

COMPTABILITÉ EN LIGNE

facile

ARTISANS & COMMERÇANTS
COMPTABILITÉ DE TRÉSORERIE



Relaxez votre gestion
avec internet

macompta.fr

Cette quatrième édition du guide du site est destinée aux artisans, commerçants.

Il couvre les logiciels de comptabilité, immobilisations et liasse fiscale de macompta.fr

Il vous donne une méthode et vous explique l'utilisation du site pour aller de vos premières saisies jusqu'au bilan et à la télétransmission de votre déclaration fiscale : paramétrage initial, choix d'une comptabilité de trésorerie ou d'engagement, comment passez les écritures courantes, les écritures de fin d'exercice. Il vous donne les conseils, outils et modèles pour gérer votre entreprise rapidement et sans erreurs : import de vos relevés bancaires, modèles et exemples d'écritures courantes, d'écritures d'inventaire, établissement de vos déclarations de TVA et votre liasse fiscale.

Une dernière chose avant de vous lancer. La tenue d'une comptabilité est à la portée de tous mais exige tout de même un peu de d'organisation et de rigueur. Cependant, vous verrez que le jeu en vaut la chandelle. Avoir une comptabilité bien tenue et à jour vous évitera d'innombrables problèmes. Il est même possible que le suivi de vos comptes, de vos résultats, ne soit pas la corvée à laquelle vous vous attendiez...

Table des matières

Table des matières.....	3
Chapitre 1. Paramétrage de votre dossier.....	5
1.1. Mon Dossier / Comptabilité / Paramétrage.....	5
1.1.1. Dates d'exercice.....	6
1.1.2. Type de comptabilité.....	6
1.1.3. Catégorie fiscale.....	7
1.1.4. Choix d'une profession ou activité.....	7
1.1.5. Rapprochement bancaire.....	7
1.1.6. Autres questions.....	8
1.1.7. Options.....	8
1.2. Menu Mon Dossier / Comptabilité / Liste des comptes.....	8
1.2.1. Caractéristiques et organisation de la liste des comptes.....	8
1.2.2. Création de nouveaux comptes.....	10
1.3. Menu Mon Dossier / Comptabilité / Comptes de TVA.....	12
1.4. Menus Mon Dossier / Comptabilité / Banques et caisses.....	13
1.5. Menu Mon Dossier / Fiscal.....	13
1.5.1. Régime de TVA.....	14
1.5.2. Calcul de la TVA collectée.....	15
1.5.3. Calcul de la TVA déductible.....	15
Chapitre 2. Saisie des opérations courantes.....	16
2.1. Saisie de la Banque.....	16
2.1.1. Saisie des dépenses en banque.....	18
2.1.2. Saisie des recettes en banque.....	20
2.1.3. Saisie des Autres opérations :.....	22
2.1.4. Import du relevé bancaire.....	22
2.1.5. Rapprochement bancaire.....	24
2.2. Saisie des notes de frais.....	26
2.3. Saisie de la caisse.....	28
Chapitre 3. Saisie Débit Crédit.....	31
3.1. Utilisation du menu Opérations Diverses.....	32
3.1.1. Reprise de comptabilité existante.....	32
3.1.2. Changement de logiciel en cours d'année.....	33
3.1.3. Changement de logiciel au 1 ^{er} jour du nouvel exercice.....	37
Chapitre 4. Principales écritures d'inventaire.....	39
4.1. Enregistrement des créances et dettes en fin d'exercice.....	39
4.2. Écritures d'amortissements.....	42
4.3. Écritures de sortie d'immobilisation.....	44
4.4. Evaluation et enregistrement des stocks.....	44
4.5. Écritures de Provisions et Dépréciations.....	45
4.6. Écritures de régularisation.....	45
Chapitre 5. Editions comptables, contrôles et clôture.....	46
5.1. Editions comptables :.....	46
5.1.1. Interrogation / recherche.....	46
5.1.2. Journaux.....	46
5.1.3. Balance comptable.....	47
5.1.4. Grand-livre.....	48
5.1.5. FEC (fichier des écritures comptables).....	48

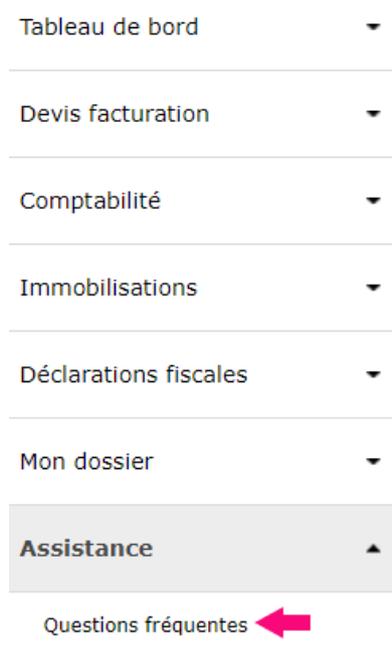
5.1.6.	Check-list des contrôles à faire avant d'éditer votre liasse fiscale.....	49
5.2.	Clôture et Affectation du résultat.....	51
Chapitre 6.	Edition et télétransmission de la liasse fiscale.....	53
6.1.	Edition de la liasse fiscale.....	53
6.1.1.	Volet Identification :	54
6.1.2.	Feuillet 2033 A : Bilan.....	54
6.1.3.	Feuillet 2033 B : compte de résultat	54
6.1.4.	Feuillet 2033 C : Immobilisations, amortissements, plus-values.....	56
6.1.5.	2033 D : Provisions, amortissements dérogatoires, suivi des déficits... ..	56
6.1.6.	Feuillet 2033 E : Détermination de la valeur ajoutée produite.....	57
6.1.7.	Feuillet 2031 : Récapitulatif des éléments d'imposition.....	57
6.2.	Envoi de la liasse fiscale	57
6.3.	Edition et envoi des tableaux OG.....	58

Chapitre 1. Paramétrage de votre dossier

Avant de vous lancer dans la saisie de vos premières écritures, il est important de consacrer un peu de temps à réfléchir à l'organisation de votre comptabilité et à paramétrer correctement votre dossier dans macompta.fr

Pour vous aider dans vos options, un assistant de paramétrage se lance lors de la première connexion à votre dossier. N'hésitez pas également à consulter les FAQ du menu **Assistance / Questions fréquentes**.

❖ Questions fréquentes



Assistance

➔ Questions fréquentes 

➔ Calcul des mensualités d'un emprunt

➔ Calcul de l'impôt sur les revenus

➔ Assistance à distance : Télécharger Teamviewer

➔ Contacter l'assistance

➔ Attestations

➔ Synchronisation bancaire : Etat des connecteurs

Le paramétrage réalisé avec l'assistant se retrouve dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité** et **Mon Dossier / Fiscal**.

Le menu **Comptabilité** se divise en plusieurs sous menus : Paramétrage / Liste des comptes / Comptes de TVA, Banques, Caisses et permet de paramétrer les options de saisie, les comptes utilisés.

1.1. Mon Dossier / Comptabilité / Paramétrage

Ce menu permet de définir les options générales de saisie.

❖ Menu comptabilité : Paramétrage

MON DOSSIER COMPTABLE	
Dates de l'exercice :	du 01/01/2021 au 31/12/2021 ?
Type de comptabilité :	Recettes / Dépenses ?
Catégorie Fiscale :	Benefices Industriels et Commerciaux
Profession :	Prestataire de services - plan standar ?
Date de saisie des paiements :	<input type="radio"/> date du relevé bancaire ? <input checked="" type="radio"/> à date réelle
Saisie d'une caisse :	<input checked="" type="radio"/> oui ?
Contrôle par un Expert Comptable :	<input type="radio"/> non ?
Emploi de salariés :	<input type="radio"/> non ?
Devise de tenue de Compte :	Euro : EUR

[Plus d'options](#)

1.1.1. Dates d'exercice

L'année comptable ou exercice comptable commence le jour de votre immatriculation et se termine le jour de la clôture de l'exercice.

Les artisans et les commerçants choisissent librement le jour de clôture de leur exercice comptable, au moment de leur immatriculation. Reportez-vous aux formulaires remplis à ce moment.

1.1.2. Type de comptabilité

C'est un choix important qui mérite réflexion.

Le site vous donne le choix entre deux types de comptabilité, la comptabilité recettes/dépenses également appelée « comptabilité de trésorerie » et la comptabilité créances/dettes, également appelée « comptabilité d'engagement ».

Ce guide s'appuie sur la comptabilité de trésorerie. Si vous optez pour une comptabilité d'engagement, nous vous renvoyons vers notre guide consacré à ce type de comptabilité et aux sociétés commerciales.

Lorsque le type de comptabilité choisi est « recettes dépenses », le site vous propose de saisir vos opérations dans les menus **Banque, Caisse ou Note de frais**.

Tenir une comptabilité de trésorerie est possible pour les entreprises qui relèvent du régime simplifié d'imposition.

Seuils du régime simplifié : Chiffre d'affaires inférieur à 247 K€ en prestations de services ou à 818 K€ en activité d'achat revente, de ventes à consommer sur place, ou prestations de logement.

La comptabilité de trésorerie est un système simple et rapide adapté aux entreprises dont les opérations sont réglées pour l'essentiel au comptant. C'est-à-dire celles dont la clientèle est composée de particuliers (commerce de détail, artisans, commerce en ligne). Il faut également adopter ce système pour pouvoir bénéficier de simplifications fiscales dans les écritures de fin d'exercice.

Si vous dépassez les seuils du régime simplifié, ou que vous voulez suivre en comptabilité vos en-cours clients ou fournisseurs, la comptabilité d'engagement est plus recommandée,

1.1.3. Catégorie fiscale

Les artisans commerçants qui exercent leur activité à titre individuel relèvent de la catégorie fiscale des B.I.C. bénéfices industriels et commerciaux.

1.1.4. Choix d'une profession ou activité

Ce choix vous permet de récupérer un plan comptable simplifié adapté à votre activité. Il comporte volontairement peu de comptes pour ne pas alourdir la saisie avec des comptes inutiles. Si vous avez besoin de créer de nouveaux comptes, vous pourrez en ajouter par la suite.

Si votre profession n'existe pas dans la liste, choisissez une profession voisine ou une activité générale (par exemple Commerce ou Prestataire de services).

Le plan de compte n'est plus modifiable dès que des écritures sont saisies. En revanche, vous pouvez toujours modifier, ajouter ou supprimer des comptes pour adapter davantage votre plan de compte à votre activité.

Nous verrons plus loin comment consulter et modifier le paramétrage des comptes importés.

1.1.5. Rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire consiste à comparer les opérations saisies en comptabilité de celles apparaissant sur le relevé bancaire au moyen d'un pointage.

Si vous saisissez vos paiements à leur date réelle au fur et à mesure en comptabilité, le solde de votre compte en banque est plus pertinent.

En revanche un inconvénient apparaît : il n'est plus égal au solde qui apparaît sur le relevé de la banque. Il est donc impératif de vérifier régulièrement que, malgré le décalage de dates, votre comptabilité est bien en accord avec la banque. Pour cela, il est nécessaire de réaliser un rapprochement bancaire.

Nous en expliquerons la méthode au chapitre suivant.

1.1.6. Autres questions

➔ Avez-vous une caisse ?

Si vous répondez « oui », un menu **Caisse** apparaîtra dans le menu **Saisie simplifiée** pour vous permettre de saisir les opérations en espèces.

➔ Avez-vous des salariés ?

Si vous répondez « oui », le site vous permet de créer des comptes individuels pour chaque salarié. Cette possibilité est utile si vous souhaitez enregistrer les salaires, notes de frais dans les comptes individuels avant paiement.

1.1.7. Options

Dans les options les plus courantes on trouvera la possibilité d'activer des fonctionnalités spécifiques, par exemple :

- Sélection des comptes par leur numéro, plutôt que par libellé en cours de saisie,
- Activation de la comptabilité analytique. Pour cette fonction on se reportera à la FAQ N° 450.
- Choisir un modèle de bilan
- Etc...

1.2. Menu Mon Dossier / Comptabilité / Liste des comptes

Le menu **Liste des comptes** vous permet de modifier, supprimer, ajouter de nouveaux comptes à ceux importés dans votre dossier.

1.2.1. Caractéristiques et organisation de la liste des comptes

Les comptes proposés par macompta.fr sont extraits du plan comptable général.

Il est prévu un compte pour chaque nature de dépense, recette, investissement,

créance ou dette détenue ou due par l'entreprise.

Les comptes affichés par défaut sont les comptes « actifs », c'est-à-dire disponibles en saisie.

❖ *Menu liste des comptes*

Par page : 25 50 100 Tous

Page 1 / 3

CRÉER UN COMPTE

Rechercher un compte...

N° COMPTE	LIBELLÉ COMPTE	TYPE	COMPTE DE TVA	ÉDITER
Dépenses				
16410000	Emprunts bancaires	depense	Pas de TVA	 
20500000	Logiciels (immo)	depense	TVA déductible sur immobilisations	 
20700000	fond commercial	depense	Pas de TVA	 

Chaque compte comporte un numéro et un libellé, un type ou sens de fonctionnement habituel (dépense, recette, ou autre).

Si vous êtes assujetti à la TVA, certains comptes indiquent le compte de TVA rattaché.

Le choix d'un compte de TVA rattaché n'est possible que pour les comptes de charges, d'immobilisation et de produits (respectivement comptes de classe 6, 2 et 7). Cette indication permet de calculer et d'enregistrer automatiquement la TVA lorsque le compte d'immobilisation, de charge ou de produit est appelé en cours de saisie.

En comptabilité de trésorerie, pour un entrepreneur individuel les principaux comptes utilisés seront :

Classe de compte	N°	Libellé
1 : Comptes de capitaux	101... 16...	Compte de l'exploitant Apports de l'exploitant Prélèvements de l'exploitant Emprunts
2 : Comptes d'immobilisations	2... 28...	Tous les comptes d'immobilisation (investissements) et d'amortissement
4 : Comptes de tiers	445...	Comptes de TVA
5 : Compte de trésorerie	512... 53...	Comptes en banque Caisse
6 : Compte de charges	6...	Achats, les services extérieurs, les impôts, les charges de personnel... les charges sont tous les biens et les services consommés par l'entreprise dans l'exercice de son activité
7 : Comptes de produits	7...	Ventes, prestations, honoraires, produits divers.

La différence entre le total des comptes de classe 7 et le total des comptes de

classe 6, donne le résultat « comptable ».

Dans le menu **Liste des comptes** vous pouvez :

- Créer de nouveaux comptes
- Modifier le libellé ou le paramétrage TVA d'un compte,
- Supprimer un compte, si aucune écriture n'a été saisie dans ce compte,
- Désactiver un compte

1.2.2. Création de nouveaux comptes.

De nouveaux comptes peuvent être créés dans le menu **Liste des comptes** ou en cours de saisie.

Pour créer un nouveau compte, cliquez sur « Créer un compte ».

Si vous connaissez le n° du compte et son libellé, il suffit de remplir les champs de la fenêtre puis de cliquer sur .

Si vous ne connaissez pas le N° ou le libellé du compte que vous voulez créer, macompta.fr vous permet de consulter et de sélectionner un des comptes proposés par le plan comptable général.

Il est important de noter qu'en France, la structure des comptes est imposée par le PCG (Plan comptable général). A chaque nature d'opération correspond un numéro de compte. Les 3 ou 4 premiers chiffres du numéro sont généralement obligatoires, les chiffres suivants sont laissés aux choix de l'utilisateur.

Par exemple, le n° de compte des prestations de services commence obligatoirement par le numéro 706, les ventes de marchandises par le n° 707. Mais l'utilisateur peut créer un compte 706001 pour les prestations de type A, 706002 pour les prestations de type B, etc...

➔ Pour créer un nouveau compte en consultant le plan comptable :

Cliquer sur 'Consulter le plan comptable général',

PLAN COMPTABLE



La liste suivante est le **plan comptable** de base applicable à toutes les entreprises ou organisations. Vous pouvez créer des comptes pour suivre de façon plus détaillée vos opérations mais il faut respecter la racine des comptes.

Exemple : dans le plan comptable, le compte 607 doit être utilisé pour les achats de marchandises. Vous pouvez créer un 60710000 pour enregistrer les achats de montres de votre bijouterie.

Classe 1 : Les comptes de capitaux

Capital apporté par les associés ou l'exploitant, résultat, réserve

Classe 2 : Les comptes d'investissements

Les achats de biens durablement affecté à l'activité de l'entreprise ou de l'association. Les petits matériels d'une valeur inférieure à 500 € HT peuvent être comptabilisés directement en charges au plan fiscal

Classe 3 : Les comptes de stocks

Classe 4 : Les comptes de tiers

Clients, fournisseurs, salariés, associés. (les partenaires)

Classe 5 : Les comptes concernant la trésorerie, les comptes en banque, caisse, placements

Clients, fournisseurs, salariés, associés. (les partenaires)

Classe 6 et 7 : Les comptes concernant de produits et charges ou recettes dépenses en comptabilité de trésorerie

Pour plus de détail sur le fonctionnement du plan comptable, rendez vous sur le site : www.plancomptable.com

- CLASSE 1 : COMPTES DE CAPITAUX
- CLASSE 2 : COMPTES D'IMMOBILISATIONS
- CLASSE 3 : COMPTES DE STOCKS ET EN-COURS
- CLASSE 4 : COMPTES DE TIERS
- CLASSE 5 : COMPTES FINANCIERS
- CLASSE 6 : COMPTES DE CHARGES
- CLASSE 7 : COMPTES DE PRODUITS
- CLASSE 8 : COMPTES SPECIAUX

Cliquer sur la classe de compte qui vous intéresse, puis sur les sous-classes,

En cliquant sur le compte qui vous intéresse, il sera repris dans la fenêtre 'ajouter un compte'. Indiquez le sens de fonctionnement habituel (Dépense, Recette ou Autre).

Cliquez ensuite sur

❖ *Création d'un compte*



Attention, avant de créer un compte !

Les numéros de comptes ont une racine imposée.

Exemple : Les comptes de chiffres d'affaires commencent par le n°70...

>> CONSULTER LE PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL

AJOUTER UN COMPTE				
Code Compte	Libellé compte	Type	Compte de TVA	Ajouter
		Dépense	PAS DE TVA	

Astuce : Veillez à ne pas multiplier les comptes inutiles, ce qui alourdit la saisie et augmente le risque d'erreur d'imputation

Si vous êtes assujetti à la TVA, le site vous propose de rattacher les comptes de TVA pertinents aux comptes de charges et de produits ou d'immobilisation. Cela permet d'automatiser la saisie de la TVA et réduit le risque d'erreur.

Ainsi il est possible de rattacher :

- Un compte de « TVA déductible sur autres biens et services, n°44566... » aux comptes de charges créés (comptes commençant par le n°6...).
- Un compte de « TVA sur immobilisations, n°44562... » aux comptes d'immobilisations (comptes commençant par 2).
- Un compte de « TVA collectée, n°4457... » aux prestations et ventes (comptes commençant par le n°70...).

1.3. Menu Mon Dossier / Comptabilité / Comptes de TVA

Le menu **Comptes de TVA** permet de modifier, supprimer et créer des comptes de TVA.

Les comptes de TVA ont impérativement pour racine le n° 445.

Certains comptes sont réservés au calcul automatique de la TVA en cours de saisie. Il s'agit des comptes :

Racine du compte	Utilisation
4452	Comptes réservés à la TVA auto-liquidée collectée
44561	Comptes réservés à la TVA auto-liquidée déductible
44562	Comptes de TVA déductible sur immobilisations
44566	Comptes de TVA déductible sur charges
4457	Comptes de TVA collectée sur ventes et prestations

Astuce : Il est souhaitable de créer un compte de TVA pour chaque taux de tva appliqué sur les ventes afin de faciliter le contrôler de la TVA collectée en fin d'année.

Pour modifier un compte de TVA, par exemple pour modifier son libellé ou le taux de TVA, il suffit de cliquer sur l'icône .

La suppression d'un compte de TVA est possible, en cliquant sur l'icône . Le compte ne doit pas être rattaché à un compte du menu **Liste de comptes** et ne

doit pas être utilisé dans une écriture.

1.4. Menus Mon Dossier / Comptabilité / Banques et caisses

Par défaut il existe un compte bancaire à la création de votre dossier, baptisé 'banque'. Il est recommandé de modifier son libellé par le nom de votre propre banque.

Vous pouvez créer jusqu'à 20 comptes bancaires.

Chaque création de compte bancaire, entraîne la création d'un menu de saisie propre à cette banque, dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée**.

Pour créer un nouveau compte en banque, il suffit d'ajouter un nouveau libellé et de cliquer sur . Le n° de compte sera créé automatiquement avec la racine '512...' prévue par le plan comptable général.

Le menu Caisse fonctionne de la même manière que le menu banque. Pour créer ce menu, il faut répondre « oui » à la question « Saisie d'une caisse » dans le menu **Paramétrage**.

Astuce : Attention, la tenue d'une caisse en comptabilité impose une grande rigueur ; tous les mouvements d'entrée et sortie doivent être enregistrés et appuyés d'un justificatif. Le solde de la caisse doit toujours être positif. Voir la FAQ n° 105.

1.5. Menu Mon Dossier / Fiscal

Le menu Dossier Fiscal vous permet de paramétrer votre déclaration de TVA si vous êtes concerné par cet impôt : Régime de TVA, mode de calcul de la TVA déductible.

C'est également dans ce menu que vous devrez indiquer les coordonnées de votre organisme de gestion agréé (OGA) si vous avez adhéré à un organisme de ce type. Pour information les OGA vous aident à remplir vos obligations comptables et fiscales et procurent des avantages fiscaux. Pour en savoir plus consultez notre blog et [notre article traitant des OGA](#).

DOSSIER FISCAL	
Assujettissement à la TVA :	<input checked="" type="radio"/> oui ?
Régime de TVA :	<input type="radio"/> Normal ? <input type="radio"/> Normal trimestriel <input checked="" type="radio"/> Réel simplifié
Déclaration de TVA	
Paiement de la TVA collectée :	<input checked="" type="radio"/> Au moment de la facturation (Activité de vente) ? <input type="radio"/> Au moment de l'encaissement (prestations de service)
Calcul de la TVA déductible :	<input checked="" type="radio"/> TVA de la période ? <input type="radio"/> Soldes des comptes
EDI	
Adhérent d'un Organisme de Gestion Agréé (OGA) :	<input type="text" value="Non"/> ?

Répondez « oui » si vous êtes concerné par cet impôt, même si cela ne concerne qu'une partie de vos opérations.

Si vous répondez « oui », le site fera les paramétrages suivants : ajouts de comptes de TVA, calcul de la TVA en cours de saisie, menu pour faire votre déclaration de TVA

Si vous devenez assujetti ou si vous cessez de l'être, il suffit de modifier votre choix.

1.5.1. Régime de TVA

Il existe un régime simplifié et un régime normal qui se différencient par le mode de calcul et la périodicité des déclarations.

➔ TVA, régime simplifié

Dans ce régime, en cours d'année, l'administration fiscale calcule et vous demande de payer deux acomptes semestriels. Ces acomptes sont calculés sur la base de la TVA due au titre de l'année précédente. En fin d'année, vous déclarez et payez la TVA de l'année entière après déduction des acomptes versés. Si vous avez trop payé, vous pouvez faire une demande de remboursement ou imputer le trop payé sur les prochains acomptes.

La première année d'activité, vous devez calculer vous-même les acomptes en fonction de la TVA réellement due pour le semestre.

Ce régime constitue une simplification. Il suffit de payer les acomptes appelés et de faire une déclaration par an. Attention toutefois à prévoir la trésorerie pour la régularisation de fin d'année. En effet, en cas de forte hausse du chiffre d'affaires,

Les acomptes étant basés sur l'année précédente, vous pouvez avoir à payer une régularisation importante.

TVA, régime normal

Dans le régime normal, vous déterminez vous-même la TVA à payer chaque mois. Vous établissez chaque mois une déclaration CA3. Il n'y a donc pas de surprises quant au montant à payer, mais un suivi administratif plus lourd ; vous avez 12 déclarations mensuelles à faire au lieu d'une déclaration annuelle.

1.5.2. Calcul de la TVA collectée

En ayant opté pour une comptabilité de recettes dépenses, dans le menu **Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage**, le site calculera la TVA collectée sur la base du chiffre d'affaires saisi, qui correspond au chiffre d'affaires encaissé. Le site reprend en base le Chiffre d'affaires (comptes de produits) rattaché à un compte de TVA collectée.

1.5.3. Calcul de la TVA déductible

Pour établir votre déclaration de TVA, le site vous propose de calculer la TVA déductible soit en fonction des écritures de TVA déductible comptabilisées au cours de la période de la déclaration (TVA de la période), soit en fonction des soldes des comptes de TVA déductible (Soldes des comptes).

Les montants de TVA de la période pris en compte sont ceux saisis dans tous les menus à l'exception du menu OD, opérations diverses.

Le calcul en fonction des soldes des comptes se base sur les soldes des comptes à la fin de la période de la déclaration.

Les soldes des comptes de TVA déductible enregistrent la TVA récupérable sur les frais et achats, moins la TVA déjà récupérée (sur les précédentes déclarations), y compris les reports éventuels des périodes, mois ou exercices précédents. Ce choix permet par exemple de tenir compte de la TVA saisie sur des factures reçues tardivement pour une période déjà déclarée.

Il ne faut choisir cette option que si les écritures dites de liquidation de TVA (écritures relatives aux déclarations précédentes) ont toutes été générées.

Chapitre 2. Saisie des opérations courantes

La saisie des opérations courantes est faite dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée**.

Dans ce menu on trouvera des sous menus (journaux comptables) permettant de saisir la banque, la caisse, les notes de frais.

La saisie dans ces menus est fortement simplifiée car les contreparties sont automatiques ; Ici, il n'est pas nécessaire de saisir les deux côtés de l'écriture comptable (le débit, le crédit). Cela permet de réduire le risque d'erreur de saisie et de rendre la saisie beaucoup plus rapide. La connaissance des n° de compte n'est pas non plus obligatoire.

2.1. Saisie de la Banque

Nous allons voir ici comment saisir manuellement vos paiements et vos recettes.

Nous verrons également dans cette partie comment *Synchroniser* votre banque en ligne et importer automatiquement vos relevés bancaires si vous choisissez de saisir les mouvements bancaires à la date figurant sur le relevé.

Si vous choisissez de saisir les paiements à la date réelle d'opération, nous voyons ici comment réaliser votre rapprochement bancaire.

Pour saisir vos opérations, allez dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée**. Vous y apercevez les comptes bancaires que vous avez ouverts.

Cliquez sur la banque que vous voulez saisir. Vous allez pouvoir saisir dans ce menu tous les paiements, recettes ou dépenses qui passent sur le compte bancaire concerné.

Munissez-vous de votre premier relevé bancaire et de vos pièces justificatives.

Attention : Chaque écriture en comptabilité doit être appuyée par un document justificatif. Il peut s'agir d'une facture client, facture fournisseur, reçu, ticket de caisse, etc... une écriture peut être appuyée par une pièce récapitulative de plusieurs opérations de même nature et du même jour.

L'écran de saisie de la banque se présente ainsi (avec assujettissement à la TVA).

❖ *Ecran de saisie de la banque*

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

⊖ Décembre ▼ 2021 ▼ ⊕

Solde	Montant
Début de mois	5 505.00
Fin de mois	5 505.00

SAISIR UN PAIEMENT										
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu ?	TVA due	Ajout	
24	1 ▼					Sélectionnez un poste ▼	20 ▼		✓	📄
Total du paiement :				0.00	0.00			0.00		

Placez-vous dans le mois correspondant à votre premier relevé bancaire, puis sur la ligne « saisir un paiement ».

Pour chaque ligne de paiement sur votre relevé bancaire, vous allez devoir saisir une ligne dans macompta.fr.

Pour chaque nouvelle ligne, macompta.fr vous donnera un numéro de pièce, qui doit être reporté sur les pièces justificatives de vos écritures. Cela permettra une recherche rapide des pièces justificatives en cas de contrôle. Conservez les pièces justificatives avec vos relevés dans une pochette ou un classeur intitulé « Banque » et classées par numéro de pièce. Annotez la pièce du ou des règlements intervenus (mode, date et montant).

Pour chaque paiement vous devrez indiquer :

- Le jour,
- Le mode de paiement (facultative, cette colonne peut être ajoutée dans le paramétrage comptable),
- Une référence (facultative) : par exemple un numéro de facture, de chèque, de bordereau
- Un libellé d'opération qui décrit en français de quoi il s'agit,
- Le montant de la recette ou de dépense,
- Le compte de dépenses ou de recettes concerné,

Si vous êtes assujetti à la TVA, une colonne supplémentaire indique la TVA déductible (TVA récupérable payée à vos fournisseurs ou la TVA collectée (TVA payée par vos clients).

Pour sélectionner le compte de recettes ou de dépenses, 3 méthodes sont possibles : ouvrir le menu déroulant et sélectionner un compte en fonction de son libellé, saisir directement le libellé, ou saisir directement le numéro du compte.

➔ **Méthode 1** : ouvrir le menu déroulant de la colonne COMPTE

C'est la méthode recommandée au début. Dans la liste qui apparaît, les comptes sont classés dans trois sous-répertoires selon leur sens habituel de fonctionnement : DÉPENSES, RECETTES, AUTRES.

Comptes de DÉPENSES :

Apparaissent d'abord les charges, dans l'ordre des rubriques du plan comptable, viennent ensuite les autres dépenses : les investissements, acomptes de TVA, placements, prélèvements de l'exploitant, etc...

Comptes de RECETTES

S'affichent en premier les produits (Ventes, prestations, subventions, gains divers, etc...), puis les autres comptes de recettes, par exemple les apports de fonds de l'exploitant.

Autres comptes

Il regroupe des comptes qui peuvent fonctionner dans les deux sens.

➔ **Méthode 2** : saisir le libellé du compte

Vous pouvez utiliser cette méthode par la suite, lorsque vous aurez une bonne connaissance du libellé des comptes à utiliser. Si vous saisissez les premières lettres du libellé du compte, le programme vous proposera tous les comptes commençant par ces lettres.

➔ **Méthode 3** : saisir le numéro de compte

Cette méthode s'adresse aux utilisateurs qui ont déjà des connaissances comptables. L'affichage des numéros de compte à la place des libellés peut être activé dans les paramètres comptables.

2.1.1. Saisie des dépenses en banque

En comptabilité de trésorerie, le menu **Banque** permet de saisir tous les achats payés par le compte en banque concerné.

Voyons directement avec un exemple comment on saisit les dépenses :

Exemple

Vous recevez votre relevé bancaire de la Banque A. La première dépense est datée du 5 octobre 2021. Elle concerne l'abonnement de votre téléphone portable professionnel prélevé sur votre compte. Montant payé : 35 € TTC. Vous ressortez la facture d'abonnement, elle comporte 5,83 € de TVA.

Il vous suffit de saisir le paiement, selon le modèle suivant :

❖ Saisie des premières dépenses

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

◀ Octobre ▼ 2021 ▼ ▶

Solde	Montant
Début de mois	4 925.00
Fin de mois	4 925.00

SAISIR UN PAIEMENT									
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
24	5 ▼		Abonnement téléphone	35		Télécom,internet (dépense)	20 ▼	5.83	✓
Total du paiement :				35.00	0.00			5.83	

La dépense est saisie dans un compte de charge.

Notez que l'on saisit la dépense TTC (c'est-à-dire le montant payé).

Si vous êtes assujetti à la TVA, la TVA déductible se calcule automatiquement, une fois le poste de dépense choisi.

Prenez le temps de consulter la liste déroulante ou la liste de vos comptes (menu **Mon dossier / Comptabilité / Liste de comptes**) pour choisir le compte correspondant à la nature de votre dépense. N'hésitez pas à consulter le plan comptable général (comptes de charges, classe N° 6) si aucun compte ne semble correspondre à la nature de votre dépense.

Le calcul de la TVA se fait en fonction du taux du compte de TVA rattaché au compte de dépense. Ce paramétrage peut être modifié dans le menu **Mon dossier / Comptabilité / Liste des comptes**.

❖ Rattachement d'un compte de TVA

62570000	Frais de réception, représentation, congrès	dépense	TVA déductible sur autres biens et services	 
62600000	Frais postaux	dépense	TVA déductible sur autres biens et services	 
62610000	Télécom,internet	Dépense ▼	TVA déductible sur autres biens et services	✓ ✕
62700000	Services bancaires et assimilés	dépense	PAS DE TVA TVA déductible sur autres biens et services	 
62800000	Divers	dépense	TVA déductible sur essence (2021) Pas de TVA	 

Attention : Il est très important de vous assurer que la TVA est bien déductible. Si ce n'est pas le cas, le montant de TVA doit être à zéro. Certaines dépenses n'ouvrent pas droit à récupération comme par exemple, en règle générale, l'achat et l'entretien des véhicules de tourisme, ou le transport de personnes.

Les comptes de TVA déductible sont paramétrés avec un taux de 20 %. Vous pouvez créer des comptes de TVA déductible avec d'autres taux et rattacher ces comptes de TVA à vos différents comptes de frais pour automatiser au maximum le calcul de la TVA en cours de saisie.

Notez cependant que pour l'enregistrement de la TVA déductible, il n'est pas indispensable, sur le plan fiscal, de créer un compte de TVA pour chaque taux existant. On peut utiliser un seul compte de TVA déductible dans lequel seront enregistrées des dépenses relevant de taux différents. Dans ce cas, lorsque le montant de la TVA calculé automatiquement ne correspond pas à la facture, il doit être modifié manuellement.

Une fois votre ligne de dépense saisie, enregistrez-la en cliquant sur la flèche verte .

Une fois enregistrée, elle passe en dessous, dans les « Recettes / dépenses du mois ».

Notez qu'après validation de la ligne saisie, le taux de TVA affiché devient le taux effectif (montant de la TVA saisie divisé par le total hors taxe). Cet affichage du taux effectif vous permet de repérer les erreurs de saisie.

Pour chaque ligne, les icônes  vous permettent :

 : De modifier ou supprimer la ligne. NB : tant qu'un exercice compte n'est pas clôturé, la modification ou suppression est possible.

 : De saisir une note sur une écriture en cliquant sur l'icône. Par exemple pour ajouter un commentaire sur une écriture à vérifier.

 : De recopier une écriture répétitive sur plusieurs mois en cliquant sur l'icône recopier

 : d'attacher une ou plusieurs pièces jointes à l'écriture. Un scan de la facture par exemple.

Pour une sélection de ligne, l'icône  multi-sélection vous permet de :

Copier, déplacer ou supprimer des écritures.

Si la recette concerne un remboursement d'un trop payé à un fournisseur, il suffira de saisir une recette avec pour contrepartie le compte de dépense utilisé lors du paiement initial.

2.1.2. Saisie des recettes en banque

En comptabilité de trésorerie, le menu **Banque** vous permet de saisir toutes les ventes et prestations payées sur le compte bancaire concerné.

Pour chaque vente ou prestation, indiquez sa date, le libellé de l'opération et saisissez son montant dans la colonne recette. Le montant saisi est le montant TTC si vous êtes assujetti à la TVA. Sélectionnez ensuite le compte « Recettes / ventes, prestations » avant de valider la ligne.

Exemple de saisie : Vous encaissez en banque une prestation de 1.200 € TTC (TVA au taux de 20 %)

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
24	1		Prestation encaissée		1200.00	Prestations de services	20.0%	200.00	  
Total pour le mois :				0.00	1200.00			200.00	

Normalement, la saisie se fait opération par opération.

Si vos opérations sont nombreuses, les textes permettent heureusement d'adopter des regroupements :

Le code de commerce permet de récapituler sur une pièce unique les opérations de même nature, réalisées le même jour et au même endroit. Le code général des impôts indique de son côté que les opérations au comptant peuvent être inscrites globalement en comptabilité à la fin de chaque journée lorsqu'elles sont inférieures à 76 € pour les ventes au détail et les services rendus à des particuliers.

Astuce : vous pouvez vous contenter de saisir en banque une pièce récapitulative des ventes d'une journée, sous réserve que votre justificatif contienne les informations nécessaires ou permette de remonter aux opérations concernées.

Par exemple, si vous souhaitez saisir un bordereau de remise en banque comportant plusieurs ventes imputées dans des comptes de chiffre d'affaires différents, procédez ainsi :

Saisissez le libellé et le montant correspondant au 1^{er} type de ventes, saisissez le compte, puis cliquez sur l'icône  en bout de ligne. Saisissez ensuite les informations concernant au deuxième type de ventes, et ainsi de suite jusqu'au dernier type de ventes.

Vous validerez la pièce récapitulative après la saisie de la dernière ligne.

❖ *Saisie de pièce à plusieurs lignes*

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

◀ Décembre ▼ 2021 ▼ ▶

Solde	Montant
Début de mois	5 405.00
Fin de mois	6 605.00

SAISIR UN PAIEMENT									
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
			Remise chèque Pierre		123.00	Prestations de services	20%	20.50	 
			Remise chèque Paul	0.00	50.00	Prestations sans TVA	0%	0.00	 
25	1 ▼		Remise chèque Jacques		90	Prestations de services (autres po... ▼	20 ▼	15	✓   ✗
			Remise chèque Pierre	0.00	263.00			35.50	

La saisie des recettes ne pose pas de difficultés particulières. Elle est même plus aisée que la saisie des dépenses, les comptes de recettes étant généralement moins nombreux.

Si vous êtes assujetti à la TVA et que vos prestations relèvent de taux de TVA

différents, il est nécessaire d'ouvrir un compte de chiffre d'affaires pour chaque taux de TVA applicable afin de d'imputer vos recettes entre les différents comptes.

Attention : On ne mélange pas des recettes relevant de taux différents dans un même compte. L'ouverture de comptes de chiffre d'affaires et de TVA collectée pour chaque taux de TVA permettra de contrôler, pour l'année entière, que la TVA saisie est bien égale à la Base (le compte de chiffre d'affaires) multiplié par le taux correspondant.

2.1.3. Saisie des Autres opérations :

Les opérations à saisir dans le menu banque sont très variées. Pour saisir des opérations particulières, on se reportera aux FAQ correspondantes dans le menu Assistance :

- Apports de l'exploitant, reprise du solde bancaire de départ – Voir FAQ n°200
- Achats d'immobilisations – Voir FAQ n° 500 bis
- Sortie d'immobilisations – Voir FAQ n° 501
- Rémunération et cotisations sociales du dirigeant – Voir FAQ n°407.
- Dépenses mixtes (professionnelles et personnelles) – Voir FAQ n°416.
- Ecritures de paie de vos salariés – Voir FAQ n°406
- Souscription et remboursement d'un emprunt – Voir FAQ n° 412
- Transferts de banque à banque ou de banque à caisse. – Voir FAQ n° 402.

2.1.4. Import du relevé bancaire

Macompta.fr propose des fonctions d'import de vos relevés bancaire qui devraient vous faire gagner un temps précieux.

Vous accédez à ces fonctions avec l'icône  dans votre menu Banque.

Deux fonctions sont proposées : la synchronisation bancaire ou l'import manuel d'un fichier.

➔ La synchronisation bancaire.

Cette fonctionnalité vous permet de récupérer quotidiennement vos relevés bancaires sur le site de votre banque pour les intégrer dans votre comptabilité. Pour proposer ce service, nous passons par un prestataire agréé par la Banque de France (ACPR).

Après avoir saisi vos identifiants et mots de passe, notre robot se connecte à votre banque et récupère vos opérations. L'historique récupéré dépend de votre banque et va de quelques semaines à plusieurs mois. Pour chaque opération, sont

recupérés : sa date, son montant, sens et nature d'opération. Les opérations sont imputées en compte d'attente.

Il vous suffit de sélectionner le compte concerné, comme en saisie manuelle avant d'importer vos relevés en comptabilité.

➔ L'import manuel d'un fichier.

Les protocoles de sécurité pour la synchronisation bancaire sont les mêmes que ceux des banques. Mais si vous êtes réfractaire à l'idée d'enregistrer vos identifiants bancaires sur internet, macompta.fr vous permet de faire un import manuel.

Pour cela vous devrez vous rendre sur le site de votre banque. Y exporter vos relevés au format csv. Vous pourrez ensuite les importer chez macompta.fr. Un paramétrage de votre format de fichier est nécessaire la première fois.

❖ Paramétrage import relevé bancaire



PARAMÉTRAGE DU FORMAT DE FICHIER

Ouvrez le fichier téléchargé (avec le bloc-note) et notez l'ordre des colonnes

Nombre de ligne d'en tête avant la 1ère ligne d'opération :	<input type="text"/>
N° de la colonne de la date :	<input type="text"/>
Format de la date :	Français (jj/mm/aaaa) ▼
N° de la colonne du libellé ou de la nature d'opération :	<input type="text"/>
Montant sur :	<input checked="" type="radio"/> une colonne <input type="radio"/> deux colonnes
N° de la colonne pour le montant :	<input type="text"/>
Le signe + dans le fichier :	Recettes en banque ▼
Le signe - dans le fichier :	Dépenses en banque ▼
Encodage du fichier téléchargé (gestion des accents) :	<input checked="" type="radio"/> Windows-1252 (Cas général) <input type="radio"/> UTF-8 (Autres cas)

ENREGISTRER

Pour en savoir plus, reportez-vous à la FAQ n° 413 ;

Quelle que soit la méthode choisie pour récupérer vos relevés bancaires, vous pouvez paramétrer des imputations pour aller plus loin dans l'automatisation de vos imports bancaire.

➔ Imputations automatiques

Le menu « imputations automatiques » vous permet d'imputer un paiement dans un compte comptable si un mot clé est détecté dans le libellé de l'opération.

Ce paramétrage se fait sur ce menu :

PARAMÉTRAGE DES IMPUTATIONS AUTOMATIQUES

Comment créer vos imputations ?

- Saisissez un mot-clé, indiquez le sens et le compte d'imputation puis **Ajouter**.
- Cliquez sur le ⊕ pour saisir plusieurs mots clés concernant le même compte.
- Cliquez sur le 'ET' ou le 'OU' pour changer le séparateur.

CRÉATION D'UNE IMPUTATION			
Choix des mots-clés	Sens	Choix du compte	
<input type="text"/> ⊕	Recette ▼	Sélectionnez un compte ▼	AJOUTER

Il s'agit de donner une liste de mots clés et les comptes qui s'y rattachent.

Par exemple, si le mot clé « Assurances » ou « axa » est détecté dans une dépense, le paiement pourra être enregistré dans un compte N° 616... Primes d'assurances (ou dans un compte fournisseur 401 Axa).

Grâce au menu de paramétrage des imputations automatiques, il vous est également possible relier les mots clés par « ET » ou « OU ».

- ➔ Le **ET** vous permet de préciser quels mots clés devront être (tous) présents pour que l'imputation soit appliquée.
- ➔ Le **OU** indique que l'imputation automatique doit être appliquée si l'un des mots clés est trouvé dans le libellé.

Exemple : vous payez plusieurs opérateurs téléphoniques par abonnement chaque mois. Vous voulez créer une imputation automatique pour enregistrer tous les prélèvements correspondants dans le même compte.
Il suffit d'indiquer dans le champ « Mot clés » : ORANGE OU SFR OU FREE OU BOUYGUES..

Pour simplifier la reconnaissance et le paramétrage de votre dossier en type de comptabilité recettes dépenses, macompta.fr a préchargé une liste d'imputations automatiques selon les mots-clés les plus utilisés.

Les données chargées peuvent être modifiées et adaptées si vous le souhaitez.

2.1.5. Rapprochement bancaire

Assurez-vous que vous avez saisi toutes vos dépenses et vos recettes dans la banque concernée et munissez-vous de votre relevé bancaire pour le mois.

Allez dans le menu BANQUE. Après l'activation de la saisie en date réelle vous voyez apparaître une colonne de pointage. Pour l'instant, aucun montant n'est pointé et il y a une croix rouge **×** pour chaque ligne.

❖ *Colonne de pointage*

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

◀ Novembre ▶ 2021 ▶

Solde	Montant
Début de mois	0.00
Fin de mois	2 210.00
À la banque	2 165.00

SAISIR UN PAIEMENT

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
	30	30					Sélectionnez un poste	20		✓
Total du paiement :					0.00	0.00			0.00	

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
✓	26	1		Apport 1		2000.00	Apports de l'exploitant	0.0%	0.00	
✓	27	1		Achat téléphone	145.00		Fournitures administratives	20.0%	-24.17	
✓	28	23		Remise de chèque		310.00	Chèque à encaisser	0.0%	0.00	
×	29	30		Remise de chèque		45.00	Chèque à encaisser	0.0%	0.00	
Total pour le mois :					145.00	2355.00			-24.17	

Colonne de pointage

Solde en comptabilité

Solde à la banque

Pointez toutes les lignes qui sont dans macompta.fr et qui apparaissent également sur le relevé de la banque. Le pointage fait apparaître un **✓**. Il est recommandé en même temps de mettre un signe au crayon sur votre relevé bancaire en face de chaque montant.

À chaque fois que vous pointez une ligne, le solde à la banque est modifié ; avant pointage, le solde « à la banque » n'intègre pas le paiement saisi en comptabilité. Après pointage, le paiement est pris en compte dans le solde à la banque.

Si à la fin du pointage, vous découvrez qu'il y a sur le relevé bancaire des écritures non saisies en comptabilité, saisissez-les ; ce sont tous les mouvements passés sur votre compte bancaire et que vous n'avez pas vu passer ; vous n'aviez pas de pièce justificative (virements, agios...) ou peut-être ont-ils été oubliés.

Une fois le travail de pointage terminé, il restera certainement des lignes avec la croix rouge. C'est normal. Ce sont les paiements que vous avez saisis et qui ne sont pas encore passés en banque.

Vérifiez le solde « à la banque » apparaissant en haut à droite du menu. S'il est égal

au solde du relevé, votre rapprochement est correct. Sinon, il y a une erreur et il faut repointer le relevé avec la comptabilité...

Dans notre exemple (*Colonne de pointage*), nous avons une remise de chèques de 45 € non pointée. Elle explique la différence entre le solde du compte banque en comptabilité, soit 2 165,00 € et le solde sur le relevé, soit 2 210,00€. Une fois le

rapprochement correct, imprimez-le en cliquant sur l'icône  et conservez-le précieusement.

❖ Rapprochement bancaire

RAPPROCHEMENT BANCAIRE						
Solde en comptabilité au 30/11/2021 :					2210.00	
Pointage relevé	N°	Date	Ref	Libellé	Dépenses non pointées	Recettes non pointées
✘	29	30/11/2021		Remise de chèque	0	45.00
Total écritures non pointées :					0.00	45.00
Solde en banque au 30/11/2021 :					2165.00	

Notez que vous pouvez pointer votre compte en banque dans le menu **Banque** ou dans le menu **Rapprochement bancaire**. L'utilisation du menu **Rapprochement bancaire** vous évite de revenir plusieurs mois en arrière pour pointer des paiements anciens.

Attention : ne saisissez plus d'écritures bancaire dans un mois dont le solde a été rapproché.

En faisant cela le solde du compte en comptabilité est modifié et votre rapprochement ne serait plus bon. L'avantage d'avoir un rapprochement correct à la fin du mois précédent, c'est qu'en cas d'anomalie sur le mois encours, vous n'aurez que les opérations du mois à pointer.

Si vous vous rendez compte d'un oubli et que vous devez absolument saisir une écriture dans un mois rapproché, n'oubliez pas de rééditer le rapprochement bancaire correct.

2.2. Saisie des notes de frais

Le menu **Notes de Frais** permet d'enregistrer les dépenses professionnelles payées personnellement par l'exploitant ou un salarié. En contrepartie de ces dépenses, le site va enregistrer automatiquement une dette envers le professionnel dans le compte « Apports de l'exploitant »

Cela exclut donc les dépenses faites avec la carte de crédit du compte bancaire professionnel qui seront comptabilisées normalement, dans le menu **Banque**.

Il est recommandé de payer toutes les dépenses professionnelles à partir d'un compte bancaire ou d'une Caisse professionnelle.

Cependant il existe de nombreux cas, au-delà du simple oubli du chéquier de l'entreprise, où le professionnel paie de sa poche ; en début d'activité lorsque le compte professionnel n'est pas encore ouvert, lorsque l'on paie des petites dépenses avec des espèces privées.

La présentation du menu **Notes de frais** est semblable à celle du menu **Banque**.

❖ *Note de frais*

SAISIR UNE NOTE DE FRAIS									
N°	Jour	Ref	Libellé	Montant Frais HT	Compte	Taux prévu	Montant TVA	Montant TTC	ajout
6	1				Sélectionnez un compte	20			✓
Total de la note de frais :				0.00			0.00	0.00	

Si vous avez indiqué employer des salariés, le site affiche une colonne supplémentaire permettant d'indiquer la personne à rembourser (colonne « Payé par »).

La personne ayant payé la note de frais pourra donc être :

- L'exploitant (par défaut en entreprise individuelle)
- Un salarié. Ce choix est réservé aux comptabilités créances dettes. En comptabilité recettes dépenses, les remboursements des notes de frais des salariés se fait directement dans le menu **Banque** au moment de leur remboursement.

Autre différence avec la saisie dans le menu **Banque**, il n'y a qu'une seule colonne pour la saisie du montant. Normalement, il ne s'agit que de dépenses. Si une note de frais est annulée, il est possible de saisir un montant négatif dans la colonne montant.

Si vous êtes assujetti à TVA le montant à saisir est le montant Hors taxes.

Compte tenu du nombre important de mouvements sur le compte de l'exploitant, on ne fait généralement pas de remboursements opération par opération. Tous les frais engagés par le professionnel se cumulent dans son compte. Il procède à des prélèvements ponctuels.

Pour consulter les mouvements sur le compte de l'exploitant, connaître son solde, il faut utiliser le menu **Comptabilité / Éditions comptables / Interrogation Recherches**.

❖ *Interrogation du compte de l'exploitant*

INTERROGATION DE COMPTES / RECHERCHE D'ÉCRITURES

Choix journal :

N° de compte :

Période : du au

Montant entre : et

N° de pièce entre : et

Référence :

Libellé :

Options : Afficher le sous Total par mois

VALIDER

Dans le champ N° de compte, saisissez « Compte de l'exploitant », indiquez la période, puis validez.

Les soldes au crédit indiquent les apports ou montants dus au professionnel, les montants au débit les prélèvements du professionnel.

Si vous utilisez des sous-comptes « Apports de l'exploitant » ou « Prélèvements de l'exploitant », il faut interroger successivement les trois comptes pour connaître la situation globale du « compte de l'exploitant ».

2.3. Saisie de la caisse

Si vos clients vous paient régulièrement en espèces, l'ouverture d'un compte caisse s'impose. Dans **macompta.fr** cela se fait dans le menu **Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage**.

Attention : L'ouverture d'un compte caisse impose une grande rigueur. Toutes les entrées et sorties de la caisse doivent être notées pour pouvoir être comptabilisées. Pas question d'utiliser des recettes en espèces pour payer directement des dépenses sans noter la recette. À défaut, le risque est important d'avoir des écarts importants entre la caisse réelle et le compte caisse, ou pire un compte caisse négatif. En cas de contrôle fiscal, une caisse négative vous expose à un rejet de votre comptabilité.

Si vous ne recevez pas de paiements de clients en espèces, que vos achats en espèces sont rares, vous pouvez ne pas ouvrir de compte caisse. Lorsque vous retirez des espèces, enregistrez le montant retiré, en avance à la personne ayant reçu l'argent. Cette avance sera soldée par l'enregistrement des frais payés dans le menu **Notes de frais**.

➔ Saisie des recettes en caisse

L'enregistrement des recettes en caisse se fait en principe jour par jour et de façon détaillée.

Nous avons vu, cependant qu'il est possible d'enregistrer globalement en fin de journée, les recettes au comptant et services rendus aux particuliers d'un montant inférieur à 76 € TTC.

Dans le commerce de détail, le compte caisse est souvent utilisé pour enregistrer le total des recettes de la journée (Z de caisse), quel que soit le mode de paiement utilisé (espèces, chèques, cartes bancaires, tickets restaurants...).

Il faut alors utiliser un compte N°511... « Valeurs à l'encaissement », pour enregistrer les recettes autres qu'en espèces. Ce compte peut être subdivisé en plusieurs sous comptes, 511001 « Chèques à encaisser », 511002 « Tickets restaurants à encaisser », 511003 « Cartes bancaires à encaisser ».

Exemple

Vous voulez enregistrer les recettes du jour J qui s'élèvent à 700 €, dont des recettes à 5,5 % pour 200 €, et des recettes à 10 % pour 500 €. Ces recettes ont été payées en espèces pour 400 €, en chèques et carte de crédit pour le solde, soit 300 €.

L'écriture en caisse sera la suivante :

SAISIE DES OPÉRATIONS DE CAISSE
CAISSE

(+ Déciembre ▼ 2021 ▼ +)

Solde	Montant
Début de mois	200.00
Fin de mois	200.00

SAISIR UN PAIEMENT									
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu ?	TVA due	Ajout
			Recette caisse		200.00	Vente de marchandises (5.5%)	5,5%	10.43	 
			Recette caisse		500.00	Vente de marchandises (10%)	10%	45.45	 
33	1 ▼		Recette caisse	300		Chèques, Cartes à encaisser ▼	0 ▼		  
			Recette caisse	300.00	700.00			119.66	

Utiliser l'icône  pour ajouter les différentes lignes de la pièce.

Les chèques et cartes à encaisser sont déduits de la recette globale et enregistrés dans le compte N°511, Chèques, cartes à encaisser » et seul le montant net de l'encaissement, soit 400 € est enregistré en caisse.

➔ Remise des espèces en banque

Le menu de saisie de la caisse donne en permanence son solde. Bien entendu, celui-ci doit toujours être positif, on ne peut rien sortir d'une caisse vide.

❖ *Solde du menu Caisse.*

SAISIE DES OPÉRATIONS DE CAISSE
CAISSE

← Décembre ▼ 2021 ▼ →

Solde	Montant
Début de mois	200.00
Fin de mois	700.00

Toujours supérieur ou égal à 0

SAISIR UN PAIEMENT									
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu ?	TVA due	Ajout
37	1 ▼					Sélectionnez un poste ▼	20 ▼		✓
Total du paiement :				0.00	0.00			0.00	

Lorsque l'on transfère des espèces de la caisse à la banque (ou inversement), il est nécessaire de passer 2 écritures :

- Lors de la sortie des espèces de la caisse pour les remettre en banque, dans le menu **Caisse**, on saisit une dépense avec pour contrepartie le compte « Transferts de fonds, n°580000 » ;
- Lorsque la remise est créditée sur le relevé bancaire, dans le menu **Banque**, on saisit une recette avec pour contrepartie ce même compte de « Transferts de fonds ».

Lorsque les autres valeurs à l'encaissement sont remises en banque, l'écriture est la suivante dans le menu **Banque** :

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

← Décembre ▼ 2021 ▼ →

Solde	Montant
Début de mois	2 210.00
Fin de mois	3 410.00
À la banque	2 165.00

SAISIR UN PAIEMENT										
Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu ?	TVA due	Ajout
	34	29 ▼		Encaissement, Remise de chq, CB		300	Chèques, Cartes à encaisser (aut... ▼)	0 ▼	0	✓
Total du paiement :					0.00	300.00			0.00	

➔ Contrôle de la caisse

Régulièrement, le contrôle de la caisse doit être fait. Il est simple et consiste à s'assurer de l'égalité entre le solde du compte caisse en comptabilité et le montant donné par l'inventaire de caisse. En cas d'écart, il faut vérifier la saisie des pièces justificatives. Si la saisie est correcte, cela signifie que des entrées ou sorties de caisse n'ont pas été enregistrées, il faut en retrouver la trace et vérifier votre organisation.

Chapitre 3. Saisie Débit Crédit

La saisie comptable classique peut être faite dans le menu **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit**.

Ce menu permet de saisir des opérations diverses (OD), écritures autres que celle concernant les opérations de **Banque, Caisse, ou Notes de frais**. Il est également possible d'y importer des écritures provenant d'autres logiciels.

Cependant, nous verrons que pour un entrepreneur qui relève du régime simplifié, le nombre d'écritures concernées peut être passablement réduit.

Journal Opérations Diverses

SAISIE DÉBIT / CRÉDIT

← Octobre | 2021 →

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
35	1			Sélectionnez un compte			+
Total pièce :					0.00	0.00	
Solde :							

AJOUTER LA PIÈCE SUPPRIMER LA PIÈCE

Import Balance Import Écritures Multi sélection

🖨️ 📄 📄

La difficulté de ces écritures vient du fait que dans ce menu, il est nécessaire d'indiquer le débit et le crédit des comptes.

Pour éviter aux non comptables d'être confrontés à ces difficultés, un certain nombre de ces écritures ont été automatisées sur le site ;

Ainsi on pourra générer automatiquement, par exemple :

- Les écritures de TVA dans le menu Déclarations Fiscale / TVA.
- Les écritures d'impôt sur les sociétés (fin 2021).
- Les écritures de sortie d'immobilisation, dans le logiciel de gestion des immobilisations (fin 2021).
- Les écritures de paie, dans le logiciel de paie.
- Les écritures de dotation aux amortissements, dans le logiciel de gestion des immobilisations.

Pour celles qui ne peuvent être automatisées, on explique ici les modalités de saisie et on trouvera dans le menu **Assistance / Questions fréquentes** des modèles à adapter pour un grand nombre de situations.

Nous verrons dans le chapitre suivant, Principales écritures d'inventaires, quelles sont les écritures susceptibles d'être passées dans ce menu.

Voyons d'abord comment utiliser ce menu, puis nous traiterons le cas spécifique de la reprise de comptabilité sur macompta.fr, nous listerons enfin les écritures habituellement passées dans ce menu et qu'on retrouvera dans les FAQ du menu assistance.

3.1. Utilisation du menu Opérations Diverses

Une vidéo dans le menu Assistance / Questions fréquentes, on vous explique comment saisir des écritures comptables (FAQ n°400).

Pour passer une écriture dans le ce menu, vous devez vous placer dans le mois concerné, saisir la date, un libellé. Sélectionnez ensuite le premier compte mouvementé puis indiquez le montant du mouvement dans la colonne débit ou crédit. Validez votre ligne.

La validation fait passer votre ligne d'écriture sous la ligne de saisie qui est libérée pour votre deuxième ligne d'écriture.

Saisissez le deuxième mouvement, le troisième et ainsi de suite.

Le total des mouvements au débit doit être égal au total des mouvements au crédit.

❖ *Passation d'OD*

SAISIE DÉBIT / CRÉDIT

🕒 Décembre ▼ - 2021 ▼ 🕒

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
35	5 ▼		Frais de déplacement	Sélectionnez un compte			+
35	5		Frais de déplacement	62560000 - Frais de déplacements (autres),voyages, repas	10.00		✎ 🗑
35	5		Frais de déplacement	10810000 - Apports de l'exploitant		10.00	✎ 🗑
Total pièce :					10.00	10.00	
Solde :							

AJOUTER LA PIÈCE
SUPPRIMER LA PIÈCE

Une fois votre pièce équilibrée, vous pouvez la valider.

Elle passe dans la partie inférieure de l'écran **Saisie Débit/Crédit du mois** où vous pourrez toujours la modifier ou la supprimer. Tant que l'écriture n'est pas passée dans la partie inférieure de l'écran, elle n'est pas prise en compte dans votre comptabilité.

3.1.1. Reprise de comptabilité existante

Si vous venez de créer votre activité, vous n'êtes pas concerné et vous pouvez passer directement au chapitre suivant.

Pour démarrer votre comptabilité, vous devez détenir une édition de la balance comptable de l'ancien logiciel. Si vous disposez de la balance au format csv (Excel), c'est encore mieux car dans ce cas vous n'aurez aucune ressaisie à faire.

La balance est le document qui liste tous les comptes ouverts depuis le début de l'exercice et qui indique leur solde, normalement débiteur pour les biens et valeurs que l'on possède, les charges, et créditeur pour les dettes, et les produits de l'exercice.

Le solde d'un compte enregistre toutes les écritures passées dans ce compte jusqu'à la date indiquée par la balance. Il n'est donc pas nécessaire d'importer toutes les écritures saisies les années précédentes pour démarrer votre comptabilité sur macompta.fr. La reprise du solde des comptes dans l'ancien système suffit.

Deux situations peuvent se présenter : vous démarrez sur macompta.fr en cours d'exercice ou le 1^{er} janvier.

3.1.2. Changement de logiciel en cours d'année

Si vous reprenez une balance en cours d'exercice, celle-ci comprend les comptes de résultat du début de l'exercice à la fin de la période en cours. La liste de comptes peut donc être longue.

Voyons d'abord le cas où vous disposez de la balance au format Excel, puis celui où vous ne disposez que d'une édition.

➔ **Import d'une balance.**

Ouvrez votre balance avec Excel et supprimez les lignes d'entête et les colonnes inutiles. Pour être importée votre balance ne doit comporter que 4 colonnes : N° du compte, libellé, solde débit et solde crédit. Supprimer également les totaux ou sous-totaux.

Une fois mise au bon format, enregistrez votre balance au format csv, avec séparateur « ; ». Si vous rencontrez des difficultés pour mettre votre balance au format attendu, envoyez votre fichier au service technique de macompta.fr qui pourra vous aider.

Allez ensuite dans le menu, **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses** et cliquez sur le bouton Import de balance

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE

IMPORTER UNE BALANCE COMPTABLE

NB : L'import crée les nouveaux comptes dans votre dossier. Si les comptes existent déjà, leur libellé sera mis à jour.

Format du fichier à importer

- Type : csv ou txt
- Séparateur champs : point virgule ";"
- Colonnes : N° compte, libellé du compte, solde débiteur, solde créditeur (le solde doit être débiteur ou créditeur)
- Absence d'en tête, de totaux ou sous totaux
- Encodage du fichier : Windows-1252 ou UTF-8

[Télécharger le fichier d'exemple](#)

1. Date de l'import : 31/12/2021

2. Encodage du fichier :

Windows-1252 (Cas général) UTF-8

3. Aucun fichier choisi

Importer le fichier csv

L'import de balance a pour effet de :

- Créer les comptes qui n'existent pas dans votre plan comptable
- Mettre à jour le libellé des comptes existants
- Reprendre les soldes

Vous remarquerez que dans l'écriture d'import, les soldes des comptes « Banque » et « Caisse » ont été enregistrés dans un compte d'attente. En effet, comme nous l'avons indiqué plus haut, les comptes de trésorerie, « Banque » et « Caisse » peuvent seulement être utilisés dans les menus du même nom.

Le logiciel a donc imputé le solde de la banque et de la caisse dans le compte « attente » lors l'import de la balance. Dans le même temps une écriture de reprise

de solde a été passée dans le menu **Banque** ou **Caisse** avec pour contrepartie, ce même compte d'attente qui se retrouve soldé.

Vérifiez ensuite l'import de votre balance dans le menu **Comptabilité / Editions comptables / Balance**.

Si vous êtes assujetti à la TVA, avant de commencer vos saisies, allez dans le menu **Mon Dossier / Fiscal / Paramétrage** et assurez-vous que :

- Les comptes de TVA créés indiquent le bon taux (menu Compte de TVA)
- Les comptes de dépenses et de recettes sont rattachés aux comptes de TVA adaptés (menu **Mon dossier / Comptabilité / Liste des comptes**).

➔ **Saisie manuelle d'une balance**

Si vous ne disposez pas d'une balance au format Excel, vous allez devoir créer les comptes existants et saisir une écriture de reprise.
Munissez-vous de la balance des comptes de votre ancien logiciel.

Assurez-vous que tous les comptes présents dans la balance existent dans **Mon Dossier / Comptabilité / Liste des comptes**.

Créez également s'il n'existe pas déjà dans votre dossier, un compte « Attente, n°471000 » type : autre compte. Sauf cas particuliers, les comptes peuvent être créés en cours de saisie.

Attention

Certains comptes obéissent à des règles particulières de création :

Le compte « Caisse, n°531... » est créé automatiquement en répondant « Oui » à la question « Avez-vous une caisse ? » dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité / Paramétrage.**

Les comptes « Banques, n°512... » sont créés dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité / Banques.**

Les comptes de TVA, ayant pour racine le numéro 445... doivent être créés dans le menu **Mon dossier / Comptabilité / Comptes de TVA.**

Une fois les comptes nécessaires créés, allez dans le menu **Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses**.

Il s'agit simplement de reprendre à l'identique la balance comptable que vous avez entre les mains.

Placez-vous dans le dernier mois saisi (date de la balance).

Ressaisissez votre balance à l'identique sauf pour le solde des comptes « Banque, n°512 » et « Caisse, n°531 » que vous imputerez dans le « Compte d'attente » n°471000, et validez votre écriture.

Une fois votre balance saisie, allez dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée / Banque**. Inscrivez une recette pour le montant du compte « Banque » s'il figure au débit dans la balance (une dépense s'il figure au crédit dans la balance) en utilisant le compte « Compte d'attente » n°471000.

Allez ensuite dans le menu **Caisse** et saisissez une recette pour le montant de la caisse, toujours en sélectionnant le compte d'attente.

Exemple

Vous voulez reprendre sur macompta.fr votre comptabilité qui était auparavant tenue sur un autre logiciel. Vous disposez de la balance, arrêtée au 30 juin 2021.

Code Compte	Libellé Compte	Débit	Crédit
10800000	Capital		30
21810000	Installations agencements	200	
28181000	Amortissement des installations agencements		180
44566000	TVA déductible sur autres biens et services	10	
44576000	TVA collectée 20 %		100
51200000	Banque	300	
61320000	Locations immobilières	600	
61600000	Primes d'assurances	200	
62700000	Frais bancaires	5	
70600000	Honoraires		1005
	Total :	1315	1315

Allez dans le menu **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses**.

Placez-vous dans le mois de juin 2021.

Saisissez l'écriture suivante, puis validez votre saisie.

❖ Saisie de la balance

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref.	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
6	30		Reprise de balance au 30/06/2021	Sélectionnez un compte			+
6	30		Reprise de balance au 30/06/2021	10800000 - Compte de l'exploitant		30,00	
6	30		Reprise de balance au 30/06/2021	21810000 - Installations, agencements	200,00		
6	30		Reprise de balance au 30/06/2021	28181000 - Amortissements des installations, agencements		180,00	
6	30		Reprise de balance au 30/06/2021	44566000 - TVA déductible sur autres biens et services	10,00		
6	30		Reprise de balance au 30/06/2021	44576000 - TVA collectée à 20%		100,00	
6	30		Reprise de balance au 30/06/2021	47100000 - Compte d'attente	300,00		
6	30		Reprise de balance au 30/06/2021	61320000 - Locations immobilières	600,00		
6	30		Reprise de balance au 30/06/2021	61600000 - Assurances, Primes versées	200,00		
6	30		Reprise de balance au 30/06/2021	62700000 - Services bancaires et assimilés	5,00		
6	30		Reprise de balance au 30/06/2021	70600000 - Honoraires		1005,00	
Total pièce :					1 315,00	1 315,00	
Solde :							

Pour terminer la reprise de votre balance, allez dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée / Banque** et saisissez une recette de 300 € ayant pour contrepartie le « Compte d'attente » (répertoire « Autres postes »). Le compte d'attente sera alors soldé.

❖ Saisie du solde bancaire

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES BANQUE

← Juin 2021 →

Solde	Montant
Début de mois	0,00
Fin de mois	0,00

SAISIR UN PAIEMENT									
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
13	30		Reprise solde bancaire		300	Compte d'attente	0		✓
Total du paiement :				0,00	300,00			63,78	

Vérifiez l'import : dans le menu **Comptabilité / Editions comptable / Balance**. La balance doit être identique à celle de l'ancien logiciel.

3.1.3. Changement de logiciel au 1^{er} jour du nouvel exercice

Dans cette situation vous devez disposer de la balance de l'exercice précédent. Elle comprend les comptes de charges et de produits afférents à l'année précédente. Vous devrez la saisir (ou l'importer) au dernier jour de l'exercice précédent.

Pour cela, indiquez les dates de l'exercice précédent dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité / Paramétrage**.

Importez ou saisissez votre balance au dernier jour de l'exercice précédent, selon la même méthode qu'indiquée plus haut pour la reprise de balance en cours d'exercice.

Vérifiez soigneusement l'import : dans le menu **Comptabilité / Editions comptable / Balance**. La balance doit être identique à celle de l'ancien logiciel. Après la clôture, la modification sera impossible.

Enfin, clôturez l'exercice dans le menu **Comptabilité / Editions comptables /**

Clôture de l'exercice pour passer sur l'année suivante. Cette clôture aura pour effet de solder les comptes de résultat de l'année précédente (remise à zéro) et de reporter au 1^{er} jour du nouvel exercice le solde des comptes de bilan (compte dont le premier numéro va de 1.. à 5).

Chapitre 4. Principales écritures d'inventaire

Réaliser un inventaire le dernier jour de l'exercice est une obligation prévue par le code de commerce.

L'inventaire consiste à vérifier et évaluer tout ce que l'on possède (l'actif du bilan) et ce que l'on doit (les dettes). Attention, on ne parle pas seulement ici du stock en magasin, mais aussi des immobilisations, des créances clients, des placements, des dettes, etc.

Comme on l'a dit précédemment, un certain nombre d'écritures est automatisé sur le site. Nous en détaillons certaines dans ce chapitre. Pour les autres, nous vous renvoyons vers les FAQ qui donnent des modèles à adapter à la situation de chaque entreprise.

Astuce : vous pouvez bénéficier d'un certain nombre de simplifications si vous optez pour le régime fiscal de la comptabilité super simplifiée. Cette option se fait en cochant la case correspondante sur votre déclaration fiscale (formulaire 2031) : absence de régularisation des charges récurrente, évaluation simplifiée des stocks, etc...

IMPÔT SUR LE REVENU BÉNÉFICES INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX			
cerfa N° 11085*22			
Exercice ouvert le :	01/01/2021	et clos le :	31/12/2021
(Cocher la ou les cases correspondantes)	Régime "simplifié d'imposition" <input checked="" type="checkbox"/>	ou "réel normal" <input type="checkbox"/>	
	Option pour la comptabilité super-simplifiée <input type="checkbox"/>	TVA <input type="checkbox"/>	
	Option pour le régime de la taxation au tonnage <input type="checkbox"/>		

4.1. Enregistrement des créances et dettes en fin d'exercice

Les entreprises qui ont adopté une comptabilité de trésorerie en cours d'année, doivent enregistrer les créances et les dettes en fin d'exercice.

➔ Quelles sont les créances et dettes concernées ?

Les créances visées correspondent essentiellement aux factures clients non encaissées au dernier jour de l'exercice. Les dettes correspondent aux factures d'achats de matières et de marchandises, d'achats d'immobilisations non payées au dernier jour de l'exercice.

Toutes les factures clients doivent être enregistrées, même si elles présentent un risque d'impayé. Nous verrons ensuite comment enregistrer une dépréciation sur les créances douteuses.

Le super simplifié permet de s'abstenir d'enregistrer en fin d'exercice les frais

généraux à échéance régulière dont la périodicité n'excède pas 1 an. Sont concernées toutes les dépenses répétitives dont la périodicité est régulière et identique.

Sans être limitatif, on peut lister de nombreuses dépenses qui ont ce caractère régulier et répétitif : loyers, contrats d'entretien et de maintenance, assurances, eau, énergie, abonnements téléphoniques ou internet, frais financiers, certains honoraires et cotisations sociales...

➔ **Comment procéder ?**

Réunissez toutes les factures non payées au dernier jour de l'exercice.

Pour les factures clients :

- Totalisez les factures clients non payées par nature d'opération : ventes de marchandises, ventes de produits, prestations de services, etc.,
- Si vous relevez de plusieurs taux de TVA, calculez un sous total pour le chiffre d'affaires hors taxes, la TVA, par nature d'opération et par taux.

Pour les factures fournisseurs,

Totalisez les factures fournisseurs non payées par type d'achat : matières, marchandises, etc, en distinguant le sous-total hors taxes et la tva par compte d'achat.

➔ **Ecritures à comptabiliser :**

Une fois les factures clients et fournisseurs recensées, il reste à passer l'écriture.

Pour cela allez dans le menu **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses**.

Placez-vous dans le dernier mois, dernier jour de l'exercice, puis saisissez votre écriture en vous basant sur l'exemple suivant.

Au dernier jour de l'exercice, on recense les factures clients non payées suivantes :

Ventes de marchandises au taux de 20 % : hors taxe 10.000 €

Ventes de marchandises au taux de 10 % : 5.000 €

Ventes de prestations au taux de 20 % : 3.000 €

A la même date on recense également les factures fournisseurs non payées suivantes :

Achats de marchandises au taux de 20 % : 5000 €

Achats de marchandises au taux de 10 % : 3.000 €

Achat de matières premières au taux de 20 % : 1.000 €

L'écriture sera la suivante.

Pour l'enregistrement des créances clients :

❖ *Enregistrement des créances en fin d'exercice.*

SAISIE DÉBIT / CRÉDIT

⊖ Décembre ▼ - 2021 ▼ ⊕

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
13	31 ▼		Clients à encaisser selon inventaire	Sélectionnez un compte			⊕
13	31		Clients à encaisser selon inventaire	41100000 - Factures Clients (Compte Général)	21100.00		✎ 🗑
13	31		Clients à encaisser selon inventaire	44574000 - TVA collectée à 10%		500.00	✎ 🗑
13	31		Clients à encaisser selon inventaire	44576000 - TVA collectée à 20%		2600.00	✎ 🗑
13	31		Clients à encaisser selon inventaire	70650000 - Prestations de services à 20 %		3000.00	✎ 🗑
13	31		Clients à encaisser selon inventaire	70710000 - Ventes de marchandises (10%)		5000.00	✎ 🗑
13	31		Clients à encaisser selon inventaire	70700000 - Ventes de marchandises (20%)		10000.00	✎ 🗑
Total pièce :					21 100.00	21 100.00	
Solde :							

AJOUTER LA PIÈCE

SUPPRIMER LA PIÈCE

Et pour les fournisseurs :

❖ *Enregistrement des dettes en fin d'exercice.*

SAISIE DÉBIT / CRÉDIT

⊖ Décembre ▼ - 2021 ▼ ⊕

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
14	31 ▼		Fact. Fourn. à payer	Sélectionnez un compte			⊕
14	31		Fact. Fourn. à payer	40100000 - Factures fournisseurs (Compte Général)		10500.00	✎ 🗑
14	31		Fact. Fourn. à payer	44566000 - TVA déductible sur autres biens et services	1500.00		✎ 🗑
14	31		Fact. Fourn. à payer	60710000 - Achats de marchandises (10%)	3000.00		✎ 🗑
14	31		Fact. Fourn. à payer	60700000 - Achats de marchandises (20%)	5000.00		✎ 🗑
14	31		Fact. Fourn. à payer	60110000 - Achats de matières premières (20%)	1000.00		✎ 🗑
Total pièce :					10 500.00	10 500.00	
Solde :							

AJOUTER LA PIÈCE

SUPPRIMER LA PIÈCE

Important

Après la clôture de vos comptes, au premier jour de l'exercice suivant, vous annulerez ces écritures en passant une écriture de contre-passation. Il s'agit d'une écriture comprenant exactement les mêmes comptes et même montants que l'écriture à annuler, mais de sens inverse.

En reprenant notre exemple précédent, l'écriture de contrepassation pour les créances clients sera la suivante :

❖ *Contrepassation des créances en début d'exercice.*
SAISIE DÉBIT / CRÉDIT

⊖ Janvier - 2022 ⊕

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
15	1		Annul. Clients à encaisser selon inventaire	Sélectionnez un compte			+
15	1		Annul. Clients à encaisser selon inventaire	41100000 - Factures Clients (Compte Général)		21100.00	
15	1		Annul. Clients à encaisser selon inventaire	44574000 - TVA collectée à 10%	500.00		
15	1		Annul. Clients à encaisser selon inventaire	44576000 - TVA collectée à 20%	2600.00		
15	1		Annul. Clients à encaisser selon inventaire	70650000 - Prestations de services à 20 %	3000.00		
15	1		Annul. Clients à encaisser selon inventaire	70710000 - Ventes de marchandises (10%)	5000.00		
15	1		Annul. Clients à encaisser selon inventaire	70700000 - Ventes de marchandises (20%)	10000.00		
Total pièce :					21 100.00	21 100.00	
Solde :							

AJOUTER LA PIÈCE

SUPPRIMER LA PIÈCE

L'écriture d'enregistrement des dettes fournisseurs est également à contrepasser au 1^{er} jour de l'exercice suivant.

Ces écritures de contrepassation vous permettront de reprendre l'enregistrement en comptabilité de trésorerie l'exercice suivant et d'éviter une double comptabilisation de ces opérations.

4.2. Écritures d'amortissements

Les écritures concernant les immobilisations et les amortissements sont gérées grâce au logiciel de gestion des immobilisations de macompta.fr

Les amortissements concernent les immobilisations qui perdent de la valeur de façon irréversible en raison de leur usure, de leur obsolescence technique ou pour toute autre raison. Cette perte de valeur, a priori irréversible, s'appelle l'amortissement. Les biens qui ne subissent pas une perte de valeur continue comme un terrain ou un fonds de commerce ne sont donc pas amortis.

L'amortissement ne peut être calculé et déduit du résultat que si l'immobilisation figure à l'actif de l'entreprise. L'inscription à l'actif consiste à enregistrer la valeur du bien dans un compte de classe 2.

Pour chaque immobilisation achetée vous devrez créer une fiche immobilisation dans le Logiciel immobilisation.

Pour créer une fiche, cliquez sur **Immobilisations / Immobilisations**

Cliquez ensuite sur « nouvelle fiche ».

Renseignez les caractéristiques de votre immobilisation : description, prix et date d'achat, famille de rattachement, etc.... Puis enregistrez.

FICHE IMMOBILISATION



DESCRIPTION DU BIEN			
N° :	2	Description :	Ordinateur TTT
Montant HT :	800	TVA achat :	160
Fournisseur :	Exemple	Date d'acquisition :	19/11/2021
Famille : matériel informatique			

SORTIE DU BIEN	
<input type="button" value="SORTIR LE BIEN"/>	

PLAN D'AMORTISSEMENT			
Durée de vie :	3.00	ans	Taux : 33.33 %
Mode :		Dégressif	
Coef Dégressif :	1.25		
<input type="button" value="RECALCULER LE PLAN"/>			

A l'enregistrement, le site vous propose de calculer le plan d'amortissement. La durée de vie et le mode d'amortissement sont repris de la famille d'immobilisation mais peuvent être personnalisés.

Procédez ainsi pour toutes les immobilisations enregistrées en comptabilité. Le total de la valeur d'origine des fiches doit correspondre au total des immobilisations achetées.

Pour enregistrer vos amortissements en comptabilité, il suffira de cliquer sur « je comptabilise mes dotations », en fin d'exercice, L'écriture sera passée au dernier jour de l'exercice dans le menu **Saisie Débit Crédit / Opérations Diverses**.

❖ Comptabilisation des dotations

Famille **Fiches Immos**

Après saisie de vos fiches immobilisations et calculs des amortissements, comptabilisez les dotations à la fin de votre exercice.



Pour la passation manuelle de l'écriture on se reportera à la FAQ n° 500 bis dans le menu **Assistance / Questions fréquentes**.

4.3. Écritures de sortie d'immobilisation

Une fois amortie, l'immobilisation reste dans les comptes mais n'a plus de valeur. Si elle est vendue ou détruite, il est nécessaire d'enregistrer la vente éventuelle et de procéder à sa « sortie des comptes ».

Le logiciel d'immobilisation de macompta.fr passe ces écritures automatiquement. Pour cela il faut indiquer une date et un motif de sortie de l'immobilisation.

❖ Sortie d'immobilisation

FICHE IMMOBILISATION

DESCRIPTION DU BIEN	
N° : 2	Description : Ordinateur TTT
Montant HT : 800.00	TVA achat : 160.00
Fournisseur : Exemple	Date d'acquisition : 05/06/2020
Famille : matériel informatique	

SORTIE DU BIEN		
Date de sortie : 19/11/202	Valeur de sortie : 550	Motif : Vente
ANNULER		

Au recalcul du plan d'amortissement, le logiciel passera une écriture de sortie, à la date de l'opération, dans le menu **Saisie Débit Crédit / Opérations Diverses**.

Pour comptabiliser l'enregistrement de la vente et la sortie de l'immobilisation manuellement, voir la FAQ n° 501.

4.4. Evaluation et enregistrement des stocks

On distingue plusieurs catégories de stocks :

- Les matières premières qui entrent dans la composition des produits fabriqués,
- Les approvisionnements, matières et fournitures consommables.
- Les marchandises, destinées à être revendues sans transformation
- Les produits finis, fabriqués par l'entreprise.
- Les encours de production.

Les stocks de matières, approvisionnement et marchandises sont normalement évalués au coût d'acquisition, les produits finis à leur coût de production.

Il convient d'abord d'inventorier les quantités en stock et de les valoriser, en appliquant la méthode de valorisation adaptée. On trouvera sur internet (par exemple sur Wikipédia) de nombreuses explications sur les méthodes de valorisation.

Pour la comptabilisation du stock on se reportera à la FAQ n° 603.

4.5. Ecritures de Provisions et Dépréciations.

Il est nécessaire d'enregistrer des provisions pour risques et charges en cas de litiges ou de pertes probables et des dépréciations en cas de perte de valeur subite d'une immobilisation, d'un stock ou d'une créance client.

Pour la comptabilisation des provisions et dépréciations, on se reportera à la FAQ n° 606.

4.6. Ecritures de régularisation

Ces écritures visent à enregistrer les charges et produits dans l'exercice auquel ils se rattachent.

En effet, au cours de la saisie, les factures d'achat ou de frais, les factures de ventes, sont comptabilisées en fonction de leur date sans que l'on s'interroge sur la date effective de la livraison ou de réalisation de la prestation.

Or pour la vente d'une marchandise, le chiffre d'affaires doit être enregistré dans l'exercice dans lequel la livraison a eu lieu. Pour le client, l'achat doit être enregistré dans l'exercice dans lequel la marchandise lui a été livrée.

En ce qui concerne les prestations de services, le produit doit être enregistré dans l'exercice d'achèvement de cette prestation. Les prestations continues, rémunérées par des loyers, doivent être prises en compte au fur et à mesure de l'exécution.

Pour comptabiliser ces écritures, on se reportera à la FAQ n° 605.

Chapitre 5. Editions comptables, contrôles et clôture.

Les éditions comptables vous permettent de contrôler vos saisies et de présenter les documents comptables obligatoires : balances, journaux, grand livre... Nous passons en revue dans ce chapitre les éditions de ce menu.

Nous proposons également ici une check-list des contrôles à effectuer avant d'éditer votre liasse fiscale et de clôturer vos comptes.

Les travaux comptables annuels se terminent par la procédure de clôture que nous expliquons ensuite.

5.1. Editions comptables :

Dans le menu **Comptabilité / Editions comptables**, on peut consulter plusieurs états ou menus utiles pour vérifier ses écritures. On trouve également dans ce menu la génération du fichier des écritures comptables qui est réclamé en cas de contrôle fiscal.

Toutes les éditions macompta.fr peuvent être exportés au format csv ou pdf.

5.1.1. Interrogation / recherche

Le menu **Interrogation / Recherche** vous permet d'analyser les mouvements passés dans un compte en particulier, ou de rechercher une opération.

Vous pouvez effectuer une recherche par journal, N° de compte, date, montant, n° de pièce, référence ou libellé.

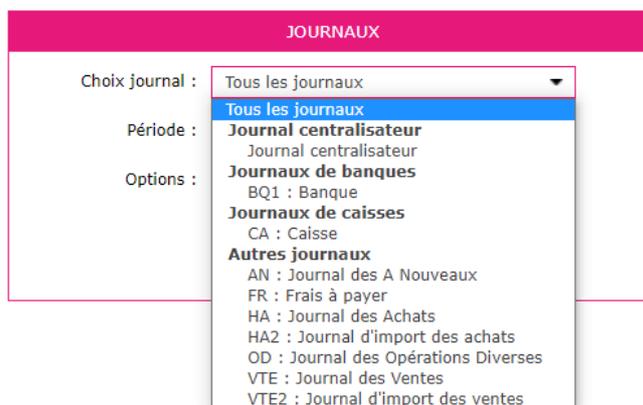
Lorsque vous cliquez sur un mouvement, le site vous amène sur l'écriture, dans le menu dans lequel elle a été saisie. Cela permet de reclasser rapidement des écritures d'un compte à l'autre

5.1.2. Journaux

Les journaux correspondent aux menus **Saisie simplifiée et Saisie Débit/Crédit**. Ils présentent, regroupées par nature d'opération, toutes les écritures, dans un ordre chronologique. Chaque écriture indique les comptes mouvementés, dans quel sens (débit – crédit) et pour quel montant.

La consultation des journaux est utile pour vérifier quelles écritures ont été saisies et quand.

è



5.1.3. Balance comptable

Nous avons déjà vu cet état dans la section consacrée à la reprise d'une comptabilité sur macompta.fr.

L'examen de la balance de clôture permet de s'assurer que chaque compte présente un solde cohérent avec la connaissance que l'on a du patrimoine et des opérations réalisées par l'entreprise durant l'exercice écoulé ; c'est-à-dire que le solde de chaque compte doit être dans le bon sens (débit ou crédit) et du bon montant.

Ainsi on doit retrouver au débit des comptes de bilan (comptes de n°1 à 5) les valeurs que l'on possède ou les emplois de fonds comme les immobilisations, les stocks, les créances clients, la trésorerie positive, un crédit de TVA. Au crédit on doit retrouver les dettes, emprunts et dettes fournisseurs, dettes fiscales et sociales, dettes diverses.

Pour les immobilisations, vous devez retrouver dans votre balance, au débit des comptes d'immobilisation, la valeur cumulée des immobilisations détenues à la clôture, au crédit des comptes d'amortissement, la valeur cumulée des amortissements pratiqués.

Les comptes de charges doivent présenter, au débit le cumul des achats et charges de l'exercice. Les comptes de produits, doivent présenter, au crédit, le cumul du chiffre d'affaires, des produits divers, etc...

La comparaison de l'évolution des comptes de charges et de produits d'un exercice sur l'autre permet également de contrôler vos saisies. Pour faire cette comparaison, éditez la balance comptable N avec la balance comparée N-1.

5.1.4. Grand-livre

Le grand-livre présente tous les comptes utilisés par ordre de numéro croissant avec pour chacun d'eux, le détail des mouvements passés au cours de l'exercice, au débit et au crédit. Chaque compte indique ses mouvements dans l'ordre chronologique et son solde.

❖ Exemple de grand-livre

Interrogation/Recherche Balance **Grand Livre** Journaux FEC Clôture Bilan / Résultat Plaquette

GRAND LIVRE DES COMPTES

Type :

Du compte N° :

à :

Période : du au

Options :

- Sous total par mois
- Afficher le solde progressif
- Grouper les comptes Clients / Fournisseurs
- Afficher les pièces justificatives

VALIDER



GRAND LIVRE DES COMPTES						
Journal	Date	N° pièce	Ref pièce	Libellé	Débit	Crédit
10810000 - Apports de l'exploitant						
BQ1	01/11/2021	26		Apport 1		2000.00
Total pour le compte 10810000 :						2 000.00
Solde :						2 000.00
12000000 - Résultat exercice(bénéfices)						
AN	01/01/2021	1		Résultat exercice précédent		45.83
Total pour le compte 12000000 :						45.83
Solde :						45.83

5.1.5. FEC (fichier des écritures comptables)

Le FEC (fichier des écritures comptables) est destiné à l'administration fiscale. Ce fichier contient en détail toutes les écritures passées dans votre comptabilité au cours de l'exercice.

Il vous sera généralement demandé dès le début d'un contrôle fiscal.

Le défaut de présentation du FEC est lourdement sanctionné : amende de 5.000 €, rejet de comptabilité, taxation d'office.

5.1.6. Check-list des contrôles à faire avant d'éditer votre liasse fiscale

Voici la liste (non exhaustive) des contrôles à faire sur vos comptes au dernier jour de l'exercice. Le plus simple est d'éditer la balance comptable pour faire le contrôle. Pour tous les comptes, à minima, le sens et la cohérence du montant, la comparaison avec l'exercice précédent, peuvent être effectués.

N° Compte	Libellé	Sens normal	Contrôle / Valeur à la clôture	Renvoi
108...	Compte de l'exploitant	Créditeur	Ce compte enregistre le cumul des résultat apports et prélèvements des années précédentes	
1081...	Apport de l'exploitant	Créditeur	Doit correspondre aux apports de l'année	
1082...	Prélèvement de l'exploitant	Débiteur	Doit correspondre aux prélèvements de l'année	
120...	Résultat (bénéfice)		Doit être soldé	FAQ 701
129...	Résultat (perte)		Doit être soldé	FAQ 701
151.....	Provision pour risques	Créditeur	Doit correspondre au montant des dettes probables	
164..	Emprunt	Créditeur	Doit être égal au capital restant dû. Se reporter au tableau d'amortissement de l'emprunt.	FAQ 412
2.....	Comptes d'immobilisations	Débiteur	Doit enregistrer la valeur cumulée des immo. détenues. Vérifier la cohérence avec les fiches immobilisations.	FAQ 500
28....	Amortissements	Créditeur	Enregistre le cumul des amortissements passés pour les immobilisations détenues.	FAQ 500 Bis
3...	Stock	Débiteur	Doit correspondre à la valeur des stocks	FAQ 603
401...	Fournisseurs	Créditeur	Doit correspondre à la valeur des dettes fournisseurs.	FAQ 602
411...	Clients	Débiteur	Doit correspondre à la valeur des créances clients.	FAQ 602
4191...	Clients acomptes	Créditeur	Doit correspondre au montant des acomptes encaissés sur chantiers en cours	
491...	Provisions sur créances clients	Créditeur	Doit correspondre au montant des provisions sur créances douteuses	
44567 ou 44583	Crédit de TVA à reporter ou Remb. de TVA	Débit	Doit correspondre au montant du crédit de TVA	FAQ 401

	demandé			
44551000	TVA à décaisser	Créditeur	Doit correspondre au solde de TVA due.	FAQ 401
44562000	TVA sur immobilisations	Débiteur	Doit être soldé	
44566000	TVA sur autres biens et services	Débiteur	Peut être soldé ou égal à la TVA sur factures fournisseurs non payées.	FAQ 401
4457...	TVA collectée...	Créditeur	Peut être soldé ou égal à la TVA sur factures clients non payées.	FAQ 401
512	Banque	Débiteur ou créditeur	Doit être en accord avec le relevé (voir rapprochement bancaire).	FAQ 408
5300000	Caisse	Débiteur	Doit correspondre à l'existant en caisse. Vérifier également le solde progressif du compte caisse dans le grand livre, il doit toujours être positif.	FAQ 405
5800000	Transferts de fonds		Doit être soldé	FAQ 402
4710000	Compte d'attente		Doit être soldé	
6...	Comptes de charges	Débiteur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux dépenses) les comptes de charges doivent être débiteurs.	
637810	CSG Déductible	Débiteur	Doit enregistrer la part déductible de la CSG, voir le courrier de l'Urssaf	FAQ 407
637820	CSG non déductible	Débiteur	Doit enregistrer la part non déductible de la CSG	FAQ 407
641...	Rémunération du personnel	Débiteur	Doit enregistrer le total des salaires brut de l'exercice	FAQ 406
645...	Charges de sécurité sociale..	Débiteur	Doit enregistrer le total des cotisations patronales	FAQ 406
646...	Cotisations sociales exploitant	Débiteur	Doit enregistrer les cotisations sociales personnelles de l'exploitant (pas la CSG)	FAQ 407
675...	Valeur comptables des éléments d'actif cédés	Débiteur	Le solde doit correspondre à la valeur comptable des immobilisations cédées, détruites ou mises au rebut dans l'année.	FAQ 501
68...	Dotations aux amortissements	Débiteur	Doit correspondre à la dépréciation pour l'exercice dans le menu Immobilisations / Fiches immobilisations (colonne Amortissement exercice).	FAQ 500Bis
7...	Comptes de produits	Créditeur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux encaissements) les	

				comptes de produits doivent être créditeurs.	
775...	Produit cession d'éléments d'actif	de	Créditeur	Le solde doit correspondre au prix de vente (HT si assujetti) des immobilisations cédées dans l'année.	FAQ 501

5.2. Clôture et Affectation du résultat

La clôture des comptes est obligatoire sur le plan fiscal. En effet, le lancement d'une procédure informatique permettant de figer la chronologie et de garantir l'intangibilité de vos enregistrements est une condition de validité de votre comptabilité.

➔ **Cette opération doit être faite aussitôt la liasse fiscale établie.**

Le lancement de l'opération de clôture a pour effet de :

- Rendre les écritures de l'exercice définitives,
- Reporter le solde des comptes de bilan (classes 1 à 5) au premier jour de l'exercice suivant,
- Solder les comptes de résultat. Ils sont « remis à zéro » afin de repartir sur un « nouveau » résultat pour l'exercice suivant.
- Autoriser l'édition du FEC

**La clôture des comptes est définitive et irréversible !
Ne clôturez pas avant de vous être assuré que le résultat de votre exercice est définitif et d'avoir fait votre déclaration fiscale. En effet, vous pouvez vous rendre compte d'anomalies en complétant votre déclaration.**

Si vous faites appel à un Expert-comptable pour faire votre déclaration, assurez-vous que les écritures qu'il a passées, sont prises en compte dans votre comptabilité. Le résultat dans votre comptabilité doit être identique au résultat mentionné sur l'imprimé 2033A ou 2051 de votre liasse fiscale.

Vous pouvez commencer à saisir l'exercice suivant avant d'avoir clôturé l'exercice en cours. Cependant, tant que la clôture n'est pas faite, le report du solde des comptes de bilan n'est pas fait sur l'exercice suivant. La clôture d'un exercice ne vous empêche toutefois pas d'en consulter les écritures et d'en faire les éditions comptables.

➔ **Affectation du résultat**

Le résultat, bénéfice ou perte sont donnés par la différence entre le total des produits et des charges.

Lorsque vous clôturez votre exercice, les comptes de charges et de produits sont

soldés et le montant du résultat est enregistré dans le compte « résultat » (n°120 si c'est un bénéfice, 129 si c'est une perte) au premier jour de l'exercice suivant. Cette affectation est automatique dans la procédure de clôture.

Dans la procédure de clôture, le site macompta.fr vous propose d'affecter le résultat au « compte de l'exploitant ». Cependant vous pouvez passer manuellement cette écriture en vous reportant à la FAQ n° 701 dans le menu **Assistance / Questions fréquentes** qui donne plusieurs modèles d'écritures.

Chapitre 6. Edition et télétransmission de la liasse fiscale

La déclaration N° 2031 et ses annexes sont à transmettre au plus tard le 2^{ème} jour ouvré suivant le 1^{er} mai.

Lorsque vous créez votre liasse fiscale sur le site, celle-ci se remplit automatiquement à partir de votre balance comptable, de la liasse précédente, des immobilisations, et des éléments de votre compte.

Il faut ensuite contrôler les reports, saisir les informations complémentaires.

Macompta.fr est partenaire EDI (échange de données informatisées) agréé par l'administration fiscale. Cela signifie que vous pouvez, à partir du site, envoyer votre déclaration directement aux impôts.

Si vous êtes adhérent d'un centre de gestion agréée, vous devrez en plus envoyer à votre centre les éléments de contrôle de votre dossier : balance comptable, liasse, tableaux OG (pour les organismes de gestion) et déclarations de TVA.

6.1. Edition de la liasse fiscale

Voyons la procédure pour éditer et remplir les différents feuillets de votre déclaration.

Pour créer votre liasse, Allez dans le menu, **Déclarations fiscales / Liasse fiscale** et cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle liasse ».

Indiquez votre régime : impôt sur le revenu, régime simplifié ou normal, vérifiez la période de la déclaration, et cliquez sur « créer la déclaration ».

La liasse se compose de plusieurs feuillets, après un volet d'identification. Les principaux feuillets sont :

- 2033 A : Bilan,
- 2033 B : Compte de résultat,
- 2033 C : Immobilisations, amortissements, plus-values
- 2033 D : Provisions, amortissements dérogatoires, suivi des déficits..
- 2033 E : Valeur ajoutée.
- 2033 F : Composition du capital. Ne concerne que les sociétés
- 2033 G : Filiales et participations.
- 2031 : Récapitulatif des éléments d'imposition, répartition du bénéfice et renseignements divers.

Si certains feuillets ne vous concernent pas ou manquent, vous pouvez accéder au

menu d'insertion / suppression des feuillets en cliquant sur « + de feuillets »  . Par exemple, si vous bénéficiez d'un crédit d'impôt, insérez le feuillet 206g RCI dans votre liasse. Ce feuillet reprend les crédits d'impôts les plus courants.

Pour chaque feuillet, il est recommandé de vérifier et de compléter soigneusement les informations préremplies.

Si des anomalies sont détectées par le site, un bouton incohérence apparaît : cliquez sur « Voir les incohérences » pour accéder au type d'anomalie et aux questions fréquentes qui vous aideront à résoudre le problème.

6.1.1. Volet Identification :

Ce feuillet reprend le nom, l'adresse, le SIRET, régime et d'autres informations de votre dossier.

6.1.2. Feuillet 2033 A : Bilan

Les rubriques de ce feuillet se calculent entièrement à partir de votre balance comptable. Seuls les renvois, notamment en bas de page sont à compléter.

6.1.3. Feuillet 2033 B : compte de résultat.

La première partie du formulaire reprend les données de votre balance comptable. Seuls les renvois sont à compléter.

La deuxième partie du formulaire, permet de calculer le résultat fiscal.

❖ Détermination du résultat fiscal

B		RÉSULTAT FISCAL				
Reporter le bénéfice comptable col. 1, le déficit comptable col. 2		312	1794	314		
RÉINTEGRATIONS	Rémunérations et avantages personnels non déductibles*	316				
	Amortissements excédentaires (art. 39-4 du CGI) et autres amortissements non déductibles	318				
	Provisions non déductibles*	322				
	Impôts et taxes non déductibles* (cf. page 7 de la notice n° 2033-NOT-SD)	324				
	Divers* dont intérêts excédentaires des cptes-cts d'associés 247		Ecarts de valeurs liquidatives sur OPCVM* 248		330	1500
	Fraction des loyers à réintégrer dans le cadre d'un crédit-bail immobilier et de levée d'option		(Part de loyers dispensée de réintégration (art. 239 sexies D) 249		251	
	Charges afférentes à l'activité relevant du régime optionnel de taxation au tonnage des entreprises de transport maritime				998	
	Résultat fiscal afférent à l'activité relevant du régime optionnel de taxation au tonnage des entreprises de transport maritime				999	
	Produits afférents à l'activité relevant du régime optionnel de taxation au tonnage des entreprises de transport maritime					997
	Entreprises nouvelles (44 sexies) 986		ZFU - TE (44 octies et octies A) 987			342
Reprise d'entreprises en difficulté (44 septies) 981		JEI (44 sexies A) 989				
ZRD (44 terdecies) 127		ZRR (44 quindecies) 138				
Bassins d'emploi à redynamiser (44 duodecies) 991						
ZFANG (44 quaterdecies) 345		Investissements outre-mer 344				
BUD (44 sexdecies) 992		Zone de développement prioritaire (44 septdecies) 993				
Créance due au titre du report en arrière du déficit				346	350	
Déduction exceptionnelle (art. 39 decies)				655		
Déduction exceptionnelle (art. 39 decies A)				643		
Déduction exceptionnelle (art. 39 decies B)				645		
Déduction exceptionnelle (art. 39 decies C)				647		
Déduction exceptionnelle (art. 39 decies D)				648		
Déduction exceptionnelle simulateur de conduite (art. 39 decies E)				641		
Déductions exceptionnelles (art. 39 decies F)				990		
Déduction exceptionnelle (art. 39 decies G)				649		
RÉSULTAT FISCAL AVANT IMPUTATION DES DÉFICITS ANTÉRIEURS Bénéfice col.1 / Déficit col.2		352	3294	354		

Le calcul du résultat fiscal se fait à partir du résultat comptable et qui est repris case 312 si c'est un bénéficiaire, casse 314 si c'est une perte.

En effet, le résultat comptable est corrigé en plus ou en moins pour tenir compte des règles fiscales.

Les charges qui ne sont pas déductibles fiscalement doivent être réintégrées (ajoutées au résultat) sur les lignes 316 à 330.

Les produits non imposables, les abattements ou exonérations doivent être déduits sur les lignes 342 et 350.

Certaines charges non déductibles, qui peuvent être identifiées en comptabilité sont automatiquement réintégrées. C'est le cas de la rémunération de l'exploitant (comptes N° 644...), des pénalités et amendes (comptes N° 6712), de la CSG non déductible (comptes N° 63782..)

Pour les autres, l'utilisateur doit les saisir manuellement.

Quelques exemples de réintégrations (liste non exhaustive) :

Doivent être réintégrés case 330 :

- quote-part privée des charges mixtes déduites pour leur montant total en comptabilité ;
- fraction de l'amortissement ou du loyer des véhicules de tourisme dont le prix d'achat excède certaines limites ;
- fraction des cotisations facultatives du dirigeant qui excède certaines limites,
- quote-part de plus-values à court terme dont l'imposition a été étalée,
- etc...

Sauf cas particuliers (activité non professionnelle) les déficits antérieurs ont déjà été imputés sur le revenu d'ensemble du foyer fiscal. Les cases déficits ne sont donc pas servies.

Le bénéfice fiscal (case 370) ou le déficit (case 372) se reporte sur le formulaire 2031.

En bas du 2033 B, vérifiez ou complétez les informations concernant les cotisations sociales de l'exploitant, N° de CGA, TVA, effectif, etc...

IV	DIVERS		
Primes et cotisations complémentaires facultatives	dont montant déductible des cotisations facultatives versées en application du I de l'article 154 bis du CGI dont cotisations facultatives Madelin	325	381
	dont cotisations facultatives aux nouveaux plans d'épargne retraite	327	
Cotisations personnelles obligatoires de l'exploitant *	dont montant déductible des cotisations sociales obligatoires hors CSG-CRDS	326	380
N° du centre de gestion agréé			388
Montant de la TVA collectée			374
Montant de la TVA déductible sur biens et services (sauf immobilisations)			378
Montant des prélèvements personnels de l'exploitant			399
Aides perçues ayant donné droit à la réduction d'impôt prévue au 4 de l'article 238 bis du CGI pour l'entreprise donatrice			398
Montant de l'investissement reçu qui a donné lieu à amortissement exceptionnel chez l'entreprise investisseur dans le cadre de l'article 217 octies du CGI			397

6.1.4. Feuillet 2033 C : Immobilisations, amortissements, plus-values

Les tableaux I et II permettent d'indiquer les variations entre la liasse fiscale précédente et celle de l'exercice déclaré. En cas d'existence d'une liasse précédente sur le site, la colonne « valeur en début d'exercice » et la variation nette sont renseignées. En cas d'acquisition et sorties pour une même ligne, la variation nette doit être ventilée entre les deux colonnes.

Les informations du tableau III, concernent les plus ou moins-values dégagées par la cession d'immobilisations

Les immobilisations sont reprises des fiches sorties dans l'exercice (module immobilisations) ou doivent être saisies. La qualification fiscale de la plus-value est à renseigner.

6.1.5. 2033 D : Provisions, amortissements dérogatoires, suivi des déficits...

Ce feuillet permet de d'indiquer, le cas échéant, la variation des provisions, amortissements dérogatoires, déficits, charges à payer, entre l'exercice précédent et l'exercice en cours.

6.1.6. Feuillet 2033 E : Détermination de la valeur ajoutée produite.

Ce feuillet ne s'affiche que si votre chiffre d'affaires dépasse le seuil d'imposition à la CVAE (cotisation sur la valeur ajoutée), soit 152.500 €.

Si vous êtes concerné, par défaut la case « mono établissement » est cochée et le chiffre d'affaires de référence, la période d'imposition sont renseignés

Si vous possédez plusieurs établissements, vous devez décochez la case mono-établissement et vous devez créer une déclaration 1330 CVAE. La création d'une déclaration 1330 – CVAE se fait suivant la même procédure que celle de création d'une liasse.

6.1.7. Feuillet 2031 : Récapitulatif des éléments d'imposition.

Ce feuillet récapitule les éléments d'imposition. Il s'agit de la perte ou du bénéfice dégagé au cours de l'année et qui est reporté des cases 370 ou 372 du feuillet 2033 B (ou du feuillet 2031 ter pour une activité BIC non professionnelle).

Les plus-values, les exonérations et abattements sont également indiquées sur ce feuillet.

Les pages suivantes, concernent les sociétés (répartition du bénéfice ou déficit), les activités BIC non professionnelles, ou des informations à renseigner dans certaines circonstances ; montant des dépenses de cadeaux et frais de réception dépassant certains seuils, achat ou prise en charge d'un véhicule de tourisme par l'entreprise, gérance libre, emploi de salariés, dispense de bilan, etc...

6.2. Envoi de la liasse fiscale

Une fois terminée votre déclaration peut être transmise à votre centre des impôts.

La télétransmission de votre liasse fiscale et des annexes sous forme d'un fichier au format électronique (format EDI) est désormais obligatoire pour tous. Les services des impôts n'acceptent plus de déclarations papier.

Pour lancer la télétransmission, cliquez sur l'icône « Télétransmettre » puis « démarrer la télétransmission ».

Le site macompta.fr lancera une procédure de génération et de transmission du fichier votre centre des impôts.

Dès traitement de votre envoi par l'administration fiscale, Macompta vous envoie un mail indiquant l'acceptation ou le rejet de votre liasse fiscale.

Le traitement est généralement fait le lendemain ou le surlendemain.

En l'absence de mail, retournez dans votre dossier macompta.fr pour consulter le compte rendu.

Assurez-vous que votre liasse a bien été reçue et acceptée par l'administration fiscale.

Si c'est le cas, le tableau suivant doit indiquer des tickets verts.

❖ *Suivi de l'envoi de la liasse fiscale*

HISTORIQUE DES ENVOIS

Date envoi	Traduction de la liasse au format EDI	Envoi DGI (délai de 12h avant envoi)	Compte rendu DGI (délai de 72h après envoi)
Le 21/09/2021 à 15:44	✓	✓	✓

Si votre déclaration est rejetée, le compte rendu de l'administration en indique la raison. Reportez-vous à la FAQ 807. Si le compte rendu n'est pas clair pour vous, contactez l'assistance technique macompta.fr

Si votre liasse a été transmise mais que vous souhaitez la corriger, il faut modifier votre liasse et faire un nouvel envoi qui viendra remplacer la précédente.

6.3. Edition et envoi des tableaux OG

Les entrepreneurs individuels peuvent adhérer à un centre de gestion agréé pour recevoir une aide technique en matière de gestion et de fiscalité, et dans l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales.

Ces associations doivent vérifier les déclarations fiscales de leurs adhérents et leur demander tous renseignements utiles afin d'établir leur concordance avec la comptabilité. A l'issue de leur contrôle, l'association envoie un compte rendu de mission à l'administration fiscale.

Pour réaliser le contrôle de votre déclaration le centre a besoin de votre déclaration, de votre balance comptable, de vos déclarations de TVA et des tableaux OG (organismes de gestion).

Les tableaux OG sont des tableaux fournissant des informations détaillées sur votre activité.

Pour vous aider à les remplir, macompta.fr met en ligne les formulaires, dans le menu **Déclarations fiscales / Tableaux OG**. Il est également prévu la possibilité de les envoyer à votre association au format EDI avec votre liasse et votre balance.

La comptabilité en ligne a le vent en poupe.

Dans le sillage du développement d'internet et de la tendance du cloud, de plus en plus de chefs d'entreprise choisissent de gérer leur entreprise en ligne. Cette solution présente nombre d'avantages en termes de coûts, de simplicité, de mobilité, de partage d'information et de sécurité.

Le site internet macompta.fr, lancé en 2009 avec une approche entièrement nouvelle de la comptabilité permet déjà à près de 3.000 utilisateurs de tenir leur comptabilité, de la saisie jusqu'à la déclaration fiscale. Cette nouvelle édition du guide s'adressera principalement aux initiés en comptabilité, souhaitant prendre en main notre logiciel de compta & de liasse fiscale.

Ce guide vous donne une méthode et vous explique l'utilisation du site pour aller de vos premières saisies jusqu'au bilan et à la télétransmission de votre déclaration fiscale: paramétrage initial, choix d'une comptabilité de trésorerie ou d'engagement, comment passez les écritures courantes, les écritures de fin d'exercice, mais également comment utiliser le suivi des immobilisations et amortissements, l'import des relevés bancaires, etc...

A l'aide de nombreuses captures d'écran, exemples et modèles, pas à pas et sans jargon comptable, il permet tout chef d'entreprise de gérer la comptabilité de sa société rapidement et sans erreurs.

Pour aller plus loin: découvrez notre logiciel de facturation et notre logiciel de paie & DSN disponible. RDV sur www.macompta.fr pour les découvrir et les essayer gratuitement.



L'auteur

Sylvain Heurtier

Président de macompta.fr

A exercé en qualité d'expert comptable, commissaire aux comptes indépendant plus de 20 années. A fondé macompta.fr en 2008.

Prix public
9,90 €

