

Christiane Jeanfils & Roland Vincent
Mise à jour réalisée par Luc Kleinkenberg

La comptabilité à livre ouvert

2016



Sur le même thème :

1. La sécurité sociale. Son schéma redistributif à partir des allocations familiales. Bienfait M.
2. Le contrat de travail. Nsabimana V.
3. La comptabilité à livre ouvert n°1. Jeanfils Ch. et Vincent R.
4. Les revenus des ménages. Antoine A.
5. Les fonctions des banques de dépôts. Coosemans A.
6. Les moyens de financement d'une société anonyme. Libert J.-Ch.

Avertissement aux utilisateurs

Le présent ouvrage est protégé par la législation belge sur le droit d'auteur. Seuls de courts fragments peuvent être reproduits, pour autant que cette production ne porte pas préjudice à l'édition de l'œuvre originale. La référence complète (Jeanfils Ch. et Vincent R., La comptabilité à livre ouvert, 2^{ème} édition mise à jour par Luc Kleinkenberg, Presses Universitaires de Namur, 2016), numéro de la page d'où est extrait le fragment ou la citation) doit être citée comme source de chaque extrait reproduit.

Conformément à l'article 572 du Code judiciaire, un agent de police judiciaire, un huissier de justice ou un agent assermenté désigné par le ministre ayant le droit d'auteur dans ses compétences pourra dresser des constats sur la base de plaintes ou de présomptions de reprographie illicite.

La reproduction du document devra donner lieu à la perception de la rémunération des auteurs et des éditeurs prévue par la loi. Le paiement de cette rémunération à REPROBEL n'autorise nullement la reprographie au-delà des limites mentionnées ci-dessus. Le débiteur pourra être soumis à un contrôle de la perception de la rémunération.

L'auteur

L'Éditeur

© Presses Universitaires de Namur, 2016

Rempart de la Vierge, 13

5000 Namur (Belgique)

Tel :: +32 (0)81 72 48 84

Fax : +32 (0) 81 72 49 12

E-mail : info@pun.be

Site web : <http://www.pun.be>

Dépôt légal : D/2016/1881/11

ISBN : 978-2-87037-909-7

Imprimé en Belgique

Tous droits de reproduction, traduction, adaptation, même partielle, y compris les microfilms et les supports informatiques, réservés pour tous les pays.

Table des matières

Table des matières	1
1. Les mécanismes de base de la comptabilité	3
1.1. La comptabilité	3
1.2. Le travail du comptable	3
1.3. Le bilan	4
1.4. Le compte	6
1.5. Le livre-journal	9
1.6. Le plan comptable	9
1.7. La balance	9
2. La constitution d'une société	11
2.1. La libération totale du capital souscrit	11
2.1.1. Les apports en numéraire	11
2.1.2. Les apports en nature	12
2.1.3. Les apports en nature avec dettes	12
2.2. La libération partielle du capital souscrit	14
3. Les comptes de gestion et le résultat	15
3.1. Les achats de marchandises	16
3.2. Les ventes de marchandises	17
3.3. Le calcul du résultat	18
3.3.1. Hypothèse n°1 : le stock final est égal au stock initial	18
3.3.2. Hypothèse n°2 : le stock final est supérieur au stock initial	19
3.3.3. Hypothèse n°3 : le stock final est inférieur au stock initial	21
3.4. Le résultat en fin d'exercice	22
3.4.1. Le bénéfice en fin d'exercice	22
3.4.2. La perte en fin d'exercice	24
3.5. Les Biens et Services Divers	26
4. La Taxe sur la Valeur Ajoutée	29
4.1. La notion de valeur ajoutée	29
4.2. Le mécanisme de perception de la TVA	29
4.3. Les assujettis à la TVA	30
4.4. Les droits et obligations de l'assujetti	30
4.5. Les opérations soumises à la TVA	31
4.6. Les taux TVA	32
4.7. Les documents relatifs à la TVA	32
4.7.1. Les documents qui précèdent la facture	32
4.7.2. La facture	42
4.7.3. La déclaration TVA	46
4.8. La comptabilisation de la TVA	48
4.8.1. Le plan comptable de la TVA	48
4.8.2. La comptabilité de la TVA	48
4.9. Les cas particuliers de TVA	54

4.9.1. La TVA partiellement déductible.....	54
4.9.2. La TVA non déductible	54
4.9.3. La TVA cocontractant	56
4.9.4. La TVA sur importations et exportations	57
5. Les réductions sur factures, la note de débit et la note de crédit.....	61
5.1. Les réductions sur factures	61
5.1.1. Les remises, les ristournes et les rabais. (R.R.R.)	61
5.1.2. L'escompte	62
5.2. La note de débit et la note de crédit	65
5.2.1. La note de débit.....	65
5.2.2. La note de crédit.....	69
6. Les paiements et les transferts de fonds	79
6.1. Les paiements	79
6.1.1. Le paiement sans intermédiaire	79
6.1.2. Le paiement par l'intermédiaire de la Banque de la Poste	81
6.1.3. Le paiement par l'intermédiaire d'une banque	82
6.2. Les transferts de fonds.....	90
6.2.1. La comptabilisation des transferts de fonds	90
7. Exercices	93
7.1. Le bilan.....	93
7.2. Les écritures de constitution d'une société et la comptabilisation des modifications des postes du bilan.....	96
7.3. La comptabilisation des charges, des produits et le calcul du résultat.....	107
7.4. La comptabilisation de la TVA.....	113
7.5. La comptabilité des compléments de la facture	136
7.6. Exercice récapitulatif	143
8. Solutionnaire (version complète).....	155
8.1. Le bilan.....	155
8.2. Les écritures de constitution d'une société et la comptabilisation des modifications des postes du bilan.....	155
8.3. La comptabilisation des charges, des produits et le calcul du résultat.....	155
8.4. La comptabilisation de la TVA.....	155
8.5. La comptabilité des compléments de la facture	155
8.6. Exercice récapitulatif	155
9. Annexes	157
Annexe 1. Le tableau des résultats	157
Annexe 2.1. Le bilan et le compte de résultats B.N.B. (Schéma complet).....	158
Annexe 2.2. Le bilan et le compte de résultats B.N.B. (Schéma abrégé)	163
Annexe 3. La déclaration TVA manuelle ou électronique	167
Annexe 4. La liste annuelle des clients assujettis à la TVA	169
Annexe 5. Le relevé trimestriel à la TVA des livraisons intracommunautaires.....	170
Annexe 6. Le P.C.M.N. : plan comptable minimum normalisé	171

1. Les mécanismes de base de la comptabilité

1.1. La comptabilité

La loi du 1^{er} juillet 1975 oblige toute entreprise à tenir une comptabilité adaptée à ses besoins.

La comptabilité est une technique permettant de produire, de façon chiffrée, la situation matérielle et financière d'une entreprise (individuelle ou sociétaire) et d'en suivre l'évolution.

Le rôle de la comptabilité consiste à enregistrer, dans les comptes, les conséquences des opérations (achats, ventes, paiements), de façon à permettre :

- a. d'établir périodiquement la situation patrimoniale de l'entreprise, c'est-à-dire les composantes de son patrimoine (avoirs et dettes), à un moment donné, sous forme de **bilan**. Un bilan est toujours daté.
- b. d'établir périodiquement le **résultat** de l'activité de l'entreprise : l'entreprise réalise-t-elle une perte ou un bénéfice ? Pourquoi et comment.

En outre, la comptabilité poursuit d'autres objectifs :

- a. d'ordre juridique :
 - respecter les prescriptions légales en matière de livres comptables ;
 - disposer de moyens de preuve en cas de litige avec des tiers ;
 - déterminer le montant des bénéfices taxables à l'impôt ; le montant de la TVA à verser à l'État.
- b. d'ordre économique :
 - suivre l'évolution de l'entreprise ;
 - apprécier la gestion et permettre au chef d'entreprise de prendre les mesures adéquates, afin d'améliorer la rentabilité future.

1.2. Le travail du comptable

Dresser un inventaire du patrimoine et un bilan initial.

Inscrire chaque opération sans retard par ordre chronologique dans le livre-journal (soit journal unique soit journaux auxiliaires).

Classer les renseignements sur des fiches : les comptes.

Au 31/12, faire l'inventaire final, calculer le résultat et dresser le bilan final avec les annexes comptables. En cours d'année, établir des balances de vérification provisoires et en fin d'année, la balance définitive.

Remarques importantes

- Toute écriture comptable doit avoir pour base une pièce justificative ;
- Les pièces et les livres doivent être conservés pendant 10 ans (ou plus dans certains cas) ;
- Jusqu'en 2005, les livres devaient, notamment, être reliés et cotés, ainsi que préalablement visés et paraphés, par le greffe du tribunal du commerce. Un A.R. du 25 janvier 2005 (MB du 7 février) a supprimé cette obligation et autorise la tenue des livres sur des supports informatiques ou des supports écrits. L'obligation de garantir l'identification et la continuité des livres comptables est maintenue. Ce sont les guichets d'entreprise qui sont chargés du contrôle de cette obligation (formulaire à déposer au guichet avant la 1^{re} utilisation des livres comptables).

1.3. Le bilan

A côté des opérations fondamentales d'achat et de vente, l'entreprise effectue toute une série d'opérations connexes, accessoires ou subsidiaires, telles que payer les fournisseurs, encaisser le montant de ses ventes aux clients, etc.

Pour exercer son activité, pour procurer des services, l'entreprise doit, comme le ménage, disposer de moyens d'action ou « EMPLOIS » dont l'acquisition a nécessité l'apport de fonds ou « RESSOURCES » par une ou plusieurs personnes, ou d'autres entreprises.

C'est la « SITUATION PATRIMONIALE » de l'entreprise ou « BILAN » qui décrit ces ressources et emplois à un moment déterminé. C'est la photographie de la situation de l'entreprise à une date donnée, de ce qu'elle possède et ce que lui doivent les tiers, clients et débiteurs divers « ACTIF » et de ce qu'elle doit aux tiers, fournisseurs et créanciers divers « PASSIF ».

Le bénéfice (ou la perte) qui résulte de l'activité même de l'entreprise modifiera la structure du bilan.

Les conventions comptables imposent une disposition : la partie gauche représente les « **EMPLOIS ou ACTIF** » et la partie droite les « **RESSOURCES ou PASSIF** ».

ACTIF = Tout ce que l'entreprise possède	PASSIF = Tout ce que l'entreprise doit
tout ce que les tiers doivent à l'entreprise	- aux propriétaires - aux tiers

Règle fondamentale : ACTIF = PASSIF

ACTIF = Actifs immobilisés	PASSIF = Capitaux propres
+	+
Actifs circulants	Dettes

ACTIF = PASSIF

Actifs immobilisés = éléments de l'entreprise conservés, en général, pendant plusieurs années (terrain, bâtiment, matériel, mobilier).

Actifs circulants = éléments qui se renouvellent rapidement (stocks, créances sur les clients, argent en caisse et sur un compte, etc.).

Capitaux propres = éléments que l'entreprise doit aux propriétaires (de l'argent ou un bien mis à sa disposition par les actionnaires, les associés, pour toute la durée de l'entreprise et dont le remboursement ne se fera qu'à la liquidation).

Dettes = éléments que l'entreprise doit aux tiers (emprunts, découverts bancaires, dettes fournisseurs, ONSS, TVA).

Dans l'actif du bilan, les comptes sont classés par ordre de liquidité croissante et au passif, par ordre d'exigibilité croissante.

Vous trouverez le schéma légal du bilan en annexe 2.

Voici le bilan initial de l'entreprise HERVE SPRL lors de sa création. Capital souscrit de 25.000,00 € libérés en espèces.

ACTIF			PASSIF		
ACTIFS IMMOBILISES			CAPITAUX PROPRES		25.000,00
III Immobilisations corporelles			I Capital		25.000,00
A Terrains et constructions			A Capital souscrit	25.000,00	
B Installations, machines, outillage			B Capital non appelé (-)		
C Mobilier et matériel roulant			V Bénéfice reporté		
ACTIFS CIRCULANTS		25.000,00	DETTES		
VI Stocks et commandes en cours			VIII Dettes à + un an		
A Stocks			A Dettes financières		
VII Créances à un an au +			4. Établissements de crédit		
A Créances commerciales			B Dettes commerciales		
B Autres créances			1. Fournisseurs		
IX Valeurs disponibles	25.000,00	25.000,00	IX Dettes à un an au +		
			B Dettes financières		
			1. Établissements de crédit		
			C Dettes commerciales		
			1. Fournisseurs		
TOTAUX	25.000,00	25.000,00	TOTAUX	25.000,00	25.000,00

Le capital souscrit représente l'apport des propriétaires ou des associés, c'est-à-dire ce que l'entreprise doit à son ou ses propriétaires. La valeur du capital souscrit est donnée par l'acte constitutif d'une société. Cette valeur peut être calculée par simple soustraction : Capital souscrit = total de l'actif – total des dettes envers les tiers.

Exemple :

A et B constituent une société en apportant :

- un immeuble :	25.000,00 €
- du matériel :	8.000,00 €
- des liquidités en caisse :	20.000,00 €
- des dettes envers un établissement de crédit (+ 1 an) :	13.000,00 €

ACTIF			PASSIF		
ACTIFS IMMOBILISES		33.000,00	CAPITAUX PROPRES		40.000,00
III Immobilisations corporelles		33.000,00	I Capital		40.000,00
A Terrains et constructions	25.000,00		A Capital souscrit	40.000,00	
B Installations, machines, outillage	8.000,00		B Capital non appelé (-)		
C Mobilier et matériel roulant			V Bénéfice reporté		
ACTIFS CIRCULANTS		20.000,00	DETTES		13.000,00
VI Stocks et commandes en cours			VIII Dettes à + un an		
A Stocks			A Dettes financières		
VII Créances à un an au +			4. Établissements de crédit		
A Créances commerciales			B Dettes commerciales		
B Autres créances			1. Fournisseurs		
IX Valeurs disponibles	20.000,00	20.000,00	IX Dettes à un an au +		13.000,00
			B Dettes financières		
			1. Établissements de crédit	13.000,00	
			C Dettes commerciales		
			1. Fournisseurs		
TOTAUX	53.000,00	53.000,00	TOTAUX	53.000,00	53.000,00

Capital souscrit = total actif – dettes

Dans notre cas, la valeur du capital souscrit est de : 53.000,00 - 13.000,00 = 40.000,00 €

Une approche simpliste consiste à établir un nouveau bilan après chaque opération au départ de la situation antérieure. Si l'entreprise achète un matériel payé par caisse, les postes « Matériel » et « Caisse » vont changer et il faut donc établir un nouveau bilan. Il est donc possible de connaître la nouvelle situation de l'entreprise après chaque opération mais ce travail impose de nombreuses inscriptions ; on évite ces inconvénients en ouvrant un « **COMPTE** » pour chaque poste du bilan et en y enregistrant directement les modifications intervenues.

Le regroupement de tous les comptes permet de reconstituer le bilan.

1.4. Le compte

Le compte est la représentation d'une fiche tenue dans une comptabilité réelle. L'ensemble des fiches forme le « **Grand livre des Comptes** ». Un compte est une portion du bilan qui permet de suivre chronologiquement les mouvements d'un poste déterminé du bilan par suite des opérations effectuées pendant la période séparant deux bilans : le bilan initial et le bilan final.

Exemple :

Fiche : Matériel			
Date	Libellé	Débit	Crédit

Par facilité pédagogique, nous représenterons le compte par une potence.

Débit	Compte Matériel	Crédit

Par convention, le volet de gauche d'un compte est appelé **Débit** et le volet de droite est appelé **Crédit**.

En effectuant la différence entre le total des montants portés au débit et le total des montants portés au crédit, on obtient le **Solde** d'un compte.

Le solde est dit « débiteur » si le total des montants inscrits au débit est supérieur au total des montants inscrits au crédit.

Le solde est dit « créditeur » dans l'hypothèse contraire.

Les comptes seront ventilés en « **comptes généraux** », en « **comptes clients** » et en « **comptes fournisseurs** ». Il va de soi que chaque client ou fournisseur sera représenté par un compte individualisé pour permettre le suivi des paiements aux échéances correspondantes. Ces comptes individualisés seront utilisés dans l'exercice récapitulatif (7.6. – 8.6).

Règle des signes

Lorsqu'un compte d'actif augmente, il est débité.

Lorsqu'un compte d'actif diminue, il est crédité.

D	Compte d'actif	C
	+	-

Lorsqu'un compte de passif augmente, il est crédité.

Lorsqu'un compte de passif diminue, il est débité.

D	Compte Passif	C
-		+

Exemples

- Notre entreprise achète des étagères pour le magasin auprès de la société BURO pour 2.500,00 €, facture n°10 payable dans 8 jours. La société BURO est notre fournisseur ; nous lui devons 2.500,00 €, c'est donc une augmentation de dette et donc une augmentation du compte de passif : le compte « Fournisseur » est crédité. Nous avons 2.500,00 € de mobilier en plus, donc une augmentation du compte d'actif : le compte « Mobilier » est débité.

ACTIF			PASSIF		
D+	Mobilier	C-	D-	Fournisseur	C+
(1) 2.500,00					2.500,00 (1)

▲-----▲
La pièce justificative est la facture.

- Notre entreprise emprunte auprès d'un établissement de crédit la somme de 15.000,00 €. Cette somme est remboursable dans 2 ans. La somme ainsi obtenue est déposée sur le compte « Banque compte courant » :
 - le compte « Banque compte courant », compte d'actif augmente, donc le compte « Banque compte courant » est débité.

- notre entreprise a une dette en + envers un établissement de crédit, le compte de passif « Établissement de crédit » augmente et est donc crédité.

ACTIF

D+	Banque CC	C-
(2) 15.000,00		

PASSIF

D-	Établissement de crédit	C+
		15.000,00 (2)

La pièce justificative est l'extrait de compte banque.

3. Le comptable transfère 1.000,00 € de notre compte « Banque compte courant » sur notre compte « Banque de la Poste compte courant », et prélève en espèces 500,00 € qui sont déposés en caisse :
- le compte « Banque compte courant », compte d'actif diminue. Donc le compte « Banque compte courant » est crédité.
 - les comptes « Banque de la Poste » et « Caisse », comptes d'actif augmentent. Donc les comptes « Banque de la Poste » et « Caisse » sont débités.

Le diagramme illustre les flux de trésorerie entre trois entités : Banque CC, Banque de la poste et Caisse. Les flux sont représentés par des flèches horizontales avec des triangles noirs aux extrémités.

- Flux 1 (Banque CC à Banque de la poste) :** Une flèche part de la Banque CC (D+ (0) 15.000,00) vers la Banque de la poste (D+ (3) 1.000,00). Le montant est de 1.000,00 (3).
- Flux 2 (Banque de la poste à Caisse) :** Une flèche part de la Banque de la poste (D+ (3) 1.000,00) vers la Caisse (D+ (3') 500,00). Le montant est de 500,00 (3').

Remarque : pour tout mouvement sur les comptes, il doit y avoir une pièce justificative. Il y en a trois : l'extrait de compte banque, l'extrait de banque de la poste et la pièce de caisse. Pour permettre l'enregistrement de chacune des pièces et éviter les doubles enregistrements, nous utiliserons donc le compte intermédiaire « **Virements Internes** ». Sur base de la pièce de caisse, nous débiterons le compte « Caisse » ; par le crédit du compte « Virements Internes » et lors de la réception de l'extrait de compte, nous créditerons le compte « Banque » par le débit du compte « Virements Internes ». Il en ira de même pour les deux extraits lors du transfert du compte « Banque CC » au compte « Banque de la poste ».

Cette matière sera développée dans le chapitre « Les paiements ».

1.5. Le livre-journal

La loi comptable oblige l'entreprise à tenir un livre-journal, c'est-à-dire un document dans lequel toutes les opérations de l'entreprise sont enregistrées par ordre de date, sans retard et sous forme d'articles.

Exemples pour les 3 opérations précédentes :

Dates	Libellés	N° op.	N°	Comptes débités	N°	Comptes crédités	Sommes débit	Sommes crédit
	Facture BURO	(1)		Mobilier		Fournisseur	2.500,00	2.500,00
	Emprunt	(2)		Banque CC		Établissement de crédit	15.000,00	15.000,00
	Transfert	(3)		Caisse		Banque CC	1.000,00	1.500,00
				Banque de la Poste			500,00	
Totaux							19.000,00	19.000,00

1.6. Le plan comptable

Pour éviter une anarchie comptable, le législateur a prévu une codification des comptes et une présentation du bilan.

P.C.M.N. (Plan comptable minimum normalisé) : 7 classes avec les comptes de titres et les comptes de mouvements :

Classe 1. Fonds propres, provisions et impôts différés, dettes à plus d'un an.

Classe 2. Frais d'établissement, actifs immobilisés et créances à plus d'un an.

Classe 3. Stocks et commandes en cours d'exécution.

Classe 4. Créances et dettes à un an au plus.

Classe 5. Placements de trésorerie et valeurs disponibles.

Classe 6. Comptes de charges.

Classe 7. Comptes de produits.

Le plan comptable est basé sur la classification décimale.

Exemple : le compte 241

- le 1^{er} chiffre représente la classe : classe « 2 Actifs immobilisés »
- les 2 premiers chiffres représentent le compte de titre : compte de titre « 24 Mobilier et matériel roulant »
- les 3 premiers chiffres et plus représentent les comptes de mouvement : compte « 241 Matériel roulant », « 241000 Véhicule A », « 241010 Véhicule B », etc.

Seuls les comptes de mouvement sont utilisés dans les écritures comptables.

Vous trouverez en annexe 6 un modèle complet de P.C.M.N.

1.7. La balance

La balance de vérification sert à vérifier l'équilibre entre les comptes débités et les comptes crédités et la balance par soldes sert à vérifier l'équilibre entre les soldes débiteurs et les soldes créditeurs. Les

totaux de la balance de vérification sont toujours égaux aux totaux du livre-journal et les totaux de la balance par soldes sont toujours égaux aux totaux du bilan final.

BALANCE DE VERIFICATION					
N° compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
	Établissement crédit		15.000,00		15.000,00
	Mobilier	2.500,00		2.500,00	
	Fournisseur		2.500,00		2.500,00
	Banque CC	15.000,00	1.500,00	13.500,00	
	Banque poste	1.000,00		1.000,00	
	Caisse	500,00		500,00	
	Totaux	19.000,00	19.000,00	17.500,00	17.500,00

2. La constitution d'une société

2.1. La libération totale du capital souscrit

2.1.1. Les apports en numéraire

Création d'une entreprise au capital de 12.500,00 € représenté par 125 parts de 100,00 € chacune. Toutes les parts sont souscrites et libérées par versement de 12.500,00 € au compte courant banque de la nouvelle société.

Dates	Libellés	N° op.	N°	Comptes débités	N°	Comptes crédités	Sommes débit	Sommes crédit
	Apport initial	(1)	550	Banque cc	100	Capital souscrit	12.500,00	12.500,00
Totaux							12.500,00	12.500,00

ACTIF		
D+	550 Banque cc	C-
(1)	12.500,00	

PASSIF		
D-	100 Capital souscrit	C+
		12.500,00 (1)

ACTIF			PASSIF		
ACTIFS IMMOBILISES			CAPITAUX PROPRES		12.500,00
III Immobilisations corporelles			I Capital		
A Terrains et constructions			A Capital souscrit	12.500,00	
B Installations, machines, outillage			B Capital non appelé (-)		
C Mobilier et matériel roulant			V Bénéfice reporté		
ACTIFS CIRCULANTS		12.500,00	DETTES		
VI Stocks et commandes en cours			VIII Dettes à + un an		
A Stocks			A Dettes financières		
VII Créances à un an au +			4. Établissements de crédit		
A Créances commerciales			B Dettes commerciales		
B Autres créances			1. Fournisseurs		
IX Valeurs disponibles	12.500,00		IX Dettes à un an au +		
			B Dettes financières		
			1. Établissements de crédit		
			C Dettes commerciales		
			1. Fournisseurs		
TOTAUX	12.500,00	12.500,00	TOTAUX	12.500,00	12.500,00

En fin d'exercice, les comptes « Banque – compte courant », « Caisse », « Banque de la Poste » se regroupent à l'actif du bilan dans la rubrique - **IX Valeurs disponibles** -.

2.1.2. Les apports en nature

Création d'une entreprise au capital de 50.000,00 € représenté par 500 parts de 100,00 € chacune.

Libération du capital - immeuble : 25.000,00 €
 - marchandises : 5.000,00 €
 - espèces en caisse : 10.000,00 €

Dates	Libellés	N° op.	N°	Comptes débités	N°	Comptes crédités	Sommes débit	Sommes crédit
	Apport initial	(1)	221	Constructions	100	Capital souscrit	25.000,00	50.000,00
			340	Marchandises			15.000,00	
			570	Caisse espèces			10.000,00	
Totaux							50.000,00	50.000,00

ACTIF		
D+	221 Constructions	C-
(1) 25.000,00		
D+	340 Marchandises	C-
(1) 15.000,00		
D+	570 Caisse	C-
(1) 10.000,00		

PASSIF		
D-	100 Capital souscrit	C+
		50.000,00 (1)

2.1.3. Les apports en nature avec dettes

Création d'une entreprise au capital de 30.000,00 € représenté par 300 parts de 100,00 € chacune.

Libération du capital : - immeuble : 25.000,00 €
 - marchandises : 15.000,00 €
 - caisse : 10.000,00 €
 - dette à plus d'un an (Établissement de crédit) : 20.000,00 €

Dates	Libellés	N° op.	N°	Comptes débités	N°	Comptes crédités	Sommes débit	Sommes crédit
	Apport initial	(1)	221	Constructions	100	Capital souscrit	25.000,00	30.000,00
			340	Marchandises	173	Dettes à + 1 an	15.000,00	20.000,00
			570	Caisse espèces			10.000,00	
Totaux							50.000,00	50.000,00

ACTIF		
D+	221 Constructions	C-
(1) 25.000,00		
D+	340 Marchandises	C-
(1) 15.000,00		
D+	570 Caisse	C-
(1) 10.000,00		

PASSIF		
D-	100 Capital souscrit	C+
		30.000,00 (1)
D-	173 Dettes à + 1 an	C+
		20.000,00 (1)

ACTIF			PASSIF		
ACTIFS IMMOBILISES		25.000,00	CAPITAUX PROPRES		30.000,00
III Immobilisations corporelles			I Capital		
A Terrains et constructions	25.000,00		A Capital souscrit	30.000,00	
B Installations, machines, outillage			B Capital non appelé (-)		
C Mobilier et matériel roulant			V Bénéfice reporté		
ACTIFS CIRCULANTS		25.000,00	DETTES		20.000,00
VI Stocks et commandes en cours			VIII Dettes à + un an		
A Stocks	15.000,00		A Dettes financières		
VII Créances à un an au +			4. Établissements de crédit	20.000,00	
A Créances commerciales			B Dettes commerciales		
B Autres créances			1. Fournisseurs		
IX Valeurs disponibles	10.000,00		IX Dettes à un an au +		
			B Dettes financières		
			1. Établissements de crédit		
			C Dettes commerciales		
			1. Fournisseurs		
TOTAUX	50.000,00	50.000,00	TOTAUX	50.000,00	50.000,00

Vocabulaire

Société : « contrat par lequel plusieurs personnes conviennent de mettre quelque chose en commun en vue de partager les bénéfices qui pourraient en résulter (...) » (Petit Larousse illustré).

Souscrire un capital : s'engager à apporter le capital d'une société en numéraire ou en nature.

Libérer un capital : verser les fonds sur un compte au nom de la société.

Appel de fonds : les détenteurs de parts ou actions sont sollicités pour effectuer le versement d'une partie ou de la totalité du capital souscrit restant à libérer c'est-à-dire le capital non appelé.

Action : part dans le capital d'une société.

S.A. : société anonyme dont le capital minimum souscrit est de 61.550,00 € obligatoirement libéré à raison de 61.550,00 € ; au-delà, le capital doit être libéré à raison de 1/4 des parts.

S.P.R.L. : société privée à responsabilité limitée dont le capital social doit être intégralement souscrit au moment de la constitution de la société et ce pour un montant de 18 550 €. Chaque action à laquelle il a été souscrit par un versement en numéraire doit être libérée d'un 1/5 au moins. Les actions représentatives d'apport en nature doivent être entièrement souscrites au moment de la constitution. Sur l'ensemble du capital, un montant minimum de 6 200,00 € doit être libéré sur le compte de la S.P.R.L.

4. La Taxe sur la Valeur Ajoutée

La TVA est un impôt qui frappe la livraison des biens et la prestation de certains services (coiffeur, restaurateur) effectuées par certaines personnes, appelées assujettis, dans l'exercice de leur activité professionnelle.

4.1. La notion de valeur ajoutée

Cas d'un sandwich		
Ses ingrédients:	Jambon	0,18 €
	Pain	0,12 €
	Beurre	0,08 €
Services achetés à d'autres entreprises		0,12 €
Prix d'achat des marchandises et services		0.50 €
Salaires et charges sociales		0,40 €
Amortissement de l'équipement		0.08 €
Loyer		1,10 €
Prix de revient d'un sandwich		2,08 €
Bénéfice		0,03 €
Prix de vente d'un sandwich HTVA		2,11 €
TVA 21 %		0,44 €
Prix de vente TVAC		2,55 €

La valeur ajoutée est égale à la rémunération du travail et la rémunération du capital (amortissement, loyer, profit) c'est-à-dire la rémunération des facteurs de production et de distribution.

La valeur ajoutée est l'accroissement de prix d'une marchandise suite à un apport de biens matériels ou de services au produit.

4.2. Le mécanisme de perception de la TVA

		HTVA	TVA 21%	TVAC
Le producteur	- vend des marchandises à l'industriel	12.000,00	2.520,00	14.520,00
Le producteur doit payer à l'État			2.520,00	
L'industriel	- achète des marchandises pour fabrication de 1.000 sandwiches	12.000,00	2.520,00	14.520,00
	- supporte des salaires	5.060,00		5.060,00
	- prélève un bénéfice	2.000,00		2.000,00
	- vend les produits	19.060,00	4.002,60	23.062.60
L'industriel doit payer à l'État la différence entre la TVA payée au producteur et la TVA encaissée du grossiste			1.482,60	
Le grossiste	- achète les produits	19.060,00	4.002,60	23.062.60
	- supporte les salaires	1.000,00		1.000,00
	- prélève un bénéfice	1.500,00		1.500,00
	- vend les produits	21.560,00	4.527,60	26.087,60
Le grossiste doit payer à l'État la différence entre la TVA payée à l'industriel et la TVA encaissée du détaillant			525,00	
Le détaillant	- achète les produits	21.560,00	4.527.60	26.087,60
	- prélève un bénéfice	1.000,00		1.000,00
	- vend les produits	22.560,00	4.737,60	27.297,60
Le détaillant doit payer à l'État la différence entre la TVA payée au grossiste et la TVA encaissée du consommateur			210,00	
Le consommateur achète les produits		22.560,00	4.737,60	27.297,60

Les consommateurs vont payer leurs sandwiches : 27.297,00 € TVAC, dont 4.737,60 € de TVA.

Le consommateur final supporte donc la totalité de la TVA : 2.520,00 + 1.482,60 + 525,00 + 210,00 = 4.737,60 €

Mécanisme de perception

La TVA payée à celui auprès de qui nous effectuons des achats est considérée comme déductible (à récupérer de l'État) tandis que la TVA encaissée de celui à qui nous vendons est due à l'État (TVA à payer).

C'est le principe de déductibilité des taxes.

La TVA est donc une taxe de consommation payée partiellement à chaque stade de la production et de la distribution sur base de la valeur ajoutée au produit à chacun de ces stades. Elle doit être transférée à l'État et il s'agit d'un impôt indirect.

Depuis 2013, dans le cadre d'une mise en œuvre de la directive européenne en matière de facturation et d'exigibilité de la TVA (directive 2010/45/EU), les règles ont été modifiées. Ainsi, la TVA n'est plus exigible à la date d'émission de la facture mais bien :

- au moment de la livraison ;
- ou à la fin de la prestation de service ;
- ou lorsque le paiement est effectué.

Dès lors, la TVA sera récupérable ou sera exigible lorsqu'une de ces trois conditions sera remplie.

Vu la difficulté d'application de la nouvelle directive, entre autre en raison de l'adaptation des logiciels comptables, une période transitoire a été prévue.

4.3. Les assujettis à la TVA

Il importe de bien distinguer l'assujetti à la TVA du contribuable qui supporte réellement la charge de cet impôt c'est-à-dire le consommateur (dernier acheteur). L'assujetti est celui qui applique la TVA et paie celle-ci par fractions à l'administration pour compte du consommateur, lorsqu'il effectue une livraison de biens ou une prestation de services dans l'exercice de son activité professionnelle. Il reçoit un numéro d'immatriculation à la TVA.

Pour la loi, l'assujetti est « toute personne dont l'activité consiste à effectuer de manière habituelle et indépendante, à titre principal ou à titre d'appoint, avec ou sans esprit de lucre, des livraisons de biens ou des prestations de certains services visés par la loi ».

1. L'assujetti est indépendant, c'est-à-dire qu'il ne se trouve pas sous contrat de travail ou d'emploi ; il ne peut donc s'agir d'un ouvrier ou d'un employé dans son activité professionnelle.
2. Il doit accomplir de façon habituelle des opérations de livraison de biens et/ou de prestation de services pour autant que ces dernières ne soient pas exonérées de la TVA.
3. Il n'est pas nécessaire qu'il s'agisse d'une activité principale ; ainsi un ouvrier électricien qui, après son travail salarié, effectue régulièrement et au titre d'entrepreneur, des réparations au domicile des particuliers, est considéré comme assujetti pour cette partie de son activité.

4.4. Les droits et obligations de l'assujetti

La qualité d'assujetti confère au commerçant :

- **un droit** : pouvoir déduire des TVA encaissées de ses clients, les TVA payées pour tous les achats de matières, de services, de biens d'investissement etc., effectués pour son activité professionnelle.

- des obligations :

1. percevoir en principe au moyen de factures, les TVA sur les opérations effectuées dans l'exercice de son activité professionnelle et en verser le montant net (après déduction des TVA récupérables) à l'Administration des Finances ;
2. faire une déclaration à la TVA des opérations effectuées et payer la TVA :
Quand doit-on rentrer ses déclarations TVA ? (Voir document en annexes 3-4-5).
On a le choix entre deux régimes : le régime normal mensuel et le régime dérogatoire : déclaration trimestrielle si le C.A. est inférieur à 1.000 000,00 € (révisable dans le temps). Dans ce cas, la déclaration doit être introduite au plus tard le 20 du mois qui suit le trimestre où ont eu lieu les opérations. Pour les opérations du 1^{er} trimestre : 20 avril.
Quand les paiements doivent-ils s'effectuer ?
Un acompte le 20^{ème} jour du 2^{ème} et du 3^{ème} mois du trimestre. Le solde, le 20^{ème} jour du mois qui suit le trimestre où ont eu lieu les opérations. Solde le 20 avril.
Comment calculer l'acompte ?
L'acompte est égal au tiers des taxes dues le trimestre précédent.
3. fournir à l'Administration un relevé annuel nominatif des clients auxquels il a livré des biens ou presté des services. Il s'agit du « **Listing TVA** » qui doit être remis à l'Administration pour le 31 mars de l'année suivante et du « **Listing intracommunautaire** » qui doit être remis chaque trimestre. (voir documents en annexe 4-5). Remarque : le seuil en dessous duquel les clients ne doivent pas figurer sur le listing est de 250 €.
4. tenir certains livres comptables : facturier d'entrées, facturier de sorties et livre des recettes, tableau des biens d'investissement, tenue des comptes clients et registre de restitution de TVA. Toute comptabilité doit comprendre au moins les 3 premiers livres. Les 3 autres doivent être tenus pour certaines opérations.

Remarque : depuis le 09/01/2005, les assujettis TVA ne doivent plus conserver leurs livres, factures et autres documents que durant 7 ans à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit leur clôture s'il s'agit de livres, à partir de leur date s'il s'agit de factures ou d'autres documents. Pour les documents qui concernent des bâtiments qui sont utilisés dans le cadre de l'activité, le délai de conservation reste de 15 ans.

4.5. Les opérations soumises à la TVA

Sont soumises à la TVA :

1. Les livraisons en Belgique de biens meubles et les prestations de certains services faites par un assujetti dans l'exercice de son activité professionnelle. Les exportations sont donc exclues ; les livraisons d'immeubles également sauf les cas prévus par la loi. Les prélèvements de l'assujetti (commerçant) pour usage privé (ménage) ou pour usage professionnel, sont soumis à la TVA parce qu'assimilés à des livraisons :
 - prélèvements pour usage privé ;
 - un négociant en café qui prélève sur son stock une quantité de marchandises destinée au ménage ;
 - prélèvements pour usage professionnel :
 - un commerçant en meubles de bureau prélève une armoire métallique pour équiper les bureaux de l'entreprise.
2. Les importations de biens en Belgique faites par toutes personnes assujetties ou non.

4.6. Les taux TVA

Le taux de **0 %** est appliqué sous certaines conditions aux journaux et périodiques d'information générale qui paraissent au moins 48 fois par an et pour les matériaux et produits de récupération.

Le taux de **6 %** est appliqué sur les marchandises et les services de première nécessité.

Le taux de **12 %** est appliqué sur les produits phytopharmaceutiques à usage agricole, sur les margarines, les abonnements TV, certaines prestations en matière de logements sociaux, etc.

Le taux de **21 %** sur les autres biens et services.

4.7. Les documents relatifs à la TVA

4.7.1. Les documents qui précèdent la facture

Exemple de la société HERVE SPRL, vente appareils électriques et électroniques. La première préoccupation de HERVE est d'approvisionner le stock de son entreprise, mais il ne désire pas passer commande au premier fournisseur venu. Il va en contacter plusieurs, afin de connaître leurs conditions de vente. Lorsqu'il disposera de tous les renseignements nécessaires, et après comparaison, il lui restera à choisir.

Une demande de prix est le plus souvent rédigée sur document pré-imprimé et sur lequel apparaît :

- le nom de l'expéditeur
- le numéro au Registre de Commerce
- le numéro de TVA
- les numéros de compte bancaire et de la Banque de la Poste.
- le numéro de téléphone.

Il est nécessaire de détailler de façon précise :

- les caractéristiques du produit
- les quantités
- les conditions de livraison - de transport - de paiement

6.1.2.3. Le chèque postal

Voir le chèque bancaire.

6.1.3. Le paiement par l'intermédiaire d'une banque

On peut définir la banque : l'organisme dont la fonction essentielle est de recevoir les dépôts de fonds des particuliers et des entreprises en vue de les prêter sous forme de crédits ou avances à des entreprises commerciales, industrielles et agricoles, ainsi qu'à l'État belge.

Accessoirement, la banque effectue des opérations de caisse pour compte de ses clients, c'est-à-dire effectue des paiements et des encaissements pour leur compte. Elle fait le commerce des monnaies et devises étrangères, sert d'intermédiaire à l'achat et à la vente de titres en bourse, loue des coffres-forts, etc.

La fonction de la banque est donc, en ordre principal, de servir d'intermédiaire entre les épargnants et ceux qui ont recours au crédit (État, hommes d'affaires, industriels et commerçants). A l'épargnant, elle accorde un intérêt moins élevé que celui qu'elle exige du demandeur du crédit ; dans cette différence, réside son bénéfice.

Dans le cadre de ce module, c'est l'aspect d'une des fonctions accessoires de la banque qui retiendra notre attention : celle d'un organisme qui joue le rôle de caissier en procédant à des paiements et encaissements pour compte de ses clients.

6.1.3.1. Les comptes de dépôts de fonds en banque

Lorsqu'une entreprise désire confier ses fonds disponibles à une banque, celle-ci peut lui ouvrir différentes sortes de comptes :

a. Le compte à vue ou compte courant

Les sommes qui sont déposées dans ces comptes, sont disponibles sans préavis. C'est de l'usage de ce compte qu'il est question ci-après pour les paiements.

b. Le compte épargne

Le compte épargne est un compte à vue qui ne peut être utilisé pour effectuer directement des paiements. Les sommes qui sont déposées dans ces comptes rapportent un intérêt. L'intérêt est calculé annuellement et certaines banques proposent une prime de fidélité.

c. Le compte à terme

Les sommes portées dans ce compte ne peuvent être retirées qu'à l'échéance du terme fixé. L'intérêt garanti par la banque sera d'autant plus élevé que celle-ci pourra, avec certitude, disposer des capitaux pendant un temps plus long ; l'intérêt pour les sommes placées en compte à vue sera donc faible.

Chaque compte ouvert dans une institution financière possède un numéro composé de douze chiffres (BBAN) ou 16 caractères en Belgique (IBAN) selon un système uniformisé.

Chaque numéro comprend :

BBAN

- un préfixe de 3 chiffres propre à l'organisme financier ;
- le numéro de client en 7 chiffres ;
- un nombre de contrôle en 2 chiffres.

Exemple : compte n° 636-1072602-06

IBAN

- 2 lettres indiquant le code du pays ;
- 2 chiffres mentionnant le nombre de contrôle ;
- 12 chiffres du numéro de compte national.

Exemple : compte n° BE41 0520 9876 5410

Deux questions se posent immédiatement :

- comment alimenter son compte ?
- comment disposer de l'argent qui y a été déposé ?

Nous allons répondre à ces questions.

6.1.3.2. L'utilisation des comptes à vue dans les banques

L'ouverture d'un compte à vue suppose l'introduction d'une demande et le dépôt du modèle de la signature de la ou des personnes habilitées à disposer de l'avoir en compte.

Le fait de posséder un compte à vue en banque autorise le titulaire à effectuer des opérations de paiement et d'encaissement par l'intermédiaire de ce compte, le plus souvent sans manipulation de fonds. Le banquier peut ainsi jouer le rôle de caissier pour ses clients. Les opérations de retrait et de paiement supposent évidemment un avoir en compte suffisant, appelé provision.

Quant aux opérations relatives aux versements et encaissements qui entraînent une augmentation de l'avoir, elles ne peuvent avoir lieu que pour autant que les tiers soient informés du fait que leur créancier est titulaire d'un compte à telle banque, sous tel numéro (cette publicité est normalement assurée par l'indication ad hoc dans les en-têtes de correspondances, factures, etc.)

En tous cas, ces diverses opérations ne peuvent être effectuées qu'au moyen de documents délivrés par les banques. Ces documents sont essentiellement le virement bancaire et le chèque bancaire.

Le **virement bancaire** est utilisé soit par un débiteur pour effectuer un paiement par transfert au compte du titulaire (augmentation de l'avoir en compte de celui-ci) soit par le titulaire pour régler un créancier par transfert au compte de ce dernier (diminution de l'avoir en compte du titulaire).

Le **chèque bancaire** est un document de paiement à des tiers ou de retrait au profit du titulaire ; le compte de celui-ci est donc diminué du montant des chèques émis.

a. Le virement bancaire

Depuis 1973, les banques et les autres institutions financières ont adopté une formule de virement uniforme.

La formule comprend deux volets superposés :

- le virement proprement dit, destiné au bénéficiaire ;
- la copie retenue par l'émetteur.

La banque qui reçoit de son client et exécute pour le compte de ce dernier l'ordre de virement, établit et conserve une micro-copie du document. Généralement, le titulaire qui utilise régulièrement le système du virement pour effectuer ses paiements, dispose de formules imprimées à son nom et à son numéro de compte et qui sont remises par sa banque. Il lui suffit d'indiquer le nom et le numéro de compte du bénéficiaire, de porter le montant du virement et le motif de l'opération, et de dater et signer le document.

Quel usage le titulaire peut-il faire du virement ?

Depuis l'attribution de numéros de comptes bancaires à douze chiffres, il est possible d'effectuer directement un paiement par virement à un créancier titulaire d'un compte auprès de la même banque, auprès d'une autre banque, auprès d'une autre institution financière (Dexia, Fortis, etc.) ou auprès de la Banque de la Poste.

Exemple 1 : virement national manuel

COPIE CLIENT

montant en lettres

date mémo

montant en EUR

compte donneur d'ordre

compte bénéficiaire

nom bénéficiaire

communication

date de remise

EURO

Copie client, présenter uniquement en cas de versement

EURO

signature(s)

date de signature

VIREMENT OU VERSEMENT

043802

DEXIA

02

En cas de complètement manuel, un seul caractère noir (ou bleu) par case *Ne pas accepter en paiement*

date mémo (facultatif)

(uniquement pour exécution dans le futur)

compte donneur d'ordre

montant

EUR

CENT

compte bénéficiaire

nom et adresse donneur d'ordre

nom et adresse bénéficiaire

communication (en MAJUSCULES)

Ne rien écrire ci-dessous

Exemple 2 : virement national électronique

Date mémo :

Donneur d'ordre :

☒ Pas de communication

☐ Communication structurée :

+++ / / +++

☐ Communication libre :

Montant* : EUR

Bénéficiaire :

Numéro de compte* :

Nom et adresse du bénéficiaire :

☒ Sauvegarder ce bénéficiaire

Alias :

☒ Privé

☐ Professionnel

Sauvegarder dans l'enveloppe

Envoyer direct >

Annuler