

Dépense et recette

Description

Les dépenses et recettes sont des mouvements financiers enregistrés tout au long de l'année dans le livre-journal d'une entreprise ou d'une association. Leur comptabilité permet de recenser divers éléments, tels que les salaires, fournitures, loyers et ventes.

Appelée aussi [comptabilité de trésorerie](#), elle permet à tout entrepreneur et professionnel libéral d'obtenir un aperçu global de la santé de son entreprise. Sa tenue peut s'effectuer sur papier ou à travers un logiciel dédié. Les écritures ne doivent pas être modifiables, une fois qu'elles ont fait l'objet d'un enregistrement.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

Dépense et recette en comptabilité : de quoi s'agit-il ?

En [comptabilité](#), les dépenses et recettes correspondent d'une manière respective aux **sommes d'argent engagées et encaissées**, à la suite d'une opération qui est quasiment toujours commerciale. À travers elles, l'entrepreneur peut comprendre l'état général de son entreprise et avoir un aperçu global de la santé financière de cette dernière. En les recensant, il parvient à prendre des décisions pertinentes et à déterminer si l'activité est rentable ou non.

Bon à savoir : les dépenses doivent bien être séparées des charges (variables et fixes) tenues en compte dans la composition du résultat de l'exercice.

Liste des recettes en entreprise

Les recettes correspondent à **toutes les rentrées d'argent dans la caisse de l'entreprise**. C'est le total des encaissements qu'elle a réalisés durant un [exercice](#). Leur montant n'est pas toujours égal à celui du chiffre d'affaires (CA). Un décalage peut exister entre eux et la facturation. Ne s'effectuant pas tous après la vente d'un service ou d'un bien, ils ne reflètent pas le niveau d'activité. En effet, il arrive qu'ils aient lieu au cours de l'exercice comptable suivant.

Il s'agit ainsi de **l'argent réellement reçu par l'entreprise**. Le chiffre d'affaires, lui, prend en compte toutes les factures, même celles qui n'ont pas encore fait l'objet d'un

règlement. Il faut noter que les recettes s'expriment généralement en TTC. Elles renvoient à un flux financier réel. On obtient leur montant en faisant la différence entre le CA et les charges.

Liste des dépenses en entreprise

Les dépenses en entreprise **peuvent être divisées en deux grandes catégories**, à savoir les :

- Dépenses fixes ;
- Dépenses variables.

La première comprend les **dépenses qui ne varient pas selon le volume de production**. Le taux fixe d'un prêt, ainsi que le loyer et les frais d'entretien des bureaux en font partie. Dans la liste figurent également les :

- Salaires du personnel ;
- Frais de maintenance des machines ;
- Frais bancaires ;
- Impôts ;
- Assurances ;
- Abonnements ;
- Taxes locales.

Quant à la deuxième catégorie, elle comprend les **dépenses, dont le montant est lié au niveau d'activité menée**. Les achats de produits destinés à la vente, de stocks et de matières premières en font partie. Dans la liste, on retrouve également les frais de :

- Transport ;
- Sous-traitance ;
- Emballage.

Bon à savoir : l'entreprise peut engager également des dépenses mixtes, présentant à la fois un caractère variable et un caractère fixe. C'est souvent le cas des salaires des commerciaux.

Comment enregistrer une recette ou une dépense dans un registre ?

Dans certains cas, leur **enregistrement dans un registre des recettes et dépenses**

constitue une obligation fiscale. Il permet de surveiller les résultats de l'activité de l'entreprise. Concernant le livre, il se divise en deux parties.

Des **professionnels libéraux** doivent tenir un livre-journal des recettes et dépenses. Ceux soumis au régime du micro-BNC sont dispensés de cette obligation. Il en est de même pour les artisans et commerçants relevant des BIC, qu'ils mènent leurs activités en nom propre ou en société :

- [SNC](#);
- SASU ;
- SAS ;
- EURL ;
- SARL ;
- SA.

Enregistrement tout au long de l'année

Tout au long de l'exercice, l'enregistrement s'effectue dans un journal des recettes et dépenses. **Accompagnée d'une pièce justificative**, chaque opération est inscrite dans un tableau listant :

- La date ;
- Les références des pièces justificatives (facture par exemple) ;
- Le numéro chronologique de chaque pièce justificative.

À cette liste s'ajoute également le **libellé de l'opération, avec le mode de règlement**, ainsi que le montant du mouvement bancaire ou de caisse (avec une colonne pour les recettes ou avec deux colonnes pour les dépenses et recettes).

La **nature de l'opération** figure également dans la liste. Il peut s'agir :

- D'un don ou d'une cotisation pour les recettes ;
- Des fournitures administratives ou des frais de déplacement pour les dépenses.

Bon à savoir : il est essentiel de bien identifier les mouvements qui ne correspondent pas à des dépenses et recettes. Les immobilisations et investissements en font partie. Il s'agit par exemple d'un dépôt de garantie, d'un logiciel ou encore d'un mobilier.

Chacune des deux parties du registre mentionne le montant, la modalité de paiement, l'origine et la pièce justificative liée à la dépense ou la recette. L'inscription de ces dernières dans le registre **s'effectue de manière chronologique**.

Pour un bordereau, la **date d'inscription des recettes** est celle de remise en banque. Et pour un chèque, il s'agit du jour durant lequel l'entreprise les a reçues. Par exemple, si cela s'est passé en décembre, elles feront l'objet d'un enregistrement le même mois, même si leur encaissement s'effectue en janvier.

Selon le mode de paiement, les recettes s'enregistrent dans la caisse ou le compte banque. Et **l'enregistrement doit s'effectuer dans le compte correspondant à leur nature** (comme les honoraires).

Il faut noter que des **encaissements qui ne sont pas exactement des recettes** doivent être aussi enregistrés dans le journal. Par ailleurs, le compte de ventilation dépendra de la nature de l'opération. Il s'agit par exemple de l'apport personnel lorsque l'entrepreneur verse de l'argent qui provient de son compte personnel sur le compte bancaire professionnel.

Pour les **recettes reçues par erreur**, le comptable devra d'abord procéder à l'enregistrement de l'opération normalement. Il enregistrera au bon endroit le montant qui aurait dû être versé. Quant à celui qui a été réellement reçu, il ira en caisse ou en banque. C'est seulement après qu'il faudra ajouter une ligne qui sera inscrite en Tiers divers avec la mention « indu ». Elle correspond au trop-perçu à rembourser au client.

Au moment du remboursement, le comptable cherche la somme « indue » dans le compte banque et se chargera de solder aussi le compte tiers correspondant pour pouvoir ensuite **effectuer la régularisation de l'écriture**.

Il faut savoir qu'il est également **possible d'effectuer directement le versement du trop-perçu dans le compte produit** (prestations de service), sans passer par un compte tiers, puis de le reprendre au même endroit lors du remboursement.

Bon à savoir : lors de la comptabilisation des honoraires, il faudra également inclure les frais liés (frais bancaires par exemple) à leur règlement.

Enregistrement à la clôture

Afin de **clôturer les comptes**, la personne chargée de tenir la comptabilité doit finir d'enregistrer toutes les écritures comptables durant la période concernée. Il faudra aussi qu'il rassemble les pièces justificatives et réalise les opérations permettant d'établir le [bilan comptable](#). Il est bon de noter que ce dernier fait apparaître uniquement les mouvements de trésoreries de l'année écoulée.

Il convient de savoir que **dans le cas où le chiffre d'affaires serait inférieur à 264 000 euros**

(en BIC ou en BNC), la date d'inscription des recettes dans le registre peut se faire à la date d'opération sur le relevé bancaire. Par ailleurs, les opérations non prises en comptes au 31 décembre devront toujours être comptabilisées avant la fin de l'année.

Lorsque l'entreprise fait un **chiffre d'affaires de plus de 264 000 euros**, la date d'inscription des recettes dépend du mode d'encaissement. Pour les virements et les paiements par carte bancaire, il s'agit de la date de crédit du compte de l'entreprise. Pour les espèces, c'est celle de la réception du règlement.

Comment établir un registre des entrées et des sorties en comptabilité ?

Le micro-entrepreneur peut tenir le registre des entrées et des sorties sur un simple cahier. Par ailleurs, la comptabilité à travers un logiciel dédié est recommandée **dès lors que les flux financiers sont assez importants**.

Particulièrement pratique, l'outil **facilite à la fois la tenue du registre et la réalisation des opérations de facturation**. De plus, il permet à son utilisateur d'accéder à des statistiques à partir d'un tableau de bord.

Bon à savoir : il est possible de télécharger gratuitement en ligne un exemple de tableau des recettes et dépenses.

Concernant le [livre des recettes](#) des **auto-entrepreneurs relevant des catégories BNC et BIC**, il contient des mentions obligatoires, telles que :

- Le montant des recettes ;
- Les références de pièces justificatives (les notes, les tickets ou encore les numéros des factures).

Parmi les **mentions devant apparaître dans le livre**, on peut citer également :

- L'origine des recettes ([dénomination sociale](#) du client) ;
- Les modalités de paiement (virement bancaire, chèque, etc.).

D'autre part, il faut qu'il soit tenu non seulement **par ordre chronologique**, mais également au jour le jour. Lorsque la somme des recettes pour les services ou les ventes effectuées auprès d'un particulier s'élève à moins de 76 euros, il est possible de l'enregistrer en fin de journée.

Bon à savoir : il est interdit au micro-entrepreneur d'encaisser des espèces d'un

montant de plus de 1000 euros.

En outre, la **tenue d'un registre des achats** est obligatoire uniquement pour les entrepreneurs :

- Proposant des prestations d'hébergement ;
- Menant une activité de vente de fournitures, de marchandises et de denrées à emporter ou à consommer sur place.

De la même manière que pour le livre des recettes, le registre des achats comporte les mentions suivantes :

- Le montant des achats ;
- Les références de pièces justificatives (notes, tickets, numéros des factures, etc.).

Parmi les **mentions devant figurer dans le registre**, on distingue aussi :

- L'origine des achats (dénomination sociale du fournisseur) ;
- Les modalités de paiement (par virement bancaire, en espèces ou encore par chèque).

Bon à savoir : en cas de non-respect des obligations comptables qui lui incombent concernant le registre des achats et le livre des recettes, l'entrepreneur encourt des sanctions financières, selon l'[Article L441-1 du Code de commerce](#).

Comment assurer un suivi comptable avec une comptabilité de trésorerie ?

D'abord, rappelons que **la comptabilité de trésorerie ne s'adresse pas à toutes les entreprises**. Considérée comme étant une méthode allégée et simplifiée, elle permet de bénéficier d'un gain de temps non négligeable et concerne :

- Particulièrement les entreprises titulaires de BNC ;
- Certaines entreprises titulaires de BIC, sur option.

À noter : c'est la comptabilité de base pour l'[association d'utilité publique](#). Elle convient aussi surtout aux entreprises de petite taille (TPE et PME) ayant des clients qui règlent les factures sans aucun délai.

Le comptable doit **classer les pièces comptables, ainsi que les justificatifs liés aux recettes et dépenses** au moins tous les mois. Il se chargera de saisir les

opérations sur le relevé bancaire de manière chronologique dans un [logiciel de comptabilité](#). Il faudra également qu'il relie chaque recette ou dépense à chaque document.

Bon à savoir : le résultat comptable s'obtient en soustrayant les dépenses des recettes.

En comptabilité de trésorerie, **les encaissements et les dépenses sont enregistrés directement en compte de produits ou de charges**. Pour les entreprises qui ne sont pas en BNC, il est par ailleurs nécessaire de reconstituer les dettes et créances en fin d'exercice comptable.

Bon à savoir : le dirigeant d'entreprise a la possibilité de confier la tenue de la comptabilité de trésorerie à un prestataire spécialisé en ligne pour qu'il puisse se concentrer sur la gestion de l'activité.

Comment assurer un suivi comptable avec une comptabilité d'engagement ?

À la différence de la comptabilité de trésorerie, elle utilise une méthode d'enregistrement des sorties et entrées d'argent dans laquelle on parle de **mouvements engagés et acquis**. Ces derniers seront comptés même si un décaissement ou un encaissement a été réalisé durant l'année fiscale.

Pour rappel, **la comptabilité de trésorerie tient compte seulement des mouvements ayant généré un encaissement** ou paiement. Les créances et les dettes ne font pas l'objet d'une inscription dans le registre comptable, qu'elles datent d'un ancien exercice ou qu'elles soient nouvelles.

Il convient de retenir qu'à partir d'un certain plafond de chiffre d'affaires, passer à la tenue d'une [comptabilité d'engagement](#) constitue une obligation légale pour les entreprises. Celle-ci contraint les entrepreneurs à **enregistrer l'ensemble des factures de ventes et d'achats en comptabilité**.

À noter : la comptabilité d'engagement n'est pas tenue suivant les mouvements de trésorerie qui surviennent sur les caisses et les comptes bancaires.

En **comptabilité d'engagement**, les pièces comptables doivent faire l'objet d'un enregistrement dans un certain délai :

- À la fin du mois pour les charges sociales et les salaires ;

- À la date de la facture pour les factures de vente et d'achat ;
- Selon la période concernée (mensuel, trimestriel ou encore annuel) pour les [déclarations de TVA](#).

Dépenses et recettes : quelles spécificités pour les BNC ?

Les entreprises en BNC n'ont pas toujours à tenir la même comptabilité. Elles n'ont pas non plus forcément le même régime de déclaration. En effet, **elles doivent tout simplement avoir un livre des recettes lorsqu'elles sont soumises au régime micro-BNC**.

Par ailleurs, **la tenue d'une comptabilité de trésorerie est obligatoire pour celles qui relèvent du régime de la déclaration contrôlée**. Quand c'est le cas, des règles spéciales s'appliquent à un certain nombre d'activités, parmi lesquelles on peut citer celle :

- Du notaire ;
- De l'agent général d'assurance ;
- De l'avocat.

Parmi les **activités auxquelles doivent s'appliquer les règles spéciales**, on distingue aussi celle :

- Du [commissaire aux comptes](#);
- De l'huissier ;
- Du médecin conventionné de secteur 1 ;
- De l'administrateur judiciaire.

FAQ

Comment doit-on gérer les dépenses de l'entreprise ?

Pour assurer un bon suivi et bien gérer les dépenses, il faut :

Définir une politique des dépenses ;

Déterminer la situation ;

Utiliser la carte bancaire professionnelle afin de limiter le flux de notes de frais.

Il est tout aussi important de maîtriser les pratiques permettant de rassembler et de mener une analyse des données financières (budget, trésorerie, etc.) de l'entreprise. L'objectif est d'optimiser les dépenses.

Quelle différence entre dépense et charge ?

La première est une notion de trésorerie qui désigne une sortie d'argent ayant ou non un rapport avec l'activité menée par l'entreprise. Quant à la seconde, il s'agit d'une notion comptable entrant dans la composition du résultat. Faisant partie des dépenses, elle représente un service ou un bien disparaissant quand on l'exploite.

Quels sont les divers types de dépenses pour le particulier ?

Elles peuvent être divisées en trois catégories, à savoir les dépenses :

Fixes ;

Occasionnelles ;

Courantes.

La première regroupe les dépenses obligatoires qui sont prélevées par mois et difficiles à supprimer. Les crédits en font partie. Quant à la seconde catégorie, elle rassemble les dépenses à faire plusieurs fois par mois (le plein d'essence par exemple). Et la dernière comprend celles imprévisibles comme les réparations de véhicule.