

COURS DE COMPTABILITE CPT1 :

C'est quoi la comptabilité ?

-Ensemble de règles qui régissent l'enregistrement des activités d'une entreprise, tel que les opérations d'achats de marchandises ou de ventes de produits

Païement des taxes (TCA, etc.).

Le PCMN : Plan Comptable Minimum Normalisé

Chapitre 1 : Fondation d'une entreprise

On veut créer une boîte de consultance en informatique :

Comment faire ?

Que doit-on savoir ?

Quelles sont les démarches légales à respecter ?

En comptabilité, il faut définir « la présence » de la société aux yeux de la loi.

Deux formes juridiques :

-La personne physique (entreprise individuelle)

-La personne morale (société, association de personnes).

Choix dépendant de :

-L'activité commerciale envisagée et la politique d'organisation

-Le nombre de personnes qui y participeront

-La mise en commun de fonds disponibles

-Les engagements financiers auxquels il faudra se soumettre

-La responsabilité financière

Choix

- Différences majeures en cas de faillite → Qui rembourse quoi ?

Différences :

Personne physique : le commerçant exerce ses activités en son nom

Personne morale : la personnalité de l'entreprise est distincte de celles des investisseurs et du gestionnaire

En cas de faillite, dans le cadre d'une personne morale, seul le patrimoine de la société est mis en jeu.

En général, on fonde une société si

- Plusieurs investisseurs mettent du patrimoine en commun
- Les engagements financiers sont « importants »

La personne physique et morale :

La personne physique

- Le patrimoine de l'entreprise se confond avec celui du commerçant
- En cas de faillite et de dettes, les biens du commerçant peuvent être saisis et mis en vente
- En cas d'accident (blessures), le commerçant est personnellement responsable

La personne morale

- La société a une personnalité juridique indépendante
- Quel que soit le problème, la société est responsable
- Restrictions à la création (patrimoine initial, association minimum de personnes)

L'incarcération n'est a priori possible que pour des personnes physiques
En personne morale, les gestionnaires sont « protégés » contre leur entreprise (financièrement et juridiquement)

Si tout va mal ?

-Première solution : résoudre le problème

Cours de comptabilité de gestion

-Deuxième solution : procédure de redressement judiciaire

Aveu des difficultés

Trouver une solution avec les créanciers et le personnel

→ Abandonner une partie des créances

→ Maintien de l'emploi et non renouvellement des départs

Une fois l'accord fixé entre les créanciers et les associés (avec un médiateur), on fait avaliser par un juge et suivi par un tribunal de commerce

-Si ça fonctionne, la société continue ses activités

(La faillite

Pour être en faillite, il faut que 2 conditions soient réunies :

- 1) Cessation persistante des paiements : le commerçant ne parvient pas à payer ses factures, quel que soit le type de facture ; créanciers, fournisseurs, etc.
- 2) Ébranlement du crédit : perte de confiance des banques et des fournisseurs, plus de possibilité d'octroi (de crédit, de contrats, etc.) En pratique, si un fournisseur, malgré les dettes, a toujours des relations commerciales, le crédit n'est pas ébranlé.

- On se met en faillite n'importe comment
- Déclarée par un jugement du tribunal de commerce

On rembourse qui ?

Ordre de remboursement :

- 1) État (taxes)
- 2) Capital social (travailleurs) : le FFE (fond de fermeture des entreprises, si la faillite ne permet pas de donner le fond minimum pour que les travailleurs touchent des indemnités, il prend la relève).
- 3) Banque (souvent, pouvoir accordé par les clients)

- 4) Fournisseurs
- 5) Les investisseurs et associés (peu ou pas du tout)

→ C'est surtout l'état et les travailleurs qui sont prioritaires lors du remboursement, le pouvoir de la banque dépend de ses clients et des accords convenus avec les dirigeants de la société

Procédure de faillite

- 1) Déclarée par le tribunal
- 2) Le curateur (un avocat) fait l'inventaire des biens, poursuite possible des activités (temporairement). Le failli doit coopérer.
- 3) Dessaisissement : Le failli ne gère plus ses biens (ne paye et ne reçoit plus de paiements)
- 4) Situation de concours : Passif figé pour préserver l'égalité des créanciers
- 5) Les créances déposées aux greffes sont immédiatement exigibles : remboursées en priorité, tous les créanciers reçoivent la même somme, indépendamment des créances données. Les investisseurs et associés sont remboursés en dernier (souvent, pas du tout.)

Attributs d'une société :

- 1) Nom de la société : nom propre (de famille), non existant
- 2) Adresse : siège social (services de direction et d'administration et implications légales)
- 3) Nationalité
- 4) Patrimoine
- 5) Type de société :

-**Société Anonyme (SA)** : au moins deux actionnaires, gros déboursement à prévoir

-**Société privée à responsabilités limitée (SPRL)** : possible d'imposer une limitation de transmission des parts contrairement aux sociétés anonymes

-**Société coopérative à responsabilité limitée ou illimitée (SCRL et SCRI)** : nombre d'associés et apports variables, tous les coopérateurs sont solidairement responsables face aux dettes et dépenses.

-**Société en nom collectif (SNC)** : associés responsables et solidaires, décisions à l'unanimité, plus très répandue

-**Société en commandite simple (SCS)** : associés commandités (gestion) et commanditaires (bailleurs de fonds mais ne peuvent gérer)

-**Société en commandite par actions (SCA)** : un ou plusieurs associés responsables et solidaires (commandités) avec un ou plusieurs associés commanditaires qui n'engagent qu'une mise déterminée.

Restrictions générales :

-La SPRL nécessite au minimum l'association d'une personne :

SPRL-U : SPRL unipersonnelle

SPRL-S : « Starter », pour les personnes physiques sans liquidités (personnes qui veulent se lancer mais n'ont pas 18 000 euros), on leur demande alors 1euro.

- Les coopératives nécessitent au minimum l'association de trois personnes
- Les autres nécessitent au minimum l'association de deux personnes
- La responsabilité des associés est limitée à leurs apports pour les SPRL, SCRL et SA (également pour les commanditaires)
- La création requiert un capital minimum pour certaines sociétés : En numéraire (euro) ou en nature (réviseur d'entreprise externe requis, c'est lui qui fixera la valeur des biens que l'on veut mettre à disposition de la société).
- Capital souscrit, mais pas libéré en totalité (le taux dépend du type d'entreprise)
- Il est impossible de nommer sa société de la même manière qu'une autre, ex : Coca-cola, sauf quand il s'agit d'un nom de famille car il appartient à la personne, des procédures peuvent donc avoir lieu.
- Le siège social donne aussi la nationalité, il est impossible de créer une société en Belgique et la revendiquer américaine, même quand on l'exporte à l'étranger.

Définition de paradis fiscal :

https://fr.wikipedia.org/wiki/Paradis_fiscal

Comment choisir ?

- Type de société varie en fonction du « risque »
 - Association de personnes minimum nécessaires
 - Capital minimum
 - Responsabilité des associés
- Obligations comptables différentes
- ...

Procédure (1/3) :

Plusieurs éléments sont nécessaires pour fonder une entreprise :

- Plan financier (business plan)
 - Attestation bancaire et apports en numéraire (déposer l'argent dans une banque et ouvrir un compte spécial, les fonds seront bloqués et accessibles seulement quand la société sera constituée, si c'est en nature, il faut l'acte du réviseur).
 - Apports en nature
 - Acte de constitution auprès d'un notaire
 - Inscription à la Banque-carrefour des entreprises (BCE)
- Après la première constitution, le notaire lance une assemblée générale au cours de laquelle il nomme un gérant (pour une SPRL, il peut y en avoir plusieurs et non rémunérés). Le notaire le note dans le moniteur belge (publique), afin de savoir que la société existe vraiment, qui la dirige et quelles sont les pouvoirs.
- La Banque-Carrefour va ensuite donner le numéro d'entreprise et un numéro de TVA (non obligatoire), elle est seulement nécessaire pour les sociétés avec des activités commerciales récurrentes.

Le plan financier :

Établir un plan à remettre au notaire le jour de l'acte

Plan prévisionnel des besoins et des ressources de la société pour les deux premières années

Communiqué par le notaire en cas de faillite dans les trois ans

→ Établir les bilans de la société, visible dans le registre de la BCE

Procédure (2/3) :

Attestation bancaire et apports en numéraire (voir démarche sur la plateforme)

Procédure (3/3) :

-L'acte de constitution signé par les fondateurs et le notaire (voir démarche sur la plateforme)

→ Livres comptables disponibles (il donne les informations sur tous les associés ayant un jour travailler dans l'entreprise, reprend les entrées, les sorties, les décès...).

Objet social : consultance informatique

Chaque société doit avoir un objet, qui ne peut être illicite ou contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

L'un des gérants doit avoir accès à la profession, « avoir sa gestion »

Le gérant est rémunéré ou non, si oui il a le statut d'indépendant (voir plateforme pour plus de détails).

Pourquoi la comptabilité ?

- On va avoir besoin de connaître l'état de la société à tout moment
 - Quel est le résultat des ventes en ce moment ?
 - Quel montant reste-t-il en liquidités ?
 - Quelle est la valeur cumulée de son immobilier ?
 - Quels ont été les achats des trois derniers jours ?
- La comptabilité répond à ce besoin
- Peut être définie comme une méthode d'observation des faits économiques qui se produisent au sein d'une entreprise
- ... et seulement de ces faits-là
 - Achat de marchandises
 - Paiement de clients
 - Déclaration de TVA
 - Paiement des salaires, etc.

Objectifs (1/3)

- Enregistrer chronologiquement et fidèlement sur des supports ad hoc, tous les flux physiques et financiers résultant de l'activité de l'entreprise (Ticket de caisse, facture d'achat (entrée, le fournisseur nous la transmet) et de vente (sortie, c'est nous qui la donnons à l'acheteur).
 - Flux Physique : achat/vente de biens et services (cf. Facture)
 - Flux Financier : paiements (cf. extrait de compte)

- Flux → Ce qui fait bouger les stocks (+ et -)
- Support ad hoc (ad hoc : se dit d'une règle, d'un raisonnement élaboré uniquement pour rendre compte du phénomène qu'il décrit, ne permettant donc aucune généralisation.)
 - Cahiers appropriés et numérotés
 - Logiciels certifiés/homologués
 - Doit garantir l'irréversibilité des écritures (il n'y a pas moyen de créer son propre logiciel car une fois l'écriture passée, on ne doit pas pouvoir la faire disparaître, en cas d'erreur, on peut toujours la modifier en passant une « écriture contraire »).
 - Le support doit garantir l'accessibilité durant la période de conservation (7 ans)
- La rétro-comptabilité : Si au cours d'un changement de logiciel, on se rend compte que le nouveau n'est pas compatible avec certaines fonctions de l'ancien, il faut garder les deux.

→ Flux X Stock

La comptabilité va enregistrer les différents flux.

Objectifs (2/3)

- Fournir les données nécessaires au calcul du résultat d'exploitation et de la situation patrimoniale (relatif au patrimoine) de l'entreprise
 - Résultat d'exploitation : bénéfices et pertes liées à l'achat/vente de biens et de services
 - Situation patrimoniale : ce que l'entreprise possède en ce moment : « snapshot » de ses avoirs, dettes et créances
 - Ces informations sont publiques, dans le sens où tout le monde ne sait pas à longueur de journée ce qu'on achète, mais pour qu'on puisse évaluer la solvabilité d'une entreprise, cela est très utile dans les situations de prêts
- Constituer un instrument de contrôle du fonctionnement et de l'organisation de l'entreprise
 - Permet d'éviter certaines déviations et abus de l'entreprise
 - On ne « cache » pas une perte en escomptant des bénéfices (on ne peut cacher une perte d'argent en la camouflant avec un gain futur, il faut le faire au jour le jour)
 - « On ne crée pas de l'argent venu de nulle part » (on doit écrire tous les détails des transactions et rentrées d'argent)
- Constituer un outil de gestion
 - L'analyse des données comptables permet de planifier l'avenir
 - Les investisseurs (banque et sociétaires) : rentabilité du capital
 - Ce produit est-il intéressant ?
 - Dois-je continuer à utiliser ce fournisseur ?

Objectif (3/3) :

- Objectif fiscal
 - L'état réclame diverses taxes et veut s'assurer que tout ce qui lui est dû soit payé
 - TVA : taxes sur les achats de biens et services payées par l'utilisateur final
- Définition TVA : <https://www.lafinancepourtous.com/decryptages/finance-perso/revenus-et-fiscalite/tva/la-tva-qu-est-ce-que-c-est/>

→ Taxes sociales : ONSS (office national de la sécurité sociale, la retenue sur salaire est versée chez elle, cet office couvre tout ce qui est maladie, accidents, etc. pour les travailleurs), précompte (payer ses impôts de manière régulière et pas seulement à la fin de l'année), charges patronales ; etc.

→ Déclaration d'impôt : taxe en fonction des revenus (impôt sur les résultats de la société= impôts des sociétés)

-Ces taxes sont une source de revenu importante pour l'état et lui permettent de fonctionner (services sociaux de la santé, transports publics, etc.)

- Bien que ces objectifs soient définis pour tous, certaines entreprises peuvent bénéficier d'avantages (personne n'a de réel privilège, mais en fonction de la taille, on peut obtenir des réductions d'impôts, le but étant d'attirer des investisseurs étrangers).

-Réduction d'impôts

→ AB Inbev, Electrabel, etc. paient entre 0% et 0.1% d'impôts (en Belgique, et nulle part ailleurs)

→ But : attirer les investisseurs, se protéger des relocalisations (ça ne marche pas toujours ex : Caterpillar)

Définition :

- **Dumping commercial** : pratique commerciale qui consiste à vendre une marchandise sur un marché étranger à un prix inférieur à celui pratiqué sur le marché intérieur, parfois même au-dessous du prix de revient.
- **Dumping social** : pratique de certains États consistant à adopter des législations en matière de droit du travail et de salaires plus défavorables aux salariés que dans d'autres États, dans la perspective d'attirer les entreprises sur leur sol.
- **Intérêt notionnel** : Les intérêts notionnels sont une disposition de la fiscalité des entreprises et professionnels, à ce jour appliquée de manière généralisée uniquement en Belgique. Leur appellation juridique précise est « déduction pour capital à risque »

Chapitre 2 : Le bilan

Introduction :

On a fondé une société, une entreprise en prenant en compte les dispositions légales, le capital, compte en banque, les locaux, le mobilier, etc.

On doit tenir une comptabilité, qu'est-ce que c'est ?

On veut pouvoir décrire la situation initiale de l'entreprise, ce qu'elle possède et ce qu'elle doit, ses ressources.

Un document comptable qui va faire une « photo » de cette situation : le bilan

Objectif du bilan :

- Donne la situation patrimoniale de la société à une date **précise**
 - « Photo » de l'entreprise à cette date
 - Avoirs, dettes et créances
- Obligation légale
 - Au moins une fois par an

- Après l'inventaire (pas simplement compter les stocks, mais tous les mouvements qu'il y a eu dans l'entreprise au niveau de la comptabilité)
 - Fait partie des comptes annuels
- Avec le compte de résultat (« dépenses et recettes »)
- Avec une annexe (détails)

Principes :

- En pratique, techniquement difficile
 - Faire concorder la comptabilité avec les données de l'inventaire
 - Règles d'évaluation très complexes
 - Le bilan est dressé au moins une fois par an (mais rien n'empêche de le faire plus souvent, même si l'intérêt est moindre)
- Obligatoire une fois par an afin de pouvoir être taxé, en général, le bilan est clôturé le 31 Décembre (fin de l'année civile) car cela coïncide avec l'exercice fiscale, cela évite de devoir multiplier les bilans au cours d'année (question de facilité)
- Exercice comptable : Intervalle de temps séparant deux bilans
- Pas de durée minimale pour le premier bilan
- Idée : Faire concorder l'année civile avec le bilan. Cette année-là, il est également possible de dépasser le terme des 12 mois

Création d'une entreprise :

Pour créer une entreprise, il faut des moyens

→ Humains

→ Matériel, Financiers

Origine de ces moyens ?

- 1) Fonds propres :
 - Mis à la disposition de l'entreprise par leurs propriétaires.
 - Ils risquent leur patrimoine
 - Capital : « dette de l'entreprise envers ses associés »
- 2) Fonds de tiers :
 - Empruntés à des tiers (banque ou fournisseur, ex : si un fournisseur nous fournit du matériel qu'on paye pendant trois mois, il s'agit d'une sorte d'emprunt).
 - Dette réelle, assortie d'échéance précise et d'intérêts (contrairement au capital où il n'y a pas d'échéances et de montants dû aux sociétaires automatiques, il y a aussi des intérêts)

→ Rappel : capital minimum pour certaines entreprises

Apports en numéraire : l'argent

Apports en nature : bâtiment, véhicule, mobilier, etc.

Un réviseur d'entreprise évalue les apports en nature

Comment faire un bilan ?

→ Voir slides pour exemple

Structure de base du bilan :

-On a utilisé les termes « Banque », « Ordinateur », etc.

Questions :

→Ça vient d'où ? Comment les utiliser à bon escient ? Dans les exemples ci-dessus, pas les « vrais » termes La loi dicte la forme du bilan Impose un schéma complet et abrégé

- Dix postes à l'actif, dix aux passifs
 - Postes numérotés en chiffres romains
 - Subdivisés en sous-postes numérotés par des lettres majuscules.
 - Subdivisés en sous-postes numérotés en chiffres arabes

→ Voir postes fréquemment utilisés dans les PME sur les slides

Immobilisation financière :

Comprend toutes les « immobilisations » détenues par l'entreprise

-Pleine propriété Location-financement (leasing)

-A priori, ne sont pas destinés directement à la vente

-Divisé en six sous-postes :

A. Terrains et constructions (ils ne peuvent pas être amortis, car ils ne peuvent perdre de leur valeur, sauf certaines exceptions : mines, car une fois que le gisement est épuisé, elles perdent de leur valeur.)

B. Installations, machines et outillage

C. Mobilier et matériel roulant (voitures, machines)

D. Locations-financement et autres droits similaires (avec option de rachats faibles)

E. Autres immobilisations corporelles (tout ce qu'on ne peut pas mettre dans les autres points, par exemple un immeuble mais cela dépend de son utilisation)

F. Immobilisations en cours et acomptes versés

Stocks :

- Ensemble des stocks détenus par l'entreprise
- Approvisionnements
 - Matières premières
 - Consommables
- Produits en cours de fabrication
- Produits finis
- Marchandises
- Commandes en cours d'exécution

Postes A.VII et A.IX :

-Dettes à court terme envers l'entreprise

-Terme initial de maximum un an (inclus)

Divisé en deux sous-postes

A. Créances commerciales

B. Autres créances

Postes P.IV : réserves

Reprend les montants des bénéfices non distribués placés en réserve

1) À la fin de l'exercice, il faut faire qqch avec le bénéfice

2) Une des solutions est d'en placer une partie en réserve

3) Faire face aux coups durs imprévisibles

-Deux grands types de réserve : légale et non légale

→Légale : les SA, SCA, SPRL, SCRL sont tenues par la loi de constituer un fond par prélèvement de 5% du bénéfice net annuel jusqu'à atteindre 10% du capital social.

-Sans jugement du tribunal, on ne peut **jamais** puiser dans la réserve légale. Le but est de mieux capitaliser les sociétés

Faillite

Poste P.V : Bénéfice reporté :

- Montant du bénéfice non distribué non placé en réserve
 - 1) À la fin de l'exercice, il faut faire qqch avec le bénéfice
 - 2) Une des solutions est de « le reporter »
 - 3) Traduit, en quelque sorte, la performance de la société durant l'exercice
- Après impôt
- Peut être une perte
 - Reportée au même poste flanqué du signe « - »
- Prolongation du capital Classé parmi les fonds propres
 - Classé parmi les fonds propres

Poste P.VIII : Dettes à plus d'un an :

Dettes dont le terme contractuel est supérieur à une année

Long terme

Très courant (prêts bancaires, etc.)

Subdivisé en quatre sous-postes

A. Dettes financières

B. Dettes commerciales

C. Acomptes reçus sur commandes

D. Autres dettes

Poste P. IX : Dettes à un an au plus :

Deux types de dettes

1) Dettes dont le terme initial est de maximum un an

2) Dettes à plus d'un an qui échoient dans l'année

-Également très important, surtout pour les PME Petites commandes, etc.

→Divisé en six sous-postes

A. Dettes à plus d'un an échouant dans l'année

B. Dettes financières

C. Dettes commerciales

D. Acomptes reçus sur commandes

E. Dettes fiscales, salariales et sociales

F. Autres dettes

Organisation du bilan :

-Actif

À l'actif, les postes sont triés selon un critère de liquidité croissante, du haut vers le bas

-Passif

Au passif, les postes sont triés selon un critère d'exigibilité croissante, du haut vers le bas

Annexe et particularisation :

-La loi prévoit également une annexe au bilan

Ensemble d'informations complémentaires

Détail des immobilisations

État du capital

État des dettes

Indications relatives au personnel

Bilan social

-La comptabilité peut également être précisée et particularisée pour les besoins de l'entreprise

-Possibilité de créer des sous-postes, des sous-compte (si ça apporte des précisions pertinentes et uniquement dans ce sens-là)

Informations utiles à extraire du bilan :

Actif net

- Total actif - fonds de tiers Aussi appelé situation nette
- Représente la valeur de l'entreprise sur base du bilan

Capitaux permanents

- Fonds propres + fonds de tiers à long terme
 - Capital, provisions et dettes à plus d'un an
- Part de financement stable de l'entreprise, pour laquelle elle ne doit pas trouver de moyen de remboursement dans l'immédiat.

Conclusion :

Chaque opération pratiquée par l'entreprise entraîne une modification du patrimoine

-Achats

-Ventes

-Palements ...

... et en conséquence, du bilan

- Nécessité de mettre en place un système efficace de suivi
 - Système de comptes h
 - Objet central de la comptabilité en partie double
 - Toutes les opérations sont « dupliquées » « Actif » et « Passif »
- Ce système de compte est un ensemble de fiches représentant chaque rubrique du bilan

- Dans ces comptes, on enregistre quotidiennement les opérations effectuées par l'entreprise dans cette rubrique en cours d'exercice.

Chapitre 3 : Compte de résultat

Le profit :

- L'objectif de toute entreprise est de faire du profit
Rémunère l'entrepreneur pour
 - Son travail
- Le capital investi
 - Pour réaliser ce profit, l'entreprise va
- vendre des biens et services ...
- à des prix lui permettant de couvrir ses achats et frais
 - Ces opérations sont enregistrées dans le compte de résultats
- Anciennement, compte d'exploitation
- Compte de pertes et profits
 - Notion de produits et charges

Notion de charge et de produit :

Notion de charge :

Charge

- Tout montant hors taxes provenant d'une opération
- 1) soit ayant ou devant engendrer une dépense courante
 - Pas les dépenses d'investissement en immobilisé
 - 2) soit constatant une perte d'actif
 - Charges décaissées
- Exemple
- 1) : Achat de marchandises ou services, frais généraux, salaires, taxes, etc.
 - 2) : Amortissements, réduction de valeur, perte d'éléments de stock, clients insolvable, etc.

Notion de produit :

Produit

- Tout montant hors taxes
 - Provenant d'une opération ayant ou devant normalement (pas d'immobilisés)
 - Enregistrer une recette pour l'entreprise
 - Constatant une réévaluation d'actif
- Exemple :
- Vente de marchandises
 - Prestation de service (main d'œuvre, audit, etc.)
 - Intérêts sur placement, etc.

-Vente d'une vieille voiture de société (bénéfice exceptionnel, plus-value)

Définition plus-value : Augmentation de la valeur d'une chose (bien ou revenu), qui n'a subi aucune transformation matérielle.

Attention !

Ne pas confondre **charge et dépense** :

Achat de marchandises : on enregistre une charge (et une dette) = flux réel ou flux physique.

Paieement : on enregistre une dépense (on annule la dette) = flux financier/paieement.

Attention !

Ne pas confondre **produit et recette** :

Vente de marchandises : on enregistre un produit (et une créance) = flux réel ou flux physique.

Réception du paieement : on enregistre une recette (on annule la créance) = flux financier.

Conclusions :

Le compte de résultats n'enregistre que des flux physiques (pas les financiers, ceux là sont enregistrés dans le Bilan→ Compte Actif→ Banque).

Pièces justificatives :

Flux physique = facture

Flux financier = extrait de compte

Activité commerciale et objet social :

- Les produits et les charges sont dans la très grande majorité issus de l'activité commerciale liée à l'objet social de l'entreprise
- Pas les dépenses en immobilisations
-Ou les recettes, si l'on vend

Exemple :

-Facture de téléphone, achat de marchandises

-Ventes de marchandises, produits financiers

-Pas l'achat de meubles, de véhicules utilitaires

-Perte de valeur d'un bien, provision pour entretien

-Etc.

→ Exemple d'activité économique

Structure légale :

- Les différents produits et charges sont enregistrés dans les comptes
- Comme pour le bilan, structure imposée par la loi

-AR 30/01/2001

- Deux formes possibles

1) Liste

-Très répandu

2) Tableau à double entrée

-Charges à gauche, produits à droite

- Schéma abrégé moins détaillé
 - Les petites entreprises ne sont pas tenues de mentionner

1) le montant de leurs ventes et prestations

2) le montant de leurs approvisionnements, marchandises, services, etc.

-Seule la différence importe

→Marge brute

Structure en liste (1/2) :

I Ventes et prestations

A. Chiffre d'affaire

B. Autres produits d'exploitation

II Coûts des ventes et prestations

A. Approvisionnements et marchandises

B. 1 Achats

2 Variation de stocks

B. Services et biens divers

C. Rémunérations, charges sociales et pensions

D. Amortissements et réductions de valeurs sur immobilisations

E. Réductions de valeur sur stocks et créances commerciales (toutes les provisions, clients qui n'ont pas payé, etc.)

F. Provisions pour risques et charges (exemple 4)

G. Autres charges d'exploitation

Le compte de résultats Structure en liste (2/2) :

III. Bénéfice d'exploitation (marge d'exploitation)

IV. Produits financiers

V. Charges financières

VI. Bénéfice courant

VII. Produits exceptionnels

IX. Charges exceptionnelles

X. Bénéfice de l'exercice avant impôts

XI. Impôt sur le résultat

XII. Bénéfice de l'exercice à affecter

Le chiffre d'affaire :

I.A : Chiffre d'affaires

Total des ventes et prestations hors taxes faites par l'entreprise dans le cadre de son activité habituelle.

Ne pas confondre chiffre d'affaires et bénéfice

Les autres produits d'exploitation sont réalisés « hors chiffre d'affaires »

(I.B)

Mise en location d'un bâtiment

Compte de produits

Coûts des ventes et prestations (1/4) :

Compte de charges

II.A.1 : Achats

Achat de marchandises destinées au raffinement et au fonctionnement quotidien de l'entreprise

Exemple : constructeur automobile

Achat d'acier pour les voitures, d'huile pour les perceuses, bics pour les signatures, etc.

II.A.2 : Variation des stocks

Variation des stocks constatée en fin d'exercice après inventaire.

Ventes, vol, perte, etc.

Coûts des ventes et prestations (2/4) :

II.B : Services et biens divers

Services et frais liés à la fois au fonctionnement de l'entreprise comme dans la réalisation de son activité commerciale.

Exemple :

Loyers des bâtiments et terrains pris en location

Frais d'entretien des bâtiments Frais d'électricité, de chauffage, d'eau, d'internet, etc.

Frais de bureau

Frais de déplacement

Frais de publicité, de réception

Honoraires des tiers (avocats, comptables, audits, etc.)

Coûts des ventes et prestations (3/4) :

II.C : Rémunérations et charges sociales

Salaires, primes et avantages payés au personnel, cotisations à la sécurité sociale et frais au profit du personnel.

Exemple :

Assurances maladie

Chèques repas, écochèques, etc.

ONSS, précompte professionnel, etc.

Exemple Toyota et management japonais

ONSS → lié aux salaires brutes (sécurité social)

Précompte professionnel → lié aux salaires brutes (ministère)

Coûts des ventes et prestations (4/4) :

II.D : Amortissements et réductions de valeurs sur immobilisations

Réduction de valeur des actifs immobilisés due à l'obsolescence et l'usure.

Exemple :

Perte de valeur de matériel informatique, de véhicules, etc.

II.F : Provisions pour risques et charges

Montants mis « de côté » pour les charges ultérieures prévisibles.

Exemple :

Entretien de matériel, remplacement de pièce passée le seuil d'usure, etc.

Produits et charges financiers :

II.G : Autres charges

Autres taxes et frais non couverts par les points précédents

Exemple : Taxes communales

Amendes

IV & V : Produits et charges financiers

Intérêts payés et perçus sur emprunts et prêts, frais bancaires, escomptes, etc.

(Escompte : Réduction du montant d'une dette lorsqu'elle est payée avant son échéance).

Facture à payer dans 3 mois → Argent peut être avancé par une société de « factoring » moyennant des frais financiers.

Société de factoring : institution financière qui s'occupe des factures à la place d'une personne, avec des frais financiers en plus, cela peut paraître désavantageux, mais en faisant appel à eux, on se décharge de toutes les charges financières liés à la facture, c'est cette société qui s'en occupe.

Produits et charges exceptionnels :

VII & VIII : Produits et charges exceptionnels

Produits et charges non courants, non prévisibles, ne faisant pas partie de l'activité économique de l'entreprise.

Exemple :

Accidents

Conjecture économique et technologique favorable ou défavorable

Dégâts liés à la météo

Chapitre 4 : Grands principes

Introduction :

Pour l'instant, on a vu deux types de documents centraux

1) Le bilan

2) Le compte de résultats

Questions :

Comment enregistrer les opérations courantes ?

Quels principes généraux suivre ?

Organisation :

Livre journal et grand livre :

Objectifs :

- 1) Livre journal : enregistrer quotidiennement les opérations de l'entreprise
À chaque facture, on enregistre les montants
-Charges, produits, TVA, dettes fournisseurs et clients
- 2) Grand livre : visualiser localement l'état de certaines activités
Que reste-t-il en banque ?
Que doit-on au fournisseur Durand ?
-Grands principes
Donne une idée de la « philosophie » à suivre

Obligation légale :

Les grands principes comptables décrivent la manière de tenir les comptes de l'entreprise

Comptes annuels

- Livre journal et grand livre
 - Livre d'inventaire
 - Obligation légale
 - Il est difficile de tout formaliser
 - Principes « généraux », peu formels dans certains cas
 - On ne voit ici que certains d'entre eux
 - Ceux qu'on utilise au cours
- Principes généraux (1/6) :

Règles d'évaluation :

- L'organisme de gestion de l'entreprise détermine les règles selon lesquelles les éléments d'actif et de passif sont évalués
 - Résumé en annexe des comptes annuels
 - Comment a-t-on évalué le prix du mobilier cédé par les associés à la fondation de l'entreprise ?
 - Comment évalue-t-on la valeur des stocks en fin d'année ?
→ Achats à différents prix
- Comment évalue-t-on les pertes de valeur de certaines immobilisations ?

Principes généraux (2/6) :

Continuité de l'entreprise

- Les règles d'évaluation sont mises en œuvre dans une perspective de continuité des activités de l'entreprise
→ L'entreprise a une durée de vie illimitée
→ Élément évolutif à long terme
- Permanence des méthodes comptables
→ Toutes les opérations de même nature sont traitées de manière identique
- Aboutir à des situations fiables et comparables

Principes généraux (3/6) :

Interdiction de compensation : Nécessité de comptabiliser ce qui aurait dû être payé et ceux qui ne l'ont pas payé (+100-100 = +100-100)

Toute compensation entre charges et produits, ou entre actifs et passifs, est **interdite**.

→ Un subside ne peut venir en déduction de la charge supportée

-Doit être imputé en produit

Même dans le cas de paiements comptant, on n'acte pas la marge brute

1) Le client est facturé, on enregistre le flux physique

2) Le client paye, on enregistre le flux financier

Sauf dans le cas de la publication des comptes des petites entreprises, en schéma abrégé

Grands principes (4/6) :

Prudence

« Le pessimisme est plus sage que l'optimisme »

-Seuls les bénéfices acquis à la date de clôture peuvent être actés

-On tient compte des risques prévisibles et pertes éventuelles nés durant l'exercice et exercices antérieurs

→ Même s'ils ne sont connus qu'après la date de clôture

→ À l'évidence, avant la date d'établissement des comptes définitifs

Les dépréciations (p.ex., les amortissements) sont toujours prises en compte

→ Même si l'exercice est déficitaire !

-Si on accorde un escompte à un client pour un paiement rapide, on n'acte pas la remise

On le fera quand il aura payé et **seulement** quand il aura payé

Définition escompte : Action d'escompter un effet de commerce.

Réduction du montant d'une dette lorsqu'elle est payée avant son échéance.

Grands principes (5/6) :

Image fidèle :

Les comptes annuels doivent donner une image fidèle du patrimoine et des résultats de l'entreprise

Indiquent à la date de clôture la nature et le montant

-des avoirs

-des dettes

-des obligations

-engagements

-des fonds propres

-des charges et produits

Le tout évalué avec prudence, sincérité et bonne foi

Grands principes (6/6) :

Coût historique :

→ On considère la valeur d'un bien comme

-sa valeur d'acquisition pour une acquisition à titre onéreux

- sa valeur d'usage pour une acquisition à titre gratuit
- sa valeur de production pour un produit

- On n'acte pas la ristourne potentielle obtenue
- On ne tient pas compte des dotations aux amortissements
- On ne tient pas compte des dévaluations / surévaluations sur l'immobilier

Chapitre 5 : Système de comptes

Introduction :

On a vu la philosophie à suivre pour tenir les comptes

Questions :

Comment enregistrer les opérations courantes ?

Comment avoir une idée de ce qu'un client nous doit ?

De l'état du compte en banque ?

De la TVA due à l'état ?

Système de compte :

- Enregistre atomiquement chaque opération
- Fiches numérotées avec nom et solde

Obligations légales :

Loi du 17/07/1975 :

Les entreprises soumises à la comptabilité en partie double doivent, sur base de pièces justificatives :

1. tenir un livre journal
2. établir un système de comptes en suivant un schéma approprié appelé grand livre
3. tenir un livre des inventaires.

Pièces justificatives :

1. Flux physique : facture, note de crédit
2. Flux financier : extrait de compte, reçu

Livres comptables :

- De nos jours, la plupart des entreprises utilisent, directement ou via des tiers, des logiciels informatiques pour tenir la comptabilité.
 - On peut toujours le faire avec des livres papier
- Dans tous les cas, tenus de manière à garantir :
 1. leur continuité matérielle
 2. la régularité des écritures
 3. l'irréversibilité des écritures
- Les comptes du grand livre sont regroupés en deux catégories
 - Comptes généraux (clients, fournisseurs, matériel roulant)
 - Comptes particuliers (Client Dubois, Peugeot 206 1-ESI-404, etc.)

- Montants « dupliqués »
-Plus facile avec logiciel (automatique)
→ Voir Illustrations

Livre journal et grand livre :

- Livre journal : enregistre les opérations quotidiennes
-Subdivisé en sous-livres pour des raisons pratiques
- Grand livre : contient la liste des comptes individuels dans lesquels on a enregistré les opérations
-Une opération a systématiquement un impact dans au moins deux comptes
→ Idée : actif = passif
-Achat / vente de marchandises : au moins trois
→ Charge / produit, Client / Fournisseur, TVA
- Périodiquement, les totaux dans les journaux sont retranscrits dans un livre central
-Centralisation
- Système informatique : automatique

Toute opération économique :

1. Modifie le patrimoine de l'entreprise

-Un ou plusieurs postes bilantaires, voire le total, changent

2. Ou induit des charges ou produits

> Dresser un nouveau bilan ou compte de résultat à chaque opération est fastidieux :

On suit l'évolution des postes du bilan et du compte de résultat par l'enregistrement des opérations sur des fiches

→ C'est le système de compte

Regroupées dans le grand livre (de comptes)

Système de comptes :

Un compte est une « fiche » ayant les caractéristiques suivantes :

1. Un numéro

2. Un intitulé

3. Une colonne dédiée aux montants « au débit », à droite

4. Une colonne dédiée aux montants « au crédit », à gauche

→ Voir exemples et pratiques

Structure :

-Dans les exercices : comptes en « T »

-Une des deux colonnes enregistre les augmentations de poste

-L'autre colonne enregistre les diminutions de poste

Question :

Quelle colonne enregistre quoi ?

Rappel : les activités économiques sont enregistrées dans deux documents principaux

1. Le bilan : Actif et passif

2. Le compte de résultats : charges et produits

Débit et crédit :

Il existe 4 types de comptes :

1. Les comptes d'actif
2. Les comptes de passif
3. Les comptes de charges
4. Les comptes de produits

Question :

Quand on effectue une opération, comment sait-on si on doit écrire les montants au débit ou au crédit ?

Utilisation des comptes : bilan

→ Actif : Les comptes d'actifs reprennent les rubriques figurant à l'actif du bilan et sont

-débités des augmentations

-crédités des diminutions

→ Passif : Les comptes de passif reprennent les rubriques au passif du bilan et sont

-crédités des augmentations

-débités des diminutions

Utilisation des comptes : compte de résultat

→ Charges :

Les comptes de charge sont

-débités des charges créditées d'éventuelles

-diminutions de charges

→ Produits :

Les comptes de produit sont

-crédités des produits débités des éventuelles

-diminutions de produits

En résumé :

Type de compte	Débit	Crédit
Actif	Augmentations	Diminutions
Passif	Diminutions	Augmentations
Charges	Charges	Diminution de charges
Produits	Diminutions de produits	Produits

Structure du livre journal :

On peut classer les opérations d'une entreprise en quatre groupes

1. Achats

-Marchandises, services, etc.

2. Ventes

-Produits finis, services, etc.

3. Opérations financières

-Paiements et réception de paiements, etc.

4. Autres opérations, dites opérations diverses

-Salaires, opérations d'inventaires, etc.

Dès lors, le livre journal est divisé en quatre livres auxiliaires :

1. Journal des achats

2. Journal des ventes

3. Journaux financiers

4. Journal des opérations diverses

→ Voir exemples et exercices

Remarque :

Règle fondamentale :

- Quand on débite un compte, il faut en créditer un ou plusieurs autres pour un même
-montant total Débit = crédit Actif = passif
- Les écritures au livre journal doivent tenir sur une seule page (cahier)
-Sur chaque page, on doit avoir débit = crédit

→ Voir exemples

Clôture des comptes :

En fin d'exercice, il est nécessaire de clôturer les comptes Il faut établir un nouveau bilan et établir le compte de résultat

Trois étapes :

1.Calculer les soldes des comptes du grand livre

2.Dresser une balance de vérification

3.Établir le bilan et le compte de résultats sur cette base

→ Pour calculer les soldes d'un compte, on effectue d'abord les totaux au débit et au crédit

1. Si $TD > TC$: solde débiteur (SD)

2. Si $TD < TC$: solde créditeur (SC)

3. Si $TD = TC$: solde nul

→On résume les soldes et les totaux dans un grand tableau : la balance de vérification

-Classiquement, les soldes d'actif ont un solde débiteur, et les comptes de passif un solde créditeur

-Pour l'instant, on fait abstraction des travaux de fin d'exercice tels que l'inventaire et les amortissements

→ Voir exemples complets

Comment savoir ?

Questions D'où viennent les intitulés ?

-Banque Cc ?!

Quels sont les numéros des comptes ?

-Banque Cc = 550 ?!

Concordance entre bilan et compte de résultat ?

-Fournisseurs 440 = P.IX.C?

→ La loi régit le tout

La loi :

- Détermine forme et teneur du PCMN
- Fournit un PCMN annexé qui fait office de loi en matière de teneur, présentation et numérotation
- Le libellé des comptes prévus au PCMN peut être adapté aux caractéristiques propres de l'activité
 - patrimoine
 - produits
 - charges
- Les comptes prévus au PCMN qui sont sans objet pour une entreprise ne doivent pas figurer dans son plan comptable

Classes de comptes (1/2) :

- La commission des normes comptables (CNC) autorise la création de comptes additionnels :
 - Si les principes fondateurs du PCMN sont respectés
 - En résumé : le PCMN détaille donc les intitulés « standards » des différents comptes à utiliser
- Chaque compte est identifié par un nom et un numéro à quatre chiffres décimaux ou plus
 - Sept classes de comptes principales :
 - 1.Fonds propres (capital, réserves, bénéfice reporté) et dettes à plus d'un an
 - 2.Immobilisations
 3. Stocks
 - 4.Créances et dettes à un an au plus
 5. Disponible (caisse, banque, placements)
 6. Charges
 7. Produits

Classes de comptes (2/2) :

- Classe 0 : comptes d'ordre et d'engagement
 - Hors bilan et résultat
- Deux classes (8 et 9) disponibles pour l'usage interne des entreprises (charges et produits internes)
 - Non développé dans le cadre de ce cours
- Le premier chiffre d'un compte indique la classe à laquelle il appartient
 - Comptes classiques :
 1. Capital : 1000
 2. Installations, machine, outillage : 2300

- 3. Mobilier : 2400, Matériel roulant : 2410
- 4. Stocks de marchandise : 3400
- 5. Clients : 4000, Fournisseurs : 4400
- 6. Banque : 5500, Caisse : 5700, Virement interne 5800
- 7. Achat de marchandises : 6040
- 8. Chiffre d'affaires : 7000
- Voir Subdivisions

Chapitre 6 : Opérations usuelles

Rappel :

On a vu tous les documents principaux liés à la comptabilité en partie double

- 1. bilan
- 2. compte de résultat
- 3. livre journal
- 4. grand livre
- Système de comptes
- Enregistrement de chaque opération
 - hors taxes
 - grands principes
- Traitement différé entre le flux physique (facture) et le flux financier (relevé/extrait de compte)

Dans ce chapitre :

- Mécanisme de la TVA
 - Exceptions et régimes particuliers
- Déclaration de la TVA
- Facturation
- Opérations d'achat et de vente
 - TVA incluse
- Variations de prix
 - Remises, ristournes, rabais
 - Réduction de charge et produits (escompte financier)
 - Consignes (cautions)
- Opérations diverses

Différence entre remise, rabais et ristourne ?

- Remise : réduction pour tout achat de grande quantité
- Rabais : marchandise non conforme donc réduction pour que le client la garde
- Ristourne : réduction calculée sur l'ensemble d'achats sur une période

La facture :

- Document justificatif très important, et très utilisé

- Pour achats et ventes
- Accrédite le transfert de propriété du vendeur à l'acheteur d'un bien
- Flux physique
- Le Code TVA décrit
 1. Qui délivre une facture quand
 2. Mentions obligatoires sur la facture
- On y trouve plusieurs informations
 - Coordonnées des intervenants
 - Description et prix des biens
 - Références vers devis et bons de commande
 - Conditions générales de vente
 - Garanties

Mentions légales :

1. Entête

- Désignation « facture », nom, adresse du vendeur
- Numéro de TVA et d'entreprise du vendeur
- Numéro d'ordre du facturier de sortie du vendeur
- Numéro de compte bancaire du vendeur
- (Facture numérotée avec registre de factures qui se suivent)
- « Nom » du client + n° de TVA éventuel
- Date et lieu de rédaction de la facture

2. Corps

- Descriptions des biens et services facturés
- Prix unitaire
- Éléments de variation de prix et autres éléments de calcul :
- Remise, ristourne, rabais
- Escompte
- Frais de port
- Frais d'emballage
- Échéance et mode de paiement
- La TVA doit apparaître distinctement
- Base imposable, taux, montant

Facture électronique :

- Politique de promotion de la commission européenne
- Harmonisation de la réglementation
- But : supprimer les discriminations administratives entre la facture papier et la facture dématérialisée
 - Notamment en matière de TVA
- Avantages sur le plan pratique, économique et environnemental
- Pour être considérée comme telle, elle doit être émise et remise sous forme électronique
 - Quel que soit la forme (.doc, .PDF, xml, etc.)
 - Envoyé par email, fax, téléchargement sur plateforme, etc.

- Une facture rédigée sous MS Word et imprimée n'est pas considérée comme électronique
- Des règles particulières sont d'application pour leur archivage

Conditions pour facture électronique :

1. Accord préalable du preneur
Avant l'envoi de la première facture (norme UE)
2. Il faut pouvoir garantir l'authenticité et l'intégrité du contenu
 - Preuve de l'identité du fournisseur (signature numérique)
 - Preuve que la facture n'a pas été modifiée (hachage cryptographique)
3. Mentions obligatoires de la facture papier
 - Les références à d'autres documents en font partie intégrante
4. Toute facture doit être « délivrée »
 - Email, mise à disposition en ligne (délai de téléchargement raisonnable : »2 mois),
5. La facture doit être lisible Données clairement lisibles (sur papier ou sur écran)
 - Ne doit pas nécessiter une étude ou interprétation excessive
 - Doit pouvoir aisément être consultée sur écran ou d'imprimée par le client et par les autorités fiscales

TVA :

Applications :

- La plupart des opérations commerciales sont soumises à un impôt : la TVA
- Entre entreprises
- Entre entreprises et particuliers
 - **Taxe à la Valeur Ajoutée**
 - Taxe de l'état sur toutes les opérations commerciales effectuées sur son sol
 - Taux en pourcentage
 - Varie selon le type d'opération
 - Souvent : 21%
 - Notion de produit de première nécessité (flou)
 - Pas sur l'immobilier (autre taxe)
 - Entreprises peuvent être assujetties ou non
 - Assujetti : déductions possibles

Exemple :

1. Une série d'entreprises, assujetties, achète et vend des biens
 - Diverses TVA perçues et dues
2. Une SPRL de bûcherons coupe et vend du bois
 - Pas d'achats
3. Une scierie raffine le bois
 - Achète son bois aux bûcherons
 - Traitement, découpe, fabrication de planches, etc.

4. Un artisan fabrique des meubles
 - Achète son bois à la scierie
 - Vend ses meubles à des particuliers

Entreprise	Achats HTVA	Ventes HTVA	TVA Achats	TVA Ventes	TVA États
Bûcherons		1000		210	210
Scierie	1000	1500	210	315	105
Artisan	1500	2200	315	462	147

$$VA = CA - CI$$

Debriefing :

1. Les bûcherons ont facturé à la scierie pour 1000euro de bois plus 210euro de TVA. Ils ont gardé 1000e et versé 210euro à l'état
2. La scierie a facturé à l'artisan les matières premières transformées pour 1500euro plus 315euro de TVA.
 - Valeur ajoutée : transformation de matières premières
 - De ces 315euro, elle garde les 210euro payés en amont aux bûcherons
 - Elle ne verse à l'état que la différence, soit 105euro
3. L'artisan facture au client le meuble pour 2200euro plus 462euro de TVA Client = utilisateur final
 - Ce client paye l'intégralité de la TVA
 - De ces 462euro, elle garde les 315euro payés en amont à la scierie
 - Elle verse à l'état la différence, c'est-à-dire 147euro
4. Au final, l'état reçoit en tout 210`105`147“462 euros

Conclusion :

- Mécanisme :
 - Chaque entreprise perçoit sur ses ventes à ses clients (en aval) une TVA
 - Chaque entreprise paie sur ses achats à ses fournisseurs (en amont) une TVA
 - Elle déduit de la TVA perçue en aval celle payée en amont, et verse la différence à l'état.
 - Il est possible (mais inhabituel) que l'état doive de l'argent à une entreprise

TVA due et déductible :

→ TVA due :

-TVA perçue sur les ventes

-Doit être rendue à l'état

→TVA déductible :

-TVA payée sur les achats

-Doit être remboursée par l'état

-Les assujettis payent la différence à l'état

Déductibilité de la TVA :

- Tous les assujettis peuvent déduire les TVA payées à leurs fournisseurs
 - Matières premières et consommables
 - Marchandises
 - Services et biens divers
- Principe identique sur biens d'investissement
 - Mobilier, matériel, etc.
 - Règles supplémentaires
- La déduction s'applique sur la quote-part professionnelle des frais
 - Indépendant exerçant à son domicile
 - Ne peut pas déduire 100% de la TVA sur son électricité S'il utilise 30% de son électricité pour son travail, il déduit 30%
 - Régit par le Code de la TVA

→ Voir exemple sur les slides

Autres régimes :

- Il existe d'autres régimes de TVA que « l'habituel »

Régime cocontractant :

- Un assujetti à la TVA ne paie pas de TVA sur des frais immobiliers à son fournisseur assujetti
- La TVA est due directement à l'état
- Immobilier au sens large
 - Construction
 - Travaux de chauffage, électricité, plomberie, sanitaire, etc.
- TVA déductible si autorisé
 - Le cas échéant, noté comme une TVA due et une TVA déductible
- Non exhaustif

Régime intracommunautaire :

- Idée : en Europe, les opérations entre états ne sont pas des im/exportations
 - Opérations intracommunautaires
- Régime particulier pour les opérations entre Belgique et l'étranger
- Si l'acquéreur belge dispose d'un numéro d'identification à la TVA valable, l'acquisition est taxée en Belgique
 - La facture ne mentionne aucune TVA
 - L'acquéreur belge, s'il est un assujetti, doit indiquer l'opération et la taxe dans sa déclaration à la TVA
 - La taxe est déductible
- Régime international : introduction en Belgique d'un bien en provenance d'un pays non membre de l'UE

- La facture ne mentionne aucune TVA
- L'acheteur doit la payer lors de l'entrée du bien sur le territoire belge
- Taxe déductible
- On notera sur la facture : « TVA : EXPORTATION » ou « TVA : LIVRAISON INTRACOMMUNAUTAIRE »

En résumé :

- Il existe plusieurs régimes de TVA
 - Code TVA
 - Régime intracommunautaire
 - Régime international, etc.
- La loi régit la déductibilité de la TVA pour les assujettis
- Il existe des exceptions au régime de la TVA
 - TVA non déductible
 - TVA partiellement déductible

Obligation légale :

Les assujettis doivent déposer une déclaration de TVA à l'état

Si CA > 2500000e

→ Obligation mensuelle

-Autres : autorisation trimestrielle

-Acompte payé sur la taxe due pour les opérations du quatrième trimestre de chaque année civile

-L'entreprise qui souhaite mensualiser ses remboursements à la TVA peut payer des acomptes mensuels

→ Permet d'éviter d'avoir à payer un montant de TVA trop élevé à la fin du trimestre

→ La TVA due pour un trimestre doit être payée au plus tard le 20e jour suivant chaque trimestre

Compléter sa déclaration :

- Déclaration de TVA
 - constituée de diverses grilles
 - à compléter avec les montants ad hoc
- La comptabilité doit être organisée de manière à fournir précisément ces montants

AR n°1, 29/12/1992, Art. 1 :

La comptabilité des assujettis comprend :

1. Un facturier d'entrée
2. Un facturier de sortie
3. un journal des recettes

La base imposable (1/2) :

- Le problème de la taxation, quelle qu'elle soit, est de déterminer la base imposable
- Base imposable = montant sur lequel on calcule la taxe

Base imposable :

- Constituée du prix net des biens et services facturés
- Prix initial moins les éventuels remises, ristournes et rabais
 - Exemple 1 :
Marchandises d'une valeur de 600e, pas de rabais, etc.
Base imposable = 600e
 - Exemple 2 :
Marchandises d'une valeur de 1000e, ristourne de 10%
Base imposable = 900e

La base imposable (2/2) :

- Frais de transport portés au client
 - Fait partie de la base imposable
- Escompte
 - Réduction accordée au client qui paie comptant
→ Ou sous le délai légal
- Ne fait pas partie de la base imposable
 - On comptabilise la TVA comme si l'escompte est accordé

Exemple :

- Achat de marchandises d'une valeur de 1000e
- Escompte : 100e Frais de port : 50e
- Consignes : 25e
- Base imposable = 1000e - 100e + 50e

Achats et vente :

Principe :

« Achat » :

- Chaque « achat » est acté comme une charge (débit, classe 6)
- De la TVA est déductible sur cet achat (débit, 411)
- Le compte fournisseur (440) est classiquement crédité

« Vente » :

- Chaque « vente » est actée comme un produit (crédit, classe 7)
- De la TVA est due sur cette vente (crédit, 451)
- Le compte client (400) est classiquement débité
→ Voir exemples

Rappel :

Ne pas confondre achat (flux physique, facture) et paiement (flux financier, extrait de compte)

Remarque :

- Par principe de coût historique, tous les coûts additionnels s'ajoutent au prix du bien
 - TVA non déductible
 - Frais de port
 - Assurances de livraison, etc.
- C'est la valeur comptable du bien
 - Influe sur les amortissements, les reventes, etc.
- C'est la même raison pour laquelle on ne comptabilise pas le prix original en cas de remise

Rappel : acquisition d'immobilisations

-On ne passe pas par un compte de charge

-Les immobilisations ne font classiquement pas partie de l'activité commerciale de l'entreprise

→ Voir exemples

Rappel :

Ne pas confondre vente (flux physique, facture) et paiement (flux financier extrait de compte)

Remarque :

- L'escompte ne fait pas partie de la base imposable
- On calcule la TVA comme si l'escompte avait été accordé

Principe de prudence :

-On note le produit comme si l'escompte n'a pas été accordé

→ Si l'escompte n'est pas accordé, tout est en ordre

→ S'il est accordé, cela représente un coût

→ Il faut régulariser à l'aide d'une charge

Comptes de clients et de fournisseurs :

- En pratique, on crée un compte par client et par fournisseur
- Les comptes 400 et 440 du PCMS (et leurs dérivés) sont dits « centralisateurs »
 - On les débite / crédite à chaque opération
 - Parallèlement à cela, on débite / crédite les comptes respectifs de ces clients
 - On n'a pas, dès lors, « débit = crédit » car les clients sont comptés deux fois
 - ... sauf si tous les paiements ont été effectués
 - Ce n'est pas grave
 - Cf. bilan : ventilation des postes
- Pour les petits clients / fournisseurs : ouverture d'un compte « clients / fournisseurs divers »
- Dans un système informatique, on ne crédite / débite que les sous-comptes Les centralisateurs sont automatiquement mouvementés

Centralisation de la TVA :

- Les entreprises doivent périodiquement payer leur TVA à l'état (mensuellement pour ceux qui ont un chiffre d'affaire inférieur à deux millions et trimestriellement pour ceux qui ont un chiffre d'affaire supérieur à cette somme)
-Déclaration de TVA
- Il faut calculer ce qu'on doit à l'état
- Ou ce que l'état doit
- **Idée : solder les comptes de TVA**
- Deux cas possibles :
 1. On doit une taxe à l'état : crédit du compte 4519 « Compte d'administration de la TVA » (=TVA C/C)
 2. L'état a une dette envers l'entreprise : débit du compte 4119 « Compte d'administration de la TVA »
- Son solde représente la dette due véritablement à l'état (ou ce qu'il doit)
→ Voir exercices et exemples

Notes de crédit :

Principe :

- Note de crédit
La note de crédit est la pièce justificative d'une remise accordée hors facture.
 - Si une marchandise n'est pas conforme, on peut la rendre au fournisseur
-On est « remboursé »
 - Dans certains cas, il est possible d'obtenir des ristournes
-Geste commercial
 - Établissement d'une note de crédit
 - Régularisation de la TVA nécessaire
 - Principe similaire pour les accords aux clients
- Voir exemples

Rémunérations :

Principe :

- Périodiquement, il faut rémunérer les salariés de l'entreprise
-Classiquement, tous les mois
- Il faut acter le calcul de ces rémunérations
- Traitement différent en fonction du type de salarié
 1. Employé
 2. Ouvrier
- Sécurité sociale
-Charges patronales
-ONSS travailleur
- Précompte professionnel
- Frais divers
-Assurances maladies, primes, chèques-repas, etc.

- Il faut tenir compte « du point de vue des deux parties » dans l'écriture comptable

Prélèvements :

- En Belgique, toutes les cotisations sociales sont prélevées à la source
 - L'ONSS est déduite du salaire brut du salarié
 - L'employeur paie directement ses charges
- Un prélèvement est également effectué à la source pour les impôts
 - Ce précompte est une « avance »
 - De l'ordre de 30 à 35%
 - En fin d'année : régularisation
 - Déclaration d'impôts
 - On doit des impôts à l'état, ou l'état nous est redevable
- Dépend fortement de la situation du salarié
 - Enfants / personnes à charge
 - Handicaps
 - Temps plein ou partiel, etc.

→ Voir structures

Écriture comptable :

- Deux étapes :
 1. Enregistrer la totalité de la charge (débit) :
 - 620 - Rémunérations brutes
 - 621 - Charges patronales
 - 623 - Autres frais de personnel
 2. Identifier les destinataires des paiements (crédit)
 - 454 - ONSS : charges patronales et cotisations personnelles
 - 453 - Administration fiscale : précomptes retenus
 - 455 - Travailleur : rémunérations nettes
 - 459 - Autres : fonds de pensions, sociétés d'assurances, etc.
- Une seule écriture comptable au livre journal
- Multiples comptes au grand livre

→ Voir exemple et Livre journal

Chapitre 7 Travaux de fin d'exercice :

Introduction :

En fin d'exercice, il convient de faire plusieurs opérations

→ Avant la clôture des comptes

- Établissement du bilan (+ annexe)
- Établissement du compte de résultat

→ Des vérifications et régularisations sont nécessaires

- Fournir des informations fiables

→ Entre autres, il faut

1. Effectuer un inventaire
 - Évaluation et régularisation des stocks
 2. Comptabiliser les amortissements
 3. Effectuer diverses opérations telles que
 - Provisions
 - Régularisations diverses
 4. Affecter le bénéfice
- Divers calculs et écriture comptables

Rappels courts :

1. Inventaire
 - Évaluer « l'état » de l'entreprise
 - S'assurer que la comptabilité correspond à cette évaluation
2. Amortissements
 - Dépréciations dues à la vétusté et l'obsolescence
 - Tenir compte de ces dépréciations
3. En cas d'irrégularités : corriger
4. À la fin de l'exercice, il faut affecter le bénéfice
 - Décider quoi en faire

Obligation légale :

Obligation légale :

Loi 17/07/1975, Art. 10, §1

- Les comptes sont, après mise en concordance avec les données de l'inventaire, synthétisés dans un état descriptif constituant les comptes annuels.
- Remarque importante : Pas uniquement comptabiliser les marchandises en stock

Inventaire : détails :

- Effectuer l'inventaire consiste à :
 - Examiner l'ensemble des immobilisés (dont les stocks)
 - Examiner l'ensemble des dettes et créances de l'entreprise
 - S'assurer que les chiffres fournis par le système comptable correspondent à la réalité
 - Si ce n'est pas le cas, il faut corriger
- Loi 17/07/1975, Art. 9
- Première étape : vérification :
 - Établir les totaux au débit et au crédit, ainsi que soldes de chaque compte du grand livre
 - Établir une balance provisoire
 - Les totaux au débit et au crédit doivent correspondre
 - Les soldes au débit et au crédit doivent correspondre

Inventaire général (1/2) :

- Évaluation des immobilisations
 - Frais d'établissement
 - Immobilisations corporelles et incorporelles
 - Amortissements
 - Règles à appliquer
 - Réductions de valeurs et plus-values
- Inventaire des stocks et régularisations
- Inventaire des créances
 - Analyse de la balance clients
 - Constatation de pertes
 - Constatations de réductions de valeur
 - Constatations de créances douteuses
 - Créances libellées en devises (corrigées en fonction des cours)
 - Dans tous les cas : régulariser

Inventaire général (2/2) :

- Inventaire des dettes
 - Analyse de la balance fournisseurs
 - Dettes à long terme et à court terme
 - Transfert de dettes à plus d'un an vers dettes échouant dans l'année
 - Dettes libellées en devises
 - Régulariser la situation
- Inventaire de caisse et régularisation
- Mise en correspondance du compte Banque et des extraits de compte
- Analyse des charges et produits et rattachement à l'exercice auxquels elles/ils doivent être imputées

Les immobilisations :

- Il existe quatre types d'immobilisations
 1. Frais d'établissement
 - (A.I) Frais liés à la création de l'entreprise
 2. Immobilisations incorporelles
 - (A.II) Divers
 3. Immobilisations corporelles
 - (A.III) Immeubles, véhicules, etc.
 4. Immobilisations financières
 - (A.IV) Actions et parts

Frais d'établissement :

- Essentiellement frais liés à la fondation de l'entreprise
- Augmentation de capital
- Exemple
 - Frais de notaire
 - Pour la création de l'entreprise

- Frais de publication
- Frais d'impression de titres
- Actions et parts
- On voudrait les imputer comme charges
 - Imposerait les frais liés à la création sur le premier exercice
 - Peut être considérable
 - Peut refléter une situation peu favorable lors la première année
- Recommandé d'acter ces frais à l'actif (AR 30/01/2001, Art. 58)
- Frais amortis sur une durée maximale de 5 ans (Art. 59)

Immobilisations incorporelles :

Essentiellement constituées des

- Frais de recherche et développement
- Brevets et licences, logiciels
- Goodwill

Goodwill :

- Valeur nette d'une entreprise : total actif moins les dettes
- Goodwill : différence entre la valeur d'achat d'une entreprise et sa valeur nette

-Correspond aux éléments immatériels d'un fonds de commerce

→ Enseigne, clientèle

-Exemple : achat pour 1,5M d'une entreprise dont le bilan est d'une valeur de 1Me, dont des dettes de 150ke. $\text{Goodwill} = 1,5\text{M} - 1\text{Me} + 150\text{ke} = 650\text{ke}$

Immobilisations corporelles :

- Comprend, entre autres,
 - Immobilier
 - Mobilier
 - Installations, machines, outillage
 - Fournitures
 - Véhicules
- Souvent, leur acquisition ne passe pas par un compte de charge
 - Dans le cas d'un achat d'immeuble, les frais notariaux et d'enregistrement font partie du prix (pas de charge, AR 30/01/2001, Art. 36) - A.22(C)

Immobilisations financières :

- Très (très) complexe
- Comprend entre autres :
 - Titres d'autres sociétés détenues par l'entreprise
 - Actions et parts
 - L'entreprise recherche un lien durable avec ces sociétés
 - La contribution peut être minime comme majeure (pour un achat)
 - Crédité en A.28, à la valeur d'acquisition, frais inclus
 - Cautions (pour garantie), garanties locatives, etc.

Les comptes de stock :

- Lors de l'achat et la vente de marchandise, on doit passer par un compte de charge ou de produit
- Il existe des comptes de stocks (classe 3)
- Débités quand les marchandises sont stockées
- Crédités quand les produits sont déstockés
- Uniquement lors de l'inventaire !
-Actée lors du livre des inventaires
- Ces comptes ne sont jamais mouvementés en cours d'exercice
- Problème : comment valoriser les stocks ? ... sans se compliquer la vie ?

Évaluation des stocks :

Quatre méthodes prévues par la loi (AR 30/01/2001, Art. 43)

1. Prix individuel
-Logistiquement difficile, sauf si peu de produits ou et de type différents
 2. Prix moyen pondéré
On adapte le prix de vente en fonction des prix d'achats
 3. FIFO
On vend les vieux stocks d'abord, à leur prix
 4. LIFO
On vend les nouveaux stocks d'abord, à leur prix
- Attention au principe de permanence
Marchandises de même type doivent utiliser la même méthode
 - On peut changer d'un exercice à l'autre, sous réserve de justifier et d'impacter les conséquences

→ Voir slides sur prix moyens pondérés, FIFO, LIFO, etc.

Opérations comptables de variation de stock :

Les comptes de stocks ne sont mouvementés qu'après inventaire

Les valeurs y figurant proviennent du dernier inventaire

À l'inventaire, trois cas sont possibles

1. Le stock n'a pas changé (aucune écriture nécessaire)
2. Le stock a augmenté
3. Le stock a diminué

-Remarque importante : Un compte stock n'est mouvementé qu'avec un compte « variation de stock »

→ Voir slides sur augmentation et diminutions des stocks

Amortissements :

Principe :

- Les immobilisations acquises par l'entreprise perdent de la valeur au fil du temps
-Perte due à l'usure, à l'obsolescence, à la vétusté
- Il faut acter cette perte de valeur par un ajustement comptable

- Amortissement
- La manière d'amortir un bien est définie par l'organisme de gestion de l'entreprise
 - Attention au principe de permanence
- La loi régit les différentes manières possibles d'amortir (AR 30/01/2001)
- Les amortissements sont obligatoires
 - Annuellement pour les indépendants et PME
 - Ne peuvent dépendre du résultat de l'exercice
 - Effectués en avec prudence, sincérité, bonne foi
- Valeur résiduelle : valeur « restante » d'un bien au sein de la comptabilité, après amortissement

Durée de vie utiles :

- C'est l'organisme de gestion de l'entreprise qui détermine la durée de vie utile d'un bien
 - En fonction de son utilisation
- Durées de vie classiques
 - Immeuble : 25 à 30 ans
 - Installations, machines, outillages : 10 à 15 ans
 - Mobilier : 10 à 15 ans
 - Matériel roulant : 4 à 5 ans
 - Matériel informatique et de bureau : 3 à 5 ans

Types d'amortissement :

Deux types d'amortissements autorisés :

1. Amortissement linéaire
 - Un bien amorti sur x années perd la même valeur tous les ans
 - Exemple : sur 8 ans, le bien perd 12.5% de sa valeur par an
2. Amortissement dégressif
 - Idée : certains biens perdent plus de valeur en début de vie
 - On procède comme suit :
 1. On double le taux linéaire
 - 2 On applique ce taux double chaque année sur la valeur résiduelle du bien
 - 3 Si l'amortissement dégressif est inférieur à l'amortissement linéaire, on passe au taux linéaire

→ Voir Amortissements linéaires, dégressifs et écriture

Revente de bien partiellement amorti :

- Supposons que l'on revende un bien partiellement ou complètement amorti
- À l'évidence, il faut :
 - Créditer le compte d'actif
 - Débiter les amortissements actés
 - Débiter le compte client
 - Créditer le compte de TVA à payer
- Deux cas possibles :

1. Valeur de vente > valeur nette
-Plus-value
-On crédite le compte 763 « Plus-values sur réalisations d'immobilisations »
2. Valeur de vente < valeur nette
Moins-value On débite le compte 663 « Moins-values sur réalisations d'immobilisations »

→ Voir slides sur écriture Plus-value et Moins-value

Provisions :

Concept de provision :

Principe :

→ Mettre de l'argent de côté pour une dépense probable

- L'échéance et / ou le montant ne sont pas connus
- Différent d'une dette ou d'une charge à payer
 - Dette : montant et échéance connue
 - Charge à payer : dette certaine dont le montant ou l'échéance est imprécis
- ... mais plus précis qu'une provision
- On ne peut pas provisionner pour couvrir des amortissements
- Classiquement, elles sont effectuées en fin d'exercice
- Parfois, les provisions s'étalent sur plusieurs années
- Certaines provisions sont déductibles fiscalement

Exemple de provisions :

- Provisions pour pensions et prépensions
- Provisions pour grosses réparations et gros entretiens
 - Passé un milliard de tours, il faut effectuer l'entretien de la centrifugeuse
- Provisions pour garanties
 - Si on découvre un défaut dans une ligne de production, on prévoit des retours en garantie
- Provisions pour litige
 - On prévoit de perdre un procès au tribunal
- Provisions pour perte de taux de change
- Provisions pour amendes

Écriture d'une provision :

- Les provisions représentent un passif
- Lorsque l'on provisionne, on
 - Débite le compte de charge associé (6350, 6360, 6370)
 - Crédite le compte de passif associé (160 - 165)
- Les provisions non utilisées doivent être reprises
- On ne peut pas les laisser au passif
 - On crédite le compte de charge associé (6351, 6361, 6371)
 - On débite le compte de passif associé

- Peut survenir si
 - la « menace » disparaît
 - on a surévalué
 - Trois cas possibles :
 1. Le montant à dépenser est exactement celui prévu
 2. Le montant à dépenser est inférieur à la provision
 3. Le montant à dépenser est supérieur à la provision
- Voir slides sur provisions

Chapitre 7 : Travaux de fin d'exercice :

Introduction :

- En fin d'exercice, il convient de faire plusieurs opérations
- Avant la clôture des comptes
 - Établissement du bilan (+ annexe)
 - Établissement du compte de résultat
- Des vérifications et régularisations sont nécessaires
 - Fournir des informations fiables
- Entre autres, il faut
 1. Effectuer un inventaire
 - Évaluation et régularisation des stocks
 2. Comptabiliser les amortissements
 3. Effectuer diverses opérations telles que
 - Provisions
 - Régularisations diverses
 4. Affecter le bénéfice
- Divers calculs et écriture comptables

Rappels courts :

1. Inventaire
 - Évaluer « l'état » de l'entreprise
 - S'assurer que la comptabilité correspond à cette évaluation
2. Amortissements
 - Dépréciations dues à la vétusté et l'obsolescence
 - Tenir compte de ces dépréciations
3. En cas d'irrégularités : corriger
4. À la fin de l'exercice, il faut affecter le bénéfice
 - Décider quoi en faire

Inventaire :

Provisions Obligation légale :

- Obligation légale

Loi 17/07/1975, Art. 10, §1

- Les comptes sont, après mise en concordance avec les données de l'inventaire, synthétisés dans un état descriptif constituant les comptes annuels.

Remarque importante :

Pas uniquement comptabiliser les marchandises en stock

Inventaire : détails

- Effectuer l'inventaire consiste à
 - Examiner l'ensemble des immobilisés
 - dont les stocks
 - Examiner l'ensemble des dettes et créances de l'entreprise
 - S'assurer que les chiffres fournis par le système comptable correspondent à la réalité
 - Si ce n'est pas le cas, il faut corriger
- Loi 17/07/1975, Art. 9
- Première étape : vérification
 - Établir les totaux au débit et au crédit, ainsi que soldes de chaque compte du grand livre
 - Établir une balance provisoire
 - Les totaux au débit et au crédit doivent correspondre
 - Les soldes au débit et au crédit doivent correspondre

Inventaire général (1/2) :

- Évaluation des immobilisations
 - Frais d'établissement
 - Immobilisations corporelles et incorporelles
 - Amortissements
 - Règles à appliquer
 - Réductions de valeurs et plus-values
- Inventaire des stocks et régularisations
- Inventaire des créances
 - Analyse de la balance clients
 - Constatation de pertes
 - Constatactions de réductions de valeur
 - Constatactions de créances douteuses
 - Créances libellées en devises (corrigées en fonction des cours)
 - Dans tous les cas : régulariser

Inventaire général (2/2) :

- Inventaire des dettes
 - Analyse de la balance fournisseurs
 - Dettes à long terme et à court terme
 - Transfert de dettes à plus d'un an vers dettes échouant dans l'année
 - Dettes libellées en devises
 - Régulariser la situation
- Inventaire de caisse et régularisation
- Mise en correspondance du compte Banque et des extraits de compte
- Analyse des charges et produits et rattachement à l'exercice auxquels elles/ils doivent être imputées

Les immobilisations :

- Il existe quatre types d'immobilisations
- 1. Frais d'établissement (A.I)
 - Frais liés à la création de l'entreprise
- 2. Immobilisations incorporelles (A.II)
 - Divers
- 3. Immobilisations corporelles (A.III)
- 4. -Immeubles, véhicules, etc. 4
- 5. Immobilisations financières (A.IV)
 - Actions et parts

Frais d'établissement :

- Essentiellement frais liés à la fondation de l'entreprise
- Augmentation de capital
- Exemple
 - Frais de notaire
 - Pour la création de l'entreprise
 - Frais de publication
 - Frais d'impression de titres
 - Actions et parts
- On voudrait les imputer comme charges
 - Imposerait les frais liés à la création sur le premier exercice
 - Peut être considérable
 - Peut refléter une situation peu favorable lors la première année
- Recommandé d'acter ces frais à l'actif (AR 30/01/2001, Art. 58)
- Frais amortis sur une durée maximale de 5 ans (Art. 59)

Immobilisations incorporelles :

- Essentiellement constituées des
 - Frais de recherche et développement
 - Brevets et licences, logiciels
 - Goodwill
- Goodwill
 - Valeur nette d'une entreprise : total actif moins les dettes
 - Goodwill : différence entre la valeur d'achat d'une entreprise et sa valeur nette
- Correspond aux éléments immatériels d'un fonds de commerce
 - Enseigne, clientèle
- Exemple : achat pour 1,5M d'une entreprise dont le bilan est d'une valeur de 1Me, dont des dettes de 150ke.
 - Goodwill = $1,5M - 1Me + 150ke = 650ke$

Immobilisations corporelles :

- Comprend, entre autres,
 - Immobilier
 - Mobilier
 - Installations, machines, outillage

- Fournitures Véhicules
- Souvent, leur acquisition ne passe pas par un compte de charge
 - Dans le cas d'un achat d'immeuble, les frais notariaux et d'enregistrement font partie du prix (pas de charge, AR 30/01/2001, Art. 36) - A.22(C)

Immobilisations financières :

- Très (très) complexe
- Comprend entre autres
 - Titres d'autres sociétés détenues par l'entreprise
 - Actions et parts L'entreprise recherche un lien durable avec ces sociétés
 - La contribution peut être minime comme majeure (pour un achat)
 - Crédité en A.28, à la valeur d'acquisition, frais inclus
 - Cautions (pour garantie), garanties locatives, etc.

Les comptes de stock :

- Lors de l'achat et la vente de marchandise, on doit passer par un compte de charge ou de produit
- Il existe des comptes de stocks (classe 3)
- Débités quand les marchandises sont stockées
- Crédités quand les produits sont déstockés
- Uniquement lors de l'inventaire !
 - Actée lors du livre des inventaires
- Ces comptes ne sont jamais mouvementés en cours d'exercice
- Problème : comment valoriser les stocks ?
 - ... sans se compliquer la vie ?

→ Voir slides sur évaluation des stocks et prix moyen pondéré

Opérations comptables de variation de stock :

- Les comptes de stocks ne sont mouvementés qu'après inventaire
 - Les valeurs y figurant proviennent du dernier inventaire
- À l'inventaire, trois cas sont possibles :
 - 1) Le stock n'a pas changé (aucune écriture nécessaire)
 - 2) Le stock a augmenté
 - 3) Le stock a diminué

Remarque importante

Un compte stock n'est mouvementé qu'avec un compte « variation de stock »

Amortissements :

Principe :

- Les immobilisations acquises par l'entreprise perdent de la valeur au fil du temps
 - Perte due à l'usure, à l'obsolescence, à la vétusté
- Il faut acter cette perte de valeur par un ajustement comptable
 - Amortissement
- La manière d'amortir un bien est définie par l'organisme de gestion de l'entreprise
 - Attention au principe de permanence
- La loi régit les différentes manières possibles d'amortir (AR 30/01/2001)

- Les amortissements sont obligatoires
 - Annuellement pour les indépendants et PME
 - Ne peuvent dépendre du résultat de l'exercice
 - Effectués en avec prudence, sincérité, bonne foi
- Valeur résiduelle : valeur « restante » d'un bien au sein de la comptabilité, après amortissement

Durée de vie utiles :

- C'est l'organisme de gestion de l'entreprise qui détermine la durée de vie utile d'un bien
 - En fonction de son utilisation
- Durées de vie classiques
 - Immeuble : 25 à 30 ans
 - Installations, machines, outillages : 10 à 15 ans
 - Mobilier : 10 à 15 ans
 - Matériel roulant : 4 à 5 ans
 - Matériel informatique et de bureau : 3 à 5 ans

Types d'amortissement :

Deux types d'amortissements autorisés :

1. Amortissement linéaire
 - Un bien amorti sur x années perd la même valeur tous les ans Exemple : sur 8 ans, le bien perd 12.5% de sa valeur par an
2. Amortissement dégressif
 - Idée : certains biens perdent plus de valeur en début de vie
 - On procède comme suit :
 - 1) On double le taux linéaire
 - 2) On applique ce taux double chaque année sur la valeur résiduelle du bien
 - 3) Si l'amortissement dégressif est inférieur à l'amortissement linéaire, on passe au taux linéaire

Revente de bien partiellement amorti :

- Supposons que l'on revende un bien partiellement ou complètement amorti
- À l'évidence, il faut
 - Créditer le compte d'actif
 - Débiter les amortissements actés
 - Débiter le compte client
 - Créditer le compte de TVA à payer
 - Deux cas possibles
 1. Valeur de vente > valeur nette
 - Plus-value
 - On crédite le compte 763 « Plus-values sur réalisations d'immobilisations »
 2. Valeur de vente < valeur nette
 - Moins-value
 - On débite le compte 663 « Moins-values sur réalisations d'immobilisations »

→ Voir slides sur la plus-value et la moins-value

Provisions :

Principe :

- Mettre de l'argent de côté pour une dépense probable
- L'échéance et / ou le montant ne sont pas connus
- Différent d'une dette ou d'une charge à payer
 - Dette : montant et échéance connue
 - Charge à payer : dette certaine dont le montant ou l'échéance est imprécis
 - ... mais plus précis qu'une provision
- On ne peut pas provisionner pour couvrir des amortissements
- Classiquement, elles sont effectuées en fin d'exercice
- Parfois, les provisions s'étalent sur plusieurs années
- Certaines provisions sont déductibles fiscalement

Exemple de provisions :

- Provisions pour pensions et prépensions
- Provisions pour grosses réparations et gros entretiens
 - Passé un milliard de tours, il faut effectuer l'entretien de la centrifugeuse
- Provisions pour garanties
 - Si on découvre un défaut dans une ligne de production, on prévoit des retours en garantie
- Provisions pour litige
 - On prévoit de perdre un procès au tribunal
- Provisions pour perte de taux de change
- Provisions pour amendes

Écriture d'une provision :

- Les provisions représentent un passif
- Lorsque l'on provisionne, on
 - Débite le compte de charge associé (6350, 6360, 6370)
 - Crédite le compte de passif associé (160 - 165)
- Les provisions non utilisées doivent être reprises
- On ne peut pas les laisser au passif
 - On crédite le compte de charge associé (6351, 6361, 6371)
 - On débite le compte de passif associé
- Peut survenir si
 - la « menace » disparaît on a surévalué
 - Trois cas possibles
 - 1) le montant à dépenser est exactement celui prévu
 - 2) le montant à dépenser est inférieur à la provision
 - 3) le montant à dépenser est supérieur à la provision

→ Voir slides sur provision annuelle et montant provisionné