

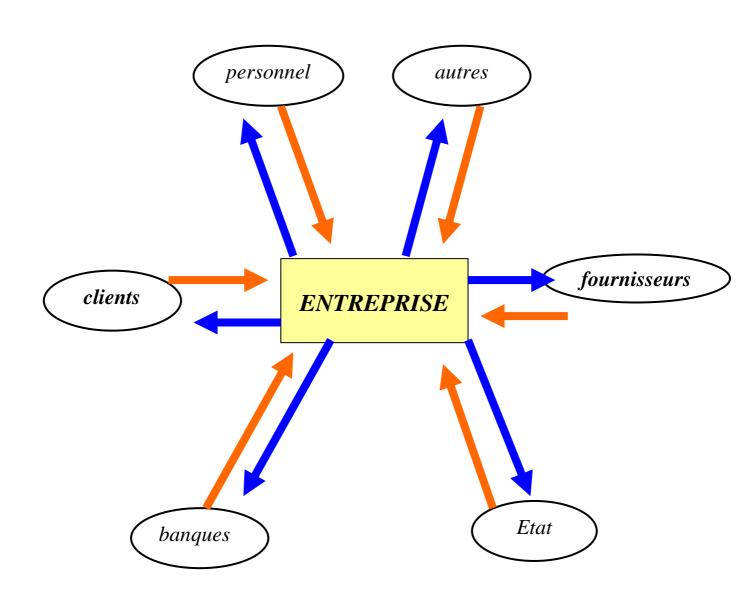
Compta-Fisca <u>Dossier 1:</u> la méthode comptable

- 1) éléments de cours
- 2) cas Roussel
- 3) cas Rothe-Rapez
- 4) cas Charelle
- 5) annexes

Université de Lille 1

Les flux entre entreprises

- 1) qu'est-ce qu'une entreprise?
- 2) quels sont les agents économiques concernés ?



3) quels échanges? avec qui?

	Flux FINANCIERS	Flux REELS	Flux QUASI-REELS
1			
2			
3			
4			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
9			
40			
10			
11			
12			
			İ

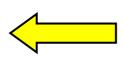
4) enregistrement des flux : cas les plus fréquents

DESTINATION



ORIGINE

EMPLOI (débit)



RESSOURCE (crédit)

Cas les plus fréquents :

1) ACHAT au comptant :

Achats = 1000



Banque = 1000

2) ACHAT à crédit :

Achats = 1000 Puis plus tard :

Dettes fournisseurs = 1000



Dettes fournisseurs = 1000

Banque = 1000

3) VENTE au comptant :

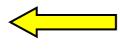
Banque = 2000



Ventes = 2000

4) VENTE à crédit :

Créances clients = 2000 Puis plus tard : Banque = 2000



Ventes = 2000

Créances clients = 2000

Cas particuliers : acquisition

d'INVESTISSEMENTS

5) au comptant :

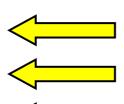
immobilisations = 50 000

6) à crédit :

immobilisations = 50 000

Puis plus tard:

Dettes fournisseurs = 50 000



Banque = 50 000

Dettes fournisseurs = 50 000

Banque = 50 000

Cas ROUSSEL (meth101é)

Romane Hège, responsable de l'entreprise Roussel, vous communique la liste des opérations effectuées en septembre :

- 1) achats au comptant de marchandises, réglées par chèque bancaire : 1 950 €
- 2) virement du compte banque au compte courant postal : 8 000 €
- 3) paiement par chèque postal du fournisseur Ducasse : 4 750 €
- 4) achat au comptant d'une imprimante, réglée par chèque postal : 8 520 €
- 5) Barbapapa, client, règle sa dette par chèque postal : 2 470 €
- 6) achat à crédit de marchandises au fournisseur Otto Tanponeuze : 6 440 €
- 7) ventes de marchandises au comptant contre espèces : 3 990 €
- 8) ventes de marchandises à crédit au client Lotry : 9 780 €
- 9) réception et paiement des impôts dus à l'état : 2 850 €
- 10) retrait des chèques postaux pour les besoins de la caisse : 5 000 €
- 11) achat au comptant de marchandises, réglées par chèque postal : 3 170 €
- 12) règlement par chèque bancaire du fournisseur Tonbola : 4 050 €
- 13) achat au comptant de mobilier de bureau, réglé par chèque bancaire : 4 600 €
- 14) achats au comptant de marchandises : 18 500 €, réglé moitié par chèque bancaire, moitié par chèque postal
- 15) achat à crédit de marchandises au fournisseur Foirdutrone : 8 700 €
- 16) réception et paiement par chèque postal des cotisations dues à la Sécurité Sociale : 3 140 €
- 17) retrait de la banque pour les besoins de la caisse : 1 500 €
- 18) ventes de marchandises au comptant contre espèces (4 880 €) chèques bancaires (6 490 €) chèques postaux (3 960 €)
- 19) achat au comptant de diverses machines de bureau, réglées par chèque bancaire : 7 120 €
- 20) Tirokanar, client, règle par chèque bancaire une partie de sa dette : 2 000 €
- 21) achat à crédit d'un micro-ordinateur : 7 500 €
- 22) vente à crédit de marchandises au client Trinfantome : 6 600 \in
- 23) versement d'espèces pour alimenter le compte bancaire : 5 000 \in
- 24) remboursement par chèque postal d'une partie de l'emprunt : 5 000 €
- 25) ventes à crédit de marchandises aux clients Forin (5 530 €) Granderoue (3 260 €) et Pommedamour (3 370 €)

travail à faire :

- 1) enregistrez les opérations au **journal** en distinguant emplois et ressources.
- 2) enregistrez les opérations dans les **comptes** schématiques.

Enregistrement des flux EMPLOIS/RESSOURCES

N°	Destination	← origine
	(ou EMPLOIS)	(ou RESSOURCES)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

		1		_	
		2	,		•
					l
		3			j
I					I
		4			l
I		7			I
					l
					l
					l
I		5			I
					l
					l
ı		6		I	I
					İ
		7			
	i i	8	1		1
,	, 	9	,		
					l
					ĺ
_	,	10			
1					l

JOURNAL (page 1)

		1		_	
		2	,		•
					l
		3			j
I					I
		4			l
I		7			I
					l
					l
					l
I		5			I
					l
					l
ı		6		I	I
					İ
		7			
	i i	8	1		1
,	, 	9	,		
					l
					ĺ
_	,	10			
1					l

JOURNAL (page 2)

		1		_	
		2	,		•
					l
		3			j
I					I
		4			l
I		7			I
					l
					l
					l
I		5			I
					l
					l
ı		6		I	I
					İ
		7			
	i i	8	1		1
,	, 	9	,		
					l
					ĺ
_	,	10			
1					l

JOURNAL (page 3)

Comptes schématiques chez ...

(+T-) ACTIF 각	>		
<u>'</u>	<u> </u>	<u>'</u>	<u> </u>
512 banque			
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
·····	······	·//·/	······································
(+T-) CHARGES 국	•		₱ PRODUITS (-T+)
(+T-) CHARGES ?			PRODUITS (-T+)
(+T-) CHARGES 각			PRODUITS (-T+)
(+T-) CHARGES ₹			PRODUITS (-T+)
(+T-) CHARGES			PRODUITS (-T+)
(+T-) CHARGES *			PRODUITS (-T+)
(+T-) CHARGES P			PRODUITS (-T+)
(+T-) CHARGES P			PRODUITS (-T+)

Cas Rothe-Rapez (meth102é)

Le responsable de la société Rothe-Rapez vous communique la liste des opérations effectuées pendant le mois d'octobre :

- 1) achat au comptant de matières premières, réglé en espèces : 2 370 €
- 2) Hercule Poireau, client, règle sa dette par chèque postal : 3 160 €
- 3) règlement par chèque bancaire du fournisseur Topinanbour : 4 880 €
- 4) achat à crédit d'armoires de rangement : 8 180 € à la société Chou, de Bruxelles
- 5) ventes au comptant de produits finis contre chèque bancaire : 9 250 €
- 6) réception et paiement par chèque postal de la facture de fuel : 2 430 €
- 7) réception et paiement par chèque bancaire des frais de transport des produits finis : 640 €
- 8) vente à crédit de produits finis au client Vincent Patatte : 16 550 €
- 9) nous retournons 600 € de matières premières non conformes au fournisseur Céllery
- 10) réception et paiement par chèque postal de la facture d'électricité : 1 570 €
- 11) le client Brokoly nous retourne 290 € de produits finis qui ne correspondent pas à sa commande
- 12) achat à crédit d'un ordinateur : 9 130 € à l'entreprise Héchalote
- 13) vente à crédit de produits finis au client Peutizonion : 17 320 €
- 14) vente au comptant de produits finis contre chèque postal : 2 430 €
- 15) paiement par chèque postal des honoraires de l'expert-comptable : 2 470 €
- 16) paiement en espèces des timbres fiscaux : 70 €
- 17) réception et règlement par chèque bancaire de la facture de réparation du matériel : 1 560 €
- 18) ventes au comptant de produits finis contre chèques bancaires : 25 470 €
- 19) ventes à crédit de produits finis aux clients Lorier (15 420 €) Hessetragon
- (9 050 €) Ciboulette (11 280 €); coût de revienttotal : 29 830 €
- 20) encaissement des intérêts trimestriels dus par l'entreprise Romarin au titre du prêt consenti par l'entreprise Rothe-Rapez : 500 €
- 21) achat de documentation générale, réglé par chèque bancaire : 780 €
- 22) réception et paiement par chèque postal des quittances de loyer : 1 410 €
- 23) encaissement du loyer relatif à l'entrepôt loué à Serrefeuilles : 600 €
- 24) réception et paiement des frais de transport des produits finis : 940 €
- 25) réception et paiement par chèque bancaire de la facture de nettoyage de la chaudière : 480 €

travail à faire :

- 1)enregistrez les opérations au **journal**
- 2)enregistrez les opérations dans les comptes schématiques
- 3) peut-on établir le compte de **résultat** ? Pourquoi ?
- 4) peut-on établir le bilan? Pourquoi?
- 5) quel est le résultat comptable de la période ?

Enregistrement des flux EMPLOIS/RESSOURCES

N°	Destination	← origine
	(ou EMPLOIS)	(ou RESSOURCES)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

	JOURNAL chez 1	(page 1)
Ī		
	2	l I
•	3	
ı	4	
I	5	I I
Ī	6	
	7	l
Ī	·	
I	8	
•	9	
ļ	10	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

		JOURNAL (pa	ge 2)	
•		1	·	
1		2		
ĺ	Ī	3	1	
ļ				l
ĺ		4		
		5		I
ĺ		<u> </u>		1
		6		
Ì				l .
•		7	'	•
Ī		8	,	
				l
J		9	1	
l		10		ı I
Į		10		1
- 1		4 ·		

		JOURNAL (pa	ge 3)	
		1		
ı	Ī	2	i	
I		3	ı	1
		4		ı
I		7		
		5		1
		6		
ı	,	7	Ī	
I		8	ı	1
I		9		
J		3		I
		10		ı
J		-		

Comptes schématiques chez ...

	(-T+)
	<u> </u>
	'
512 honous	
512 banque	
	<u> </u>
	\
(+T-) CHARGES ♥ PRODUIT	-S (-T+)
	<u>'</u>
	Τ
	I

Cas Charelle (meth103é)

Le responsable de la PMI Charelle vous communique la liste des opérations effectuées en novembre dernier :

- 1)ventes au comptant de produits finis contre espèces (8 170 €) chèques bancaires (12 320 €) chèques postaux (7 200 €)
- 2) ventes à crédit de produits finis : 9 710 €
- 3) réception et paiement par chèque postal de la facture d'électricité : 3 320 €
- 4) réception et paiement des honoraires du consultant (par ccp) : 5 390 €
- 5) réception et paiement par chèque bancaire de la facture de téléphone : 2 650 €
- 6) Diorre et Guerlin, clients règlent par chèque bancaire leurs dettes respectivement 4 420 € et 6 110 €
- 7) achats à crédit de matières premières : 6 470 €
- 8) réception et paiement par chèque bancaire de la quittance d'assurance :2 280 €
- 9) achat et paiement en espèces de timbres-poste : 720 €
- 10) achats au comptant de matières premières réglées par chèque postal : 3 340 €
- 11) règlement par chèque bancaire du fournisseur Kokochanel : 5 300 €
- 12) achat à crédit d'une machine : 34 300 € à la sœiété Armany
- 13) réception et paiement par chèque postal de la facture du garage : 1 270 €
- 14) ventes au comptant de produits finis contre chèques postaux (16 420 €) contre espèces (5 900 €)
- 15) réception et paiement par chèque bancaire des frais de transport : 1 750 €
- 16) réception et paiement de la facture de publicité : 3 920 €
- 17) achat au comptant de mobilier de bureau réglé par chèque postal : 10 730 €
- 18) ventes à crédit de produits finis aux clients Kennezaux (16 170 €) et Gotier (5 740 €)
- 19) versement par chèque bancaire d'indemnités au personnel : 8 600 €
- 20) réception et paiement de la facture d'entretien du matériel : 9 550 €
- 21) achat à crédit de matières premières 9 960 €
- 22) divers loyers sont réglés par chèque bancaire par les locataires : 3 430 €
- 23) don effectué en espèces à Sos-Givanchy: 2 000 €
- 24) revenus de prêts encaissés par chèque bancaire : 3 000 €
- 25) ventes à crédit de produits finis à divers clients : 33 530 €

travail à faire :

- 1)enregistrez les opérations dans les **comptes** schématiques (sans tva)
- 2) enregistrez les opérations dans le **journal** (sans tva)
- 3) enregistrez les opérations dans les **comptes** schématiques (avec tva)
- 4) enregistrez les opérations dans le **journal** (avec tva)

Enregistrement des flux EMPLOIS/RESSOURCES

(ou EMPLOIS)	
(ou Lim Loio)	(ou RESSOURCES)

Comptes schématiques chez ...

(+T-)	ACTIF	₽\$		₹ PASSIF (-T+)
	 		_	_
		· 	- }	
512	hongue			
512	banque		_ }	
			_ }	
			(
·····	 	l		
(+T-)	CHARGES	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		PRODUITS (-T+)
(+T-)	CHARGES		- } - }	
(+T-)	CHARGES	Po	- \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
(+T-)	CHARGES			
(+T-)	CHARGES			
(+T-)	CHARGES			
(+T-)	CHARGES	P>		

	$JOURNAL\ chez$	(page 1)
1	2	
1	3	
	4	
	·	
	5	1 1
1	6	
	7	1 1
	8	
' 	9	
	10	

		JOURNAL (page 2)	
I		2		1
•	' ' 	3	·	·
I		4		l I
		5	1	l
		6	l	I
		7		
I		,		
Ī		8		
ļ	· 	9	1	1
]		10	1	'

	${\Large JOURNAL}_{\scriptscriptstyle 1}$	(page 3)	
	2		
l	3	l I	1
ĺ	4	i	i
	_		
Ī	5		
	6	l	
	7	l	l
I	8	, 	1
Ī	9		
	10		
	. •		

ANNEXE 1:LE FISC AIME LES ARCHIVES

Dix ans pour une facture, cinq ans pour les bilans. Pour être en règle avec le fisc et l'Urssaf, vous devez conserver les preuves matérielles de vos actes. Gare aux adeptes du tout informatique

Pour les obligations nées entre commerçants, la prescription est de 10 ans (art. 189 bis du Code du commerce). Elle concerne aussi bien la correspondance dite commerciale que les documents comptables, comme les journaux d'achats ou de ventes, ou le grand livre. Lettres et factures doivent y être classées et numérotées. Attention aux documents portant le même numéro ou à la facture détruite qui aurait dû être annulée par un avoir. Il est admis que les copies de lettres ou de factures établies à l'appui des ventes peuvent être archivées sur microfilms ou sur bandes ou disques magnétiques ; les autres doivent être normalement archivées et conservées dans leur forme originale (réserve faite des livres facultatifs : grand livre, livre de caisse, livre d'achats...).

Vous devez donc conserver tous ces documents pendant 10 ans, mais : l2 ans pour les actions des commerçants en paiement de leurs marchandises contre leurs clients civils ; l1 an pour les avaries, pertes ou retards, en matière de transports.

Que dit le fisc?

En matière fiscale, il ne faut pas confondre le droit de communication et le droit de reprise. Le droit de communication permet au fisc, au titre de l'article L 81 du CGI, d'obtenir d'un contribuable certains documents, qu'ils soient conservés sur support papier ou magnétique, afin de s'assurer de la sincérité des déclarations fiscales (TVA, impôt sur le revenu ou sur les sociétés...) émises par d'autres contribuables ou par lui-même. En conséquence, ce droit de communication, qui s'exerce en général pendant 6 ans, à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou de la date à laquelle les documents ont été établis, vous oblige à conserver des documents alors même qu'ils concernent des exercices prescrits.

Le droit de reprise (art. 168 du CGI) laisse à l'administration fiscale la possibilité de repérer les omissions, insuffisances ou erreurs commises dans l'établissement de l'impôt, cela quelle que soit la nature ou l'importance de ces imperfections et quel qu'en soit l'auteur.

L'article L 86 du livre des procédures fiscales dit que dans les cas où il n'est pas prévu un délai de prescription plus court, le droit de reprise de l'Administration s'exerce pendant 10 ans à partir du jour du fait générateur de l'impôt. Attention : si l'Administration, découvrant qu'un contribuable se livrait à des agissements frauduleux, a déposé une plainte contre lui, elle peut (art. L 187) procéder à des contrôles et à des réhaussements au titre des deux années excédant le délai ordinaire de prescription.

Depuis 1987, le droit de reprise de l'Administration s'exerce jusqu'à la fin de la 3e année qui suit celle au titre de laquelle l'imposition est due, en matière d'impôt sur les revenus, sur les bénéfices et de TVA. Mais il suffit au fisc de vous notifier une proposition de redressement ou un procès-verbal pour que tombe la prescription (art. L 189) et qu'il puisse exiger des documents au-delà de la 3e année après l'imposition.

Les sanctions?

10 000 FRANCS D'AMENDE SI VOUS REFUSEZ DE COMMUNIQUER Le régime des sanctions applicables à toute contravention au droit de communication a été modifié par la loi de finances rectificative pour 1992.

Tout obstacle à l'exercice du droit de communication, notamment le refus de communication et l'absence de tenue ou de présentation résultant de la non-conservation des documents sur lesquels peut s'exercer ce droit de communication, est désormais sanctionné par une amende de 10 000 francs, portée à 20 000 francs à défaut de régularisation dans les 30 jours d'une première mise en demeure. Ces nouvelles dispositions sont applicables aux infractions constatées postérieurement au 5 janvier 1993.

LE PIEGE DE LA PRESCRIPTION Au 31 décembre 1993 s'éteint normalement la prescription concernant le contrôle de l'impôt sur les sociétés (IS) de l'exercice 1990.

Mais prenons le cas d'une entreprise qui, en 1989, avait perdu 1 million de francs. En vertu de la règle du report déficitaire, non seulement elle n'avait pas réglé d'impôt au titre de 1989, mais en reportant son déficit sur les 3 millions de bénéfices en 1990, elle avait réglé 1 million au titre de 1990. En conséquence, le fisc peut demander des documents relatifs au résultat de 1989 et ce dernier peut être corrigé, malgré une apparente prescription, puisqu'il a influé sur l'impôt 1990!

(L'ENTREPRISE septembre 1993)

ANNEXE 2 : Quels sont les livres obligatoires et les obligations comptables d'une entreprise industrielle ou commerciale soumise au régime du bénéfice réel ?

Pour l'essentiel, les obligations relatives à la tenue des livres, documents et pièces comptables ainsi qu'à l'établissement des comptes annuels résultent du code de commerce et du plan comptable général.

Les dispositions du code de commerce font obligation à toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant :

- 1) de procéder à **l'enregistrement comptable chronologique** des mouvements affectant le patrimoine de son entreprise ;
- 2) de contrôler par **inventaire**, au moins une fois tous les douze mois, l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs du patrimoine de l'entreprise ;
- 3) d'établir des comptes annuels à la clôture de l'exercice qui comprennent le **bilan**, le **compte de résultat** et une **annexe** formant un tout indissociable.

Il est admis que les exploitants puissent inscrire globalement en fin de journée les opérations au comptant correspondant à des ventes au détail ou à des services rendus à des particuliers lorsque leur montant unitaire n'excède pas 76 EUR, depuis le 1er janvier 2002.

Les documents comptables sont établis en euros et en langue française.

En outre, les commerçants sont tenus :

- 1) d'établir un document décrivant les procédures et l'organisation comptables, lorsqu'il est nécessaire à la compréhension du système de traitement et à la réalisation des contrôles
- 2) de tenir:
- -un **livre journal** enregistrant opération par opération et jour par jour les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise. Toutefois les opérations de même nature, réalisées en un même lieu et au cours d'une même journée, peuvent être récapitulées sur une pièce justificative unique,
- -un grand livre sur lequel les écritures du livre journal sont ventilées selon le plan des comptes,
- -un **livre d'inventaire**, suffisamment détaillé pour justifier le contenu de chacun des postes du bilan. Le livre journal et le livre d'inventaire sont cotés (chaque page ou folio est numérotée) et paraphés par le greffier du tribunal de commerce ou, le cas échéant, du tribunal de grande instance statuant en matière commerciale au registre duquel le commerçant est immatriculé.

Compléments:

S'il s'agit de documents informatiques écrits, ceux-ci doivent être identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve (numérotation des pages, utilisation de la date système qui ne peut être modifiée par l'utilisateur, utilisation d'un programme d'édition interdisant les éditions multiples, description de la procédure d'authentification des documents informatiques retenue par l'entreprise dans le document décrivant les procédures et l'organisation comptables de l'entreprise). Les entreprises peuvent ouvrir des journaux et des livres auxiliaires mais les écritures qui y sont portées doivent être centralisées au moins une fois par mois sur le livre journal et le grand livre.

Tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que des références de la pièce justificative qui l'appuie.

Les comptes des commerçants, personnes physiques ou morales, doivent être conformes aux dispositions de la loi comptable et de son décret d'application ainsi qu'à celles relatives à la comptabilité générale du plan comptable approuvé par arrêté.

A noter : outre les obligations de portée générale examinées ci-dessus, les entreprises exerçant certaines activités sont astreintes à des obligations particulières qui sont signalisées aux rubriques des activités concernées.

Références : article 16 de la loi n°98-546 du 2 juillet 1998 ; loi n°83-353 du 30 avril 1983 ; articles 1 à 6 du décret n°83-1020 du 29 novembre 1983 ; arrêté du 22 juin 1999 ; dernière mise à jour : Août 2004

http://vosquestions.service-public.fr/vosquestions/F1935.html