

*Objectifs :*

*Connaître les bases de la comptabilité privée et de la comptabilité publique.*

*Établir les factures.*

*Enregistrer les opérations dans le journal.*

L'organisation comptable repose sur le Plan Comptable Général (PCG) pour la comptabilité privée. La comptabilité publique repose sur les mêmes règles de base. Néanmoins le règlement général sur la comptabilité publique fixe certaines règles et procédures spécifiques.

Quoiqu'il en soit, les règles comptables sont des règles de droit à caractère législatif et réglementaire : elles sont donc obligatoires.

### I/ L'ORGANISATION DE BASE DE LA COMPTABILITÉ

La comptabilité enregistre les flux physiques (de marchandises par exemple) et monétaires (en argent) qu'ils soient entrants ou sortants.

La comptabilité est dite en partie double, c'est-à-dire que pour une même opération, deux comptes sont en face à face (un compte est débité et un compte est crédité).

La comptabilité, pour obéir aux principes de régularité et de sincérité, doit s'appuyer sur des pièces justificatives.

---

#### A/ LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : L'EXEMPLE DE LA FACTURE

Il s'agit des documents qui déclenchent un enregistrement dans les comptes : pièces de caisse (« tickets »), factures, fiches de paie, avis de paiement du loyer...

L'enregistrement des factures est un grand classique des exercices en comptabilité.

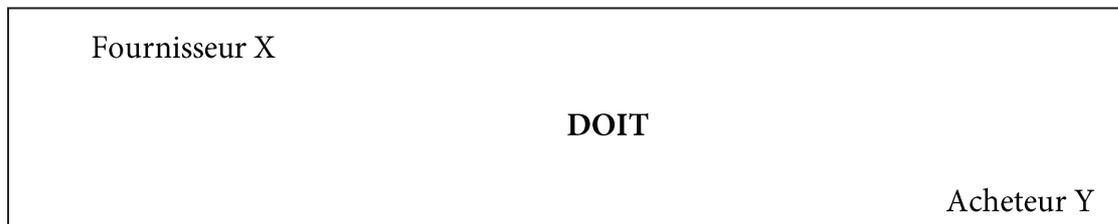
---

## 1/ DÉFINITION ET PRÉSENTATION DE LA FACTURE

Une facture réclame le paiement du prix à l'acheteur. Elle doit comporter certaines informations : l'identification de l'émetteur et du destinataire, la date, la désignation et la quantité des biens ou des services facturés, leurs montants, le taux et le montant de la TVA, éventuellement les réductions et les escomptes...

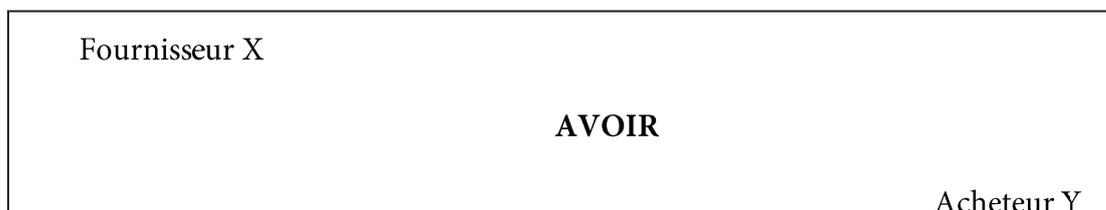
Il y a deux types de factures qui, dans tous les cas, sont émises par le fournisseur. L'émetteur, dans toutes les correspondances, apparaît en haut à gauche, tandis que le destinataire (acheteur) apparaît en haut à droite.

1<sup>er</sup> type : la facture de DOIT : c'est la facture classique. Il s'agit d'une créance du fournisseur sur l'acheteur : l'acheteur doit payer le prix demandé :



2<sup>ème</sup> type : la facture d'AVOIR : il est possible d'utiliser simplement le terme « avoir ». C'est le contraire d'une facture de doit : ici, le fournisseur reconnaît qu'il doit de l'argent à l'acheteur. Il s'agit donc d'une créance de l'acheteur sur le fournisseur.

Par exemple : un fournisseur veut faire un geste commercial à un de ses clients pour un retour de marchandises non conformes au bon de commande. Le fournisseur émet une facture d'avoir qui va donner lieu à une diminution de la dette du client. En clair, grâce à cet avoir, le client paiera moins cher que prévu ses marchandises.



---

## 2/ LA TVA (TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE)

Pour les entreprises assujetties à la TVA, la TVA est comptabilisée dans des comptes spécifiques (comptes de TVA). Il s'agit notamment des entreprises : elles doivent donc facturer en TTC et faire apparaître la TVA.

La TVA est neutre pour l'entreprise pour deux raisons :

Première raison : la TVA est collectée par l'entreprise sur ses ventes (c'est donc le client qui la paye), mais elle doit reverser ce montant à l'État : la TVA n'appartient pas à l'entreprise !

Seconde raison : la TVA est un impôt sur la consommation : seul le consommateur final paye la TVA. En effet une entreprise achète des biens et des services pour pouvoir fonctionner (par exemple des ordinateurs, des imprimantes, du papier, des stylos...). Elle paye de la TVA sur ces achats. Or l'entreprise n'est pas le consommateur final : elle doit donc récupérer cette TVA injustement payée : c'est la TVA déductible (ou récupérable).

La TVA à décaisser chaque mois au profit du Trésor public est donc la TVA collectée moins la TVA déductible :

$$\text{TVA à décaisser} = \text{TVA collectée} - \text{TVA déductible}$$

La TVA se calcule toujours à partir du montant Hors Taxes (HT) :

Exemple de calcul pour le taux normal (20%) :

$$\text{TVA} = \text{TOTAL HT} \times 0,2$$

$$\text{TOTAL TTC} = \text{TOTAL HT} \times 1,2$$

$$\text{TOTAL HT} = \text{TOTAL TTC} / 1,2$$

---

### 3/ LES RÉDUCTIONS COMMERCIALES

Les réductions commerciales sont de trois types :

Les **remises** : ce sont des réductions applicables à tous les clients à partir du moment où les conditions de la remise sont remplies. Par exemple : une remise de 10% pour les clients qui présentent leur carte de fidélité.

Les **ristournes** : ce sont des réductions spéciales accordées en fonction du chiffre d'affaires généré par le client ou des quantités commandées. Souvent, elles se négocient entre le fournisseur et l'acheteur : elles n'ont donc pas le caractère automatique des remises.

Les **rabais** : ce sont des réductions ayant un caractère exceptionnel. Ils sont accordés parce que les marchandises ont un défaut, ou encore lorsque l'article acheté est un modèle d'exposition. Il s'agit donc plutôt d'indemniser l'acheteur à cause d'un désagrément.

Les réductions commerciales ont précisément un caractère « commercial ». Elles regardent donc le commercial, mais pas le comptable. **Le comptable comptabilise le net commercial directement. Les réductions commerciales ne sont donc pas comptabilisées.**

---

### 4/ LES RÉDUCTIONS FINANCIÈRES

Les réductions financières sont de deux types :

L'**avoir** : il vient réduire une facture qui a été enregistrée en comptabilité. Il faut donc revenir sur tout ou partie d'une facture de doit. Le comptable doit donc les enregistrer.

L'**escompte** : c'est une réduction accordée au client qui règle ses factures au comptant (tout de suite). Dans les affaires, le principe est le délai de paiement. Pour régler son fournisseur, une entreprise obtient généralement un délai de 60 jours. Le paiement au comptant est donc l'exception. Ce paiement au comptant est donc récompensé par un escompte (réduction du prix qui a un motif financier et non pas commercial). Le comptable doit donc enregistrer l'escompte.

---

### B/ LE JOURNAL

Le journal ou « livre journal » est un registre qui permet de comptabiliser toutes les opérations au jour le jour, dans un ordre chronologique.