

## Le fonctionnement de l'enregistrement comptable

### Description

L'enregistrement comptable doit permettre à toutes les entreprises, quelle que soit leur [forme juridique](#), de faire apparaître chaque transaction ([abonnement](#), etc.) réalisée dans l'année. Cela implique un respect des règles comptables françaises, ainsi que de leurs différentes obligations. Comprendre le fonctionnement de l'enregistrement comptable est alors primordial pour pouvoir présenter des comptes annuels justes et clairs.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

## Qu'est-ce qu'un enregistrement comptable ?

### Définition

L'enregistrement comptable consiste à faire apparaître dans les journaux quotidiens, mensuels et annuels, l'**intégralité des rentrées et sorties d'argent** de l'entreprise. Il s'agit notamment d'enregistrer les différentes factures émises ou reçues par une société, qu'il s'agisse d'une [SASU](#), d'une [SARL](#) ou encore d'une [SAS](#). La [comptabilité de certaines SCI](#) suit le même principe.

### Les obligations

Pour être juste, une écriture comptable doit respecter le [principe de partie double](#) : les lignes [débits et crédits doivent toujours être à l'équilibre](#). Parmi les mentions obligatoires, il doit être indiqué :

- La date de l'opération ;
- La référence de la pièce justificative ;
- Le libellé de l'opération
- Le numéro et/ou le libellé du compte ;
- Le montant de l'opération ;
- Le sens du flux : débit ou crédit.

Sur une ligne à part, vous devez **faire apparaître le montant de la TVA**.

## La conservation de pièces justificatives

Le Code Général des Impôts impose aux entreprises de **conserver l'ensemble des pièces comptables justificatives**. Il s'agit notamment de la facture, papier ou électronique, pour toutes les transactions, mais aussi tout document utile attestant de l'achat ou de la vente de produits ou services tels qu'une quittance, un bon de livraison, un contrat ou encore des relevés bancaires.

Le **délai de conservation fixé par la législation fiscale est de 6 ans**, à partir de leur date d'émission. Cette durée peut toutefois être allongée en cas d'exercice déficitaire, d'achat d'immobilisation ou de contrôle fiscal. Les entreprises dépendant du Code du Commerce doivent conserver leurs pièces justificatives pendant **au moins 10 ans**.

## La transparence des comptes annuels

Les sociétés commerciales doivent déposer tous les ans leurs comptes annuels, sous forme de [bilan](#), auprès du [RCS](#) (Registre du Commerce et des Sociétés) afin de garantir leur transparence. Ils sont ensuite publiés au [BODACC](#) (Bulletin Officiel des Annonces Civile et Commerciale).

Pour les PME, la loi Macron ([Art.213 de la loi du 6 août 2015](#)) autorise les dirigeants à déposer une **déclaration de confidentialité** afin de ne pas rendre ces chiffres publics. Ils restent toutefois consultables par l'administration fiscale et judiciaire.

## Qui peut effectuer une écriture en comptabilité ?

Toute personne possédant **quelques connaissances en comptabilité** peut passer une écriture. Toutefois, notamment pour des raisons de confidentialité, ce rôle est confié à seulement certaines personnes.

## Le dirigeant de l'entreprise

S'il exerce seul, ou dans une très petite entreprise, le dirigeant [se charge](#) d'effectuer les différentes écritures comptables. Il peut s'appuyer sur les compétences d'un expert-comptable pour se former à leur bonne tenue et à leur exactitude.

## Un employé

Dans la majeure partie des cas, c'est un employé qui se charge de rentrer les écritures comptables de la société. Il s'agit le plus souvent du **comptable**, qui doit gérer en plus l'ensemble des formalités relatives aux finances de l'entreprise.

## Un prestataire

Le passage des écritures en comptabilité peut être délégué à un prestataire externe à la société. Ce dernier peut se déplacer régulièrement sur le site de l'entreprise, ou prendre la main à distance sur un poste. L'activité comptable étant réglementée, **il ne peut s'agir que d'un expert-comptable.**

## De quoi se compose une opération de saisie comptable ?

Une opération de [saisie comptable](#) se compose de **plusieurs éléments obligatoires** : les montants en débit, les montants en crédit, la date et le libellé de transaction ainsi que le numéro de compte.

### Les montants en débit

La colonne débit se situe toujours à gauche. Elle représente **les sommes déduites d'un compte d'actif ou de passif**. Les débits correspondent aux sommes prélevées sur un compte. Ils se retrouvent notamment sur les comptes de classe 1, 2, 3, 5, 39 et 40 du PCG (Plan Comptable Général).

### Les montants en crédit

La colonne crédit se trouve toujours à droite. Elle représente **les sommes versées sur un compte d'actif ou de passif**. Ils se matérialisent principalement sur les comptes de classe 1, 6, 7, 28, 29, 39 et 40 du plan comptable général (PCG).

**À savoir** : il peut y avoir quelques différences entre le plan comptable général et [celui destinés aux activités agricoles](#).

## La date et le libellé de transaction

La date et le numéro de la facture doivent être saisis dans l'écriture comptable, ainsi que son libellé. Il s'agit ici de dater la transaction et de détailler l'opération qu'elle représente.

Exemple :

date	n° pièce	libellé
01/01/2020	FA0001	Sté X – fournitures de bureau

## Le numéro de compte

Enfin, vous devez indiquer les **numéros de comptes à débiter et créditer**. Pour respecter le principe de partie double, il est obligatoire de faire apparaître de manière équilibrée les sommes.

Exemple :

Libellé	N° compte	Débit	Crédit
Sté X – fournitures de bureau	606000	12 000	
Sté X – fournitures de bureau	404000		12 000

## Comment faire un enregistrement d'opération comptable ?

La comptabilité d'une entreprise doit **représenter sa situation financière en temps réel**. C'est pourquoi il est important de tenir ses comptes de manière régulière.

## Tenue de comptes journaliers

## Avantages

Selon votre activité, il est intéressant de tenir votre comptabilité quotidiennement. Si vous passez de nombreuses écritures, il peut être compliqué de vous y retrouver. La tenue de comptes journaliers vous permet d'imprimer chaque jour votre [journal des écritures comptables](#), et ainsi d'avoir un **résumé de votre journée**.

## Inconvénients

La tenue des comptes journaliers oblige les gérants d'entreprise à s'occuper de leur comptabilité tous les jours. Pour les sociétés qui n'emploient pas de comptable, c'est un **investissement en temps supplémentaire**, ainsi que des impressions et du stockage de [documents comptables](#).

## Tenue de comptes mensuels

Si votre activité le permet, vous pouvez vous contenter d'une tenue des comptes mensuels.

## Avantages

Le fait de tenir vos comptes de manière mensuelle vous permet de ne vous occuper **qu'une seule fois par mois** votre comptabilité. En début, milieu ou fin de mois, vous passez l'intégralité de vos écritures et programmez l'ensemble de vos paiements, comme la TVA. Un **gain de temps** appréciable pour les entreprises individuelles comme la SASU.

## Inconvénients

Le principal inconvénient d'un enregistrement comptable mensuel est le risque d'**oublier une écriture**, une échéance, ou pire, d'**ignorer la situation financière de votre entreprise**. Ce genre de tenue impose également de vous souvenir parfaitement de chaque transaction et chaque dépense faites dans le mois.