

***Tenue d'une
Comptabilité
« Profession Libérale »***



Sommaire

Page 2 : Présentation matérielle du livre – journal recettes - dépenses

Page 4 :

- Pièces justificatives
- Conservation des documents comptables
- Comptabilité informatisée

Page 6 : Enregistrement des recettes

Page 9 : Enregistrement des dépenses

Page 12 : Comptabilisation des dépenses mixtes

Page 13 : Dépenses forfaitaires

Page 14 : Comptabilisation des Virements internes

Page 15 : Comptabilisation des Apports et prélèvements personnels

Page 16 : Cas particuliers :

- 1 - Les impayés
- 2 - Les remboursements de « trop versé »
- 3 – Règlement d’une dépense professionnelle avec le compte privé
- 4 – Les redevances cliniques

Page 20 : Régularisation des erreurs

Page 22 : Incidences de la TVA

Page 26 : Principales caractéristiques des logiciels informatiques

Page 28 : Récapitulatif des écritures (mensuel et/ou annuel)

Page 29 : Contrôle des enregistrements (mensuel et/ou annuel) :

- La balance des comptes
- Détermination des soldes de trésorerie
- Le rapprochement bancaire

Page 33 : Exemple de tenue du livre – journal : Recettes et Dépenses

Page 38 : Exemple de Balance générale

Présentation matérielle

Le livre-journal n'est soumis à aucun formalisme.

En particulier, il n'a pas à être coté ou paraphé par le tribunal.

Aux termes de l'article 99 du CGI, il doit se présenter sous forme d'un document relié, être servi « **au jour le jour** », c'est-à-dire par ordre de date et présenter le détail des recettes et des dépenses professionnelles et respecter la nomenclature comptable des professions libérales.

Comme tout livre comptable, il doit offrir des garanties suffisantes de sincérité.

Pour ce faire, il est nécessaire que le livre-journal soit tenu « **sans blancs, ni ratures ou surcharges** » en utilisant un moyen d'écriture indélébile.

Bien que ces dispositions ne résultent d'aucun texte, leur non-application peut constituer une présomption grave de nature à permettre d'en suspecter la sincérité.

Afin qu'aucun blanc ne subsiste, il est nécessaire de barrer d'un trait la ou les parties de pages non utilisées. Pour rectifier une erreur, il faut :

- soit procéder à une « contre-passation » d'écriture qui compense l'écriture erronée et comptabiliser la bonne écriture,
- soit opérer une comptabilisation en négatif.

Plusieurs journaux peuvent être retenus :

Si tenue sur un journal recettes-dépenses « papier » :

- **Journal unique de recettes et de dépenses :**

C'est celui que nous avons choisi pour notre cas pratique. Il permet de suivre, dans ses différentes colonnes, le détail des recettes et des dépenses ainsi que leur contrepartie dans les divers comptes de trésorerie : banque, caisse.

- **Journal des recettes et journal des dépenses :**

A la place d'un livre-journal unique, il peut être tenu deux livres :

- l'un enregistrant les recettes (voir ci-après),
- l'autre enregistrant les dépenses.

Si tenue par un logiciel informatique :

- **Journaux auxiliaires et journal centralisateur :**

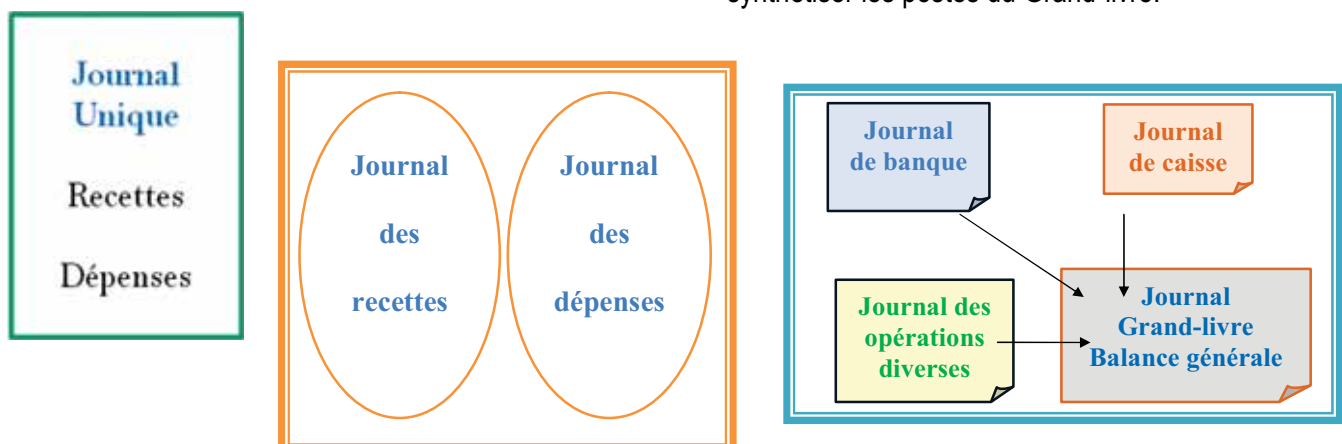
Il y a éclatement du journal général ou des journaux recettes et dépenses par compte de trésorerie :

- journal de banque (s),
- journal de caisse,

et un compte pour les opérations ne transitant pas par la trésorerie (régularisations par exemple) :

- journal des opérations diverses (OD).

Puis les écritures comptables sont reprises dans un journal dit centralisateur. Le Grand-livre permet, quant à lui, d'obtenir le détail des écritures pour chaque poste. La Balance générale consiste à synthétiser les postes du Grand-livre.



Exemple :

MOIS: _____ Page _____		MOIS	ANNÉE	Page						
DATE	TRÉSORERIE			VENTILATION DES RECETTES						IDENTITÉ DU CLIENT
	BANQUE	CAISSE	CCP	HONORAIRES			DIVERS	VIREMENTS INTERNES	APPORT PERSONNEL	
R										Report
1										1
2										2
3										3
4										4
5										5
6										6
7										7
8										8
9										9
10										10
11										11
12										12
13										13
14										14
15										15
16										16
17										17
18										18
19										19
20										20
21										21
22										22
23										23
24										24
25										25
26										26
27										27
28										28
29										29
30										30
31										31
TOTAL MOIS OU A REPORTER										

Pièces justificatives

Tout enregistrement comptable doit être appuyé d'une pièce justificative. Il s'agit soit de pièces de base (facture), soit de pièces récapitulatives d'un ensemble d'opérations.

▪ **La pièce de base** concerne une opération émanant d'un tiers ou être d'origine interne.

Les pièces **internes** sont, les doubles des notes d'honoraires (les recettes), les doubles des bulletins de paie (les salaires)....

Les pièces **externes** sont, les actes publics, les factures fournisseurs, les actes sous signatures privées...

▪ **La pièce récapitulative** reprend un ensemble d'opérations traduites par une ou plusieurs écritures comptables. Il s'agit toujours de documents d'origine interne, tels que listings informatique, journaux ... Ce type de document récapitulatif justifie une inscription mensuelle sur le livre journal.

Conservation des documents Comptables

Les livres, registres, documents ou pièces justificatives doivent être conservés pendant un délai de **6 ans à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.**

Et ceci quel que soit le support utilisé : papier ou informatique.



Comptabilité informatisée

L'administration admet l'utilisation de logiciel de tenue de la comptabilité, dès lors que les mentions obligatoires prévues pour la tenue du livre-journal des recettes et des dépenses ainsi que pour le registre des immobilisations et amortissements sont respectées.

L'organisation doit garantir toutes les possibilités de contrôle. Ce système doit établir sur papier ou sur tout support offrant des conditions de garantie et de conservation en matière de preuve, **des états périodiques identifiés, numérotés et datés** récapitulant dans un ordre chronologique toutes les données qui y sont entrées sous une forme interdisant toutes insertions intercalaires ainsi que toutes suppressions ou additions ultérieures.

Attention: veuillez à contrôler la conformité de vos systèmes informatiques comptables aux obligations techniques liées au format du Fichier des Ecritures Comptables(FEC). L'administration fiscale en cas de contrôle fiscal vous demandera de présenter votre comptabilité au format FEC.

Les sanctions en cas de non remise des fichiers FEC ou remise de fichiers non conformes, pour chaque année contrôlée :

- 1^{ère} sanction : amende de 5000 € par exercice ou en cas de rectification ou de montant plus élevé, à 10 % des droits mis à la charge du contribuable.
- 2^{ème} sanction : les bases d'imposition sont évaluées d'office.

En cas de doute, consultez votre fournisseur de logiciel de comptabilité. Et vérifier la conformité de vos fichiers sur le portail de la DGFIP :

<http://www.economie.gouv.fr/dgfip/outil-test-des-fichiers-des-ecritures-comptables-fec>

Nous vous précisons à ce propos que les tableurs (Excel, Money...) ne constituent pas des supports appropriés à la tenue de la comptabilité et ne sont plus acceptés par l'administration fiscale du fait qu'ils restent modifiables et non sécurisés à un instant donné.

Nouvelles obligations concernant la sécurisation des logiciels de caisse depuis le 1er janvier 2018 :

Les assujettis à la TVA* seront tenus d'utiliser un logiciel ou un système de caisse sécurisé.

Ils devront détenir une attestation individuelle de l'éditeur de votre logiciel, ou bien un certificat délivré par un organisme accrédité, faute de quoi ils encourent une amende de 7 500 € par logiciel ou système de caisse concerné, prononcée à l'issue d'un contrôle inopiné ou d'une plus classique procédure de vérification de comptabilité (CGI art. [286](#), 1,3° bis ; [BOFiP-TVA-DECLA-30-10-30-03/08/2016](#)).

*ce dispositif concerne tous les assujettis à la TVA, personne physique ou personne morale, qui réalisent des opérations avec les particuliers.

A contrario, ne sont donc pas concernés les assujettis à la TVA placés sous le régime de la franchise en base de TVA, les non-assujettis à la TVA et les assujettis réalisant exclusivement des opérations avec des professionnels.

Rappel :

- **Système de caisse** : un système de caisse est un système d'information doté d'un ou plusieurs logiciels permettant l'enregistrement des opérations d'encaissement.

A noter

Vous ne serez pas concerné si vous tenez votre caisse sur des cahiers manuels (papier).

Enregistrement des recettes

Les recettes à comptabiliser s'entendent de toutes les sommes que vous avez **encaissées** au cours de l'année.

La nomenclature comptable établit cependant une distinction entre les recettes fiscalement imposables dites « **recettes d'exploitation** » et les recettes non imposables dites « **recettes patrimoniales** ».

RECETTES D'EXPLOITATION	<ul style="list-style-type: none">- honoraires, commissions, vacations, ... versées par les clients en contrepartie des actes professionnels, y compris les remboursements de frais,- honoraires rétrocédés par des confrères,- certains produits financiers,- gains divers.
RECETTES PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none">- apports personnels,- emprunts bancaires ou privés contractés pour les besoins de votre activité professionnelle,- cessions d'immobilisations : le prix de cession d'un bien professionnel n'est pas en lui-même imposable. Par contre, est imposable l'éventuelle plus-value dégagée lors de cette vente,- virements internes.

Chaque encaissement comporte obligatoirement deux inscriptions sur le livre-journal :

- une inscription dans le compte de trésorerie concerné (banque, caisse),
- et une inscription dans le compte de recettes concerné (honoraires, apports personnels, ...).

Exemple (hors TVA) :

- *Comptabilité tenue « papier » :*

RECETTES		TRESORERIE			VENTILATION DES RECETTES			
DATES	LIBELLES	BANQUE	CAISSE	...	HONORAIRES	VIREMENTS INTERNES	APPORTS PERSONNELS	DIVERS
	REPORT							
08 janv.	DURAND chèque n°25	200,00			200,00			
16 janv.	Apport personnel	500,00					500,00	
25 janv.	BERNARD espèces		100,00		100,00			

- *Comptabilité informatisée :*

• Journal de BANQUE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
08/01	512000	DURAND chèque n°25	200,00	
08/01	706000	DURAND chèque n°25		200,00
16/01	512000	Apport personnel	500,00	
16/01	108000	Apport personnel		500,00

• Journal de CAISSE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
25/01	530000	BERNARD espèces	100,00	
25/01	706000	BERNARD espèces		100,00

Date d'enregistrement des recettes

Le critère à retenir pour la prise en compte des recettes est **l'encaissement**.

Les honoraires sont réputés encaissés à la date où vous en avez la libre disposition.

REGLEMENT	RECETTES A ENREGISTRER
<ul style="list-style-type: none">- par chèque- en espèces- par virement - par traite- par inscription au crédit d'un compte courant- par carte bancaire- par un tiers	<ul style="list-style-type: none">- à la date de réception du chèque (1)- à la date d'encaissement- à la date d'inscription au crédit de votre compte- à la date d'échéance- dès que vous pouvez librement disposer des fonds- à la date du paiement par carte (2)- à la date où le tiers a encaissé les sommes versées par votre clientèle (3)

(1) Un chèque remis le 30 décembre N et déposé à la banque le 2 janvier N+1 doit être comptabilisé au 30 décembre N.

Lorsque par simplification les écritures ont été passées à partir des relevés bancaires, la situation est à régulariser à la clôture de l'exercice.

(2) Solution conseillée, l'administration n'ayant rien précisé.

(3) Même si les sommes ne vous sont reversées que l'année suivante (cas des médecins confiant le recouvrement des recettes aux cliniques pour lesquelles ils travaillent).

Mesures d'assouplissement

Pour les honoraires payés en espèces Au comptant	Vous pouvez comptabiliser globalement en fin de journée les recettes d'un montant unitaire inférieur à 76 € taxes comprises, à condition que les justificatifs du détail de ces opérations soient conservés.
Pour les honoraires payés par chèque	Vous pouvez vous limiter à comptabiliser les totaux des bordereaux de remise de chèques en banque, sous réserve que ces bordereaux soient conservés à titre de pièces justificatives et qu'ils comportent l'identité des différents clients.

Enregistrement des dépenses

Les dépenses à comptabiliser sont celles que vous avez effectivement **payées** au cours de l'année et qui sont inhérentes à l'exercice de votre profession.

Comme pour les recettes, la nomenclature comptable établit une distinction entre les « **dépenses d'exploitation** » et les « **dépenses patrimoniales** ».

DEPENSES D'EXPLOITATION	<ul style="list-style-type: none">- achats,- frais de personnel,- contribution économique territoriale,- loyer...
DEPENSES PATRIMONIALES	<p>Il s'agit des dépenses réglées par le compte professionnel mais qui ne sont pas déductibles fiscalement ou non déductibles immédiatement (biens amortissables) :</p> <ul style="list-style-type: none">- prélèvements personnels (virement de votre compte professionnel à votre compte personnel, retrait d'espèces),- remboursement d'emprunts professionnels (pour la partie capital, seule la partie intérêts est fiscalement déductible),- acquisitions d'immobilisations : matériel, mobilier... la déduction est étalée dans le temps par le biais de l'amortissement,- dépenses personnelles payées avec le compte professionnel (impôt sur le revenu, assurance-vie...),- avances de trésorerie ou dépôts de fonds en compte courant effectués à une SCM ou une SCI,- virements internes.

Chaque décaissement comporte obligatoirement deux inscriptions sur le livre-journal :

- une inscription dans le compte de trésorerie concerné (banque, caisse),
- et une inscription dans le compte de dépenses concerné pour expliquer la nature de la dépense (ex : loyers, prélèvements personnels, ...).

Exemple (hors TVA) :

- *Comptabilité tenue « papier » :*

DEPENSES		TRESORERIE			VENTILATION DES DEPENSES			
DATES	LIBELLES	BANQUE	CAISSE	...	PRELEVEMENTS PERSONNELS et/ou DEPENSES PERSONNELLES	VIREMENTS INTERNES	HONORAIRES RETROCEDES	LOYERS et CHARGES LOCATIVES
	REPORT							
08 janv.	Loyer cabinet chèque n°200	350,00						350,00
16 janv.	Prélèvement personnel	200,00			200,00			
25 janv.	Remise d'espèces en banque		100,00			100,00		
30 janv.	Confrère Louis chèque n° 201	600,00					600,00	

- *Comptabilité informatisée:*

• Journal de BANQUE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
08/01	613200	Loyer cabinet chèque n°200	350,00	
08/01	512000	Loyer cabinet chèque n°200		350,00
16/01	108000	Prélèvement personnel	200,00	
16/01	512000	Prélèvement personnel		200,00
30/01	709000	Confrère Louis chèque n° 201	600,00	
30/01	512000	Confrère Louis chèque n° 201		600,00

• Journal de CAISSE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
25/01	580000	Remise d'espèces en banque	100,00	
25/01	530000	Remise d'espèces en banque		100,00

Date d'enregistrement des dépenses

Le critère à retenir pour la prise en compte des dépenses est **le paiement**.

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

REGLEMENT	DEPENSES A ENREGISTRER
<ul style="list-style-type: none">- par chèque- en espèces- par virement- par traite- par inscription au débit d'un compte courant- par carte bancaire	<ul style="list-style-type: none">- à la date de remise au bénéficiaire- à la date du paiement- à la date d'inscription au débit de votre compte- à la date d'échéance- dès que vous ne pouvez plus disposer librement des fonds- à la date du paiement par carte

Comptabilisation des dépenses mixtes

Lorsque les dépenses ont un caractère mixte (usage professionnel et usage privé), seule la quote-part professionnelle est déductible.

La quote-part professionnelle est déterminée, sous votre responsabilité, selon les critères qui paraissent le mieux adapté (superficie du local, consommation d'énergie, nombre de kilomètres annuels professionnels...)

Deux méthodes d'enregistrement sont possibles

Exemple :

Vous avez réglé le 10 février par chèque (sur votre compte professionnel) le loyer de février : 350 €.

Loyer annuel : 4200 € et part professionnelle : 50 %.

1^{ère} méthode : enregistrement de la totalité de la dépense

- Comptabilité tenue « papier » :

Date	Libellé	Trésorerie		Loyer et charges locatives
		Banque	Caisse	
10 févr.	Loyer février ch. n° 202	350,00		350,00

Déclaration 2035	
Ligne 15 – Loyer et charges locatives	4200,00
Ligne 36 – Divers à réintégrer	2100,00

- Comptabilité informatisée:

Date	Libellé	N° de compte	Débit	Crédit
10/02	Loyer février ch. n° 202	613200	350,00	
10/02	Loyer février ch. n° 202	512000		350,00

2^{ème} méthode : enregistrement de la seule part professionnelle

- Comptabilité tenue « papier » :

Date	Libellé	Trésorerie		Loyer et charges locatives	Prélèvement personnel
		Banque	Caisse		
10 févr.	Loyer février ch. n° 202	350,00		175,00	175,00

Déclaration 2035	
Ligne 15 – Loyer et charges locatives	2100,00
Ligne 36 – Divers à réintégrer	0,00

- Comptabilité informatisée :

- Journal de BANQUE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
10/02	613200	Loyer février ch. n° 202	175,00	
10/02	108000	Loyer février ch. n° 202	175,00	
10/02	512000	Loyer février ch. n° 202		350,00

Dépenses forfaitaires

L'administration fiscale admet, dans des cas très limités, le calcul forfaitaire de certaines charges déductibles.

1. Frais de voiture

Sur option, vous pouvez évaluer forfaitairement à l'aide d'un barème kilométrique publié chaque année vos frais de véhicules, l'option est exercée en début d'année et pour toute l'année.

Vous devez quotidiennement mentionner dans votre agenda ou sur un carnet de bord, le nombre de kilomètres détaillés parcourus à titre professionnel.

Pour que la déduction ne soit pas remise en cause, les dépenses réelles du ou des véhicules couvertes par le barème et réglées avec le compte professionnel ne doivent en aucun cas être comptabilisées dans le poste « **frais de véhicules** » (ou compte 625100) mais dans le poste « **prélèvements personnels** » (ou compte 108000).

2. Travaux de blanchissage effectués à domicile

Ils peuvent être évalués en fonction du tarif pratiqué par les blanchisseurs, à condition que vous conserviez trace des calculs effectués par une mention mensuelle dans le livre journal, en dessous de la colonne « **autres frais divers de gestion** » ou sur une note annexe.

Exemple : 8 blouses à 3 €
50 serviettes à 1,5 €

3. Déduction forfaitaire de 2 % des médecins conventionnés du secteur 1

Sur option, les médecins conventionnés peuvent ne pas comptabiliser les **frais de représentation, réception, prospection, cadeaux professionnels, travaux de recherches, blanchissage et petits déplacements** et les déduire sous la forme d'un abattement de 2 % du montant des recettes brutes.

L'option est annuelle. Cet abattement ne peut se cumuler avec la déduction des frais réels de même nature. Aussi ces dépenses réglées avec le compte professionnel ne doivent pas être comptabilisées en « **frais de réception, représentation et congrès** » (ou compte 625700) mais en « **prélèvements personnels** » (ou compte 108000).

Virements internes

Transfert de fonds entre 2 comptes de trésorerie professionnels.

Exemple :

Le 20 mars remise en banque sur votre compte professionnel de vos recettes du jour en espèces : 400 € (ces dernières ayant déjà été comptabilisées en « honoraires » par la caisse).

- Comptabilité tenue « papier » :

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie		Virements internes
		Banque	Caisse	
20 mars	Remise espèces en banque		400,00	400,00

RECETTES :

Date	Libellé	Trésorerie		Virements internes
		Banque	Caisse	
20 mars	Remise espèces	400,00		400,00

- Comptabilité informatisée :

- Journal de CAISSE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
20/03	580000	Remise espèces en banque	400,00	
20/03	530000	Remise espèces en banque		400,00

- Journal de BANQUE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
20/03	512000	Remise espèces	400,00	
20/03	580000	Remise espèces		400,00

NB : Le compte « virement interne » (compte 580000) doit être **toujours soldé**. Cette opération est purement financière et n'a aucune incidence sur le résultat.

Apports et prélèvements personnels

Les mouvements entre trésorerie privée et professionnelle sont portés dans les colonnes suivantes :

« **Apports personnels** » (ou au crédit du compte 108000) pour combler les insuffisances de la trésorerie professionnelle.

« **Prélèvements personnels** » (ou au débit du compte 108000) pour les besoins privés.

Exemple :

- *Comptabilité tenue « papier » :*

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie		Prélèvements personnels
		Banque	Caisse	
23 mai	Prélèvement personnel	1000,00		1000,00

RECETTES :

Date	Libellé	Trésorerie		Apports personnels
		Banque	Caisse	
20 mai	Apport de capital	2000,00		2000,00

- *Comptabilité informatisée :*

- Journal de BANQUE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
23/05	108000	Prélèvement personnel	1000,00	
23/05	512000	Prélèvement personnel		1000,00
20/05	512000	Apport de capital	2000,00	
20/05	108000	Apport de capital		2000,00

Cas particuliers

1. Les impayés

Si la banque vous retourne un chèque impayé et s'il a été comptabilisé, il convient d'annuler la recette selon l'une des 2 méthodes suivantes :

1^{ère} méthode :

- *Comptabilité tenue « papier » :*

RECETTES :

Date	Libellé	Trésorerie		Honoraires
		Banque	Caisse	
01 juin	Impayé Bernard	-200,00		-200,00

- *Comptabilité informatisée :*

- Journal de BANQUE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
01/06	706000	Impayé Bernard	200,00	
01/06	512000	Impayé Bernard		200,00

2^{ème} méthode (pour une comptabilité tenue « papier ») :

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie		Impayés
		Banque	Caisse	
01 juin	Impayé Bernard	200,00		200,00

Si vous optez pour cette méthode, pensez à déduire les impayés des recettes imposables en fin d'année.

2. Les remboursements de « trop versé »

Pour un remboursement de « trop versé », il est conseillé d'utiliser la méthode en négatif mais cette fois en **dépenses**.

Méthode conseillée :

- *Comptabilité tenue « papier » :*

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie		Contribution Economique Territoriale
		Banque	Caisse	
15 juin	Remboursement Trésor Public	-70,00		-70,00

- *Comptabilité informatisée :*

• **Journal de BANQUE :**

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
15/06	512000	Remboursement Trésor Public	70,00	
15/06	635110	Remboursement Trésor Public		70,00

Cette méthode permet de ne pas majorer à tort le montant total des recettes retenu par l'administration, en utilisant le poste « gains divers ».

Autre méthode :

- *Comptabilité tenue « papier » :*

RECETTES :

Date	Libellé	Trésorerie		Gains divers
		Banque	Caisse	
15 juin	Remboursement Trésor Public	70,00		70,00

- *Comptabilité informatisée :*

• **Journal de BANQUE :**

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
15/06	512000	Remboursement Trésor Public	70,00	
15/06	791000	Remboursement Trésor Public		70,00

Cette méthode peut être pratiquée si le total du poste de dépense concerné s'avérait négatif en fin d'année avec la 1^{ère} méthode « en négatif » ci-dessus.

3. Règlement d'une dépense professionnelle avec le compte privé

Une dépense professionnelle doit toujours être payée avec le compte professionnel. Mais si exceptionnellement vous utilisez votre compte privé, 2 méthodes de comptabilisation sont possibles :

1^{ère} méthode :

- *Comptabilité tenue « papier » :*

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie		Prélèvements personnels	Poste et télécommunication
		Banque	Caisse		
20 juin	Timbres			-10,00	10,00

- *Comptabilité informatisée :*

• **Journal des OPERATIONS DIVERSES :**

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
20/06	626000	Timbres	10,00	
20/06	108000	Timbres		10,00

2^{ème} méthode :

Consiste à vous rembourser en vous faisant un chèque de votre compte professionnel ou en prélevant dans votre caisse.

- Comptabilité tenue « papier » :

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie		Poste et télécommunication
		Banque	Caisse	
20 juin	Timbres	10,00		10,00

OU

Date	Libellé	Trésorerie		Poste et télécommunication
		Banque	Caisse	
20 juin	Timbres		10,00	10,00

Nous vous déconseillons la méthode qui consiste à ajouter le compte bancaire privé en « Trésorerie », car cela vous oblige à comptabiliser sur votre livre journal tous les mouvements de votre compte privé, devenu « mixte ».

- Comptabilité informatisée :

• Journal de BANQUE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
20/06	626000	Timbres	10,00	
20/06	512000	Timbres		10,00

OU

• Journal de CAISSE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
20/06	626000	Timbres	10,00	
20/06	530000	Timbres		10,00

4. Redevances cliniques

Deux méthodes sont utilisées par les cliniques pour reverser les honoraires dus aux médecins.

Exemple :

Le docteur M perçoit 9 000 € de la clinique X, correspondant à 10 000 € d'honoraires bruts et 1 000 € de redevance.

1^{ère} méthode :

La clinique reverse le montant brut des honoraires et lui facture la redevance à part. Le médecin règle la facture à la clinique et ventile la dépense en « loyers et charges locatives » et comptabilise en « honoraires » le montant brut qu'il a perçu.

- Comptabilité tenue « papier » :

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie		Loyers et charges locatives
		Banque	Caisse	
30 juin	Redevance clinique X	1000,00		1000,00

RECETTES :

Date	Libellé	Trésorerie		Honoraires
		Banque	Caisse	
30 juin	Recettes clinique X	10000,00		10000,00

- *Comptabilité informatisée :*

• **Journal de BANQUE :**

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
30/06	613500	Redevance clinique X	1000,00	
30/06	512000	Redevance clinique X		1000,00
30/06	512000	Recettes clinique X	10000,00	
30/06	706000	Recettes clinique X		10000,00

2^{ème} méthode :

La clinique ne reverse au médecin que le montant net des honoraires, déduction faite de la redevance.

Même si le médecin n'a perçu qu'un montant net, c'est le montant brut qui doit être déclaré et la redevance comptabilisée en « loyers et charges locatives ».

- *Comptabilité tenue « papier » :*

RECETTES :

Date	Libellé	Trésorerie		Honoraires	Redevance clinique
		Banque	Caisse		
30 juin	Recettes clinique X	9000,00		10000,00	-1000,00

= 9 000 €

= 9 000 €

Le poste « Redevance clinique » est crée dans la partie « RECETTES » en négatif (car il s'agit d'une dépense).

Ainsi le total des recettes encaissées est bien égal au total des ventilations des recettes (9 000 €).

Ne pas oublier dans ce cas en fin d'année d'ajouter les « redevances cliniques » aux autres « loyers et charges locatives ».

- *Comptabilité informatisée :*

• **Journal de BANQUE :**

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
30/06	613500	Recettes clinique X	1000,00	
30/06	512000	Recettes clinique X	9000,00	
30/06	706000	Recettes clinique X		10000,00

Régularisation des erreurs

1. Erreur sur le montant à enregistrer

Exemple : vous avez inscrit, 600 € pour le loyer au lieu de 400 €.

- *Comptabilité tenue « papier » :*

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie		Loyers et charges locatives
		Banque	Caisse	
10 juil.	Annulation de l'écriture du 02/07	-600,00 400,00		-600,00 400,00

OU

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie		Loyers et charges locatives
		Banque	Caisse	
10 juil.	Régularisation erreur du 2/07 (600-400)	-200,00		-200,00

- *Comptabilité informatisée :*

- **Journal de BANQUE :**

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
10/07	613200	Annulation de l'écriture du 02/07		600,00
10/07	512000	Annulation de l'écriture du 02/07	600,00	
10/07	613200	Rectification de l'écriture du 02/07	400,00	
10/07	512000	Rectification de l'écriture du 02/07		400,00

OU

- **Journal de BANQUE :**

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
10/07	613200	Régularisation erreur du 2/07 (600-400)		200,00
10/07	512000	Régularisation erreur du 2/07 (600-400)	200,00	

2. Erreur de ventilation

Exemple : vous avez enregistré le loyer du cabinet en « location de matériel ».

- *Comptabilité tenue « papier » :*

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie		Loyers et charges locatives	Location de matériel
		Banque	Caisse		
10 juil.	Erreur ventilation du 02/07			400,00	-400,00

- *Comptabilité informatisée :*

- Journal des OPERATIONS DIVERSES :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
10/07	613500	Erreur ventilation du 02/07		400,00
10/07	613200	Erreur ventilation du 02/07	400,00	

Incidences de la TVA

■ Redevables de la TVA

Vous pouvez tenir votre comptabilité soit toutes taxes comprises (TTC), soit hors taxes (HT).

L'option résulte d'une mention portée sur la déclaration 2035 avec obligation d'indiquer les éléments de la TVA dans les rubriques appropriées de la déclaration 2035.

Vous devez cependant opter pour une méthode homogène :

	RECETTES	DEPENSES
1 ^{ère} méthode	TTC	TTC
2 ^{ème} méthode	HT	HT

Que la comptabilité soit tenue TTC ou HT, une ventilation doit obligatoirement être pratiquée entre les recettes non passibles de la TVA et celles passibles de cette taxe avec une ventilation entre les différents taux.

En pratique, les obligations spécifiques à la TVA se traduisent par la création de colonnes supplémentaires, utiles pour l'établissement des déclarations de TVA, dans les journaux de recettes et de dépenses.

Comptabilité toutes taxes comprises (TTC)

- *Comptabilité tenue « papier » :*

RECETTES :

Date	Libellé	Trésorerie			Honoraires TTC	Dont TVA collectée
		Banque	Caisse	...		
23 juin	Honoraires	2000,00			2000,00	333,33

La colonne « dont TVA collectée » n'est pas à prendre en compte dans le total des ventilations.

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie			Dont TVA déductible	Entretien et réparations
		Banque	Caisse	...		
24 juin	Travaux SARL Dupont		100,00		16,67	100,00

La colonne « dont TVA déductible » n'est pas à prendre en compte dans le total des ventilations.

- *Comptabilité informatisée :*

• **Journal de BANQUE :**

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
23/06	512000	Honoraires	2000,00	
23/06	706000	Honoraires		2000,00

• **Journal de CAISSE :**

24/06	615200	Travaux SARL Dupont	100,00	
24/06	530000	Travaux SARL Dupont		100,00

Pour les comptabilités informatisées, cette méthode consistant à tenir sa comptabilité en TTC n'est pas pertinente. La TVA n'est pas distinguée des postes de charges ou de produits puisqu'elle y est incluse. Il faudra alors **obligatoirement** tenir un cahier supplémentaire permettant de constater et comptabiliser cette TVA.

La TVA payée mensuellement ou trimestriellement, quant à elle se comptabilise de la façon suivante :

- *Comptabilité tenue « papier » :*

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie			Impôts et taxes			
		Banque	Caisse	...	Taxe sur la valeur ajoutée	Contribution Economique Territoriale	Autres impôts	CSG déductible
25 juil.	TVA 2 ^{ème} trimestre	250,00			250,00			

La colonne « taxe sur la valeur ajoutée » est à prendre en compte dans le total des ventilations et **à reporter sur la déclaration 2035A à la ligne 11.**

- *Comptabilité informatisée :* voir écriture identique à une comptabilité tenue hors taxes ci-après.

Comptabilité hors taxes (HT)

- *Comptabilité tenue « papier » :*

RECETTES :

Date	Libellé	Trésorerie			Honoraires HT	TVA collectée
		Banque	Caisse	...		
23 juin	Honoraires	2000,00			1666,67	333,33

- *Comptabilité informatisée :*

• Journal de BANQUE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
23/06	512000	Honoraires	2000,00	
23/06	706000	Honoraires		16667,67
23/06	445710	Honoraires		333,33

Les recettes sont éclatées entre : - montant hors TVA
- TVA collectée

- *Comptabilité tenue « papier » :*

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie			TVA déductible	Entretien et réparations
		Banque	Caisse	...		
24 juin	Travaux SARL Dupont		100,00		16,67	83,33

- *Comptabilité informatisée :*

• Journal de CAISSE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
24/06	615200	Travaux SARL Dupont	83,33	
24/06	445660	Travaux SARL Dupont	16,67	
24/06	530000	Travaux SARL Dupont		100,00

Les dépenses sont éclatées entre : - montant hors TVA
- TVA déductible

La TVA payée mensuellement ou trimestriellement, quant à elle se comptabilise de la façon suivante :

- *Comptabilité tenue « papier » :*

DEPENSES :

Date	Libellé	Trésorerie			Impôts et taxes			
		Banque	Caisse	...	Taxe sur la valeur ajoutée	Contribution Economique Territoriale	Autres impôts	CSG déductible
25 juil.	TVA 2 ^{ème} trimestre	250,00			250,00			

- *Comptabilité informatisée :*

• Journal de BANQUE :

Date	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit
25/07	445510	TVA 2 ^{ème} trimestre	250,00	
25/07	512000	TVA 2 ^{ème} trimestre		250,00

La colonne « taxe sur la valeur ajoutée » est à prendre en compte dans le total des ventilations du livre journal, **mais pas à reporter sur la déclaration 2035.**

▪ **Professionnels exonérés de TVA**

Si vous n'êtes pas redevable de la TVA, les colonnes « TVA » du livre journal ne doivent bien évidemment pas être renseignées.

Les dépenses doivent être comptabilisées pour leur montant TTC.

Principales caractéristiques des logiciels informatiques

- **Plan comptable**

Votre logiciel comptable ne peut être utilisé que si la comptabilité est ordonnée selon un plan des comptes, qui doit respecter la nomenclature comptable des professions libérales.

Chaque compte comporte une numérotation et un intitulé correspondant à la nature de l'écriture.

Lorsque le logiciel permet d'éditer une déclaration 2035 chaque compte renvoie vers les lignes correspondantes de la déclaration 2035.

- **Reprise des soldes des comptes de trésorerie**

Pour la première année, vous devrez probablement indiquer manuellement le solde de votre compte de trésorerie. Les années suivantes, le solde à la clôture de l'exercice de l'année précédente est repris en début d'exercice « en à nouveau ».

- **Saisie des écritures de trésorerie**

Comme sur une tenue manuelle, vous saisissez vos écritures depuis un compte de trésorerie (Banque, Caisse, ...) vers un compte de recettes ou de dépenses.

Vous constaterez que les écritures d'encaissement apparaissent au débit de votre compte de trésorerie (Banque, Caisse, ...), tandis que les écritures de décaissement apparaissent au crédit des mêmes comptes. A l'inverse des écritures figurant sur votre relevé de banque.

- **Saisie des écritures d'opérations diverses**

Vous avez la possibilité de passer des écritures ne transitant pas par un compte de trésorerie. Les opérations diverses vous permettent de créditer un compte du montant débité sur un autre. Elles sont généralement utilisées pour certaines écritures de fin d'année (CSG, répartition SCM, certaines dépenses mixtes...). Vous devez manipuler ces écritures avec précaution.



Récapitulatif des écritures

Pour une comptabilité tenue sur Journal Recettes-Dépenses :

Chaque fin de mois et/ou en fin d'année, il convient de reporter sur une page prévue à cet effet les totaux mensuels (voir ci-dessous).

En fin d'exercice, il suffit de totaliser ces reports mensuels.

Sur cette même page de récapitulation, vous effectuerez les opérations de régularisation qui s'imposent pour passer de la comptabilité à la déclaration fiscale 2035 (charges mixtes, dépenses non déductibles, ...).

Il convient aussi de tirer les soldes de chaque compte de trésorerie, tout en procédant aux opérations de contrôle des enregistrements (voir page suivante).

RECETTES	TRÉSORERIE			VENTILATION DES RECETTES					
	Banque	Caisse	CCP	Honoraires	TVA sur honoraires		Divers	Virements internes	Apport personnel
JANVIER									
FEVRIER									
MARS									
AVRIL									
MAI									
JUIN									
JUILLET									
AOÛT									
SEPTEMBRE									
OCTOBRE									
NOVEMBRE									
DECEMBRE									
TOTAL ANNUEL									
Soldes au 1 ^{er} janvier									
TOTAUX DE CONTROLE									

Opérations hors déclaration 2035

Pour une comptabilité informatique :

- **La balance** reprend l'ensemble des comptes classés selon le plan comptable utilisé, reprenant pour chaque compte les montants totaux des débits et des crédits ainsi que les soldes de fin d'année. La balance reprend généralement les soldes de début d'année (sauf ceux des recettes et dépenses qui sont annuels). Une balance doit toujours être équilibrée : la somme des crédits est toujours égale à la somme des débits, et le total des soldes créditeurs est toujours égal au total des soldes débiteurs.
- **Le Grand Livre** fait apparaître, selon le plan comptable utilisé, l'ensemble des écritures classées par compte de manière chronologique. Y figurent toutes les écritures de trésorerie et d'opérations diverses.

Contrôle des enregistrements

Pour une comptabilité tenue sur Journal Recettes-Dépenses :

Chaque fin de mois et de l'année vous devez effectuer les totaux colonne par colonne et vous assurer que votre comptabilité est juste et équilibrée. Nous vous proposons trois méthodes pour y parvenir.

- **La Balance des comptes**

A réaliser à la fin de chaque page du cahier, chaque mois et à la fin d'année, ce contrôle s'effectue en vérifiant les deux égalités suivantes :

TOTAL DES RECETTES ENCAISSEES (trésorerie) = TOTAL DES RECETTES VENTILEES

Et

TOTAL DES DEPENSES REGLEES (trésorerie) = TOTAL DES DEPENSES VENTILEES

Exemple : (les chiffres sont issus de l'exemple sur la tenue du livre-journal ci-après - pages 36 et 37 et balance page 38)

Total des Recettes encaissées

Banque : 14 476,11 €

Caisse : + 1 067,35 €

15 543,46 €

Total des Recettes ventilées

15 543,46 €

=

Et

Total des dépenses réglées

Banque : 18 116,21 €

Caisse : + 1 072,65 €

19 188,86 €

Total des dépenses ventilées

19 188,86 €

=

Ce contrôle permet de s'assurer qu'aucun report dans les postes de recettes et de dépenses n'a été omis et qu'aucune erreur de calcul n'a été effectuée.

• Détermination des soldes de trésorerie

Il est impératif pour la bonne tenue de votre comptabilité, que les soldes comptables des comptes de trésorerie (banque et caisse) soient déterminés au début et à la fin de l'exercice mais également mensuellement.

Pour cela, il convient de vérifier l'égalité suivante:

$$\begin{aligned}
 & \text{SOLDE COMPTABLE DE DEBUT DE PERIODE (mois)} \\
 & \quad + \\
 & \text{TOTAL DES RECETTES ENCAISSEES (trésorerie)} \\
 & \quad - \\
 & \text{TOTAL DES DEPENSES REGLEES (trésorerie)} \\
 & \quad = \\
 & \text{SOLDE COMPTABLE DE FIN DE PERIODE (mois)}
 \end{aligned}$$

Exemple :

	BANQUE	CAISSE
Solde comptable de début de mois	10 671,13	5,30
+	+	+
Total des recettes encaissées (trésorerie)	14 476,11	1 067,35
-	-	-
Total des dépenses réglées (trésorerie)	18 116,21	1 072,65
=	=	=
Solde comptable de fin de mois	7 031,33	0

La détermination des soldes de trésorerie permettra, par la suite, de réaliser l'état de rapprochement bancaire ainsi que le tableau de passage (OGBNC04) à compléter lors de l'établissement de votre déclaration 2035 et afin que nous puissions réaliser votre Dossier d'Analyse Économique.

• Le rapprochement bancaire

Pour une comptabilité tenue sur journal recettes-dépenses et informatique :

En raison de décalages dans le temps entre les dates d'enregistrement des opérations en comptabilité et celles de leur inscription sur les relevés bancaires, les soldes comptables du livre journal recettes dépenses ou grand livre et les soldes des relevés bancaires sont différents.

Le rapprochement bancaire permet d'expliquer ces écarts de soldes et de s'assurer de la concordance entre les comptes bancaires ouverts en comptabilité et les relevés de banque. Les rapprochements bancaires supposent donc que les soldes comptables soient tenus et suivis correctement.

Il convient donc d'effectuer périodiquement, en fin de mois habituellement et en fin d'année, un rapprochement entre les deux soldes (comptable et bancaire) pour chaque compte bancaire ouvert. Cela consiste à enlever au solde comptable de fin de période les recettes portées sur le livre journal mais encore non encaissées en banque, et ajouter les dépenses portées sur le livre journal mais non encore décaissées en banque. Le solde doit alors correspondre au solde du relevé bancaire de la façon suivante :

$$\begin{aligned} \text{Solde Comptable de fin de mois} &= [\text{Soldes comptables de début de mois (banque, caisse et CCP)} \\ &+ \text{Recettes du mois comptabilisées (banque, caisse et CCP)} \\ &- \text{Dépenses du mois comptabilisées (banque, caisse et CCP)}] \\ &+ \\ &\text{Chèques de dépenses comptabilisés dans le mois et ne figurant pas sur le relevé bancaire} \\ &- \\ &\text{Chèques de recettes comptabilisés dans le mois mais ne figurant pas sur le relevé bancaire} \\ &+ \\ &\text{Chèques de recettes portés sur le relevé bancaire mais non comptabilisés} \\ &- \\ &\text{Chèques de dépenses portés sur le relevé bancaire mais non comptabilisés} \\ &= \\ &\text{Solde du relevé bancaire de fin de mois} \end{aligned}$$

NB : Il n'y a pas de décalage pour les virements, ceux-ci étant comptabilisés à la date de leur inscription au crédit du compte bancaire. Si les opérations sont enregistrées à partir des relevés de banque, aucun écart ne doit exister entre le solde comptable de fin de mois et le solde du relevé bancaire de fin de mois.

NB : Les logiciels comptables permettent le plus souvent de réaliser un rapprochement bancaire par le pointage des écritures qui sont effectivement portées sur le relevé de banque. Un état de rapprochement bancaire peut le plus souvent être édité.

Exemple de Rapprochement Bancaire :

Vous avez reçu début février le relevé de compte de votre banque pour le mois de janvier :

Banque du Crédit du Sud

RELEVÉ DE COMPTE AU 31 JANVIER					
Date	Libellé	Réf.	Val.	Débit	Crédit
	Solde créditeur au 31 décembre				10 671,43
02-janv.	Virt emprunt	28952	02-janv.		7 622,45
03-janv.	Remise chèques	32852	05-janv.		1 524,49
04-janv.	Chèque	99	02-janv.	2 206,24	
05-janv.	Chèque	100	03-janv.	9 192,68	
05-janv.	Échéance Prêt	64852	03-janv.	161,90	
07-janv.	Chèque	102	05-janv.	76,22	
08-janv.	Prélvt URSSAF : alloc. familiales	86296	06-janv.	138,00	
10-janv.	Chèque	101	08-janv.	304,90	
11-janv.	Prélvt assur. unies Auto	45268	09-janv.	152,45	
13-janv.	Remise chèques	59862	15-janv.		457,35
13-janv.	Chèque	103	11-janv.	152,45	
16-janv.	Chèque	106	14-janv.	1 524,49	
16-janv.	Remise chèques	68923	18-janv.		1 746,61
16-janv.	Verst espèces	69352	16-janv.		609,80
17-janv.	Prélvt EDF	54289	15-janv.	183,85	
18-janv.	Chèque	105	16-janv.	243,92	
18-janv.	Remise chèques	48926	20-janv.		1 067,14
19-janv.	Chèque	104	17-janv.	610,00	
20-janv.	Prélvt DIAC leasing véhicule	2562	20-janv.	183,85	
20-janv.	Virt CPAM	3256	20-janv.		914,69
22-janv.	Chèque	108	20-janv.	45,73	
23-janv.	Chèque	109	21-janv.	183,85	
25-janv.	Chèque	107	23-janv.	1 328,00	
26-janv.	Chèque	110	24-janv.	22,87	
27-janv.	Prélvt France Télécom	48962	25-janv.	91,92	
29-janv.	Chèque	111	27-janv.	30,49	
30-janv.	Impayé M. DUPONT	45896	28-janv.	228,67	
Totaux mouvements du mois				17 062,49	13 942,53
Solde créditeur au 31 janvier					7 551,48

Le solde du relevé bancaire est de + 7 551,48 € alors que celui de votre comptabilité est de + 7 031,33 € (voir ci-après).

Il faut donc pointer les écritures de façon à faire ressortir :

- les chèques de recettes et de dépenses comptabilisés mais ne figurant pas sur le relevé bancaire,
- les chèques de recettes et de dépenses figurant sur le relevé bancaire mais non comptabilisés.

Ils devront bien entendu être comptabilisés.

État de rapprochement bancaire au 31 janvier

Dates	Réf.	Désignation	Comptabilité (1)		Banque (2)	
			Débit (+)	Crédit (-)	Débit (-)	Crédit (+)
Solde fin de période avant rapprochement...			7 031,33			7 551,48
30-janv.	112	Salaire			914,69	
30-janv.	113	Expert comptable			367,71	
27-janv.		Remise chèques				762,25
Totaux			7 031,33	0,00	1 282,40	8 313,73
Soldes rapprochés				7 031,33	7 031,33	
TOTAUX ÉQUILIBRÉS			7 031,33	7 031,33	8 313,73	8 313,73

(1) Opérations figurant sur le relevé de banque et non enregistrées en comptabilité (aucune pour notre exemple)

(2) Opérations enregistrées en comptabilité mais ne figurant pas sur le relevé de banque.

Bordereaux de remises en banque
Mois de janvier

<i>Banque Européenne de Crédit - Remise de chèques</i>			
Désignation			Sommes
Moi-même			1524,49
Nombre :	Remis le :	N° de compte :	Total remise
1	02-janv.	562 235 429	1524,49

<i>Banque Européenne de Crédit - Remise de chèques</i>			
Désignation			Sommes
Dupont			228,68
Martin			228,67
Nombre :	Remis le :	N° de compte :	Total remise
2	11-janv.	562 235 429	457,35

<i>Banque Européenne de Crédit - Remise de chèques</i>			
Désignation			Sommes
André facture du 18/12			643,49
Simon facture du 02/01			1103,12
Nombre :	Remis le :	N° de compte :	Total remise
2	14-janv.	562 235 429	1746,61

<i>Banque Européenne de Crédit - Remise d'espèces</i>			
Désignation			Sommes
Nombre :	Remis le :	N° de compte :	Total remise
1	15-janv.	562 235 429	609,80

<i>Banque Européenne de Crédit - Remise de chèques</i>			
Désignation			Sommes
Georges			457,34
André			609,80
Nombre :	Remis le :	N° de compte :	Total remise
2	15-janv.	562 235 429	1067,14

<i>Banque Européenne de Crédit - Remise de chèques</i>			
Désignation			Sommes
Albert			457,35
Sylvain			304,90
Nombre :	Remis le :	N° de compte :	Total remise
2	28-janv.	562 235 429	762,25

Relevé des dépenses**Mois de janvier****Relevé des dépenses payées par chèques**

Date	Libellé	HT	TVA	TTC
1	Chèque n°99 : achat mobilier	1 838,53	367,71	2 206,24
1	Chèque n°100 : achat matériel professionnel	7 660,57	1 532,11	9 192,68
2	Chèque n°101 : loyer du mois			304,90
3	Chèque n°102 : mutuelle santé			76,22
10	Chèque n°103 : confrère (rétrocession d'honoraires)			152,45
11	Chèque n°104 : URSSAF cotisation/salaires 4ème trimestre			610,00
11	Chèque n°105 : caisse assurance vieillesse prof. Libérales			243,92
13	Chèque n°106 : à moi même			1 524,49
14	Chèque n°107 : TVA			1 328,00
18	Chèque n°108 : dépense personnelle			45,73
20	Chèque n°109 : machine à calculer	153,21	30,64	183,85
25	Chèque n°110 : restaurant (professionnel)			22,87
26	Chèque n°111 : carburant			30,49
30	Chèque n°112 : salaire secrétaire			914,69
30	Chèque n°113 : M. LECOMPTE expert-comptable	306,43	61,28	367,71
	TOTAL DU MOIS	9 958,74	1 991,74	17 204,24

Relevé des dépenses payées en espèces

Date	Libellé	HT	TVA	TTC
4	Timbres			3,66
29	Castorama : rallonge électrique	7,66	1,53	9,19
	TOTAL DU MOIS	7,66	1,53	12,85

Livre-journal : partie recettes								
Mois de janvier								
Trésorerie				Ventilation des recettes				
Dates	Libellés	Banque	Caisse	Honoraires	TVA collectée	Virements internes	Emprunt professionnel	Apport personnel
2	apport personnel	1 524,49						1 524,49
2	emprunt	7 622,45					7 622,45	
10	recettes journée	457,35	152,45	609,80				
14	RC n°68923	1 746,61		1 455,51	291,10			
14	recettes journée	1 067,14	610,00	1 677,14				
15	verst espèces	609,80				609,80		
27	recettes du jour	762,25	304,90	1 067,15				
20	virt CPAM	914,69		914,69				
30	impayé DUPONT	-228,67		-228,67				
Totaux du mois		14 476,11	1 067,35	5 495,62	291,10	609,80	7 622,45	1 524,49
Solde début de mois		10 671,43	5,30	15 543,46				
Total de contrôle		25 147,54	1 072,65					

Les totaux de contrôle Trésorerie doivent être identiques à ceux de la partie dépenses.

Le total des colonnes de ventilation des recettes doit être égal au total des colonnes de trésorerie du mois.

Livre-journal : partie dépenses

Mois de janvier

Ventilation des dépenses

Trésorerie

Dates	Libellés	Banque	Caisse	TVA/ achats et frais	Part ou Prélèvement personnel	Virements internes	Honoraires rétrocédés	Emprunt	Salaires nets	Charges sociales sur salaires	TVA payée	CEG déductible	Loyer	Petit outillage	Chauffage eau électricité	Honoraires	Frais de véhicule	Frais de réception	Charges sociales personnelles	Fournitures bureau et téléphone	Coût. syndicale	Frais financier	Achats d'immo.	TVA sur immo.		
1	99 Mobilier	2206,24																								
1	100 Matériel	9192,68																								
2	101 Loyer	304,90											304,90													
3	102 Mutuelle	76,22			76,22																					
4	Esp LA POSTE	161,90																								
5	Préltv prêt	138,00																								
8	Préltv URSSAF	152,45																								
10	103 Confrère	152,45																								
11	104 URSSAF	610,00																								
11	105 Vieillesse	243,92																								
11	Préltv assur. Auto	152,45																								
13	106 Préltv perso	1524,49			1524,49																					
14	107 TVA	1328,00																								
15	Verst espèces		609,80			609,80																				
17	Préltv EDF	183,85																								
19	108 Personnel	45,73																								
20	109 Calculette	183,85																								
20	Préltv leasing	183,85																								
20	DIAC	183,85																								
21	110 Resto	22,87																								
23	111 Carburant	30,49																								
27	Préltv Télécom Esp.	91,92																								
29	CASTORAMA		9,19																							
30	112 Salaire	914,69																								
30	113 Comptable	367,71																								
30	Préltv espèces		450,00																							
Totaux du mois		18 116,21	1 072,65		116,29	2 249,41	609,80	152,45	104,73	914,69	610,00	1328,00	0,00	27,00	304,90	160,87	38,36	306,43	366,79	22,87	339,92	80,26	0,00	57,17	9499,10	1899,82
Solde fin de mois		7 031,33	0,00																							
Total de contrôle		25 147,54	1 072,65																							

19 188,86

Exemple de Balance Générale

Balance provisoire au 31 Janvier :

<i>N° de compte</i>	<i>Libellé du compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>	<i>Solde débit</i>	<i>Solde Crédit</i>
101000	Compte de capital individuel		10676,73		10676,73
108000	Compte de l'exploitant	2249,41	1524,49	724,92	
164000	Emprunts auprès de étb. de crédit	104,73	7622,45		7517,72
218300	Immobilisation – matériel de bureau	7660,57		7660,57	
218400	Immobilisation – mobilier	1838,53		1838,53	
445510	TVA à décaisser	1328,00		1328,00	
445620	TVA déductible sur immobilisations	1899,82		1899,82	
445660	TVA déductible sur autres biens et services	116,29		116,29	
445710	TVA collectée		291,10		291,10
512000	Banque	25147,54	18116,21	7031,33	
530000	Caisse	1072,65	1072,65	0	0
580000	Virements internes	609,80	609,80	0	0
602200	Chauffage, eau, électricité	38,36		38,36	
606300	Petit outillage	160,87		160,87	
606400	Fournitures administratives	80,26		80,26	
613200	Locations immobilières	304,90		304,90	
622600	Honoraires non rétrocédés	306,43		306,43	
625100	Frais de véhicules	366,79		366,79	
625700	Frais de missions, réceptions	22,87		22,87	
637100	CSG déductible	27,00		27,00	
641000	Rémunérations du personnel	914,69		914,69	
645000	Charges sociales sur salaires	610,00		610,00	
646000	Charges sociales de l'exploitant	339,92		339,92	
661160	Intérêts sur emprunts	57,17		57,17	
706000	Honoraires encaissés		5495,62		5495,62
709000	Honoraires rétrocédés	152,45		152,45	
TOTAL		45409,05	45409,05	23981,17	23981,17

Points à vérifier :

- La balance doit toujours être **équilibrée**. Pour cela, la colonne « débit » doit être égale à la colonne « crédit »
- Le solde du compte 512000 « BANQUE » doit être égal au solde mentionné sur votre relevé bancaire au 31/01
- S'il persiste un solde positif du compte 530000 « CAISSE », il doit être égal au comptage physique de vos espèces contenus dans votre caisse. Attention : ce solde de caisse doit toujours être positif !
- Le solde du compte 580000 « virements internes » doit toujours être nul.