilan et le compte de résultat : tableau d'amortissements, méthodes de calculs des stocks, les engagements, les emprunts ...

La comptabilité doit donner une image fidèle de l'entreprise, elle doit permettre une comparaison d'une année sur l'autre par la permanence des méthodes utilisées mais aussi au sein d'un même secteur d'activité avec d'autres entreprises. L'activité est prévue dans une perspective de continuité. Les règles et les procédures en vigueur sont appliquées avec sincérité. Le principe de prudence est de mise pour évaluer des risques sur le patrimoine et le résultat de l'entreprise.

II. Les organisations

A. Organisation manuelle

a) la pièce justificative

À toute écriture comptable doit correspondre un document : ces documents doivent être archivés (minimum 10 ans) et pouvoir être retrouvés rapidement en cas de contrôle. Pour cette raison, les références de la pièce justificative (le libellé) doivent obligatoirement figurer dans les documents comptables.

b) le journal

C'est un document qui contient les écritures correspondantes aux pièces justificatives. Une entreprise peut enregistrer toutes les pièces justificatives dans un seul journal dit unique mais elle peut aussi le diviser pour le spécialiser : le nombre et le nom de ces journaux sont laissés à son libre choix. On retrouve régulièrement les journaux suivants :

journal des Achats, journal des Ventes ...

On peut trouver un journal caisse recettes et donc un journal caisse dépenses ...

La division des journaux permet une division du travail comptable dans l'entreprise. Dans certain cas et selon l'organisation de l'entreprise, une même opération peut concerner deux journaux : il convient donc de passer l'opération dans chacun des deux journaux mais

uniquement pour la ligne qui le concerne, la contrepartie à chacune des lignes sera passée dans le compte 580 virements internes.

Exemple :

Retrait de 100 € de la caisse pour les déposer en banque :

Journal de Banque :

Date	Comptes	Débit	Crédit
7 septembre 2009	512 Banque	100,00	
	580 Virements internes		100,00

Journal de Caisse

Date	Comptes	Débit	Crédit
7 septembre 2009	580 Virements internes	100,00	
	53 Caisse		100,00

Le compte 580 Virements internes doit toujours être soldé

100,00

100,00

La comptabilisation des tiers : des comptes individuels sont créés et rattachés à un compte général de tiers : par exemple au compte 411 Clients on rattache 411ABA Client ABA ou 411005 Client EDF. Lorsqu'il existe une comptabilité de tiers, c'est le compte de tiers qui devra être précisé dans l'écriture.

c) le Grand-Livre

Le Grand-Livre regroupe tous les comptes ouverts de l'entreprise. Chaque compte est un document qui regroupe les lignes qui le concernent. Ces lignes d'écritures sont reportées des journaux.

d) la balance

La balance est un document qui présente le grand-livre d'une manière synthétique. Chaque compte y figure en une ligne sur laquelle est indiquée son numéro, son nom, ses totaux débit et crédit ainsi que son solde débiteur ou créditeur (débit-crédit). Elle permet l'élaboration du compte de résultat et du bilan.

e) l'inventaire

On vérifie la réalité physique des existants (biens possédés par l'entreprise). On rectifie en cas de différence par l'enregistrement d'un bonus ou d'un malus et on met à jour les stocks qui seront au bilan.

f) les comptes annuels

Le compte de résultat et le bilan sont obligatoires en fin d'exercice (une année sauf le 1^{er} exercice qui peut être plus long ou plus court –attention cette information est à signaler sur le formulaire de création d'entreprise et dans les statuts-).

g) les déclarations de TVA

Tous les mois ou tous les trimestres suivant le niveau d'activité de l'entreprise, les entreprises sont tenues de verser une taxe à l'État : la TVA (Taxe sur la valeur ajoutée), elle est basée sur le principe suivant :

Taxe collectée sur les ventes de la période – taxe payée sur les achats de la période
= normalement $44571 > (44562+44566)$ donc 44551 Taxe à verser à l'État
si $44571 < (44562+44566)$ on obtient un crédit d'impôt 44567

Les calculs et la déclaration se font arrondis alors que l'écriture comptable tient compte des centimes et donc il arrive très fréquemment qu'il y ait une différence : si la différence représente une charge pour nous, on l'enregistre au compte 658 charges de gestion courante et si c'est un « profit » on l'enregistre au compte 758 produits divers de gestion courante.

Cette taxe est déclarée sur un formulaire administratif nommé CA3 pour une déclaration mensuelle et CA12 pour une trimestrielle, le règlement doit accompagner la déclaration. (sera revu lors du cours sur les opérations périodiques B° les opérations avec l'administration fiscales)

La comptabilité doit être organisée de façon à faciliter l'établissement de cette déclaration.

B. L'informatisation

La grande majorité des comptabilités est tenue à l'aide de moyens informatiques : matériels + logiciel de comptabilité.

Tout logiciel de comptabilité fonctionne selon les principes suivants :

a) La saisie

On va chercher à simplifier et à automatiser au maximum la saisie : il sera possible d'obtenir automatiquement la contrepartie dans certaines écritures répétitives et même de créer des modèles.

b) La validation des écritures

Les écritures sont stockés dans un brouillard (brouillon d'un journal). Elles peuvent être imprimées, modifiées ou supprimées. Donc, elles n'ont aucune valeur légale.

Une validation périodique doit intervenir pour rendre les écritures définitives dans le journal. Elles ne peuvent plus être modifiées ou supprimées. Le cas échéant, elles ont été reclassées automatiquement dans l'ordre chronologique. Ces écritures ont valeur légale.

c) L'édition des états

L'édition de tous les états comptables peut se faire à tout moment selon des critères de sélection plus ou moins sophistiqués : lignes validées ou non, fourchette de dates, de numéros, de documents ...

Les logiciels de comptabilité font généralement partie d'une gamme comprenant entre autres, un logiciel de gestion commerciale, un logiciel de paie ... (immobilisation). Ils sont capables d'intégrer les données générées par les autres logiciels pour les transformer en écritures comptables.

Cours écrit du 4 septembre au 10 septembre suivant les groupes.