

## Le fonctionnement de la saisie comptable

### Description

La saisie comptable concerne toute entreprise relevant des bénéfices industriels et commerciaux (BIC). La tenue de la comptabilité est **obligatoire**, quelle que soit sa structure. En effet, c'est en examinant les différents documents comptables que **les services fiscaux peuvent se renseigner sur les finances de l'entreprise**.

Cependant, il faut faire attention, car tenir une comptabilité nécessite de la rigueur. D'où l'importance de la saisie comptable, une opération qui consiste à [réaliser l'enregistrement comptable](#) de toutes les opérations et les transactions affectant le patrimoine ou les activités de l'entreprise.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

### Comment faire de la saisie comptable ?

La saisie comptable doit suivre les normes comptables. Elle nécessite surtout la tenue de plusieurs journaux qui sont ensuite centralisés dans un journal général également appelé **journal centralisateur**.

Cette saisie peut s'effectuer manuellement dans des cahiers ou sur un ordinateur avec l'aide de [logiciels comptables](#) dédiés. Pour cela, il faut **s'appuyer sur les pièces comptables justificatives** et les factures.

En effet, ces dernières sont obligatoires lors de toute vente ou prestation de service effectuée par un professionnel pour répondre aux besoins d'un autre. Aucune comptabilisation ne peut ainsi se faire sans pièces justificatives.

### La tenue d'un journal comptable

Tous les documents concernant les achats, les ventes et les autres opérations financières générées par l'entreprise, ainsi que ceux émanant des tiers, doivent figurer dans les journaux comptables. Ces opérations y sont **répertoriées chronologiquement**.

## Les opérations comptables

L'intérieur d'un [journal comptable](#) se présente sous forme d'un tableau à plusieurs colonnes. Chaque ligne représente une opération qui doit comporter les **quatre éléments essentiels** suivants :

- Le numéro et le libellé du compte ;
- La date ;
- Le montant en débit ou en crédit se rapportant à l'opération.

### Le numéro et le libellé de compte

Chaque opération correspond à une norme qui est prédéfinie dans le Plan comptable général (PCG), fait pour les entreprises. Pour rappel, il existe aussi un [plan comptable associatif](#) destiné à certaines associations, ou encore un [plan comptable agricole](#) destiné aux exploitants agricoles.

Les opérations sont réparties en **8 classes de comptes** qui permettent de leur attribuer à toutes un numéro de compte. Le libellé, qui est obligatoire, permet de savoir à quoi correspond l'opération enregistrée. Il doit être clair et explicite. Dans le cas d'une vente, le libellé donne alors la possibilité de **reconnaître la nature de la vente** quand celle-ci ne correspond pas à une activité courante. Il sera ensuite plus facile d'en vérifier l'affectation sur le compte de vente.

### La date

Au sujet de la date, il est important de noter qu'elle correspond à la **date de l'opération** visée par l'écriture comptable.

### Le montant en débit

La colonne de débit correspond au montant de ce qui est **dû à l'entreprise**. C'est le cas de la TVA déductible. De même, un solde positif à la banque doit être inscrit dans cette colonne.

### Le montant en crédit

La colonne de crédit est la colonne où est comptabilisé ce que **l'entreprise doit à un tiers**

, par exemple la TVA collectée. Un découvert bancaire s'inscrit donc aussi en crédit.

**À noter** : les colonnes des débits et des crédits doivent être **équilibrées**.

## Qui peut effectuer la saisie comptable ?

La saisie peut être réalisée par le dirigeant de l'entreprise, un employé missionné ou un prestataire externe, **à condition qu'ils respectent les normes comptables**. Dans tous les cas, il doit s'agir d'une personne de confiance.

### Le dirigeant de l'entreprise

Dans le cas des entreprises qui n'effectuent que peu d'opérations par mois, cette saisie **peut être réalisée par le dirigeant de l'entreprise**. Cependant, elle est souvent jugée comme chronophage. Il faut en tenir compte avant de s'engager à le faire [soi-même](#).

### Un employé missionné

Il est possible d'affecter un employé au poste de comptable au sein de l'entreprise. Pour cela, il lui suffit d'avoir **des connaissances en comptabilité**. Différents logiciels existent aussi pour aider à la réalisation de cette tâche.

Il s'agit d'une solution intermédiaire **à privilégier pour les entreprises de taille moyenne** puisque les logiciels de quatrième génération sont accessibles à partir d'une vingtaine d'euros.

### Un prestataire externe

Il est également possible d'avoir recours à une aide externe pour réaliser cette saisie. Cette solution est avantageuse notamment **pour les grandes entreprises** qui, ainsi, n'ont plus à se soucier de l'aspect financier pour ne se dédier qu'à la production et au développement.

Cependant, la législation française exige que, dans ce cas, **la tenue de la comptabilité soit réalisée par un expert-comptable**.

Ce dernier est une personne qui doit :

- Être titulaire d'un diplôme d'expertise comptable ;

- Être inscrit au tableau de l'Ordre des experts-comptables ;
- Mais aussi figurer dans l'annuaire des experts-comptables.

S'il n'est pas lié à l'entreprise par un contrat de travail, il aura cependant à **respecter quelques obligations**. En plus de devoir effectuer un certain nombre d'heures de formation, un expert-comptable :

- Souscrit une assurance civile professionnelle ;
- Respecte les normes professionnelles en matière de comptabilité, mais aussi de fiscalité.

Si le [prix d'un expert-comptable](#) peut se révéler coûteux, il peut être compensé par le fait qu'il **joue un rôle déterminant**, étant donné qu'il est en mesure de donner des conseils en gestion dans le cadre des prises de décisions stratégiques. Par ailleurs, grâce à ses compétences transversales pluridisciplinaires, l'expert-comptable assure non seulement une mission économique et financière, mais également :

- Fiscale (prise en charge de diverses déclarations par exemple) ;
- Sociale (rédaction de [contrat de travail](#), déclaration des charges sociales, etc.) ;
- Juridique (règlements des formalités qui résultent d'une [modification de statut](#), rédaction de procès-verbal, etc.).

**Zoom** : Si le recours à un expert-comptable peut s'avérer coûteux pour les entreprises, il est possible de recourir à un prestataire en ligne. En effet, Legalplace vous propose de [gérer votre comptabilité](#), à moindre coût, et met à votre disposition un expert-comptable. Outre la réalisation de tous vos documents comptables, l'expert-comptable est disponible afin de répondre à toutes vos questions.

À noter que s'il est possible de confier tout ou seulement une partie de la tenue de la comptabilité d'une entreprise à un expert-comptable, il est également possible de **recourir à ses services de manière ponctuelle**. Il peut ainsi aider à :

- Élaborer des budgets prévisionnels ;
- Calculer le seuil de rentabilité d'une entreprise ;
- Lui porter assistance en cas de contrôle fiscal en certifiant ses comptes.

## Quels sont les grands types de journaux pour la saisie comptable ?

Le journal comptable est le document **essentiel à la réalisation de la saisie comptable**.

---

Pour plus de praticité, il est de coutume d'utiliser plusieurs journaux auxiliaires en fonction de la nature de l'exercice réalisé :

- Achat ;
- Vente ;
- Caisse ;
- Etc.

Tous ces journaux sont ensuite centralisés dans un journal général dans lequel se trouve le total de tous les journaux comptables.

## Le journal des achats

Ce journal comprend les [enregistrements comptables](#) de toutes les factures :

- D'achat de marchandises ;
- D'achat de matières premières ;
- De frais généraux de l'entreprise (loyer, entretien, téléphone...).

**Chaque facture doit être enregistrée au jour le jour**, et cela même si elle fait l'objet d'un litige. Il faut faire de même avec les factures donnant lieu à un avoir.

Le journal des achats se présente généralement de la manière suivante :

- Un compte fournisseur avec le montant TTC de la dette inscrit au crédit. Il s'agit des comptes débutant par 401 dans le PCG ;
- Un compte de charge (comptes de classes 60, 61, 62 du PCG) avec le montant HT des frais généraux ou de l'achat au débit ;
- Un compte de TVA déductible avec le montant de la TVA au débit et qui fait partie des comptes commençant par 4456 dans le PCG.

Selon le cas, **il est également possible de tenir un journal des frais généraux** pour y comptabiliser seulement ceux-ci.

## Le journal des ventes

Dans le journal des ventes seront consignées toutes les ventes réalisées par l'entreprise. Il peut s'agir de :

- Marchandises ;
- Produits finis ;

- Prestations de service.

Le journal des ventes comporte généralement les comptes suivants :

- Comptes de classes 41 pour les comptes clients
- Comptes débutant par 7 pour les comptes de produits
- Comptes commençant par 4457 pour les comptes des TVA collectées.

## Le journal de caisse

Suivant le principe de [comptabilité de caisse](#), le journal de caisse (appelé aussi livre de caisse) est dédié spécialement aux commerçants qui ne réalisent que des ventes au comptant. Les ventes **d'une valeur inférieure à 75 euros TTC** (par opération) n'ont pas à être détaillées. Le total journalier peut être enregistré seulement en fin de journée et le journal de caisse sert alors à vérifier ce que la caisse physique contient le soir, après la fermeture.

Il convient de préciser que chaque opération doit cependant toujours s'appuyer sur une pièce justificative, qui sera :

- Soit les bandes des caisses enregistreuses ;
- Soit les brouillards de caisse.

## Le journal de banque

Le journal de banque enregistre tous les mouvements d'un compte bancaire d'une entreprise. Il y a donc **autant de journaux de banque qu'il y a de comptes bancaires**. Ce journal est composé de deux parties :

- Le journal des encaissements ;
- Le journal des paiements.

La saisie de ce type de journal permet, à la fin de chaque mois, d'établir un état de **rapprochement bancaire** et ainsi de pouvoir vérifier que le solde comptable coïncide avec le solde bancaire.

**À noter** : la date à inscrire dans un journal de banque est la **date de l'opération bancaire** et non sa date de valeur.

Différents comptes sont utilisés dans un journal de banque, surtout pour distinguer en encaissement :

- Les chèques reçus ;
- Les paiements reçus par carte de crédit ;
- Les virements reçus ;
- Les effets à recevoir ;
- Les effets remis à l'escompte.

En décaissement, il y a aussi :

- Les chèques émis ;
- Les paiements émis par carte de crédit ;
- Les virements émis ;
- Les effets à payer.

Enfin, les virements internes comprenant les transferts de fonds entre différents comptes bancaires, les remises d'espèces en provenance de la caisse de l'entreprise pour alimenter le compte en banque et vice versa sont également comptabilisés dans le journal de banque, **dans un compte de passage** (compte 58 du PCG). Ce compte doit être **soldé à la fin de l'exercice fiscal**.

**Bon à savoir** : pour faciliter l'écriture de ce journal de banque, il existe actuellement des [logiciels comptables gratuits](#) de quatrième génération qui permettent une **saisie automatique de certaines données** grâce au rapatriement automatique des opérations bancaires. Leur utilisation fait gagner du temps dans l'écriture du journal de banque et réduit les risques d'erreurs.

## Le journal de trésorerie

Le journal de banque, aussi appelé journal de trésorerie, est un document qui est très utilisé dans la [comptabilité de trésorerie](#). Toutefois, le journal de trésorerie permet de comptabiliser non seulement les opérations bancaires, mais aussi celles des **caisses que possède l'entreprise**.

## Le journal d'opérations diverses



Le journal des opérations diverses sert à comptabiliser toutes les opérations financières qui n'entrent pas dans les journaux cités précédemment. C'est le cas :

- Des bilans ;
- Des paies ;
- De la TVA ;
- Etc.

Il est bien entendu possible de créer un journal pour chacun de ces types d'opérations.

## Quelles sont les obligations en matière d'écriture comptable ?

L'écriture comptable, qu'elle soit manuscrite ou informatisée, ne peut être **ni modifiée ni supprimée**. Manuscrits, les journaux comptables doivent donc être « sans blanc ni rature ». Dans le cas de l'utilisation de logiciels, une procédure de validation est mise en place afin d'éviter les erreurs ainsi que les fraudes. De la même manière, une procédure de clôture est de rigueur au terme d'un [exercice comptable](#) pour empêcher tout ajout, modification ou suppression d'écriture.

**La saisie comptable ne doit alors en aucun cas être négligée**, et ce, d'autant plus que de ses résultats sont ensuite tirées toutes les opérations qui auront un impact sur les activités et le patrimoine de l'entreprise.

## La conservation de pièces justificatives

Les factures d'achat et de vente ainsi que toutes les pièces comptables justificatives **doivent être conservées pendant 10 ans**.

Les factures en format papier doivent être accessibles à l'administration fiscale et être conservées en France. **Elles peuvent être numérisées** pour en faciliter la conservation, mais sous certaines conditions très strictes.

Les factures sous format électronique sont à **conserver sous ce format pendant au moins trois ans** avant de pouvoir être conservées sous format papier, si l'entreprise le souhaite. Cependant, l'administration fiscale reste en droit de la réclamer sous son format originel. Les factures peuvent être stockées en France, au sein de l'Union européenne ou dans un pays tiers garantissant à l'administration le droit d'accès aux



données.

Les entreprises ne respectant pas les conditions de conservation des factures encourrent des sanctions telles que :

- Une pénalité de 50 % des montants facturés ;
- Un rejet du droit aux déductions de charges ;
- Un rejet de comptabilité.

## La déclaration des comptes annuels en fin d'exercice

En fin d'exercice, l'entreprise a le devoir d'établir des comptes annuels. Ces documents sont :

- Le [bilan comptable](#), qui représente la situation financière et économique de l'entreprise. C'est à partir de ce document qu'est réalisé le bilan fiscal, dans le but de déterminer le bénéfice imposable.
- Le compte de résultat, qui indique le chiffre d'affaires, les [charges d'exploitation](#) ainsi que le résultat d'exploitation de l'entreprise.
- L'annexe, qui contient les informations complémentaires aidant à mieux comprendre et analyser les comptes annuels d'une entreprise.

Ces différents documents sont à déposer au greffe du tribunal de commerce dont dépend l'entreprise **dans un délai maximum de sept mois à l'issue de la date de clôture de l'exercice.**