

COMPTABILITÉ EN LIGNE

facile

**SOCIÉTÉS
COMMERCIALES**



Éclairez votre gestion
avec internet

macompta.fr

Comptabilité en ligne facile

Spécial
Sociétés commerciales

avec le site

macompta.fr

**Bâtissez votre projet
avec internet**

SOMMAIRE

INTRODUCTION	6
---------------------------	----------

Chapitre 1 : Paramétrage de votre dossier.....	7
---	----------

1.1 Mon Dossier / Comptabilité / Paramétrage	8
1.1.1 Dates d'exercice.....	8
1.1.2 Type de comptabilité	8
1.1.3 Catégorie fiscale	10
1.1.4 Choix d'un domaine d'activité.....	10
1.1.5 Autres questions.....	10
1.1.6 Options	10
1.2 Menu Mon Dossier / Comptabilité / Liste des comptes.....	12
1.2.1 Caractéristiques et organisation de la liste des comptes.....	12
1.2.2 Création de nouveaux comptes.....	14
1.3 Menu Mon Dossier / Comptabilité / Comptes de TVA.....	15
1.4 Menus Mon Dossier / Comptabilité / Banques et caisses.....	16
1.5 Menu Mon Dossier / Fiscal.....	17
1.6 Régime de TVA	18
1.6.1 Calcul de la TVA collectée.....	18
1.6.2 Calcul de la TVA déductible	19
1.6.3 Gérer la TVA autoliquidée	19

Chapitre 2 : Saisie simplifiée des opérations courantes.....	20
---	-----------

2.1 Saisie de la Banque.....	20
2.1.1 Saisie des dépenses en banque	22
2.1.2 Saisie des recettes en banque	25
2.1.3 Saisie des Autres opérations :	26
2.1.4 Import du relevé bancaire	26
2.1.5 Rapprochement bancaire	29
2.2 Saisie des notes de frais	31
2.3 Saisie de la caisse	33
2.4 Factures et règlements clients.....	35
2.5 Saisie des factures clients	36
2.5.1 Saisie des règlements clients	37
2.5.2 Pointage (lettrage) des comptes clients et fournisseurs.....	38
2.5.3 Relancer vos clients	40

2.6 Factures et règlements fournisseurs	42
2.6.1 Automatisation avec l'OCR (Reconnaissance Optique des Caractères)	43
2.6.2 Règlement des fournisseurs	44
Chapitre 3 Saisie Débit crédit.....	45
3.1 Utilisation du menu Opérations Diverses.....	46
3.2 Reprise de comptabilité existante	47
Chapitre 4 Déclarations et paiement de la TVA.....	51
4.1. Paramétrage et calcul de la TVA.....	51
4.1.1. Calcul de la TVA collectée.....	51
4.1.2. Calcul de la TVA déductible.....	51
4.1.3. Edition et paiement de la déclaration de TVA.....	52
4.2. Ecritures de TVA.....	53
Chapitre 5 Principales écritures d'inventaire.....	55
5.1 Enregistrement des créances et dettes en fin d'exercice	55
5.2 Ecritures d'amortissements	55
5.3 Écritures de sortie d'immobilisation.....	57
5.4 Evaluation et enregistrement des stocks	58
5.5 Ecritures de Provisions et Dépréciations.....	58
5.6 Ecritures de régularisation	58
5.7 Comptabilisation de l'impôt sur les sociétés.....	59
Chapitre 6 : Editions comptables, contrôles et clôture	60
6.1 Editions comptables.....	60
6.1.1 Interrogation / recherche	60
6.1.2 Journaux.....	60
6.1.3 Balance comptable.....	61
6.1.4 Grand-livre.....	62
6.1.5 FEC (fichier des écritures comptables).....	62
6.2 Check-list des contrôles à faire avant d'éditer votre liasse fiscale	63
6.3 Clôture et Affectation du résultat	65

Chapitre 7 Edition et télétransmission de la liasse fiscale..... 67

7.1	Edition de la liasse fiscale.....	67
7.1.1	Volet Identification	68
7.1.2	Feuillet 2033 A : Bilan	68
7.1.3	Feuillet 2033 B : compte de résultat	68
7.1.4	Feuillet 2033 C : Immobilisations, amortissements, plus-values.....	70
7.1.5	2033 D : Provisions, amortissements dérogatoires, suivi des déficits... ..	70
7.1.6	Feuillet 2033 E : Détermination de la valeur ajoutée produite.....	70
7.1.7	Feuillet 2065 : Récapitulatif des éléments d'imposition.....	70
7.2	Envoi de la liasse fiscale	71
7.3	Paielement du solde d'IS.....	71

INTRODUCTION

Cette cinquième édition du guide du site est destinée aux sociétés commerciales.

Il couvre les logiciels de comptabilité, immobilisations et déclarations fiscales de macompta.fr

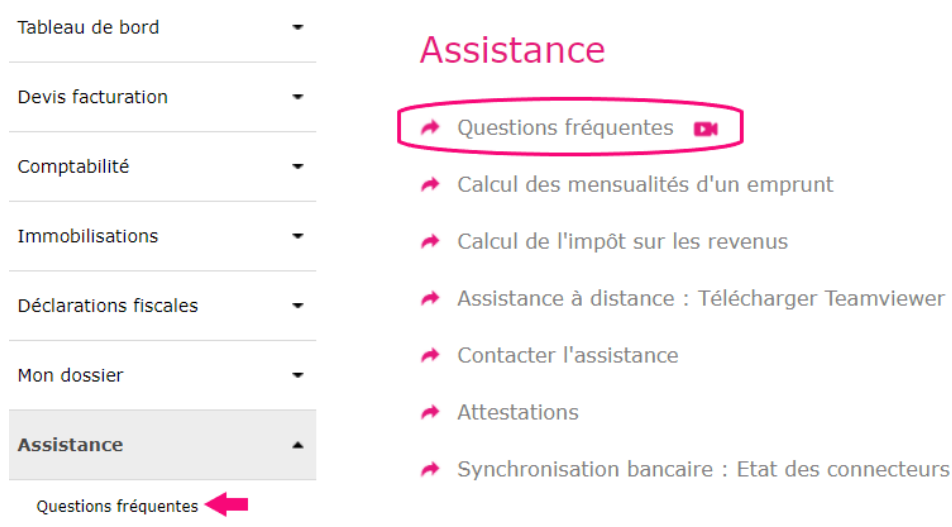
Il vous donne une méthode et vous explique l'utilisation du site pour aller de vos premières saisies jusqu'au bilan et à la télétransmission de votre déclaration fiscale : paramétrage initial, choix d'une comptabilité de trésorerie ou d'engagement, comment passer les écritures courantes, les écritures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

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

Chapitre 1 : Paramétrage de votre dossier

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

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



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

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

1.1 Mon Dossier / Comptabilité / Paramétrage

Ce menu permet de définir les options générales de saisie.

MON DOSSIER COMPTABLE	
Options générales	
Dates de l'exercice :	du 01/01/2023 au 31/12/2023 ?
Type de comptabilité :	Recettes / Dépenses ?
Catégorie Fiscale :	Impots societes
Domaine d'activité :	Prestataire de services - plan standar ?
Emploi de salariés :	☐ non ?
Devise de tenue de Compte :	Euro : EUR
Plus d'options	

1.1.1 Dates d'exercice

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

Il faut se reporter aux statuts de la société.

1.1.2 Type de comptabilité

C'est un choix important qui mérite réflexion.

Il existe deux types de comptabilité : la comptabilité recettes/dépenses également appelée « comptabilité de trésorerie » et la comptabilité créances/dettes, également appelée « comptabilité d'engagement ».

Les petites sociétés, quelle que soit leur forme juridique, qui ne dépassent pas les seuils du régime simplifié d'imposition, ont le choix, en cours d'exercice, entre la comptabilité de trésorerie et la comptabilité d'engagement. Se reporter à la [FAQ 101](#) pour les seuils.

➔ Conséquence de votre choix dans **macompta.fr** :

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

Si vous choisissez l'option « créances / dettes », le site vous proposera en plus des menus de saisie des **Factures clients** et **Factures fournisseurs**.

➔ Différences entre les deux systèmes :

En comptabilité recettes/dépenses, en cours d'exercice, les achats, ventes ne sont enregistrés qu'au moment de leurs paiements, **en une seule écriture**. C'est simple et rapide, surtout avec la connexion bancaire. En fin d'exercice, il est cependant nécessaire de recenser les créances et les dettes non payées et de les comptabiliser globalement.

En comptabilité créances/dettes, les opérations sont enregistrées en deux temps.

Dans un premier temps, on saisit la facture de vente ou d'achat. Dans un deuxième temps, on enregistre le paiement qui solde la créance sur le client ou la dette envers le fournisseur.

➔ Quel système choisir ?

En fin d'exercice, la présentation du bilan est identique que l'on soit en comptabilité de trésorerie ou d'engagement. Le choix entre les deux systèmes, doit donc se faire en fonction du temps à passer et des informations comptables dont vous avez besoin en cours d'exercice.

La comptabilité de trésorerie est un système simple à comprendre et à mettre en œuvre. La saisie se fait rapidement, en suivant le compte en banque. En revanche, ce type de comptabilité ne vous donne aucune information sur les transactions qui ne sont pas encore payées : factures clients en attente de règlement ou factures fournisseurs à payer.

Ces caractéristiques en font un système adapté aux entreprises dont les opérations sont réglées pour l'essentiel au comptant, c'est-à-dire celles dont la clientèle est surtout composée de particuliers (commerce de détail, artisans, commerce en ligne).

La comptabilité d'engagement donne une information plus complète : Le résultat des opérations est pris en compte dès la saisie des factures. Les comptes clients et fournisseurs permettent à tout moment de connaître les factures à encaisser ou à payer. Mais la saisie est aussi deux fois plus longue et impose des pointages réguliers.

Si vous avez des encours clients ou fournisseurs importants, ce système est plus adapté.

Astuce : si vous hésitez entre les deux systèmes, commencez par le plus simple, la comptabilité de trésorerie. Vous pourrez toujours basculer en comptabilité d'engagement lorsque vous ressentirez le besoin d'avoir un suivi plus complet de vos comptes clients et fournisseurs.

1.1.3 Catégorie fiscale

Pour une société, la catégorie fiscale peut être : impôt sur les sociétés (IS), bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC), bénéfices agricoles (BA), revenus fonciers (RF).

1.1.4 Choix d'un domaine d'activité

Ce choix vous permet de récupérer un plan comptable simplifié adapté à votre activité. Il comporte volontairement peu de comptes pour ne pas alourdir la saisie avec des comptes inutiles.

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

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

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

1.1.5 Autres questions

➔ Avez-vous des salariés ?

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

➔ Choix de la devise

Vous pouvez sélectionner la devise (monnaie) dans laquelle vous réalisez vos opérations.

1.1.6 Options

Dans les options les plus courantes on trouvera la possibilité d'activer des fonctionnalités spécifiques.

- Dans les fonctionnalités de Saisie :

➔ Avez-vous une caisse ?

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

➔ Saisie du mode de règlement des paiements :

Si vous répondez « oui », dans la le menu de saisie de la banque et caisse apparaîtra une colonne pour vous permettre de saisir le mode de paiement.

Vous pourrez également retrouver :

- Activation de la comptabilité analytique. Pour cette fonction on se reportera à la FAQ N° 450.
- Sélection des comptes par leur numéro, plutôt que par libellé en cours de saisie,
- Création de journaux supplémentaires (saisie Débit / Crédit). Pour cette fonction on se reportera à la [FAQ N° 204](#).

- Dans les fonctionnalités d'affichage :

- Affichage par défaut des comptes partenaires
- Choisir un modèle de bilan.
- Possibilité de rendre des comptes généraux inactif

- Dans les fonctionnalités de contrôle :

➔ Le rapprochement bancaire

Il consiste à s'assurer que le solde du compte Banque en comptabilité est cohérent avec le solde du compte Banque apparaissant sur le relevé bancaire.

Ce contrôle est indispensable si vous saisissez vos opérations bancaires à leur date réelle d'opération (exemple, date d'émission d'un chèque) plutôt qu'à leur date de prise en compte sur le relevé bancaire.

L'activation du menu Rapprochement bancaire dans le menu Mon Dossier \ Comptabilité \ Paramétrage \ Plus d'options \ Contrôles vous permet d'afficher une colonne de pointage des paiements dans la banque et un tableau de réconciliation entre le solde sur le relevé et le solde en comptabilité.

Nous en expliquerons la méthode au chapitre suivant.

➔ Le lettrage des comptes partenaires

Cette option vous permet d'activer le lettrage des comptes partenaires. Le lettrage permet de pointer deux ou plusieurs montants, par exemple une facture avec un règlement. Pour en savoir plus, reportez-vous à la [FAQ 411, lettrage des partenaires](#) dans le menu Assistance / Questions Fréquentes

➔ Le contrôle de votre dossier par un expert-comptable

- Dans les fonctionnalités de paiement :

Vous pourrez également renseigner le moyen de paiement le plus utilisé pour vos fournisseurs afin de préremplir cette information dans vos fiches fournisseurs.

1.2 Menu Mon Dossier / Comptabilité / Liste des comptes

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

1.2.1 Caractéristiques et organisation de la liste des comptes

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

Il est prévu un compte pour chaque nature de dépense, recette, investissement, créance ou dette détenue ou due par l'entreprise.

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

CRÉER UN COMPTE  

Par page : 25 50 100 Tous

Page 1 / 3 >

Rechercher un compte... 

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

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

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

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

lorsque le compte d'immobilisations, de charges ou de produits est appelé en cours de saisie.

En cours d'exercice, en comptabilité de trésorerie, les principaux comptes utilisés sont les suivants

Classe de compte	N°	Libellé
1 : Comptes de capitaux	101... 16...	Capital Emprunts
2 : Comptes d'immobilisations	2... 28...	Tous les comptes d'immobilisations (investissements) et d'amortissement
4 : Comptes de tiers	445... 455...	Comptes de TVA Comptes d'associés
5 : Comptes de trésorerie	512... 53...	Comptes en banque Caisse
6 : Comptes de charges	6...	Achats, les services extérieurs, les impôts, les charges de personnel... les charges sont tous les biens et les services consommés par l'entreprise dans l'exercice de son activité
7 : Comptes de produits	7...	Ventes, prestations, honoraires, produits divers.

Si l'on adopte une comptabilité d'engagement, les comptes de tiers seront beaucoup plus développés, on utilisera en plus les comptes de racines suivantes :

N° racines de comptes	Libellé
401...	Fournisseurs
411...	Clients
42..	Personnel, salaires, frais
43..	Organismes sociaux, URSSAF, caisses de retraites...
44..	Etat, collectivités

La différence entre le total des comptes de classe 7 et le total des comptes de classe 6, donne le résultat « comptable » de la société.

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

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

1.2.2 Création de nouveaux comptes

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

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

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

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

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

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

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

Cliquer sur 'Consulter le plan comptable général',



PLAN COMPTABLE

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

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

Classe 1 : Les comptes de capitaux
Capital apporté par les associés ou l'exploitant, résultat, réserve

Classe 2 : Les comptes d'investissements
Les achats de biens durablement affecté à l'activité de l'entreprise ou de l'association. Les petits matériels d'une valeur inférieure à 500 € HT peuvent être comptabilisés directement en charges au plan fiscal

Classe 3 : Les comptes de stocks

Classe 4 : Les comptes de tiers
Clients, fournisseurs, salariés, associés. (les partenaires)

Classe 5 : Les comptes concernant la trésorerie, les comptes en banque, caisse, placements
Clients, fournisseurs, salariés, associés. (les partenaires)

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

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

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

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

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

Cliquez ensuite sur .



Attention, avant de créer un compte !

Les numéros de comptes ont une racine imposée.
Exemple : Les comptes de chiffres d'affaires commencent par le n°70...

[>> CONSULTER LE PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL](#)

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

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

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

Ainsi il est possible de rattacher :

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

1.3 Menu Mon Dossier / Comptabilité / Comptes de TVA

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

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

Certains comptes sont réservés au calcul automatique de la TVA en cours de saisie. Ces comptes sont rattachés à un taux de TVA pour permettre ce calcul.

Il s'agit des comptes :

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

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

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

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

Pour créer des comptes de TVA autoliquidée, il vous faudra activer l'option depuis le menu **Mon dossier / Fiscal / Paramétrage / Plus d'options / Gérer la TVA autoliquidée**, indiqué dans le chapitre ci-dessous **1.5 Menu Mon Dossier / Fiscal**.

1.4 Menus Mon Dossier / Comptabilité / Banques et caisses

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

Vous pouvez créer jusqu'à 20 comptes bancaires.

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

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

Saisissez également l'IBAN de votre banque. Cela vous permettra de sélectionner le compte en banque utilisé par défaut pour l'encaissement des factures clients (avec le logiciel Facturation) ou pour le paiement des fournisseurs par virement SEPA (comptabilité Créances / Dettes).

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

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

1.5 Menu Mon Dossier / Fiscal

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

DOSSIER FISCAL	
Assujettissement à la TVA :	☒ oui ?
Régime de TVA :	☐ Normal ? ☐ Normal trimestriel ☒ Réel simplifié
Déclaration de TVA	
Païement de la TVA collectée :	☒ Au moment de la facturation (Activité de vente) ? ☐ Au moment de l'encaissement (prestations de service)
Calcul de la TVA déductible :	☒ TVA de la période ? ☐ Soldes des comptes
Plus d'options	
Gérer la TVA autoliquidée :	☒ non ?

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

Si vous répondez « oui », le site fera les paramétrages suivants : ajouts de comptes de TVA, calcul de la TVA en cours de saisie, menu pour faire votre déclaration de TVA. Si vous devenez assujetti ou si vous cessez de l'être, il suffit de modifier votre choix.

1.6 Régime de TVA

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

➔ TVA, régime simplifié

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

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

Ce régime constitue une simplification. Il suffit de payer les acomptes appelés et de faire une déclaration par an. Attention à la régularisation de fin d'année. En cas de forte hausse du chiffre d'affaires, vous pouvez avoir à payer une régularisation importante.

➔ TVA, régime normal

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

1.6.1 Calcul de la TVA collectée

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

Si vous avez opté pour une comptabilité créances et dettes, le site vous propose soit de calculer la TVA d'après le chiffre d'affaires saisi, (Chiffre d'affaires facturé) soit d'après les encaissements.

En cas d'option pour le calcul de la TVA d'après les encaissements, le calcul se fera sur la base des recettes saisies dans les menus **banque** ou **caisse** et ayant pour contrepartie un compte de chiffre d'affaires ou un compte client. Dans ce cas vous devrez indiquer pour chaque compte client le taux de TVA appliqué (fiche partenaire).

1.6.2 Calcul de la TVA déductible

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

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

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

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

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

1.6.3 Gérer la TVA autoliquidée

Pour utiliser cette option, vous devez activer l'assujettissement à la TVA.

L'activation de la TVA autoliquidée permet, en cours de saisie, de gérer le calcul automatisé de la TVA collectée et déductible sur importations, acquisitions intra-communautaires ou autres opérations dans lesquelles la TVA est autoliquidée.

Le paramétrage des comptes de TVA liés se fait dans le menu : Mon dossier / Comptabilité / Comptes de TVA.

Reportez-vous à la [FAQ 403, Saisie des opérations internationales](#), dans le menu Assistance / Questions Fréquentes / Gestion de la TVA.

Chapitre 2 : Saisie simplifiée des opérations courantes

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

Dans ce menu on trouvera des sous menus (journaux comptables) permettant de saisir la banque, la caisse, les notes de frais, mais aussi les factures d'achat et de vente (comptabilité créances / dettes).

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

Il est fortement conseillé d'utiliser ces menus si vous n'avez pas de formation comptable. Si vous connaissez les numéros de compte du plan comptable, choisissez un affichage par numéro de compte dans le menu Mon Dossier \ Comptabilité \ Paramétrage.

Nous allons démarrer par la saisie dans le menu banque et de la caisse, nous verrons ensuite la saisie de la caisse et des notes de frais. La saisie des factures clients et fournisseurs seront traités ensuite.

2.1 Saisie de la Banque

Tout d'abord, nous allons voir ici comment saisir manuellement vos paiements en précisant les différences de traitement entre comptabilité de trésorerie et d'engagement.

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

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

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

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

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

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

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

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

⊖ Décembre ⊖ 2021 ⊕

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

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

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

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

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

Pour chaque paiement vous devrez indiquer :

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

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

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

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

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

Si vous avez adopté une comptabilité d'engagement, apparaissent également les répertoires, **encaissement de factures clients, paiement de factures fournisseurs**)

Comptes de DÉPENSES :

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

Comptes de RECETTES :

S'affichent en premier les comptes de ventes, prestations, puis les autres comptes de recettes, par exemple, capital, subventions...

Autres comptes :

Ils regroupent des comptes qui peuvent fonctionner dans les deux sens, par exemple les comptes d'associés.

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

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

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

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

2.1.1 Saisie des dépenses en banque

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

Voyons avec un exemple comment on saisit les achats payés

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

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

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

← Octobre ▼ 2021 →

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

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

La dépense est saisie dans un compte de charges. On verra par la suite qu'en comptabilité d'engagement la dépense est saisie dans un compte fournisseur.

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

Une fois votre ligne de dépense saisie, validez-la en cliquant sur la flèche verte ✓. La ligne passe dans la liste des dépenses recettes du mois sous la ligne de saisie.

Le solde fin de mois de votre compte en banque est mis à jour.

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

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

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

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

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

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

la TVA en cours de saisie.

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

Une fois votre ligne de dépense saisie, Enregistrez-la en cliquant sur l'icône .

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

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

Pour chaque ligne, les icônes    vous permettent :

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

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

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

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

 : De contrepasser la pièce. Pour corriger une écriture validée.

Pour une sélection de ligne, l'icône  multi-sélection vous permet de : copier, déplacer ou supprimer des écritures.

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

2.1.2 Saisie des recettes en banque

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

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

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

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

NB : en comptabilité d'engagement la recette serait imputée dans le compte client concerné.

Normalement, la saisie se fait opération par opération.

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

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

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

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

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

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

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

← Décembre ▼ 2021 ▼ →

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

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

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

Si vous êtes assujetti à la TVA et que vos prestations relèvent de taux de TVA différents, il est nécessaire d'ouvrir un compte de chiffre d'affaires pour chaque taux de TVA applicable afin d'imputer vos recettes entre les différents comptes.

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

Si vous devez rembourser un trop perçu à un client, il faut enregistrer le paiement dans la colonne Dépenses mais en l'imputant dans le compte utilisé initialement pour enregistrer la recette.

2.1.3 Saisie des Autres opérations :

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

- [Ecritures de constitution – voir FAQ N° 203](#)
- [Apports en compte courant, retraits – FAQ n°409](#)
- [Achats d'immobilisations – Voir FAQ n° 500 bis](#)
- [Sortie d'immobilisations – Voir FAQ n° 501](#)
- [Rémunération et cotisations sociales du dirigeant – Voir FAQ n°407.](#)
- [Ecritures de paie de vos salariés – Voir FAQ n°406](#)
- [Souscription et remboursement d'un emprunt – Voir FAQ n° 412](#)
- [Transferts de banque à banque ou de banque à caisse. – Voir FAQ n° 402.](#)

2.1.4 Import du relevé bancaire

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

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

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

➔ La synchronisation bancaire.

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

Après avoir saisi vos identifiants et mots de passe, notre robot se connecte à votre banque et récupère vos opérations. L'historique récupéré dépend de votre banque et va de quelques semaines à plusieurs mois. Pour chaque opération, sont récupérés : sa date, son montant, sens et nature d'opération. Les opérations sont imputées en compte d'attente.

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

➔ L'import manuel d'un fichier.

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

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



PARAMÉTRAGE DU FORMAT DE FICHIER

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

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

ENREGISTRER

Pour en savoir plus, reportez-vous à la [FAQ n° 413](#).

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

➔ Imputations automatiques

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

Ce paramétrage se fait dans ce menu :

PARAMÉTRAGE DES IMPUTATIONS AUTOMATIQUES

Comment créer vos imputations ?

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

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

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

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

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

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

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

Si vous avez choisi le type de comptabilité Recettes/Dépenses, macompta.fr charge une liste d'imputations automatiques dans votre dossier. Cette liste doit être passée en revue et personnalisée en fonction des spécificités de votre entreprise.

2.1.5 Rapprochement bancaire

Pour mémoire, le rapprochement bancaire consiste à s'assurer que le solde du compte Banque en comptabilité est cohérent avec le solde du compte Banque apparaissant sur le relevé bancaire.

Si vous importez votre banque avec la synchronisation bancaire, le solde de la banque en comptabilité est normalement toujours égal au solde du relevé. Cependant, si vous saisissez votre banque en date réelle d'opération (ex : date d'émission des chèques) un décalage peut se produire et il faut vérifier chaque mois que le solde de la banque en comptabilité est cohérent avec le solde du relevé.

Si vous êtes dans cette situation, voici comment faire votre rapprochement bancaire :

Activez le rapprochement bancaire dans le menu Mon Dossier \ Paramétrage \ comptabilité

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

Allez dans le menu BANQUE. Après l'activation du rapprochement bancaire, vous voyez apparaître une colonne de pointage. Pour l'instant, aucun montant n'est pointé et il y a une croix rouge  pour chaque ligne.

❖ Colonne de pointage

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

Novembre 2021

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

SAISIR UN PAIEMENT

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

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS

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

Colonnes de pointage

Solde en comptabilité

Solde à la banque

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

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

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

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

Vérifiez le solde « à la banque » apparaissant en haut à droite du menu. S'il est égal au solde du relevé, votre rapprochement est correct. Sinon, il y a une erreur et il faut repointer le relevé avec la comptabilité...

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

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

❖ Rapprochement bancaire




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

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

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

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

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

2.2 Saisie des notes de frais

Le menu **Notes de Frais** permet d'enregistrer les dépenses professionnelles payées personnellement par le dirigeant, un salarié, un associé. Le paiement peut correspondre à des dépenses professionnelles engagées avant la création de la société, à des petits frais payés avec des espèces privées, aux notes de frais régulières des personnes en déplacements.

Nous allons voir comment saisir manuellement des notes de frais. Cependant notez dès maintenant que ces traitements peuvent être entièrement automatisés avec l'appli notes de Frais de macompta.fr. L'appli permet un enregistrement automatique des notes de frais avec la technologie OCR, la génération des écritures comptables, la récupération de justificatifs en comptabilité

Dans ce menu, la dépense est enregistrée dans un compte de charge et en contrepartie, le site va enregistrer automatiquement une dette envers la personne concernée, dans son compte personnel. La dette sera soldée par l'enregistrement du remboursement dans le menu **Banque ou Caisse**.

Notez qu'on peut également saisir les notes de frais et leur remboursement, directement par la banque en imputant la dépense dans un compte de charge, sans passer par un compte associé ou salarié.

La présentation du menu **Notes de frais** est semblable à celle du menu **Banque**. Cependant ici, le site affiche une colonne supplémentaire permettant d'indiquer la personne à rembourser (colonne « Payé par »).

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

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

Exemple
Note de frais d'octobre 2021, de Jacques 322 €.

NOTES DE FRAIS DU MOIS										
N°	Jour	Ref.	Libellés	Payé par	Note de Frais	Comptes	Taux réel	Montant TVA	Montant TTC	Modifier
30	9		AR train La Rochelle / Paris	Jacques M.	150.00	Déplacements, missions et réceptions	0.0%	0.00	150.00	
			Indemnités Km Septembre		100.00	Déplacements, missions et réceptions	0.0%	0.00	100.00	
			AR train La Rochelle / Paris		60.00	Télécom,internet	20.0%	12.00	72.00	
Total de la note de frais :					310.00			12.00	322.00	
Total du mois :					310.00			12.00	322.00	

Lors du remboursement, dans le menu **Banque** ou **Caisse**, le paiement devra être imputé dans le compte du salariés concerné (Rubrique **Paiement Notes de frais**), ou Associé (Rubrique **Autres postes**).

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

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

SAISIR UN PAIEMENT

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
	31	10	4689	Chq paiement NDF Jacques Novembre	322			20	53.67	
Total du paiement :					322.00	0.00			53.67	

► Dépenses

► Paiement fact. Fournisseurs

► Paiement Notes de Frais

Salariés

Alfred T.

Jacques M.

► Recettes

Salariés(compte général)

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
-----	----	------	------	---------	---------	---------	--------	------------	---------	-------

Pour consulter les mouvements passés sur un compte de salarié ou d'associé, il faut utiliser le menu **Partenaire**. Sélectionnez le compte recherché puis cliquez sur « Voir modifier la fiche associée », puis sur l'onglet « Comptabilité ».

Utilisation de l'appli mobile notes de frais de macompta.fr

Cette appli est téléchargeable sur Apple store ou Google play. Elle est gratuite pour les utilisateurs de la comptabilité macompta.fr

1. Téléchargez et ouvrez l'application sur votre téléphone
2. Prenez en photo le reçu, la facture. Avec le scan l'appli peut reconnaître : Siren du fournisseur, date, compte de dépenses lié, montant HT, TTC, TVA...
3. Vérifiez le scan, complétez les données le cas échéant et validez votre note de frais.

En quelques secondes, votre dépense est enregistrée en comptabilité et le justificatif est stocké dans le cloud en annexe à l'écriture comptable, en toute sécurité.

Les Indemnités kilométriques et frais de carburant sont également gérés par l'application, notes de frais de macompta.fr

1. Créez votre fiche véhicule (modèle, cylindrée, etc...)
2. Choisissez votre adresse de départ et d'arrivée ;
2. Vérifiez le trajet en le visualisant sur la carte ;
3. L'app calcule automatiquement la distance et les frais de votre trajet ;
4. Validez votre IK pour une génération automatique de l'écriture dans votre dossier comptable.

2.3 Saisie de la caisse

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

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

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

➔ Saisie des recettes en caisse

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

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

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

Il faut alors utiliser un compte N°511... « Valeurs à l'encaissement », pour enregistrer les recettes autres qu'en espèces. Ce compte peut être subdivisé en plusieurs sous

comptes, 511001 « Chèques à encaisser », 511002 « Tickets restaurants à encaisser », 511003 « Cartes bancaires à encaisser ».

Exemple

Vous voulez enregistrer les recettes du jour J qui s'élèvent à 700 €, dont des recettes à 5.5 % pour 200 €, et des recettes à 10 % pour 500 €. Ces recettes ont été payées en espèces pour 400 €, en chèques et carte de crédit pour le solde, soit 300 €.

L'écriture en caisse sera la suivante :

SAISIE DES OPÉRATIONS DE CAISSE
CAISSE

← Décembre ▼ 2021 ▼ →

Solde	Montant
Début de mois	200.00
Fin de mois	200.00

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

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

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

➔ Remise des espèces en banque

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

❖ *Solde du menu Caisse.*

SAISIE DES OPÉRATIONS DE CAISSE
CAISSE

← Décembre ▼ 2021 ▼ →

Solde	Montant
Début de mois	200.00
Fin de mois	700.00

Toujours supérieur ou égal à 0

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

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

- Lors de la sortie des espèces de la caisse pour les remettre en banque, dans le menu **Caisse**, on saisit une dépense avec pour contrepartie le compte «

- Transferts de fonds, n°580000 » ;
- Lorsque la remise est créditée sur le relevé bancaire, dans le menu **Banque**, on saisit une recette avec pour contrepartie ce même compte de « Transferts de fonds ».

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

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES
BANQUE

⌂
Décembre ▼
2021 ▼
⌂

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

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

➔ Contrôle de la caisse

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

2.4 Factures et règlements clients

La saisie des factures clients et fournisseurs concerne les comptabilités de type créances/dettes.

Si vous utilisez le logiciel Facturation de macompta.fr, les écritures de vente sont générées automatiquement en comptabilité à la validation des factures. Vous pouvez vous rendre directement au chapitre suivant.

Si vous utilisez un logiciel de facturation métier autre que macompta.fr, il est tout de même possible d'importer vos écritures de vente dans le menu Saisie Débit/crédit, reportez-vous au à la [FAQ n°204](#).

Attention, votre logiciel de facturation doit exporter un véritable journal de vente, comportant les comptes utilisés et le sens des écritures (Débit crédit), il ne s'agit pas d'une liste de factures.

2.5 Saisie des factures clients

La saisie se fait dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée / Factures clients**.

❖ *Menu Factures clients*

Tableau de bord

Devis facturation

Comptabilité

Saisie simplifiée

Banque

Caisse

Notes de frais

Factures clients

Factures fournisseurs

Saisie Comptabilité

- Banque
- Caisse
- Notes de frais
- Factures Clients
- Factures Fournisseurs

Pour commencer la saisie, réunissez toutes vos factures. Classez-les par mois. Classer vos factures clients par N° de facture. Attention, seules les factures doivent être enregistrées en comptabilité. Les devis, bons de commandes, etc. ne sont pas comptabilisés. La facture est l'unique document qui matérialise le transfert de propriété du produit livré, la réalisation de la prestation, ou l'encaissement d'un acompte.

Placez-vous dans le mois concerné.

Pour chaque facture, vous devrez saisir la date, une référence (n° de facture par exemple), et un libellé. Vous devrez également saisir les comptes utilisés et le montant HT.

Exemple : Saisie d'une facture client (facture de 500 HT € à M Paul, TVA à 20 %)

SAISIR UNE FACTURE										
N°	Jour	Ref	Libellé	Client	Montant HT	Compte	Taux prévu ?	Montant TVA	Montant TTC	ajout
34	6	432	Fact 432 Paul	Paul	500	Ventes de marchandises	20	100.00	600.00	✓
Total de la facture de vente :					500.00			100.00	600.00	

Les factures doivent être saisies à la date indiquée sur le document, qui correspond normalement à la date de la livraison, de la réalisation de la prestation.

Appel d'un compte client :

Lorsque vous ouvrez pour la première fois la liste des clients, vous avez le choix entre « Factures clients (compte général) » et « Ajouter un client »

Si votre client est un client régulier, il est souhaitable de choisir « Ajouter un client ». Cela permet de créer un compte individuel qui facilitera le suivi des opérations avec ce client. Si c'est un client de passage, inutile d'encombrer votre plan de compte avec un compte qui ne servira qu'une fois. Vous utiliserez le compte général.

Astuce : vous pouvez importer une liste de compte clients. Cette fonction est disponible dans le menu Comptabilité / Partenaires / Clients. L'import se fait à partir d'un fichier csv. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [FAQ n° 303](#).

Saisissez ensuite le montant de la facture. Il s'agit du montant hors taxes si vous êtes assujetti à cette taxe, TTC sinon.

Choisissez ensuite le poste de ventes ou de prestations concerné. Si le total de la facture doit être ventilé entre plusieurs comptes de chiffre d'affaires, utilisez le bouton  pour saisir le total hors taxes par compte. La TVA se calcule automatiquement. Validez votre ligne de saisie en cliquant sur .

Une fois validée, la facture passe dans la **liste des Factures du mois** en dessous.

Si vous devez saisir une annulation de facture de vente (une facture d'avoir ou annuler une saisie erronée), il faut saisir un montant négatif dans la colonne montant et sélectionner le même compte de produits que celui utilisé pour la facture initiale.

Une fois vos factures clients enregistrées, le résultat de l'entreprise est impacté par le produit ou la charge correspondante. Les factures sont en attente de paiement dans les comptes Clients ou Fournisseurs.

2.5.1 Saisie des règlements clients

L'enregistrement en comptabilité des paiements clients se fait dans les menus **Banque** ou **Caisse**.

Lors du paiement, il faut imputer la recette dans le compte du client concerné en le sélectionnant dans le répertoire « Encaissement factures clients ».

N'enregistrez pas à nouveau une recette dans un compte de ventes ou de prestations. Le produit serait enregistré une deuxième fois et le compte client ne serait jamais soldé.

❖ Encaissement de facture client.

SAISIR UN PAIEMENT										
Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu ?	TVA due	Ajout
	34	8	Rem 20	Encaissmt. Fact 324 JACQUES		94		20	15.67	✓
Total du paiement :					0.00	94.00			15.67	

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS										
Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes		Taux réel ?	TVA due	Modifier
					0.00	0.00				
					0.00	0.00				

2.5.2 Pointage (lettrage) des comptes clients et fournisseurs

En comptabilité d'engagement, il est nécessaire de pointer régulièrement les comptes des tiers. Ce travail appelé lettrage par les comptables, doit être fait tous les mois. Il permet de s'assurer que la facture et le règlement ont été imputés dans le même compte et que leurs montants concordent.

Il vous permettra aussi « d'y voir clair » dans vos comptes tiers avant de faire vos relances clients, ou de payer vos fournisseurs.

Le lettrage doit être activé dans le menu **Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage**.

Prenons l'exemple des clients dont vous voulez connaître les factures à régler.

NB : le traitement est le même pour les fournisseurs.

Allez dans le menu **Partenaires**, et cliquez sur le sous-menu **Clients**.

La liste qui s'affiche vous donne tous les comptes actifs non soldés.

Si vous ouvrez une fiche en particulier, onglet **Comptabilité**, vous pouvez visualiser le détail du compte. La colonne de droite indique les factures dues. La colonne de gauche les paiements effectués et les avoirs.

Par défaut, seules les factures non pointées avec leur règlement sont affichées.

➔ Lettrage des comptes partenaires

Dans l'exemple de la Figure suivante, on voit tout de suite qu'il y a eu dans ce compte client deux factures : l'une, d'un montant de 1 794 € a été réglée ; l'autre, d'un montant de 59,80 € qui constitue le solde du compte, reste due.

Pour lettrer une facture avec un paiement, cliquez d'abord sur la ligne de la facture (1), cliquez ensuite sur celle du règlement (2), cliquez enfin sur le bouton vert de lettrage (3).

❖ Lettrage d'un compte client.



FICHE FOURNISSEUR

FRED

Informations Générales **Comptabilité**

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES

Afficher toutes les écritures ▼

de : 01/01/2021 à : 31/12/2021

VALIDER

Total paiements pointés / Total factures pointées : **1794.00 / 1794.00**
Ecart pointage : **0.00**



HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES							
Journal	Date	N° pièce	Ref pièce	Libellé	Code Lettrage	Paiements	Factures
Novembre 2021							
HA	01/11/2021	32	123	Fact 123 Mega surf		-	1794.00
Décembre 2021							
HA	07/12/2021	33	12	Facture 124 Mega Surf		-	59.80
BQ1	29/12/2021	34		Fred		1794.00	-
Total :						1794.00	1853.80
Solde du compte :							59.80

Cela a pour effet de faire disparaître la facture soldée de l'affichage.

Vous pouvez lettrer une ou plusieurs factures avec un ou plusieurs règlements. Bien entendu, le total des factures doit être égal au total des règlements.

Un écart d'arrondi peut être toléré, dont le montant est déterminé dans le menu **Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage** (par défaut à 1 €). Si vous tentez de lettrer des factures avec des règlements et que l'écart est inférieur au seuil accepté, macompta.fr vous proposera de générer une écriture d'arrondi et acceptera le lettrage. Si l'écart est supérieur, le lettrage sera refusé.

Si vous avez lettré par erreur une facture avec un paiement, il faut choisir l'affichage des « Écritures lettrées », pointez la facture et le règlement, mais cliquez cette fois sur le bouton de dé-lettrage. Les écritures correspondantes réapparaîtront dans la liste des écritures non lettrées.

2.5.3 Relancer vos clients

La fonction de **Gestion de relances clients** vous permet d'éditer la liste des factures dont la date d'échéance est dépassée et de relancer vos clients par mail ou courrier.

Cette fonctionnalité est disponible pour les utilisateurs ayant le logiciel de Facturation.

Nous vous proposons 4 niveaux de relances pré-paramétrés :

- Relevé de factures impayées
- 2ème relance de paiement
- 3ème relance de paiement
- Mise en demeure de payer

Toutes vos factures validées et non payées s'affichent dans le menu **Comptabilité > Partenaires > Clients > Relances**.

Un tableau vous permet de filtrer les factures par clients, dates d'échéance ou encore par le niveau de dernière relance effectuée.

Sélectionnez les factures à relancer

Clients :

Date d'échéance : Du : au :

Dernière relance effectuée :

Options : ☐ Afficher uniquement les comptes ayant un solde > 0 €

VALIDER

Une fois vos filtres renseignés, il vous suffit de cliquer sur « valider ».

LISTE DES RELANCES CLIENTS							
Date document	Numéro document	Libellé	Montant TTC	Date échéance	Date dernière relance	Dernier niveau relance	☒
Mr Dupont							☒
03/03/2023	FA0014	Facture - Mr Dupont	90.11	15/04/2023	26/06/2023	2ème relance de paiement	☒
04/04/2023	FA0015	Facture - Mr Dupont	27.95	15/05/2023	26/06/2023	Relevé de factures impayées	☒
08/06/2023	FA0017	Facture - Mr Dupont	27.95	15/07/2023		Aucunes relances effectuées	☒
Solde dû :			146.01				
Mme Martin							☒
03/01/2023	FA0012	Facture - Mme Martin	30.49	15/02/2023	26/06/2023	Mise en demeure de payer	☒
06/02/2023	FA0013	Facture - Mme Martin	27.95	15/03/2023	26/06/2023	3ème relance de paiement	☒
05/05/2023	FA0016	Facture - Mme Martin	25.74	15/06/2023		Aucunes relances effectuées	☒
Solde dû :			84.18				

La case à cocher tout à droite vous permet de sélectionner une ou plusieurs factures. Une fois sélectionnées, vous pouvez cliquer sur « **envoyez les relances par mail** » ou « **téléchargez les relances** ».

La première option enverra automatiquement votre relance par e-mail à l'adresse que vous avez renseignée dans la fiche de votre client via le menu **Comptabilité > Partenaires > Clients**.

La seconde option téléchargera toutes les relances sous un fichier .zip, idéal pour conservation ou impression et envoi postal.

Après l'envoi ou le téléchargement de votre relance, le logiciel appliquera automatiquement le niveau supérieur de relance.

En cliquant sur « Personnalisez vos modèles » ou dans le menu **Mon Dossier > Comptabilité > Modèles de relances** vous pouvez modifier les modèles de relances pré-paramétrés et les personnaliser selon vos souhaits.

PARAMÉTRAGE DES MODÈLES DE RELANCE

Sélectionnez un modèle de relance à éditer : Niveau 2 : 2ème relance de paiement ▼

Objet du message : (50 caractères maximum)
2ème relance de paiement

Corps du message : (4000 caractères maximum)
 Madame, Monsieur,
 Suite à notre première relance, nous n'avons pas encore enregistré le paiement des factures suivantes. Veuillez nous adresser le paiement de ces factures dans les meilleurs délais.
 NB : Si vous nous avez adressé votre règlement entre-temps, veuillez ne pas tenir compte de cette relance.
 Vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

ANNULER

SAUVEGARDER

2.6 Factures et règlements fournisseurs

La saisie des factures fournisseurs se fait dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée / Factures fournisseurs**.

La saisie se fait de manière identique à celle des factures clients : saisie du jour, référence (n° facture fournisseur par exemple), libellé, montant HT.

SAISIR UNE FACTURE										
N°	Jour	Ref	Libellé	Fournisseur	Montant HT	Compte	Taux prévu ?	Montant TVA	Montant TTC	ajout
35	6 ▼		Facture téléphone	Mobile ▼	25	Télécom,internet (dep... ▼	20 ▼	5.00	30.00	✓
Total de la facture d'achat :					25.00			5.00	30.00	

Pour accélérer vos saisies, il est possible de rattacher un compte de charge à un compte Fournisseur.

FICHE FOURNISSEUR MOBILE

Informations Générales Comptabilité



INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Statut :	Actif ▼
Personne :	☒ Morale ☐ Physique
Code :	401 Mobile
Raison Sociale :	Mobile
Civilité :	mr
Nom du contact :	
Adresse :	
CP :	
Ville :	
Pays :	
Tél Fixe :	
Portable :	
email :	
Fax :	
Compte de charge rattaché :	Télécom,internet

Ce paramétrage permet au site, après sélection du compte fournisseur et saisie du montant hors taxe, d'appeler le compte de charge concerné et de calculer automatiquement la TVA.

N'oubliez pas, lors du paiement d'une facture fournisseur, imputez le paiement dans le compte du fournisseur concerné en le sélectionnant dans le répertoire « Paiement fact. Fournisseur ».

N'utilisez pas un compte de charge car la charge serait enregistrée deux fois et la facture ne serait pas soldée.

2.6.1 Automatisation avec l'OCR (Reconnaissance Optique des Caractères)

Nous avons mis en ligne une nouvelle fonctionnalité sur notre logiciel comptabilité, accessible en comptabilité d'engagement, permettant la reconnaissance automatique des informations à partir de vos **factures fournisseurs**.

Pour utiliser cette nouvelle fonctionnalité sur le web, rendez-vous dans le menu :

Comptabilité/ Saisie simplifiée / Factures fournisseurs

Positionnez-vous sur le bon mois (mois figurant sur votre facture).

SAISIE DES FACTURES FOURNISSEURS

← Janvier 2022 →

SAISIR UNE FACTURE										
N°	Jour	Ref	Libellé	Fournisseur	Montant HT	Compte	Taux prévu ?	Montant TVA	Montant TTC	ajout
862	1 ▼					Sélectionnez un poste ▼	20 ▼			✓
Total de la facture d'achat :					0.00			0.00	0.00	

FACTURES DU MOIS										
N° ▲▼	Jour ▲▼	Ref. ▲▼	Libellés	Fournisseur	Montant HT	Comptes	Taux réel ?	Montant TVA	Montant TTC	Modifier
Total du mois :					0.00			0.00	0.00	

Cliquez sur l'icône appareil photo, sélectionnez votre fichier sur votre ordinateur et importez-le. Le logiciel reconnaît automatiquement le libellé de l'opération, le montant HT, le montant TTC et la TVA.

NB : Nous vous invitons à bien compléter les Fiches Fournisseurs afin que le SIREN et le compte de charge préféré soient également reconnus automatiquement.






Chapitre 3 Saisie Débit crédit

Le menu Saisie Débit Crédit est accessible dans le menu « comptabilité ».

Dans ce menu vous allez pouvoir saisir des écritures avec l'interface comptable classique (débit / crédit).

Par défaut un menu (on parle de journal dans le vocabulaire comptable) « opérations diverses » est disponible. Mais vous pouvez créer tout type de journaux en activant l'option « Création de journaux supplémentaires » dans les options comptables du menu Mon Dossier \ Comptabilité \ Paramétrage.

Ce menu permet de saisir des opérations diverses (OD) et d'importer des écritures provenant d'autres logiciels pour une reprise de comptabilité.

Journal Opérations Diverses

SAISIE DÉBIT / CRÉDIT

Octobre - 2021

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

AJOUTER LA PIÈCE SUPPRIMER LA PIÈCE

Import Balance Import Écritures Multi sélection

PDF CSV

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

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

Ainsi on pourra générer automatiquement, par exemple :

- Les écritures de TVA dans le menu Déclarations Fiscales / Déclarations TVA.
- Les écritures de sortie d'immobilisation
- Les écritures de paie, dans le logiciel de paie.
- Les écritures de dotation aux amortissements, dans le logiciel de gestion des immobilisations et amortissements.

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

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

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

3.1 Utilisation du menu Opérations Diverses

Une vidéo dans le menu **Assistance / Questions fréquentes**, vous explique comment saisir des écritures comptables ([FAQ n°400](#))

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

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

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

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

SAISIE DÉBIT / CRÉDIT

⊖ Décembre 2021 ⊕

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

AJOUTER LA PIÈCE
SUPPRIMER LA PIÈCE

Une fois votre pièce équilibrée, vous pouvez la valider.

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

3.2 Reprise de comptabilité existante

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

Il est possible de reprendre votre comptabilité à partir de la balance comptable ou du FEC (fichier des écritures comptables).

La balance comptable reprend le solde des comptes tandis que le FEC, plus complet comprend le détail de toutes les écritures passées dans l'ancien système.

Le choix entre import de la balance et du FEC dépend des données disponibles et de la compatibilité entre l'ancien système et macompta.fr. L'import du FEC vous permet de récupérer toutes vos écritures mais peut s'avérer impossible dans certains cas.

Vous pouvez importer une comptabilité existante, soit en cours, soit en fin d'année.

➔ Changement de logiciel en cours d'année

➔ Import d'une balance.

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

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

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

IMPORTER UNE BALANCE COMPTABLE

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

Format du fichier à importer

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

[Télécharger le fichier d'exemple](#)

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

2. Encodage du fichier :

☒ Windows-1252 (Cas général) ☐ UTF-8

3. Aucun fichier choisi

Importer le fichier csv

L'import de balance a pour effet de :

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

Vérifiez ensuite l'import de votre balance dans le menu **Comptabilité / Editions comptables / Balance**. La balance macompta.fr doit être identique à celle de votre ancien logiciel.

Avant de commencer vos saisies, allez dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité** et assurez-vous que :

- Les comptes de TVA créés indiquent le bon taux (menu Compte de TVA)
- Les comptes de dépenses et de recettes sont rattachés aux comptes de TVA adaptés (menu **Mon dossier / Comptabilité / Liste des comptes**).
- Il n'existe pas de doublons entre les comptes créés lors de l'import et ceux déjà présents dans votre dossier.

➔ Saisie manuelle d'une balance

Si vous ne disposez pas d'une balance au format CSV vous allez devoir créer les comptes existants et saisir une écriture de reprise.

Munissez-vous de la balance des comptes de votre ancien logiciel.

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

Attention

Certains comptes obéissent à des règles particulières de création :

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

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

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

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

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

➔ Import du FEC

1. Aller dans le menu Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses.
2. Cliquer sur l'icône import FEC.
3. Sélectionner votre fichier FEC (format TXT ou CSV) sur votre ordinateur.
4. Cliquer ensuite sur ANALYSER ET IMPORTER.

Cette fonction crée dans macompta.fr les journaux et comptes comptables utilisés dans l'ancien système.

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

Dans cette situation vous devez disposer de la balance ou du FEC de l'exercice précédent. Vous devrez la saisir (ou l'importer) au dernier jour de l'exercice précédent.

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

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

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

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

Chapitre 4 Déclarations et paiement de la TVA

Si vous êtes assujetti à cette taxe, le site vous permet de calculer automatiquement votre déclaration en fonction du régime choisi. Si vous n'êtes pas concerné, vous pouvez passer directement à la section suivante.

4.1. Paramétrage et calcul de la TVA

Le site vous propose une aide au calcul de votre déclaration de TVA. Le calcul de votre déclaration se fait sur la base des écritures saisies et du paramétrage de votre dossier. Il est important de vérifier la déclaration calculée. Vous pouvez déclarer et payer votre TVA directement sur macompta.fr grâce à la télétransmission en EDI. Le régime dont vous dépendez a été renseigné dans le menu **Mon dossier / Dossier fiscal / Paramétrage** : *Réel simplifié, Réel normal ou Réel normal trimestriel*.

Pour établir votre déclaration, le site fait les traitements suivants. Il est important de bien les comprendre pour s'assurer de l'exactitude de la déclaration.

4.1.1. Calcul de la TVA collectée

La TVA collectée est calculée sur la base du chiffre d'affaires saisi en comptabilité, qui correspond au loyer encaissé en comptabilité recettes dépenses. Elle est égale au produit du solde du compte de Chiffre d'affaires par le taux du compte de TVA qui lui est rattaché.

Ce mode de calcul de la TVA collectée implique que les recettes soient saisies dans le compte de chiffre d'affaires adapté.

Par exemple, si vous saisissez une recette de 100 € dans un compte de loyers rattaché à une TVA collectée à 20 %, le site calculera une TVA due de 20 €.

Si vous saisissez par erreur une recette sans TVA dans ce compte, le calcul de votre déclaration de TVA sera identique, avec une TVA due de 20 € et cela même si vous saisissez manuellement un montant de TVA collectée à « 0 » dans l'opération.

Pour un calcul correct de votre déclaration, vous devez donc impérativement saisir votre recette dans un compte de chiffre d'affaires rattaché au compte de TVA adapté.

4.1.2. Calcul de la TVA déductible

Pour mémoire, deux options de calcul sont possibles : prise en compte de la TVA de la période, ou prise en compte du solde des comptes de TVA. Pour rappel, vous pouvez consulter le détail dans le paramétrage du dossier Fiscal.

4.1.3. Edition et paiement de la déclaration de TVA

Pour éditer votre déclaration, allez dans le menu **Déclarations fiscales / Déclarations de TVA**.

Dans ce menu ajoutez une nouvelle déclaration. Vérifiez les dates de votre déclaration (1) et lancer le calcul (2).

❖ Déclaration de TVA

Page 1 Page 2 Page 3 Page 4

Etape 2

N° 3517-S-SD
RÉGIME SIMPLIFIÉ

CA 12 ⁽¹⁾
CA 12 F ⁽²⁾

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE ET TAXES ASSIMILÉES

DÉCLARATION RELATIVE À L'EXERCICE OU À LA PÉRIODE DU 01/01/2022 **AU** 31/12/2022

Etape 1

Horaires d'ouverture sur www.impots.gouv.fr,
rubrique « Nous contacter »

Adresse du service
où cette déclaration doit obligatoirement
être renvoyée
au plus tard le 3 mai (clôture au 31/12)
ou dans les trois mois de la clôture de l'exercice
(clôture en cours d'année) (CGI, ann II, art. 242 septies A)

La déclaration reprend automatiquement les bases de TVA collectée et montants de TVA déductible de votre comptabilité.

En cliquant sur l'icône  vous accédez au détail des écritures qui sont reprises sur les différentes lignes de votre déclaration.

Certains montants doivent néanmoins être repris manuellement (report de crédit de TVA en l'absence de déclaration antérieure sur le site, acomptes payés au régime simplifié, ou taxes diverses).

Il est possible d'avoir accès au paramétrage de la correspondance entre les comptes de chiffre d'affaires et certaines lignes de la déclaration en cliquant sur l'icône « modifier les formules de calcul » . Cette fonction vous permet par exemple de reprendre sur votre déclaration, le chiffre d'affaires non assujéti.

Vous trouverez des compléments d'information sur le paramétrage de la déclaration de TVA sur le centre d'aide, rubrique Gestion de la TVA.

Macompta.fr est partenaire EDI (Echange de données informatisé) de l'administration fiscale et vous permet de remplir et payer votre déclaration de TVA annuelle (CA12) ou mensuelle (CA3) directement sur votre interface macompta.fr.

Pour envoyer et payer votre TVA en EDI il faut cliquer sur l'icône : 

Il vous faudra au préalable avoir saisi votre IBAN sur votre compte sur le site www.impots.gouv.fr

Une fois votre déclaration envoyée en EDI, le compte rendu apparaît sous 48h à 72h sur votre espace [impots.gouv](https://impots.gouv.fr).

4.2. Écritures de TVA

L'écriture de TVA consiste à enregistrer la déclaration en comptabilité.

Les comptes de TVA déductible et collectée sont alors diminués ou soldés pour les montants déclarés et le montant à payer (ou à se faire rembourser) enregistré dans un compte spécifique.

Il est impératif de passer cette écriture pour mettre à jour vos comptes de TVA. L'absence de comptabilisation d'une déclaration peut entraîner des erreurs dans les déclarations suivantes

Ces écritures sont automatisées dans macompta.fr. Pour générer l'écriture, il faut cliquer sur l'icône  dans la déclaration concernée, ou dans la liste des déclarations.

Dans l'hypothèse où l'écriture automatique ne peut être générée (montant modifiés), l'écriture de TVA devra être comptabilisée ainsi :

Écritures de TVA, régime simplifié



Dans le régime simplifié on va comptabiliser deux acomptes en cours d'année et une écriture de liquidation annuelle.

Exemple : On doit comptabiliser dans le menu **Banque, le** paiement de 2 acomptes de 500 €. Le compte « Acomptes de TVA, n°445810... » sera utilisé en contrepartie des paiements.

❖ Paiement d'acomptes de TVA

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel ?	TVA due	Modifier
✖	23	15		Acompte de TVA	500.00		Acomptes de TVA	0.0%	0.00	  

Le dernier jour de l'exercice, la liquidation de la TVA doit être comptabilisée dans le menu **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations Diverses** : La déclaration fait apparaître, 8.000 € de TVA collectée sur les loyers, 1500 € de TVA déductible sur les frais, et 500 € sur les immobilisations.

❖ Ecritures de liquidation de TVA

N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Éditer
24	30		Liquidation de TVA	44576000 - TVA collectée à 20%	8000.00		  
24	30		Liquidation de TVA	44566000 - TVA déductible sur autres biens et services		1500.00	
24	30		Liquidation de TVA	44562000 - TVA déductible sur Investissements		500.00	
24	30		Liquidation de TVA	44551000 - TVA à décaisser		5000.00	
24	30		Liquidation de TVA	44581000 - Acomptes de TVA		1000.00	
Total :					8 000.00	8 000.00	

N.B. : la TVA collectée est un compte de dettes, normalement au crédit de la balance. On le débite donc pour le solder. Inversement, les comptes de TVA déductible et d'acomptes sont au débit, on les crédite pour les solder. La différence est enregistrée au crédit du compte de dette « TVA à décaisser, n°445510... » qui sera soldé au moment du paiement du solde, dans le menu Banque.

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS										
Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
✖	25	15		Solde TVA	5000.00		TVA à décaisser	0.0%	0.00	  

❖ Paiement du solde de TVA

Si le montant de la TVA déductible avait été supérieur à la TVA collectée, le crédit de TVA à se faire rembourser aurait été comptabilisé au débit du compte « Crédit de TVA, n°44567.. ».

Si l'option Calcul de la TVA déductible sur la base du solde des comptes est retenue, l'écriture de liquidation modifie la déclaration en cas de recalcul. L'ordre logique de travail est donc d'établir la déclaration, puis de la comptabiliser.

➔ Écritures de TVA, régime normal et réel trimestriel

Dans ces régimes, il n'y a pas d'écritures d'acomptes ; simplement une liquidation mensuelle ou trimestrielle de la TVA. L'écriture est identique à l'écriture de liquidation de la CA12 à l'exception de la ligne « acompte » qui n'a pas lieu d'être.

Chapitre 5 Principales écritures d'inventaire

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

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

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

Notez que certaines de ces écritures doivent être annulée au début de l'exercice suivant. On parle de « contrepassation » en comptabilité.

Pour utiliser cette fonction il suffit de cliquer sur l'icone plus d'options de l'écriture concernée et de sélectionner la fonction contrepasser . Indiquer ensuite la date à laquelle l'écriture doit être annulée.

5.1 Enregistrement des créances et dettes en fin d'exercice

Les entreprises qui ont adopté une comptabilité de trésorerie en cours d'année, doivent enregistrer les créances et les dettes en fin d'exercice. Celles qui tiennent une comptabilité d'engagement peuvent passer directement à la section suivante.

Les créances, concerneront principalement les factures clients non encore payées à la clôture.

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

Se reporter à la [FAQ n° 602](#) dans le menu **Assistance / Questions fréquentes**.

5.2 Ecritures d'amortissements

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

Les amortissements concernent les immobilisations qui perdent de la valeur de façon irréversible en raison de leur usure, de leur obsolescence technique ou pour

toute autre raison. Cette perte de valeur, à priori irréversible, s'appelle l'amortissement. Les biens qui ne subissent pas une perte de valeur continue comme un terrain ou un fonds de commerce ne sont donc pas amortis.

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

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

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

Cliquez ensuite sur « nouvelle fiche ».

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

❖ Fiche immobilisation

FICHE IMMOBILISATION

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

SORTIE DU BIEN

SORTIR LE BIEN

PLAN D'AMORTISSEMENT

Durée de vie :	3.00	ans	Taux :	33.33	%	Mode :	Dégressif
Coef Dégressif :		1.25					

RECALCULER LE PLAN

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

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

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

❖ Comptabilisation des dotations

Famille **Fiches Immos**



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

JE COMPTABILISE MES DOTATIONS



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

5.3 Écritures de sortie d'immobilisation

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

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

❖ Sortie d'immobilisation

FICHE IMMOBILISATION



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

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



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

Pour comptabiliser l'enregistrement de la vente et la sortie de l'immobilisation manuellement, voir la [FAQ n° 501](#).

5.4 Evaluation et enregistrement des stocks

On distingue plusieurs catégories de stocks :

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

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

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

Pour la comptabilisation du stock on se reportera à la [FAQ n° 603](#).

5.5 Ecritures de Provisions et Dépréciations.

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

Pour la comptabilisation des provisions et dépréciations, on se reportera à la [FAQ n° 606](#).

5.6 Ecritures de régularisation

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

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

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

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

Pour comptabiliser ces écritures, on se reportera à la [FAQ n° 605](#).

5.7 Comptabilisation de l'impôt sur les sociétés

La comptabilisation de l'impôt sur les sociétés est la dernière écriture à passer.

La charge d'impôt doit être enregistrée dans le résultat de l'exercice auquel elle se rapporte, pas dans celui dans lequel l'impôt est payé.

L'impôt se calcule sur le bénéfice fiscal qui est différent du résultat comptable. Nous revenons plus loin sur le calcul du résultat fiscal.

Pour calculer l'IS et le comptabiliser manuellement, on se reportera à la [FAQ 601](#). Notez cependant qu'en cas d'oubli, le logiciel Déclarations fiscales de macompta.fr vous proposera de calculer et de comptabiliser l'IS.

Chapitre 6 : Editions comptables, contrôles et clôture

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

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

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

6.1 Editions comptables

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

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

6.1.1 Interrogation / recherche

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

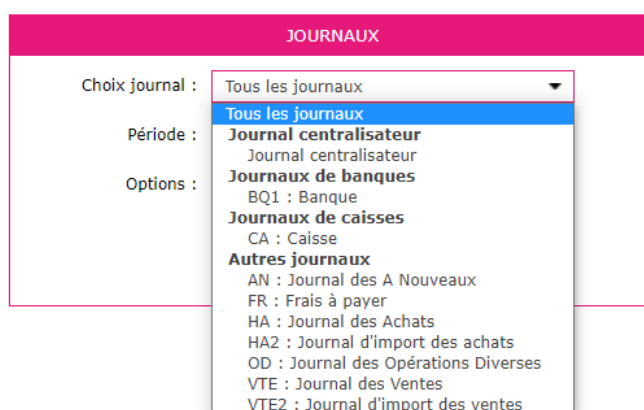
Vous pouvez effectuer une recherche par journal, N° de compte, date, montant, n° de pièce, référence ou libellé.

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

6.1.2 Journaux

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

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



JOURNAUX

Choix journal : Tous les journaux

Période :

Options :

- Tous les journaux**
- Journal centralisateur**
- Journal centralisateur
- Journaux de banques**
- BQ1 : Banque
- Journaux de caisses**
- CA : Caisse
- Autres journaux**
- AN : Journal des A Nouveaux
- FR : Frais à payer
- HA : Journal des Achats
- HA2 : Journal d'import des achats
- OD : Journal des Opérations Diverses
- VTE : Journal des Ventes
- VTE2 : Journal d'import des ventes

6.1.3 Balance comptable

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

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

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

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

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

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

6.1.4 Grand-livre

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

❖ Exemple de grand-livre

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

GRAND LIVRE DES COMPTES
Type : Grand livre Général
Du compte N° : 10100000 - Capital
à : 79100000 - Indemnités assurances
Période : du 01/01/2021 au 31/12/2021
Options : ☐ Sous total par mois
☐ Afficher le solde progressif
☒ Grouper les comptes Clients / Fournisseurs
☐ Afficher les pièces justificatives
Afficher les écritures non lettrées
VALIDER



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

6.1.5 FEC (fichier des écritures comptables)

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

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

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

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

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

N°Compte	Libellé	Sens normal	Contrôle / Valeur à la clôture	Renvoi
101	Capital	Créditeur	Conforme aux statuts, AG.	FAQ 203
106	Réserves	Créditeur	Voir décisions de l'AG	FAQ 701
109	Capital non appelé	Débiteur	Montant non appelé du cap.	FAQ 203
12000000	Résultat (bénéfice)		Doit être soldé	FAQ 701
12900000	Résultat (perte)		Doit être soldé	FAQ 701
151	Provision pour risques	Créditeur	Doit correspondre au montant des dettes probables	
164..	Emprunt	Créditeur	Doit être égal au capital restant dû. Se reporter au tableau d'amortissement de l'emprunt.	FAQ 412
2.....	Comptes d'immobilisations	Débiteur	Doit enregistrer la valeur cumulée des Immos. détenues. Vérifier la cohérence avec les fiches immobilisations.	FAQ 500
28	Amortissements	Créditeur	Enregistre le cumul des amortissements passés pour les immobilisations détenues.	FAQ 500 Bis
3...	Stock	Débiteur	Doit correspondre à la valeur des stocks	FAQ 603
401...	Fournisseurs	Créditeur	Doit correspondre à la valeur des dettes fournisseurs. Comptes lettrés (comptabilité d'engagement).	FAQ 102Ter FAQ 411
4081..	Factures non parvenues	Créditeur	Factures restant à recevoir à la clôture (produits livrés)	FAQ 605

411...	Clients	Débiteur	Doit correspondre à la valeur des créances clients. Comptes lettrés (comptabilité d'engagement).	FAQ 102Ter FAQ 411
4181..	Factures à établir	Débiteur	Factures restant à établir à la clôture (produits livrés)	
486...	Charges constatées d'avance	Débiteur	Doit correspondre aux charges payées en N relatives à N+1	FAQ 605
487	Produits constatés d'avance	Créditeur	Doit correspondre aux produits encaissés en N, relatifs à N+1	FAQ 605
491...	Provisions sur créances clients	Créditeur	Doit correspondre au montant des provisions sur créances douteuses	
44567 ou 44583	Crédit de TVA à reporter ou Remb. de TVA demandé	Débit	Doit correspondre au montant du crédit de TVA	FAQ 401
44551000	TVA à décaisser	Créditeur	Doit correspondre au solde de TVA due.	FAQ 401
44562000	TVA sur immobilisations	Débiteur	Doit être soldé	
44566000	TVA sur autres biens et services	Débiteur	Peut être soldé ou égal à la TVA sur factures fournisseurs non payées.	FAQ 401
4457...	TVA collectée...	Créditeur	Peut être soldé ou égal à la TVA sur factures clients non payées.	FAQ 401
455...	Comptes d'associés	Créditeur	Doit correspondre à la dette envers les associés.	
512	Banque	Débiteur ou créditeur	Doit être en accord avec le relevé (voir rapprochement bancaire).	FAQ 408
5300000	Caisse	Débiteur	Doit correspondre à l'existant en caisse. Vérifier également le solde progressif du compte caisse dans le grand livre, il doit toujours être positif.	FAQ 405
5800000	Transferts de fonds		Doit être soldé	FAQ 402
4710000	Compte d'attente		Doit être soldé	

6...	Comptes de charges	Débiteur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux dépenses) les comptes de charges doivent être débiteurs.	
641...	Rémunération du personnel	Débiteur	Doit enregistrer le total des salaires brut de l'exercice	FAQ 406
645...	Charges de sécurité sociale..	Débiteur	Doit enregistrer le total des cotisations patronales	FAQ 406
675...	Valeurs comptables des éléments d'actifs cédés	Débiteur	Le solde doit correspondre à la valeur comptable des immobilisations cédées, détruites ou mises au rebut dans l'année.	FAQ 501
68...	Dotation aux amortissements	Débiteur	Doit correspondre à la dépréciation pour l'exercice dans le menu Immobilisations / Fiches immobilisations (colonne Amortissement exercice).	FAQ 500Bis
7...	Comptes de produits	Créditeur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux encaissements) les comptes de produits doivent être créditeurs.	
775...	Produit de cession d'éléments d'actif	Créditeur	Le solde doit correspondre au prix de vente (HT si assujetti) des immobilisations cédées dans l'année.	FAQ 501

6.3 Clôture et Affectation du résultat

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

Cette opération doit être faite aussitôt la liasse fiscale établie.

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

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

La clôture des comptes est définitive et irréversible !

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

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

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

➔ Affectation du résultat

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

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

Une deuxième écriture devra être passée pour enregistrer l'affectation définitive du résultat, décidée par l'assemblée générale des associés.

Cette assemblée doit se tenir au plus tard dans les 6 mois de la clôture de l'exercice.

Dans la procédure de clôture, le site macompta.fr vous propose d'affecter le résultat au compte « report à nouveau », qui correspond à une affectation temporaire. Cependant vous pouvez passer manuellement cette écriture en vous reportant à la [FAQ n° 701](#) dans le menu **Assistance / Questions fréquentes** qui donne plusieurs modèles d'écritures.

Chapitre 7 Edition et télétransmission de la liasse fiscale

La déclaration fiscale (liasse fiscale) de votre société est à transmettre aux impôts au début du mois de mai de l'année suivante en cas de clôture le 31 décembre ou dans les 3 mois de la clôture en cours d'année.

Le logiciel de liasse fiscale de macompta.fr permet de remplir votre déclaration à partir de vos saisies comptables, de la liasse précédente, du logiciel immobilisations, et des éléments de votre compte.

Depuis longtemps les déclarations « papier » ne sont plus acceptées. Elles se font impérativement sous forme de fichier électronique au format EDI (échange de données informatisé)

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

7.1 Edition de la liasse fiscale

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

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

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

La liasse fiscale se compose de plusieurs feuillets après un volet d'identification. Nous commentons ici les principaux feuillets du régime simplifié. La liasse normale, présente les mêmes informations avec beaucoup plus de détails.

- 2033 A : Bilan,
- 2033 B : Compte de résultat,
- 2033 C : Immobilisations, amortissements, plus-values,
- 2033 D : Provisions, amortissements dérogatoires, suivi des déficits...,
- 2033 E : Valeur ajoutée. NB : Ne concerne que les professionnels dont le chiffre d'affaires dépasse 152 500 €,
- 2033 F : Composition du capital. Ne concerne que les sociétés,
- 2033 G : Filiales et participations,
- 2065 ou 2031 : récapitulatif des éléments d'imposition, renseignements divers.

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

menu d'insertion / suppression des feuillets en cliquant sur « + de feuillets »  .
Par exemple, si vous bénéficiez d'un crédit d'impôt, insérez le feuillet 2069 RCI dans

votre liasse. Ce feuillet reprend les crédits d'impôts les plus courants.

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

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

7.1.1 Volet Identification

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

7.1.2 Feuillet 2033 A : Bilan

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

7.1.3 Feuillet 2033 B : compte de résultat

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

La deuxième partie du formulaire, permet de calculer le résultat fiscal, qui sert au calcul de l'impôt.

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

❖ Détermination du résultat fiscal

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

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

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

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

Certaines charges non déductibles, qui peuvent être identifiées en comptabilité sont automatiquement réintégrées. C'est le cas des pénalités et amendes (comptes N° 6712), de l'impôt sur les sociétés (compte N° 695...).

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

Quelques exemples de réintégrations (liste non exhaustive) :

- Fraction de l'amortissement ou du loyer des véhicules de tourisme dont le prix d'achat excède certaines limites,
- Les dépenses considérées comme somptuaires : chasse de loisirs, pêche non professionnelle, achat ou location de résidence de plaisance, de yacht et de bateau de plaisance,
- La taxe sur les véhicules de société,
- etc.

Si la société bénéficie d'un déficit antérieur reportable, son montant total doit être indiqué sur la ligne 360. La partie du déficit imputé sur le bénéfice de l'exercice doit être saisi dans la case 360.

Précisons que le compte tenu des divergences entre le résultat comptable et le résultat fiscal, le déficit reportable ne peut être retrouvé en comptabilité mais doit être repris dans la liasse fiscale précédente (case 870 du tableau II du feuillet 2033D).

Le bénéfice fiscal (case 370) ou le déficit (case 372) se reporte sur le formulaire 2065.

En bas du 2033 D, vérifiez ou complétez les informations concernant la TVA collectée, déductible, etc...

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

7.1.4 Feuille 2033 C : Immobilisations, amortissements, plus-values

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

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

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

7.1.5 2033 D : Provisions, amortissements dérogatoires, suivi des déficits...

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

7.1.6 Feuille 2033 E : Détermination de la valeur ajoutée produite.

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

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

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

7.1.7 Feuille 2065 : Récapitulatif des éléments d'imposition.

Ce feuillet récapitule les éléments d'imposition. Il s'agit de la perte ou du bénéfice dégagé au cours de l'année et qui est reporté des cases 370 ou 372 du feuillet 2033 B

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

Le feuillet 2065 bis permet de communiquer des informations complémentaires : Distribution de dividendes, rémunérations versées au gérant, aux associés, affectation des véhicules de tourisme, etc...

7.2 Envoi de la liasse fiscale

Une fois terminée votre déclaration peut être transmise à votre centre des impôts. Pour lancer la télétransmission, cliquez sur l'icône « Télétransmettre » puis « démarrer la télétransmission ».

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

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

Le traitement est généralement fait le lendemain ou le surlendemain.

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

Assurez-vous que votre liasse a bien été reçue et acceptée par l'administration fiscale. Si c'est le cas, le tableau suivant doit indiquer des tickets verts.

Suivi de l'envoi de la liasse fiscale

HISTORIQUE DES ENVOIS

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

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

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

Pensez à clôturer votre exercice comptable quand vous aurez envoyé votre liasse.

7.3 Paiement du solde d'IS

Enfin, une fois votre liasse envoyée, vous devez également régler un solde d'Impôt sur les Sociétés (IS) s'il est dû. Vous pouvez faire votre bordereau de liquidation IS (formulaire n°2572) et le paiement directement en EDI sur votre interface macompta.fr.

Le compte-rendu de déclaration et de paiement apparaît sous 48h à 72h sur votre espace impots.gouv.

L'impôt sur les sociétés se paie en quatre acomptes en cours d'année puis par un solde, une fois le résultat de l'exercice connu.

Païement de l'IS selon la date de clôture de l'exercice

Date de clôture de l'exercice concerné	Solde
31 décembre N-1	15 mai N
En cours d'année N	Le 15 du 4e mois suivant la clôture