

# COMPTABILITÉ EN LIGNE

*facile*

**PROFESSIONS  
LIBÉRALES**



Faites décoller votre gestion  
avec internet

**macompta.fr**

# Comptabilité en ligne facile

Spécial  
Professions Libérales

avec le site

**macompta.fr**

**Bâissez votre projet  
avec internet**

# Sommaire

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 1. Paramétrage de votre dossier .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage.....</b>	<b>7</b>
1.1.1. Dates d'exercice.....	7
1.1.2. Catégorie fiscale .....	7
1.1.3. Choix d'une profession ou activité .....	7
1.1.4. Autres questions .....	8
1.1.5. Options .....	8
<b>1.2. Menu Mon dossier / Comptabilité / Liste des comptes .....</b>	<b>9</b>
1.2.1. Caractéristiques et organisation de la liste des comptes.....	9
1.2.2. Création de nouveaux comptes.....	11
<b>1.3. Menu Mon dossier / Comptabilité / Comptes de TVA .....</b>	<b>12</b>
<b>1.4. Menus Mon Dossier / Comptabilité / Banques et caisses .....</b>	<b>13</b>
<b>1.5. Menu Mon Dossier / Fiscal .....</b>	<b>14</b>
1.5.1. Régime de TVA.....	14
1.5.2. Calcul de la TVA déductible.....	15
1.5.3. Gérer la TVA autoliquidée .....	15
<b>Chapitre 2. Saisie des opérations courantes .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1. Saisie de la banque .....</b>	<b>17</b>
2.1.1. Saisie des dépenses en banque .....	19
2.1.2. Saisie des recettes en banque.....	21
2.1.3. Saisie des Autres opérations .....	23
2.1.4. Import automatique du relevé bancaire.....	23
2.1.5. Rapprochement bancaire .....	25
<b>2.2. Saisie des notes de frais .....</b>	<b>27</b>
<b>2.3. Saisie de la caisse .....</b>	<b>29</b>
<b>Chapitre 3. Saisie Débit Crédit .....</b>	<b>31</b>
<b>3.1. Utilisation du menu Opérations Diverses.....</b>	<b>31</b>
<b>3.2. Reprise de comptabilité existante .....</b>	<b>32</b>
<b>Chapitre 4. Déclarations et paiement de la TVA.....</b>	<b>36</b>
<b>4.1. État de contrôle de la TVA .....</b>	<b>36</b>
<b>4.2. Paramétrage et calcul de la TVA.....</b>	<b>37</b>

<b>4.3. Écritures de TVA .....</b>	<b>39</b>
<b>Chapitre 5. Écritures d'amortissements .....</b>	<b>42</b>
<b>5.1. Sorties d'immobilisations .....</b>	<b>43</b>
<b>5.2. Dépenses forfaitaires, indemnités kilométriques..</b>	<b>44</b>
5.2.1. Indemnités kilométriques .....	44
5.2.2. Frais de blanchissage .....	45
<b>Chapitre 6. Analyses et contrôles.....</b>	<b>46</b>
<b>6.1. Editions comptables.....</b>	<b>46</b>
6.1.1. Interrogation / recherche.....	46
6.1.2. Les journaux.....	46
6.1.3. Balance comptable .....	47
6.1.4. Grand-livre .....	47
6.1.5. FEC (Fichier des Ecritures Comptables) .....	48
<b>6.2. Check-list des contrôles à faire avant d'éditer votre 2035.....</b>	<b>48</b>
<b>6.3. Clôture et Affectation du résultat .....</b>	<b>51</b>
<b>Chapitre 7. Déclaration 2035 et tableaux O.G.....</b>	<b>53</b>
<b>7.1. Edition et envoi de la 2035.....</b>	<b>53</b>
7.1.1. Volet Identification .....	54
7.1.2. Feuille 2035 A : Résultat 1ere partie.....	54
7.1.3. Feuille 2035 B, Résultat 2ème partie.....	55
7.1.4. Feuille 2035 E : Détermination de la valeur ajoutée produite. ....	56
7.1.5. Feuille 2035 : Récapitulatif des éléments d'imposition. ....	57
<b>7.2. Envoi de la 2035.....</b>	<b>58</b>
<b>7.3. Edition et envoi des tableaux OG.....</b>	<b>59</b>

# INTRODUCTION

Cette cinquième édition du guide du site est destinée aux professions libérales.

Il couvre les logiciels de comptabilité, immobilisations et liasse fiscale de [macompta.fr](http://macompta.fr)

Il vous donne une méthode et vous explique l'utilisation du site pour aller de vos premières saisies jusqu'au bilan et à la télétransmission de votre déclaration fiscale : paramétrage initial, passation des écritures courantes, de fin d'année. Il vous donne les conseils, outils et modèles pour gérer votre activité, rapidement et sans erreurs : import de vos relevés bancaires, modèles et exemples d'écritures courantes, d'écritures d'inventaire, établissement de vos déclarations de TVA et votre liasse fiscale.


Une dernière chose avant de vous lancer. La tenue d'une comptabilité est à la portée de tous mais exige tout de même un peu de d'organisation et de rigueur. Cependant, vous verrez que le jeu en vaut la chandelle. Avoir une comptabilité bien tenue et à jour vous évitera d'innombrables problèmes. Il est même possible que le suivi de vos comptes, de vos résultats, ne soit pas la corvée à laquelle vous vous attendiez...

## Chapitre 1. Paramétrage de votre dossier

Avant de vous lancer dans la saisie de vos premières écritures, il est important de consacrer un peu de temps à réfléchir à l'organisation de votre comptabilité et à paramétrer correctement votre dossier dans [macompta.fr](http://macompta.fr)

Pour vous aider dans vos options, un assistant de paramétrage se lance lors de la première connexion à votre dossier. N'hésitez pas également à consulter les boutons d'aide et les vidéos ou commentaires du menu **Assistance / Questions fréquentes**.

❖ *Menu Assistance / Questions fréquentes*

Tableau de bord	▼	<h3>Assistance</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ <b>Questions fréquentes</b> </li><li>➔ Calcul des mensualités d'un emprunt</li><li>➔ Calcul de l'impôt sur les revenus</li><li>➔ Assistance à distance : Télécharger Teamviewer</li><li>➔ Contacter l'assistance</li><li>➔ Attestations</li><li>➔ Synchronisation bancaire : Etat des connecteurs</li></ul>
Devis facturation	▼	
Comptabilité	▼	
Immobilisations	▼	
Déclarations fiscales	▼	
Mon dossier	▼	
<b>Assistance</b>	▲	
Questions fréquentes	➔	

Le paramétrage réalisé avec l'assistant se retrouve dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité / Paramétrage**.

Le menu **Comptabilité** se divise en plusieurs sous menus : Paramétrage / Liste des comptes / Comptes de TVA, Banques, Caisses et permet de paramétrer les options de saisie, les comptes utilisés.

## 1.1. Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage

Ce menu permet de définir les options générales de saisie

MON DOSSIER COMPTABLE		
Options générales		
Dates de l'exercice :	du 01/01/2023 au 31/12/2023	?
Type de comptabilité :	Recettes / Dépenses	?
Catégorie Fiscale :	Bénéfices Non Commerciaux	
Domaine d'activité :	Agent général d'assurance	?
Emploi de salariés :	<input type="radio"/> non	?
Devise de tenue de Compte :	Euro : EUR	

[Plus d'options](#)

### 1.1.1. Dates d'exercice

En activité libérale, l'exercice comptable et fiscal correspond à l'année civile. Le dernier jour de l'exercice est donc obligatoirement le 31 décembre.

La première année, le début d'exercice correspond à votre date d'immatriculation ou début d'activité.

### 1.1.2. Catégorie fiscale

Les libéraux qui exercent leur activité à titre individuel relèvent de la catégorie fiscale des B.N.C. bénéfices non commerciaux.

NB : macompta.fr gère également la déclaration de résultat des SCM (sociétés civiles de moyens, formulaire N° 2036). Pour gérer votre SCM sur macompta.fr, choisissez la catégorie fiscale BNC (SCM).

### 1.1.3. Choix d'une profession ou activité

Ce choix vous permet de récupérer un plan comptable simplifié adapté à votre activité. Il comporte volontairement peu de comptes pour ne pas alourdir la saisie avec des comptes inutiles. Si vous avez besoin de créer de nouveaux comptes, vous pourrez en ajouter par la suite.

Si votre profession n'existe pas dans la liste, choisissez une profession voisine ou une activité générale.

Une fois votre choix effectué, la liste de comptes récupérés est consultable dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité / Liste des comptes**.

**La profession et le plan de compte ne sont plus modifiables dès que des écritures sont saisies. En revanche, vous pouvez toujours modifier, ajouter ou supprimer des comptes pour adapter plus votre plan de compte à votre activité.**

Nous verrons plus loin comment consulter et modifier le paramétrage des comptes importés.

#### 1.1.4. Autres questions

##### ➔ Avez-vous des salariés ?

Si vous répondez « oui », le site crée des comptes individuels pour chaque salarié. Cette possibilité est utile si vous souhaitez enregistrer les salaires, notes de frais dans les comptes individuels avant paiement.

#### 1.1.5. Options

Dans les options les plus courantes on trouvera la possibilité d'activer des fonctionnalités spécifiques.

##### - Dans les fonctionnalités de Saisie :

##### ➔ Avez-vous une caisse ?

Si vous répondez « oui », un menu **Caisse** apparaîtra dans le menu **Saisie simplifiée** pour vous permettre de saisir les opérations en espèces.

##### ➔ Saisie du mode de règlement des paiements :

Cette option est activée par défaut pour les professions libérales.

Elle permet d'afficher un champ supplémentaire en cours de saisie de la banque, pour vous permettre d'indiquer le mode de règlement : chèque, virement, espèces...

Vous pourrez également retrouver :

- Activation de la comptabilité analytique. Pour cette fonction on se reportera à la [FAQ N° 450](#).
- Sélection des comptes par leur numéro, plutôt que par libellé en cours de saisie,
- Création de journaux supplémentaires (saisie Débit / Crédit). Pour cette fonction on se reportera à la [FAQ N° 204](#).



## - Dans les fonctionnalités d'affichage :

- Affichage par défaut des comptes partenaires (salariés, associés en SCM)
- Choisir un modèle de bilan.
- Possibilité de rendre des comptes généraux inactif

## - Dans les fonctionnalités de contrôle :

### ➔ Le rapprochement bancaire

Il consiste à s'assurer que le solde du compte Banque en comptabilité est cohérent avec le solde du compte Banque apparaissant sur le relevé bancaire.

Ce contrôle est indispensable si vous saisissez vos opérations bancaires à leur date réelle d'opération (exemple, date d'émission d'un chèque) plutôt qu'à leur date de prise en compte sur le relevé bancaire.

L'activation du menu Rapprochement bancaire dans le menu Mon Dossier \ Comptabilité \ Paramétrage \ Plus d'options \ Contrôles vous permet d'afficher une colonne de pointage des paiements dans la banque et un tableau de réconciliation entre le solde sur le relevé et le solde en comptabilité.

Nous en expliquerons la méthode au chapitre suivant.

### ➔ Le lettrage des comptes partenaires

Cette option vous permet d'activer le lettrage des comptes partenaires. Le lettrage permet de pointer deux ou plusieurs montants, par exemple une facture avec un règlement. Pour en savoir plus, reportez-vous à la [FAQ 411, lettrage des partenaires](#) dans le menu Assistance / Questions Fréquentes.

### ➔ Le contrôle de votre dossier par un expert-comptable



## 1.2. Menu Mon dossier / Comptabilité / Liste des comptes

Le menu **Liste des comptes** vous permet de modifier, supprimer, ajouter de nouveaux comptes à ceux importés dans votre dossier.

### 1.2.1. Caractéristiques et organisation de la liste des comptes


Les comptes proposés par macompta.fr sont extraits du plan comptable général.








Il est prévu un compte pour chaque nature de dépense, recette, investissement, créance ou dette détenue ou due par le libéral.

CRÉER UN COMPTE  

Page 1 / 3 >

Par page : 25 50 100 Tous

Rechercher un compte... 

N° COMPTE	LIBELLÉ COMPTE	TYPE	COMPTE DE TVA	2035	ÉDITER
<b>Dépenses</b>					
10820000	Prélèvements de l'exploitant	depense	Pas de TVA		
16410000	Emprunts bancaires	depense	Pas de TVA		 
20500000	Logiciels (immo )	depense	TVA déductible sur immobilisations		 
21820000	Matériel de transport (immo )	depense	TVA déductible sur immobilisations		 

Chaque compte comporte un numéro et un libellé, un type ou sens de fonctionnement habituel (dépense, recette, ou autre).

Si vous êtes assujetti à la TVA, chaque compte indique le compte de TVA rattaché. Le choix d'un compte de TVA rattaché n'est possible que pour les comptes de charges, d'immobilisation et de produits (respectivement comptes de classe 6, 2 et 7).

Si vous avez souscrit à l'option liasse fiscale de macompta.fr, chaque compte de charge et de produit indique en outre la correspondance entre le compte et la rubrique de la déclaration N° 2035.

En comptabilité libérale, les principaux comptes utilisés seront :

Classe de compte	N°	Libellé
1 : Comptes de capitaux	108...	Compte de l'exploitant
	1081...	Apports du professionnel
	1082...	Prélèvements du professionnel
	16...	Emprunts
2 : Comptes d'immobilisations	2...	Tous les comptes d'immobilisation (investissements)
	28...	Et d'amortissement
4 : Comptes de tiers	445...	Comptes de TVA
5 : Compte de trésorerie	512...	Comptes en banque
	53...	Caisse
6 : Compte de charges	6...	Achats, les services extérieurs, les impôts, les charges de personnel... les charges sont tous les biens et les services consommés par le libéral dans l'exercice de son activité
7 : Comptes de produits	7...	Ventes, prestations, honoraires, produits divers.

**La différence entre le total des comptes de classe 7 et le total des comptes de classe 6, donne le résultat « comptable » du libéral.**


Dans le menu Liste des comptes vous pouvez

- Modifier un compte en cliquant sur l'icône 'Modifier',
- Supprimer un compte, si aucune écriture n'a été saisie dans ce compte,
- Créer de nouveaux comptes

### 1.2.2. Création de nouveaux comptes

De nouveaux comptes peuvent être créés par le menu **Liste des comptes** ou en cours de saisie.

Pour créer un nouveau compte, cliquez sur « Créer un compte ».

Si vous connaissez le n° du compte et son libellé, il suffit de remplir les champs de la fenêtre puis de cliquer sur .

Si vous ne connaissez pas le N° ou le libellé du compte que vous voulez créer, macompta.fr vous permet de consulter et de sélectionner un des comptes proposés par le plan comptable général.

Il est important de noter que la structure des comptes du PCG est imposée. A chaque nature d'opération correspond un numéro de compte. Les premiers chiffres du numéro sont obligatoires, les chiffres suivants sont laissés aux choix de l'utilisateur.

Par exemple, le n° de compte des prestations de services commence obligatoirement par le numéro 706, les ventes de marchandises par le n° 707. Mais l'utilisateur peut créer un compte 706001 pour les prestations de type A, 706002 pour les prestations de type B, etc...

➔ Pour créer un nouveau compte en consultant le plan comptable :

Cliquer sur 'Consulter le plan comptable général',

#### PLAN COMPTABLE

La liste suivante est le **plan comptable** de base applicable à toutes les entreprises ou organisations. Vous pouvez créer des comptes pour suivre de façon plus détaillée vos opérations mais il faut respecter la racine des comptes.

**Exemple :** dans le plan comptable, le compte 607 doit être utilisé pour les achats de marchandises. Vous pouvez créer un 60710000 pour enregistrer les achats de montres de votre bijouterie.

**Classe 1 :** Les comptes de capitaux  
*Capital apporté par les associés ou l'exploitant, résultat, réserve*

**Classe 2 :** Les comptes d'investissements  
*Les achats de biens durablement affectés à l'activité de l'entreprise ou de l'association. Les petits matériels d'une valeur inférieure à 500 € HT peuvent être comptabilisés directement en charges au plan fiscal*

**Classe 3 :** Les comptes de stocks

**Classe 4 :** Les comptes de tiers  
*Clients, fournisseurs, salariés, associés. (les partenaires)*

**Classe 5 :** Les comptes concernant la trésorerie, les comptes en banque, caisse, placements  
*Clients, fournisseurs, salariés, associés. (les partenaires)*

**Classe 6 et 7 :** Les comptes concernant de produits et charges ou recettes dépenses en comptabilité de trésorerie

Pour plus de détail sur le fonctionnement du plan comptable, rendez vous sur le site : [www.plancomptable.com](http://www.plancomptable.com)

CLASSE 1 : COMPTES DE CAPITAUX  
CLASSE 2 : COMPTES D'IMMOBILISATIONS  
CLASSE 3 : COMPTES DE STOCKS ET EN-COURS  
CLASSE 4 : COMPTES DE TIERS  
CLASSE 5 : COMPTES FINANCIERS  
CLASSE 6 : COMPTES DE CHARGES  
CLASSE 7 : COMPTES DE PRODUITS  
CLASSE 8 : COMPTES SPECIAUX

Cliquer sur la classe de compte qui vous intéresse, puis sur les sous-classes,

En cliquant sur le compte qui vous intéresse, il sera repris dans la fenêtre 'ajouter un compte'. Indiquez le sens de fonctionnement habituel (Dépense, Recette ou Autre).

Cliquez ensuite sur

❖ *Création d'un compte*



**Attention, avant de créer un compte !**

Les numéros de comptes ont une racine imposée.  
Exemple : Les comptes de chiffres d'affaires commencent par le n°70...

[>> CONSULTER LE PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL](#)

AJOUTER UN COMPTE					
Code Compte	Libellé compte	Type	Compte de TVA	Rubrique 2035	Ajouter
		Dépense	PAS DE TVA		

**Veillez à ne pas multiplier les comptes inutiles, ce qui alourdit la saisie et augmente le risque d'erreur d'imputation.**

Si vous êtes assujetti à la TVA, le site vous propose de rattacher les comptes de TVA pertinents aux comptes de charges et de produits,

Ainsi pour les dépenses, il est proposé :

- de rattacher un compte de « TVA déductible sur autres biens et services, n°44566... » aux comptes de charges créés (comptes commençant par le n°6...).
- de rattacher un compte de « TVA sur immobilisations, n°44562... » aux comptes d'immobilisations (comptes commençant par 2).

Pour les recettes, il est proposé de rattacher un compte de « TVA collectée, n°4457... » aux prestations et ventes (comptes commençant par le n°70...).


### 1.3. Menu Mon dossier / Comptabilité / Comptes de TVA


Le menu **Comptes de TVA** permet de modifier, supprimer et créer des comptes de TVA.

Les comptes de TVA ont impérativement pour racine le n° 445.

Certains comptes sont réservés au calcul automatique de la TVA en cours de saisie. Il s'agit des comptes :

Racine du compte	Utilisation
4452	Comptes réservés à la TVA auto-liquidée collectée
44561	Comptes réservés à la TVA auto-liquidée déductible
44562	Comptes de TVA déductible sur immobilisations
44566	Comptes de TVA déductible sur charges
4457	Comptes de TVA collectée sur ventes et prestations

Pour modifier un compte de TVA, par exemple pour modifier son libellé ou le taux de TVA, il suffit de cliquer sur l'icône .


La suppression d'un compte de TVA est possible, en cliquant sur l'icône . Le compte ne doit pas être rattaché à un compte du menu **Liste de comptes** et ne doit pas être utilisé dans une écriture.

## 1.4. Menus Mon Dossier / Comptabilité / Banques et caisses

Par défaut il existe un compte bancaire à la création de votre dossier, baptisé 'banque'. Il est recommandé de modifier son libellé par le nom de votre propre banque.

Vous pouvez créer jusqu'à 20 comptes bancaires.

Chaque création de compte bancaire, entraîne la création d'un menu de saisie propre à cette banque dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée**.

Pour créer un nouveau compte en banque, il suffit d'ajouter un nouveau libellé et de cliquer sur . Le n° de compte sera créé automatiquement avec la racine '512...' prévue par le plan comptable général.


Le menu Caisse fonctionne de la même manière que le menu banque. Pour créer ce menu, il faut répondre « oui » à la question « Saisie d'une caisse » dans le menu **Paramétrage**.

**Astuce : Attention, la tenue d'une caisse en comptabilité impose une grande rigueur ; tous les mouvements d'entrée et sortie doivent être enregistrés et appuyés d'un justificatif. Le solde de la caisse doit toujours être positif. Voir la FAQ n° 105.**

## 1.5. Menu Mon Dossier/ Fiscal

Le menu Dossier Fiscal vous permet de paramétrer votre déclaration de TVA si vous êtes concerné par cet impôt : Régime de TVA, mode de calcul de la TVA déductible.

❖ *Menu dossier fiscal*

DOSSIER FISCAL	
Assujettissement à la TVA :	<input checked="" type="radio"/> oui <span>?</span>
Régime de TVA :	<input type="radio"/> Normal <span>?</span> <input type="radio"/> Normal trimestriel <input checked="" type="radio"/> Réel simplifié
Déclaration de TVA	
Calcul de la TVA déductible :	<input checked="" type="radio"/> TVA de la période <span>?</span> <input type="radio"/> Soldes des comptes
EDI	
Adhérent d'un Organisme de Gestion Agréé (OGA) :	Non <span>?</span>
<a href="#">Plus d'options</a> 	
Gérer la TVA autoliquidée :	<input checked="" type="radio"/> non <span>?</span>

Répondez « oui » si vous êtes concerné par cet impôt, même si cela ne concerne qu'une partie de vos opérations.

Si vous répondez « oui », le site fera les paramétrages suivants : ajouts de comptes de TVA, calcul de la TVA en cours de saisie, menu pour faire votre déclaration de TVA

Si vous devenez assujetti ou si vous cessez de l'être, il suffit de modifier votre choix.

### 1.5.1. Régime de TVA

Il existe un régime simplifié et un régime normal qui se différencient par le mode de calcul et la périodicité des déclarations.

#### ➔ TVA, régime simplifié

Dans ce régime, en cours d'année, l'administration fiscale calcule et vous demande de payer deux acomptes semestriels. Ces acomptes sont calculés sur la base de la

TVA due au titre de l'année précédente. En fin d'année, vous déclarez et payez la TVA de l'année entière après déduction des acomptes versés. Si vous avez trop payé, vous pouvez faire une demande de remboursement ou imputer le trop payé sur les prochains acomptes.

La première année d'activité, vous devez calculer vous-même les acomptes en fonction de la TVA réellement due pour le semestre.

Ce régime constitue une simplification. Il suffit de payer les acomptes appelés et de faire une déclaration par an. Attention toutefois à prévoir la trésorerie pour la régularisation de fin d'année. En effet, en cas de forte hausse du chiffre d'affaires, les acomptes étant basés sur l'année précédente, vous pouvez avoir à payer une régularisation importante

### ➔ **TVA, régime normal**

Dans le régime normal, vous déterminez vous-même la TVA à payer chaque mois. Vous établissez mensuellement une déclaration CA3. Il n'y a donc pas de surprises quant au montant à payer, mais un suivi administratif plus lourd ; vous avez 12 déclarations mensuelles à faire au lieu d'une déclaration annuelle.

#### 1.5.2. Calcul de la TVA déductible

Pour établir votre déclaration de TVA, le site vous propose de calculer la TVA déductible soit en fonction des écritures de TVA déductible comptabilisées au cours de la période de la déclaration (TVA de la période), soit en fonction des soldes des comptes de TVA déductible (Soldes des comptes).

Les montants de TVA de la période pris en compte sont ceux saisis dans tous les menus à l'exception du menu OD, opérations diverses.

Le calcul en fonction des soldes des comptes se base sur les soldes des comptes à la fin de la période de la déclaration.

Les soldes des comptes de TVA déductible enregistrent la TVA récupérable sur les frais et achats, moins la TVA déjà récupérée (sur les précédentes déclarations), y compris les reports éventuels des périodes, mois ou exercices précédents. Ce choix permet par exemple de tenir compte de la TVA saisie sur des factures reçues tardivement pour une période déjà déclarée.

Il ne faut choisir cette option que si les écritures dites de liquidation de TVA (écritures relatives aux déclarations précédentes) ont toutes été saisies.

#### 1.5.3. Gérer la TVA autoliquidée

Pour utiliser cette option, vous devez activer l'assujettissement à la TVA. L'activation de la TVA autoliquidée permet, en cours de saisie, de gérer le calcul automatisé de la TVA collectée et déductible sur importations, acquisitions intra-communautaires ou autres opérations dans lesquelles la TVA est autoliquidée.

Le paramétrage des comptes de TVA liés se fait dans le menu : Mon dossier / Comptabilité / Comptes de TVA.

Reportez-vous à la [FAQ 403, Saisie des opérations internationales](#), dans le menu Assistance / Questions Fréquentes / Gestion de la TVA.



## Chapitre 2. Saisie des opérations courantes

La saisie des opérations courantes est faite dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée**.

Dans ce menu on trouvera des sous menus (journaux comptables) permettant de saisir la banque, la caisse, les notes de frais.

La saisie dans ces menus est fortement simplifiée car les contreparties sont automatiques ; Ici, il n'est pas nécessaire de saisir les deux côtés de l'écriture comptable (le débit, le crédit). Cela permet de réduire le risque d'erreur de saisie et de rendre la saisie beaucoup plus rapide. La connaissance des n° de compte n'est pas non plus obligatoire.

### 2.1. Saisie de la banque

Nous allons voir ici comment saisir manuellement vos paiements et vos recettes.


Nous verrons également dans cette partie comment *Synchroniser* votre banque en ligne et importer automatiquement vos relevés bancaires si vous choisissez de saisir les mouvements bancaires à la date figurant sur le relevé.

Si vous choisissez de saisir les paiements à la date réelle d'opération, nous voyons ici comment réaliser votre rapprochement bancaire.

Pour saisir vos opérations, allez dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée**. Vous y apercevez les comptes bancaires que vous avez ouverts.

Cliquez sur la banque que vous voulez saisir. Vous allez pouvoir saisir dans ce menu tous les paiements, recettes ou dépenses qui passent sur le compte bancaire concerné.

Munissez-vous de votre premier relevé bancaire et de vos pièces justificatives.

**Chaque écriture en comptabilité doit être appuyée par un document justificatif. Il peut s'agir d'une note d'honoraires, notes de frais, tickets de caisse, etc... une écriture peut être appuyée par une pièce récapitulative de plusieurs opérations de même nature et du même jour. Le justificatif peut être annexé à l'écriture comptable avec l'icone **

L'écran de saisie de la banque se présente ainsi (avec assujettissement à la TVA).

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE

◀ Janvier ▼ 2022 ▼ ▶

Solde	Montant
Début de mois	1 406.00
Fin de mois	1 406.00
À la banque	0.00

SAISIR UN PAIEMENT											
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
	17	1 ▼	▼					Sélectionnez un poste ▼	20 ▼		✓
Total du paiement :						0.00	0.00			0.00	

Placez-vous dans le mois correspondant à votre premier relevé bancaire, puis sur la ligne « saisir un paiement »..

Pour chaque ligne de paiement sur votre relevé bancaire, vous devrez saisir une ligne dans macompta.fr.

**Pour chaque nouvelle ligne, macompta.fr vous donnera un numéro de pièce, qui doit être reporté sur les pièces justificatives de vos écritures. Cela permettra une recherche rapide des pièces justificatives en cas de contrôle.**

**Conservez les pièces justificatives avec vos relevés dans une pochette ou un classeur intitulé « Banque » et classées par numéro de pièce. Annotez la pièce du ou des règlements intervenus (mode, date et montant).**

Pour chaque paiement vous devrez indiquer :

- Le jour,
- Le mode de paiement (facultative, cette colonne peut être ajoutée dans le paramétrage comptable),
- Une référence (facultative) : par exemple un numéro de facture, de chèque, de bordereau
- Un libellé d'opération qui décrit en français de quoi il s'agit,
- Le montant de la recette ou de dépense,
- Le compte de dépenses ou de recettes concerné,

Si vous êtes assujetti à la TVA, une colonne supplémentaire indique la TVA déductible ou la TVA collectée.

Pour sélectionner le compte de recettes ou de dépenses, 3 méthodes sont possibles : ouvrir le menu déroulant et sélectionner un compte en fonction de son libellé, saisir directement le libellé, ou saisir directement le numéro du compte.

➔ **Méthode 1** : ouvrir le menu déroulant de la colonne COMPTE

C'est la méthode recommandée pour débiter. Dans la liste qui apparaît, les comptes sont classés dans trois sous-répertoires selon leur sens habituel de fonctionnement : DÉPENSES, RECETTES, AUTRES.

Comptes de DÉPENSES :

Apparaissent d'abord les charges, dans l'ordre des rubriques du plan comptable, viennent ensuite les autres dépenses : les investissements, acomptes de TVA, placements, prélèvements de l'exploitant, etc...

Comptes de RECETTES

S'affichent en premier les produits (honoraires, subventions, gains divers, etc...). Puis les autres comptes de recettes, par exemple les apports de fonds de l'exploitant.

Autres comptes

Il regroupe des comptes qui peuvent fonctionner dans les deux sens

➔ **Méthode 2** : saisir le libellé du compte

Vous pouvez utiliser cette méthode par la suite, lorsque vous aurez une bonne connaissance du nom des comptes à utiliser. Si vous saisissez les premières lettres du nom du compte, le programme vous proposera tous les comptes commençant par ces lettres.

➔ **Méthode 3** : saisir le numéro de compte

Cette méthode s'adresse aux utilisateurs qui ont déjà des connaissances comptables.

### 2.1.1. Saisie des dépenses en banque

En comptabilité de trésorerie, le menu **Banque** permet de saisir tous les achats payés par le compte en banque concerné.

Voyons directement avec un exemple comment on saisit les dépenses :

#### Exemple

Vous recevez votre relevé bancaire de la Banque A. La première dépense est datée du 5 octobre 2021. Elle concerne l'abonnement de votre téléphone portable professionnel prélevé sur votre compte. Montant payé : 35 € TTC. Vous ressortez la facture d'abonnement, elle comporte 5,83 € de TVA.

Il vous suffit de saisir le paiement selon le modèle suivant :

❖ *Saisie des premières dépenses*

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE

← Octobre ▼ 2021 ▼ →

Solde	Montant
Début de mois	6.00
Fin de mois	6.00
À la banque	0.00

SAISIR UN PAIEMENT											
Pt.	N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
	18	5 ▼	PRE ▼	Facture 125425	Abonnement Téléphone	35		Télécom,internet (dépense) ▼	20 ▼	5.83	✓
<b>Total du paiement :</b>						<b>35.00</b>	<b>0.00</b>			<b>5.83</b>	

Notez que l'on saisit la dépense TTC (c'est-à-dire le montant payé).

Si vous êtes assujetti à la TVA, la TVA déductible se calcule automatiquement, une fois le poste de dépense choisi.

Prenez le temps de consulter la liste déroulante ou la liste de vos comptes (menu **Mon dossier / Comptabilité / Liste de comptes**) pour choisir le compte correspondant à la nature de votre dépense. N'hésitez pas à consulter le plan comptable général (comptes de charges, classe N° 6) si aucun compte ne semble correspondre à la nature de votre dépense.

Le calcul de la TVA se fait en fonction du taux du compte de TVA rattaché au compte de dépense. Ce paramétrage peut être modifié dans le menu **Mon dossier / Comptabilité / Liste des comptes**.

❖ *Rattachement d'un compte de TVA*

62570000	Frais de réception, représentation, congrès	dépense	TVA déductible sur autres biens et services		
62600000	Frais postaux	dépense	TVA déductible sur autres biens et services		
62610000	Télécom,internet	Dépense ▼	TVA déductible sur autres biens et services	✓	✗
62700000	Services bancaires et assimilés	dépense	PAS DE TVA		
62800000	Divers	dépense	TVA déductible sur autres biens et services TVA déductible sur essence (2021) Pas de TVA		

**Attention : Il est très important de vous assurer que la TVA est bien déductible. Si ce n'est pas le cas, le montant de TVA doit être à zéro. Certaines dépenses n'ouvrent pas droit à récupération comme par exemple, en règle générale, l'achat et l'entretien des véhicules de tourisme, ou le transport de personnes.**

Les comptes de TVA déductible sont paramétrés avec un taux de 20 %. Vous pouvez créer des comptes de TVA déductible avec d'autres taux et rattacher ces comptes de TVA à vos différents comptes de frais pour automatiser au maximum le calcul de la TVA en cours de saisie.



Notez cependant que pour l'enregistrement de la TVA déductible, il n'est pas indispensable, sur le plan fiscal, de créer un compte de TVA pour chaque taux existant. On peut utiliser un seul compte de TVA déductible dans lequel seront


enregistrées des dépenses relevant de taux différents. Dans ce cas, lorsque le montant de la TVA calculé automatiquement ne correspond pas à la facture, il doit être modifié manuellement.


Une fois votre ligne de dépense saisie, validez-la en cliquant sur la flèche verte .

Notez qu'après validation de la ligne saisie, le taux de TVA affiché devient le taux effectif (montant de la TVA saisie divisé par le total hors taxe). Cet affichage du taux effectif vous permet de repérer les erreurs de saisie.

Pour chaque ligne, les icônes    vous permettent :

  : De modifier ou supprimer la ligne. NB : tant qu'un exercice compte n'est pas clôturé, la modification ou suppression est possible.

 : De saisir une note sur une écriture en cliquant sur l'icône. Par exemple pour ajouter un commentaire sur une écriture à vérifier.

 : De recopier une écriture répétitive sur plusieurs mois en cliquant sur l'icône recopier

 : d'attacher une ou plusieurs pièces jointes à l'écriture. Un scan de la facture par exemple.

 : De contrepasser la pièce. Pour corriger une écriture validée.

Pour une sélection de ligne, l'icône  multi-sélection vous permet de :

Copier, déplacer ou supprimer des écritures.




Si la recette concerne un remboursement d'un trop payé à un vendeur ou prestataire, il suffira de saisir une recette avec pour contrepartie le compte de dépense utilisé lors du paiement initial.

### 2.1.2. Saisie des recettes en banque

En comptabilité de trésorerie, le menu **Banque** vous permet de saisir toutes les ventes et prestations payées sur le compte bancaire concerné.

Pour chaque vente ou prestation, indiquez sa date, le libellé de l'opération et saisissez son montant dans la colonne recette. Le montant saisi est le montant TTC si vous êtes assujetti à la TVA. Sélectionnez ensuite le compte « Recettes / ventes, prestations » avant de validez la ligne.

Exemple de saisie : Vous encaissez en banque une prestation de 1.200 € TTC (TVA au taux de 20 %)

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS										
N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
9	1	VIR		Prestation encaissée		1200.00	70650000 - Prestations, conseils à 20 %	20.0%	200.00	  
<b>Total pour le mois :</b>					<b>0.00</b>	<b>1200.00</b>			<b>200.00</b>	

Normalement, la saisie se fait opération par opération.

Si vos opérations sont nombreuses, les textes permettent heureusement d'adopter des regroupements :

Le code de commerce permet de récapituler sur une pièce unique les opérations de même nature, réalisées le même jour et au même endroit. Le code général des impôts indique de son côté que les opérations au comptant peuvent être inscrites globalement en comptabilité à la fin de chaque journée lorsqu'elles sont inférieures à 76 € pour les ventes au détail et les services rendus à des particuliers.

**Astuce : vous pouvez vous contenter de saisir en banque une pièce récapitulative des ventes d'une journée, sous réserve que votre justificatif contienne les informations nécessaires ou permette de remonter aux opérations concernées.**













Par exemple, si vous souhaitez saisir un bordereau de remise en banque comportant plusieurs ventes imputées dans des comptes de chiffre d'affaires différents, procédez ainsi :

Saisissez le libellé et le montant correspondant au 1<sup>er</sup> type de ventes, saisissez le compte, puis cliquez sur l'icône  en bout de ligne.

Saisissez ensuite les informations concernant le deuxième type de ventes, et ainsi de suite jusqu'au dernier type de ventes.

Vous validerez la pièce récapitulative après la saisie de la dernière ligne.

❖ *Saisie de pièce à plusieurs lignes*

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS										
N°	Jour	Mode Paie.	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
10	1	CHEQ		Remise de chèque Pierre		123.00	70650000 - Prestations, conseils à 20 %	20.0%	20.50	  
				Remise de chèque Paul		50.00	70660000 - Prestations, conseils sans TVA	0.0%	0.00	  
				Remise de chèque Jacques		90.00	70650000 - Prestations, conseils à 20 %	20.0%	15.00	  
<b>Remise de chèque Pierre :</b>						<b>263.00</b>			<b>35.50</b>	  
<b>Total pour le mois :</b>					<b>0.00</b>	<b>263.00</b>			<b>35.50</b>	

La saisie des recettes ne pose pas de difficultés particulières. Elle est même plus aisée que la saisie des dépenses, les comptes de recettes étant généralement moins nombreux.

Si vous êtes assujéti à la TVA et que vos prestations relèvent de taux de TVA différents, il est nécessaire d'ouvrir un compte de chiffre d'affaires pour chaque taux de TVA applicable afin de d'imputer vos recettes entre les différents comptes.

**Attention : On ne mélange pas des recettes relevant de taux différents dans un même compte. L'ouverture de comptes de chiffre d'affaires et de TVA collectée pour chaque taux de TVA permettra de contrôler, pour l'année entière, que la TVA saisie est bien égale à la Base (le compte de chiffre d'affaires) multiplié par le taux correspondant.**

### 2.1.3. Saisie des Autres opérations

Les opérations à saisir dans le menu banque sont très variées. Pour saisir des opérations particulières, on se reportera aux FAQ correspondantes dans le menu Assistance :

- [Achats d'immobilisations – Voir FAQ n° 500 bis](#)
- [Sortie d'immobilisations – Voir FAQ n° 501](#)
- [Rémunération et cotisations sociales du dirigeant – Voir FAQ n°407.](#)
- [Ecritures de paie de vos salariés – Voir FAQ n°406](#)
- [Souscription et remboursement d'un emprunt – Voir FAQ n° 412](#)
- [Transferts de banque à banque ou de banque à caisse. – Voir FAQ n° 402.](#)
- [Dépenses mixtes : répartition part professionnelle et personnelle \(entreprises individuelles\) – Voir FAQ n°416](#)

### 2.1.4. Import automatique du relevé bancaire

Macompta.fr propose des fonctions d'import de vos relevés bancaires qui devraient vous faire gagner un temps précieux.

Vous accédez à ces fonctions avec l'icône  dans votre menu Banque.

Deux fonctions sont proposées : la synchronisation bancaire ou l'import manuel d'un fichier.

#### ➔ **La synchronisation bancaire.**

Cette fonctionnalité vous permet de récupérer quotidiennement vos relevés bancaires sur le site de votre banque pour les intégrer dans votre comptabilité. Pour proposer ce service, nous passons par un prestataire agréé par la Banque de France (ACPR).

Après avoir saisi vos identifiants et mots de passe, notre robot se connecte à votre banque et récupère vos opérations. L'historique récupéré dépend de votre banque et va de quelques semaines à plusieurs mois. Pour chaque opération, sont récupérés : sa date, son montant, sens et nature d'opération. Les opérations sont imputées en compte d'attente.

Il vous suffit de sélectionner le compte concerné, comme en saisie manuelle avant d'importer vos relevés en comptabilité.

## ➔ L'import manuel d'un fichier.

Les protocoles de sécurité pour la synchronisation bancaire sont les mêmes que ceux de banques. Mais si vous êtes réfractaire à l'idée d'enregistrer vos identifiants bancaires sur internet, macompta.fr vous permet de faire un import manuel.

Pour cela vous devrez vous rendre sur le site de votre banque. Y exporter vos relevés au format csv. Vous pourrez ensuite les importer chez macompta.fr. Un paramétrage de votre format de fichier est nécessaire la première fois.

### ❖ Paramétrage import relevé bancaire



**PARAMÉTRAGE DU FORMAT DE FICHIER**

Ouvrez le fichier téléchargé (avec le bloc-note) et notez l'ordre des colonnes

Nombre de ligne d'en tête avant la 1ère ligne d'opération :	<input type="text"/>
N° de la colonne de la date :	<input type="text"/>
Format de la date :	Français (jj/mm/aaaa) ▼
N° de la colonne du libellé ou de la nature d'opération :	<input type="text"/>
Montant sur :	<input checked="" type="radio"/> une colonne <input type="radio"/> deux colonnes
N° de la colonne pour le montant :	<input type="text"/>
Le signe + dans le fichier :	Recettes en banque ▼
Le signe - dans le fichier :	Dépenses en banque ▼
Encodage du fichier téléchargé (gestion des accents) :	<input checked="" type="radio"/> Windows-1252 (Cas général) <input type="radio"/> UTF-8 (Autres cas)

**ENREGISTRER**

Pour en savoir plus, reportez-vous à la [FAQ n° 413](#) :

Quelle que soit la méthode choisie pour récupérer vos relevés bancaires, vous pouvez paramétrer des imputations pour aller plus loin dans l'automatisation de vos imports bancaires.

## ➔ Imputations automatiques

Le menu « imputations automatiques » vous permet d'imputer un paiement dans un compte comptable si un mot clé est détecté dans le libellé de l'opération. Ce paramétrage se fait dans ce menu :

### PARAMÉTRAGE DES IMPUTATIONS AUTOMATIQUES

#### Comment créer vos imputations ?

- Saisissez un mot-clé, indiquez le sens et le compte d'imputation puis **Ajouter**.
- Cliquez sur le ⊕ pour saisir plusieurs mots clés concernant le même compte.
- Cliquez sur le 'ET' ou le 'OU' pour changer le séparateur.

CRÉATION D'UNE IMPUTATION			
Choix des mots-clés	Sens	Choix du compte	
<input type="text"/> ⊕	Recette ▼	Sélectionnez un compte ▼	<b>AJOUTER</b>



Il s'agit de donner une liste de mots clés et les comptes qui s'y rattachent.

Par exemple, si le mot clé « Assurances » ou « axa » est détecté dans une dépense, le paiement pourra être enregistré dans un compte N° 616... Primes d'assurances (ou dans un compte fournisseur 401 Axa).

Grâce au menu de paramétrage des imputations automatiques, il vous est également possible relier les mots clés par « ET » ou « OU ».

- ➔ Le **ET** vous permet de préciser quels mots clés devront être (tous) présents pour que l'imputation soit appliquée.
- ➔ Le **OU** indique que l'imputation automatique doit être appliquée si l'un des mots clés est trouvé dans le libellé.

Exemple : vous payez plusieurs opérateurs téléphoniques par abonnement chaque mois. Vous voulez créer une imputation automatique pour enregistrer tous les prélèvements correspondants dans le même compte.  
Il suffit d'indiquer dans le champ « Mot clés » : ORANGE OU SFR OU FREE OU BOUYGUES..

Pour simplifier la reconnaissance et le paramétrage de votre dossier en type de comptabilité recettes dépenses, macompta.fr a préchargé une liste d'imputations automatiques selon les mots-clés les plus utilisés.  
Les données chargées peuvent être modifiées et adaptées si vous le souhaitez.

### 2.1.5. Rapprochement bancaire

Si vous saisissez vos paiements à leur date réelle, et non en date du relevé, le solde de votre compte est souvent différent du solde qui apparaît sur le relevé.

Il est donc impératif de vérifier régulièrement que, malgré le décalage de dates, votre comptabilité est bien en accord avec la banque. Pour cela, il est nécessaire de réaliser un rapprochement bancaire.

- ➔ Voici comment procéder :

Assurez-vous que vous avez saisi toutes vos dépenses et vos recettes dans la banque concernée et munissez-vous de votre relevé bancaire pour le mois.

Allez dans le menu BANQUE. Après l'activation du rapprochement bancaire, vous voyez apparaître une colonne de pointage. Pour l'instant, aucun montant n'est pointé et il y a une croix rouge **×** pour chaque ligne.

❖ Colonne de pointage

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE

◀ Novembre 2021 ▶

Solde	Montant
Début de mois	0,00
Fin de mois	2 210,00
À la banque	2 165,00

SAISIR UN PAIEMENT

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu ?	TVA due	Ajout
	30	30					Sélectionnez un poste	20		✓
<b>Total du paiement :</b>					0.00	0.00				0.00

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel ?	TVA due	Modifier
✓	26	1		Apport 1		2000,00	Apports de l'exploitant	0,0%	0,00	✎ 🗑️ ☰
✓	27	1		Achat téléphone	145,00		Fournitures administratives	20,0%	-24,17	✎ 🗑️ ☰
✓	28	23		Remise de chèque		310,00	Chèque à encaisser	0,0%	0,00	✎ 🗑️ ☰
✗	29	30		Remise de chèque		45,00	Chèque à encaisser	0,0%	0,00	✎ 🗑️ ☰
<b>Total pour le mois :</b>					145,00	2355,00			-24,17	

Colonne de pointage

Solde en comptabilité

Solde à la banque

Pointez toutes les lignes qui sont dans macompta.fr et qui apparaissent également sur le relevé de la banque. Le pointage fait apparaître une coche verte ✓. Il est recommandé en même temps de mettre un signe au crayon sur votre relevé bancaire en face de chaque montant.

À chaque fois que vous pointez une ligne, le solde à la banque est modifié ; avant pointage, le solde à la banque n'intègre pas le paiement saisi en comptabilité. Après pointage, le paiement est pris en compte dans le solde à la banque.

Si à la fin du pointage, vous découvrez qu'il y a sur le relevé bancaire des écritures non saisies en comptabilité, saisissez-les ; ce sont tous les mouvements passés sur votre compte bancaire et que vous n'avez pas vus passer ; vous n'avez pas de pièce justificative (virements, agios...) ou peut-être ont-ils été oubliés.

Une fois le travail de pointage terminé, il restera certainement des lignes avec la croix rouge. C'est normal. Ce sont les paiements que vous avez saisis et qui ne sont pas encore passés en banque. Attention, cependant, les chèques émis ne doivent pas rester des mois en rapprochement. De même, vos remises de chèques ou d'espèces doivent arriver en quelques jours sur votre compte.

Vérifiez le solde « à la banque » apparaissant en haut à droite du menu. S'il est égal au solde du relevé, votre rapprochement est correct. Sinon, il y a une erreur et il faut repointer le relevé avec la comptabilité...

Dans notre exemple (*Colonne de pointage*), nous avons une remise de chèques de 45 € non pointée. Elle explique la différence entre le solde du compte banque en comptabilité, soit 2 165,00 € et le solde sur le relevé, soit 2 210,00 €. Une fois le

rapprochement correct, imprimez-le en cliquant sur l'icône  et conservez-le précieusement.

### ❖ *Rapprochement bancaire*



RAPPROCHEMENT BANCAIRE						
Solde en comptabilité au 30/11/2021 :					2210.00	
Pointage relevé	N°	Date	Ref	Libellé	Dépenses non pointées	Recettes non pointées
X	29	30/11/2021		Remise de chèque	0	45.00
Total écritures non pointées :					0.00	45.00
Solde en banque au 30/11/2021 :					2165.00	

Notez que vous pouvez pointer votre compte en banque dans le menu **Banque** ou dans le menu **Rapprochement bancaire**. L'utilisation du menu **Rapprochement bancaire** vous évite de revenir plusieurs mois en arrière pour pointer des paiements anciens.

**Attention : ne saisissez plus d'écritures bancaires dans un mois dont le solde a été rapproché. En faisant cela le solde du compte en comptabilité est modifié et votre rapprochement ne serait plus bon. L'avantage d'avoir un rapprochement correct à la fin du mois précédent, c'est qu'en cas d'anomalie sur le mois encours, vous n'aurez que les opérations du mois à pointer. Si vous vous rendez compte d'un oubli et que vous devez absolument saisir une écriture dans un mois rapproché, n'oubliez pas de rééditer le rapprochement bancaire correct.**

## 2.2. Saisie des notes de frais

Le menu **Notes de frais** permet d'enregistrer les dépenses professionnelles payées personnellement par le professionnel libéral. En contrepartie de ces dépenses, le site va enregistrer automatiquement une dette envers le professionnel dans le compte « Apports de l'exploitant »

Cela exclut donc les dépenses faites avec la carte de crédit du compte bancaire professionnel qui seront comptabilisées normalement dans le menu **Banque**.

Nous allons voir comment saisir manuellement des notes de frais. Cependant notez dès maintenant que ces traitements peuvent être entièrement automatisés avec l'appli notes de Frais de macompta.fr. L'appli permet un enregistrement automatique des notes de frais avec la technologie OCR, la génération des écritures comptables, la récupération de justificatifs en comptabilité

La présentation du menu **Notes de frais** est semblable à celle du menu **Banque**.

❖ *Note de frais*

SAISIR UNE NOTE DE FRAIS									
N°	Jour	Ref	Libellé	Montant Frais HT	Compte	Taux prévu	Montant TVA	Montant TTC	ajout
6	1				Sélectionnez un compte	20			✓
Total de la note de frais :				0.00			0.00	0.00	

Si vous avez indiqué employer des salariés, le site affiche une colonne supplémentaire permettant d'indiquer la personne à rembourser (colonne « Payé par »).

La personne ayant payé la note de frais pourra donc être :

- L'exploitant (par défaut en entreprise individuelle)
- Un salarié. Ce choix est réservé aux comptabilités créances dettes. En comptabilité recettes dépenses, les remboursements des notes de frais des salariés se fait directement dans le menu **Banque** au moment de leur remboursement.

Autre différence avec la saisie dans le menu **Banque**, il n'y a qu'une seule colonne pour la saisie du montant. Normalement, il ne s'agit que de dépenses. Si une note de frais est annulée, il est possible de saisir un montant négatif dans la colonne montant.

Si vous êtes assujetti à TVA le montant à saisir est le montant Hors taxes.

En entreprise libérale, compte tenu du nombre important de mouvements sur le compte de l'exploitant, on ne fait généralement pas de remboursements opération par opération. Tous les frais engagés par le professionnel se cumulent dans son compte. Le professionnel procède à des prélèvements ponctuels.

Pour consulter les mouvements sur le compte de l'exploitant, connaître son solde, il faut utiliser le menu **Comptabilité / Éditions comptables / Interrogation Recherches**.

❖ *Interrogation du compte de l'exploitant*

**INTERROGATION DE COMPTES / RECHERCHE D'ÉCRITURES**

Choix journal :

N° de compte :

Période : du  au

Montant entre :  et

N° de pièce entre :  et

Référence :

Libellé :

Options :  Afficher le sous Total par mois

**VALIDER**

Dans le champ N° de compte, saisissez Compte de l'exploitant, indiquez la période, puis validez

Les soldes au crédit indiquent les apports ou montants dus au professionnel, les montants au débit les prélèvements du professionnel.

Si vous utilisez des sous-comptes « Apports de l'exploitant » ou « Prélèvements de l'exploitant », il faut interroger successivement les trois comptes pour connaître la situation globale du « compte de l'exploitant ».

### **Utilisation de l'appli mobile notes de frais de macompta.fr**

Cette appli est téléchargeable sur Apple store ou Google play. Elle est gratuite pour les utilisateurs de la comptabilité macompta.fr

1. Téléchargez et ouvrez l'application sur votre téléphone
2. Prenez en photo le reçu, la facture. Avec le scan l'appli peut reconnaître : Siren du fournisseur, date, compte de dépenses lié, montant HT, TTC, TVA...
3. Vérifiez le scan, complétez les données le cas échéant et validez votre note de frais.

En quelques secondes, votre dépense est enregistrée en comptabilité et le justificatif est stocké dans le cloud en annexe à l'écriture comptable, en toute sécurité.

### **Les Indemnités kilométriques et frais de carburant sont également gérés par l'application, notes de frais de macompta.fr**

1. Créez votre fiche véhicule (modèle, cylindrée, etc...)
2. Choisissez votre adresse de départ et d'arrivée ;
2. Vérifiez le trajet en le visualisant sur la carte ;
3. L'app calcule automatiquement la distance et les frais de votre trajet ;
4. Validez votre IK pour une génération automatique de l'écriture dans votre dossier comptable.

## **2.3. Saisie de la caisse**

Si vos clients vous paient régulièrement en espèces, l'ouverture d'un compte caisse s'impose. Dans macompta.fr cela se fait dans le menu **Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage**.

**Attention : L'ouverture d'un compte caisse impose une grande rigueur. Toutes les entrées et sorties de la caisse doivent être notées pour pouvoir être comptabilisées. Pas question d'utiliser des recettes en espèces pour payer directement des dépenses sans noter la recette. À défaut, le risque est important d'avoir des écarts importants entre la caisse réelle et le compte caisse, ou pire un compte caisse négatif. En cas de contrôle fiscal, une caisse négative vous expose à un rejet de votre comptabilité.**

Si vous ne recevez pas de paiements de clients en espèces, que vos achats en espèces sont rares, il est préconisé de ne pas ouvrir de compte caisse. Lorsque vous retirez des espèces du compte bancaire professionnel pour payer des petites dépenses, enregistrez le montant total retiré en Prélèvements de l'exploitant dans la Banque, puis enregistrez les frais payés en **Notes de frais**.

### ➔ **Saisie des recettes en caisse**

L'enregistrement des recettes en caisse se fait en principe jour par jour et de façon détaillée.

Nous avons vu, cependant qu'il est possible d'enregistrer globalement en fin de journée, les recettes au comptant et services rendus aux particuliers d'un montant inférieur à 76 € TTC.

Vous pouvez même enregistrer les paiements en caisse une fois par mois sous réserve de conserver un détail ou brouillard de caisse qui fournit les informations nécessaires au niveau de chaque opération.

La présentation du menu caisse est identique à celle de la banque.

### ➔ **Contrôle de la caisse**

Chaque fin de mois (voire quotidiennement), le contrôle de la caisse doit être fait. Il est simple et consiste à s'assurer de l'égalité entre le solde du compte caisse en comptabilité et le montant donné par l'inventaire de caisse. En cas d'écart, il faut vérifier la saisie des pièces justificatives. Si la saisie est correcte, cela signifie que des entrées ou sorties de caisse n'ont pas été enregistrées, il faut en retrouver la trace et vérifier votre organisation.

## Chapitre 3. Saisie Débit Crédit

La saisie comptable classique peut être faite dans le menu **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit**.

Ce menu permet de saisir des opérations diverses (OD), écritures autres que celle concernant les opérations de **Banque, Caisse, ou Notes de frais**. Il est également possible d'y importer des écritures provenant d'autres logiciels.

Nous verrons qu'en comptabilité libérale le nombre d'écritures diverses à passer est très limité. Nous donnons ici et dans le menu **Assistance / Questions fréquentes** des modèles à adapter à votre situation

### 3.1. Utilisation du menu Opérations Diverses

Une vidéo dans le menu **Assistance / Questions fréquentes**, vous explique comment saisir des écritures comptables ([FAQ n°400](#)).

Pour passer une écriture dans ce menu, vous devez vous placer dans le mois concerné, saisir la date, un libellé. Sélectionnez ensuite le premier compte mouvementé puis indiquez le montant du mouvement dans la colonne débit ou crédit. Valider votre ligne.

La validation fait passer votre ligne d'écriture sous la ligne de saisie qui est libérée pour votre deuxième ligne d'écriture.

Saisissez le deuxième mouvement, le troisième et ainsi de suite.

Le total des mouvements au débit doit être égal au total des mouvements au crédit.

❖ *Passation d'OD*

SAISIE DÉBIT / CRÉDIT

← Décembre - 2021 →

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
35	5		Frais de déplacement	Sélectionnez un compte			+
35	5		Frais de déplacement	62560000 - Frais de déplacements (autres), voyages, repas	10.00		✎ 🗑
35	5		Frais de déplacement	10810000 - Apports de l'exploitant		10.00	✎ 🗑
<b>Total pièce :</b>					<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	
<b>Solde :</b>							

AJOUTER LA PIÈCE SUPPRIMER LA PIÈCE

Une fois votre pièce équilibrée, vous pouvez la valider.

Elle passe dans la partie inférieure de l'écran **Saisie Débit/Crédit du mois** où vous pourrez toujours la modifier ou la supprimer. Tant que l'écriture n'est pas passée dans la partie inférieure de l'écran, elle n'est pas prise en compte dans votre comptabilité.

## 3.2. Reprise de comptabilité existante

Si vous venez de créer votre activité, vous n'êtes pas concerné et pouvez passer directement au chapitre suivant.

Il est possible de reprendre votre comptabilité à partir de la balance comptable ou du FEC (fichier des écritures comptables).

La balance comptable reprend le solde des comptes tandis que le FEC, plus complet comprend le détail de toutes les écritures passées dans l'ancien système.

Le choix entre import de la balance et du FEC dépend des données disponibles et de la compatibilité entre l'ancien système et macompta.fr. L'import du FEC vous permet de récupérer toutes vos écritures mais peut s'avérer impossible dans certains cas.

Vous pouvez importer une comptabilité existante, soit en cours, soit en fin d'année.

### → **Changement de logiciel en cours d'année**

#### → **Import d'une balance.**



Ouvrez votre balance avec Excel et supprimez les lignes d'en-tête. Supprimez également les totaux ou sous-totaux et les colonnes inutiles. Pour être importée votre balance ne doit comporter que 4 colonnes : N° du compte, libellé, solde débit et solde crédit.

Une fois mise au bon format, enregistrez votre balance au format csv, avec séparateur « ; ». Si vous rencontrez des difficultés pour mettre votre balance au format attendu, envoyez votre fichier au service technique de macompta.fr qui pourra vous aider.

Allez ensuite dans le menu, **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses** et cliquez sur le bouton Import de balance 



AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE

## IMPORTER UNE BALANCE COMPTABLE

NB : L'import crée les nouveaux comptes dans votre dossier. Si les comptes existent déjà, leur libellé sera mis à jour.

Format du fichier à importer

- Type : csv ou txt
- Séparateur champs : point virgule ";"
- Colonnes : N° compte, libellé du compte, solde débiteur, solde créditeur (le solde doit être débiteur ou créditeur)
- Absence d'en tête, de totaux ou sous totaux
- Encodage du fichier : Windows-1252 ou UTF-8

[Télécharger le fichier d'exemple](#)

1. Date de l'import : 31/12/2021

2. Encodage du fichier :

Windows-1252 (Cas général)     UTF-8

3.  Aucun fichier choisi

Importer le fichier csv

L'import de balance a pour effet de :

- Créer les comptes qui n'existent pas dans votre plan comptable
- Mettre à jour le libellé des comptes existants
- Reprendre les soldes

Vérifiez ensuite l'import de votre balance dans le menu **Comptabilité / Editions comptables / Balance**. La balance macompta.fr doit être identique à celle de votre ancien logiciel.

Avant de commencer vos saisies, allez dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité** et assurez-vous que :

- Les comptes de TVA créés indiquent le bon taux (menu Compte de TVA)
- Les comptes de dépenses et de recettes sont rattachés aux comptes de TVA adaptés (menu **Mon dossier / Comptabilité / Liste des comptes**).
- Il n'existe pas de doublons entre les comptes créés lors de l'import et ceux déjà présents dans votre dossier.

### ➔ Saisie manuelle d'une balance

Si vous ne disposez pas d'une balance au format CSV vous allez devoir créer les comptes existants et saisir une écriture de reprise.

Munissez-vous de la balance des comptes de votre ancien logiciel.

Assurez-vous que tous les comptes présents dans la balance existent dans **Mon Dossier / Dossier comptable / Liste des comptes**.

#### Attention

Certains comptes obéissent à des règles particulières de création :

Le compte « Caisse, n°531... » est créé automatiquement en répondant « Oui » à la question « Avez-vous une caisse ? » dans le menu **Mon Dossier / Dossier Comptable**.

Les comptes « Banques, n°512... » sont créés dans le menu **Mon Dossier / Comptes bancaires**.

Les comptes de TVA, ayant pour racine le numéro 445... doivent être créés dans le menu **Mon dossier / Comptes de TVA**.

Une fois les comptes nécessaires créés, allez dans le menu **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses**.

Il s'agit de ressaisir à l'identique la balance comptable que vous avez entre les mains.

### ➔ Import du FEC

1. Aller dans le menu **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations diverses**.
2. Cliquer sur l'icône import FEC.
3. Sélectionner votre fichier FEC (format TXT ou CSV) sur votre ordinateur.
4. Cliquer ensuite sur ANALYSER ET IMPORTER.

Cette fonction crée dans macompta.fr les journaux et comptes comptables utilisés dans l'ancien système.

## ➔ Changement de logiciel au 1<sup>er</sup> jour du nouvel exercice

Dans cette situation vous devez disposer de la balance ou du FEC de l'exercice précédent. Vous devrez la saisir (ou l'importer) au dernier jour de l'exercice précédent.

Pour cela, indiquer les dates de l'exercice précédent dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité / Paramétrage**.

Importez votre balance au dernier jour de l'exercice précédent, selon la même méthode qu'indiquée plus haut pour la reprise de balance en cours d'exercice, ou importer votre FEC

Vérifiez soigneusement l'import : dans le menu **Comptabilité / Éditions comptables / Balance**. La balance doit être identique à celle de l'ancien logiciel. Après la clôture, la modification sera impossible.

Enfin, clôturez l'exercice dans le menu **Comptabilité / Éditions comptables / Clôture de l'exercice** pour passer sur l'année suivante. Cette clôture aura pour effet de solder les comptes de résultat de l'année précédente (remise à zéro) et de reporter au 1<sup>er</sup> jour du nouvel exercice le solde des comptes de bilan (compte dont le premier numéro va de 1.. à 5).

## Chapitre 4. Déclarations et paiement de la TVA

Si vous êtes assujéti à cette taxe, le site vous permet de calculer automatiquement votre déclaration en fonction du type du régime choisi et du paramétrage du calcul de votre déclaration. Si vous n'êtes pas concerné, vous pouvez passer directement à la section suivante.

### 4.1. État de contrôle de la TVA

Macompta.fr vous propose un état de contrôle de votre déclaration de TVA.

Son objectif est de vous permettre de détecter d'éventuelles anomalies de saisie. Ces incohérences peuvent provenir d'écart entre la TVA collectée calculée par macompta.fr et la TVA saisie.

#### ❖ État de contrôle de la TVA

**Période**

de 01/01/2021 à 31/12/2021

Afficher le sous total par mois  
 Afficher le détail des écritures

**AFFICHER**

Anomalie

OPÉRATIONS IMPOSABLES										
Ligne	Compte	Date	N°	Menu	Libellé	base HT	Taux prévu	Tva calculée	Tva saisie	Taux réel
05	70650000	01 06 2021	100	BQ1	Recette A	275.00	20%	55.00	55.00	20.0%
05	70650000	01 06 2021	102	BQ1	Recette C	681.82	20%	136.36	0.00	0.0%
<b>Total ligne 05 : taux normal 20% :</b>						<b>956.82</b>		<b>191.36</b>	<b>55.00</b>	
<b>Total opérations imposables :</b>						<b>956.82</b>		<b>191.36</b>	<b>55.00</b>	

L'état reprend les rubriques de la déclaration et donne le détail des écritures qui composent les montants de TVA collectée et déductible.

Chaque ligne de l'état de contrôle reprend la base hors taxes, le taux de TVA prévu, la TVA calculée, la TVA saisie et le taux de TVA effectif ou réel.

La base taxable est égale au montant hors taxes saisi dans le compte de Produit ou de Charge.

Le taux de TVA applicable est le taux du compte de TVA lié au compte de produit ou de charge (menu **Mon Dossier / Comptabilité / Comptes de TVA et Liste des comptes**).

La TVA théorique est égale au produit de la base par le taux.

Le taux effectif est le résultat de la division du montant de TVA saisi par la base HT.

Pour la TVA collectée, c'est la TVA théorique qui est reprise dans la déclaration. Si la TVA théorique est différente de la TVA saisie, il y a une anomalie qu'il faut éclaircir en contrôlant la saisie de la pièce. Il peut s'agir soit d'une erreur de saisie de la TVA, soit d'une erreur d'imputation, la prestation n'ayant pas été saisie dans le compte de chiffre d'affaires adapté.

Pour la TVA déductible, c'est la TVA saisie qui est prise en compte dans la déclaration.

Notez qu'en pratique, la règle qui veut que l'on ne comptabilise pas des prestations relevant de taux différents dans un même compte de chiffre d'affaires n'est pas toujours appliquée pour certains achats ou frais comme les frais de mission.

En effet, la déclaration de TVA n'impose pas d'indiquer les bases de TVA déductible et par simplification, on peut enregistrer des frais relevant de taux différents dans un seul compte (par exemple les frais de mission qui concernent des repas à 10 % et des boissons à 20 %). Dans ce cas, le taux effectif affiché dans l'état de contrôle ne correspond pas à un taux existant.

Pour les autres comptes de frais, si le taux de TVA effectif est anormal, il est nécessaire de contrôler la saisie.

## 4.2. Paramétrage et calcul de la TVA

Le site vous propose une aide au calcul de votre déclaration de TVA. Le calcul de votre déclaration se fait sur la base des écritures saisies et du paramétrage de votre dossier. Il est important de vérifier la déclaration calculée. Pour déclarer et payer votre TVA vous devrez ensuite saisir votre déclaration sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr).

### Paramétrage du calcul de la déclaration

Rappelons que le régime dont vous dépendez doit être indiqué dans le menu **Mon dossier / Fiscal / Paramétrage**.

Choisissez « Réel simplifié », « Réel normal » ou « Réel normal trimestriel ». L'écran de paramétrage de votre déclaration de TVA se présente ainsi :

#### ❖ Paramétrage de la TVA

DOSSIER FISCAL	
Assujettissement à la TVA :	<input checked="" type="radio"/> oui <span>?</span>
Régime de TVA :	<input type="radio"/> Normal <span>?</span> <input type="radio"/> Normal trimestriel <input checked="" type="radio"/> Réel simplifié
Déclaration de TVA	
Calcul de la TVA déductible :	<input checked="" type="radio"/> TVA de la période <span>?</span> <input type="radio"/> Soldes des comptes

## Calcul de la TVA collectée dans la déclaration

La TVA collectée est calculée sur la base du chiffre d'affaires enregistré dans les comptes d'honoraires ou d'autres produits et en fonction du taux du compte de TVA collectée rattaché au compte d'honoraires. La TVA collectée déclarée sera égale au produit du compte de chiffre d'affaires par le taux du compte de TVA qui lui est rattaché.

Ce mode de calcul de la TVA collectée implique que les recettes soient saisies dans le compte de chiffre d'affaires adapté.

### Exemple

Si vous saisissez une recette de 100 € dans un compte d'honoraires rattaché à une TVA collectée à 20 %, le site reprendra une base hors taxe de 83,33 € dans votre déclaration de TVA (100 € / 1,20) et la TVA calculée sera de 16,67 € (83,33 € x 20 %).

Si vous saisissez par erreur une recette assujettie au taux de 10 % dans ce compte, le calcul de votre déclaration de TVA sera identique, même si vous saisissez manuellement un montant de TVA collectée à 10 %.

Pour un calcul correct de votre déclaration, vous devez impérativement saisir votre recette dans un compte de chiffre d'affaires rattaché à un compte de TVA à 10 %.

## Calcul de la TVA déductible

Pour mémoire, deux options de calcul sont possibles : prise en compte de la TVA de la période, ou prise en compte du solde des comptes de TVA. Voir la section 1.5.2 « Calcul de la TVA déductible ».

## Edition et paiement de la déclaration de TVA

Pour éditer votre déclaration, Allez dans le menu **Déclarations fiscales / Déclaration de TVA**.

Dans ce menu, ajoutez une nouvelle déclaration. Vérifiez les dates de votre déclaration (1) et lancer le calcul (2).

### ❖ Déclaration de la TVA

**Page 1** Page 2 Page 3 Page 4

N° 3517-S-SD  
RÉGIME SIMPLIFIÉ

Liberté • Égalité • Fraternité  
REPUBLIQUE FRANÇAISE

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE ET TAXES ASSIMILÉES


CA 12 (1)  
CA 12 E (2)

DÉCLARATION RELATIVE À L'EXERCICE OU À LA PÉRIODE DU 01/01/2021 AU 31/12/2021


Horaires d'ouverture sur [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr),  
rubrique « Nous contacter »

Adresse du service  
où cette déclaration doit obligatoirement  
être renvoyée  
au plus tard le 3 mai (clôture au 31/12)

La déclaration reprend automatiquement les bases et montants de TVA collectée et déductible de votre comptabilité.

En cliquant sur l'icône  vous accédez au détail des écritures qui sont reprises sur les différentes lignes de votre déclaration.

Certains montants doivent néanmoins être repris manuellement (report de crédit de TVA en l'absence de déclaration antérieure sur le site, acomptes payés au régime simplifié, ou taxes diverses).

Il est possible d'avoir accès au paramétrage de la correspondance entre les comptes de chiffre d'affaires et certaines lignes de la déclaration en cliquant sur l'icône . Cette fonction vous permet par exemple de reprendre sur votre déclaration, le chiffre d'affaires non assujéti.

Vous trouverez des compléments d'informations sur le paramétrage de la déclaration de TVA sur le site, rubrique **Assistance / Questions fréquentes**.

Macompta.fr est partenaire EDI (Echange de données informatisé) habilité par l'administration fiscale et vous permet de remplir et payer votre déclaration de TVA annuelle (CA12) ou mensuelle (CA3) directement sur votre interface macompta.fr.

Pour envoyer et payer votre TVA en EDI il faut cliquer sur l'icône : 

Il vous faudra au préalable avoir saisi votre IBAN sur votre compte sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)



Une fois votre déclaration envoyée en EDI, le compte rendu apparaît sous 48h à 72h sur votre espace [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr).

### 4.3. Écritures de TVA

L'écriture de TVA consiste à enregistrer la déclaration en comptabilité.

Les comptes de TVA déductible et collectée sont alors diminués ou soldés pour les montants déclarés et le montant à payer (ou à se faire rembourser) enregistré dans un compte spécifique.

Il est impératif de passer cette écriture pour mettre à jour vos comptes de TVA. L'absence de comptabilisation d'une déclaration peut entraîner des erreurs dans les déclarations suivantes.



Ces écritures sont  automatisées dans macompta.fr. Pour générer l'écriture, il faut cliquer sur l'icône  dans la déclaration concernée, ou dans la liste des déclarations. Dans l'hypothèse où l'écriture automatique ne peut être générée (montant modifiés), l'écriture de TVA devra être comptabilisée ainsi :

## ➔ Écritures de TVA, régime simplifié

Dans le régime simplifié on va comptabiliser deux acomptes en cours d'année et une écriture de liquidation annuelle.




Exemple : On doit comptabiliser dans le menu **Banque**, le paiement de 2 acomptes de 500 €. Le compte « Acomptes de TVA, n°445810... » sera utilisé en contrepartie des paiements.

### Chapitre 5. Paiement d'acomptes de TVA




Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel ?	TVA due	Modifier
✗	23	15		Acompte de TVA	500.00		Acomptes de TVA	0.0%	0.00	  

Le dernier jour de l'exercice, la liquidation de la TVA doit être comptabilisée dans le menu **Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Opérations Diverses** : La déclaration fait apparaître, 8.000 € de TVA collectée sur les loyers, 1500 € de TVA déductible sur les frais, et 500 € sur les immobilisations.

### Chapitre 6. Écritures de liquidation de TVA

N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Éditer
24	30		Liquidation de TVA	44576000 - TVA collectée à 20%	8000.00		
24	30		Liquidation de TVA	44566000 - TVA déductible sur autres biens et services		1500.00	  
24	30		Liquidation de TVA	44562000 - TVA déductible sur Investissements		500.00	
24	30		Liquidation de TVA	44551000 - TVA à décaisser		5000.00	
24	30		Liquidation de TVA	44581000 - Acomptes de TVA		1000.00	
<b>Total :</b>					<b>8 000.00</b>	<b>8 000.00</b>	

**N.B. :** la TVA collectée est un compte de dettes, normalement au crédit de la balance. On le débite donc pour le solder. Inversement, les comptes de TVA déductible et d'acomptes sont au débit, on les crédite pour les solder. La différence est enregistrée au crédit du compte de dette « TVA à décaisser, n°445510... » qui sera soldé au moment du paiement du solde, dans le menu Banque.

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS										
Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel ?	TVA due	Modifier
✗	25	15		Solde TVA	5000.00		TVA à décaisser	0.0%	0.00	  

### ❖ Paiement du solde de TVA

Si le montant de la TVA déductible avait été supérieur à la TVA collectée, le crédit de TVA à se faire rembourser aurait été comptabilisé au débit du compte « Crédit de TVA, n°44567.. ».



Si l'option Calcul de la TVA déductible sur la base du solde des comptes est retenue, l'écriture de liquidation modifie la déclaration en cas de recalcul. L'ordre logique de travail est donc d'établir la déclaration, puis de la comptabiliser.

### ➔ **Écritures de TVA, régime normal et réel trimestriel**

Dans ces régimes, il n'y a pas d'écritures d'acomptes ; simplement une liquidation mensuelle ou trimestrielle de la TVA. L'écriture est identique à l'écriture de liquidation de la CA12 à l'exception de la ligne « acompte » qui n'a pas lieu d'être.

## Chapitre 5. Ecritures d'amortissements

Les écritures concernant les immobilisations et les amortissements sont gérées grâce au logiciel de gestion de immobilisations de macompta.fr

Les amortissements concernent les immobilisations qui perdent de la valeur de façon irréversible en raison de leur usure, de leur obsolescence technique ou pour toute autre raison. Cette perte de valeur, a priori irréversible, s'appelle l'amortissement. Les biens qui ne subissent pas une perte de valeur continue comme un terrain ou un fonds de commerce ne sont donc pas amortis.

L'amortissement ne peut être calculé et déduit du résultat que si l'immobilisation figure à l'actif de l'entreprise libérale. L'inscription à l'actif consiste à enregistrer la valeur du bien dans un compte de classe 2.

Pour chaque immobilisation achetée vous devrez créer une fiche immobilisation dans le Logiciel immobilisation.




Pour créer une fiche, cliquez sur **Immobilisations / Immobilisations**


Cliquez ensuite sur « nouvelle fiche ».

Renseignez les caractéristiques de votre immobilisation : description, prix et date d'achat, famille de rattachement, etc.... Puis enregistrez.

### ❖ Fiche immobilisation

**FICHE IMMOBILISATION**

DESCRIPTION DU BIEN	
N° : 2 	Description : Ordinateur TTT
Montant HT : 800	TVA achat : 160
Fournisseur : Exemple	Date d'acquisition : 19/11/2021
Famille : matériel informatique ▼	

**SORTIE DU BIEN**

[SORTIR LE BIEN](#)

**PLAN D'AMORTISSEMENT**

Durée de vie : 3,00 ans	Taux : 33.33 %	Mode : Dégressif ▼
Coef Dégressif : 1.25		
<a href="#">RECALCULER LE PLAN</a>		


A l'enregistrement, le site vous propose de calculer le plan d'amortissement. La durée de vie et le mode d'amortissement sont repris de la famille d'immobilisation mais peuvent être personnalisés.


Procédez ainsi pour toutes les immobilisations enregistrées en comptabilité. Le total de la valeur d'origine des fiches doit correspondre au total des immobilisations achetées.

Pour enregistrer vos amortissements en comptabilité, il suffira de cliquer sur « je comptabilise mes dotations », en fin d'exercice, L'écriture sera passée au dernier jour de l'exercice dans le menu **Saisie Débit Crédit / Opérations Diverses**.

#### ❖ Comptabilisation des dotations

Famille **Fiches Immos**

 Après saisie de vos fiches immobilisations et calculs des amortissements, comptabilisez les dotations à la fin de votre exercice.

**JE COMPTABILISE MES DOTATIONS** 

Pour la passation manuelle de l'écriture on se reportera à la [FAQ n° 500 bis](#) dans le menu **Assistance / Questions fréquentes**.

## 5.1. Sorties d'immobilisations

Une fois amortie, l'immobilisation reste dans les comptes mais n'a plus de valeur. Si elle est vendue ou détruite, il est nécessaire d'enregistrer la vente éventuelle et de procéder à sa « sortie des comptes ».

Le logiciel d'immobilisations de macompta.fr passe ces écritures automatiquement. Pour cela il faut indiquer une date et un motif de sortie de l'immobilisation.

#### ❖ Sortie d'immobilisation

##### FICHE IMMOBILISATION



DESCRIPTION DU BIEN			
N° :	2	Description :	Ordinateur TTT
Montant HT :	800.00	TVA achat :	160.00
Fournisseur :	Exemple	Date d'acquisition :	05/06/2020
Famille : matériel informatique			

SORTIE DU BIEN			
Date de sortie :	16/06/2022	Valeur de sortie :	0.00
Motif :	Vente		
<b>ANNULER</b>		<b>ENREGISTRER</b>	

Au recalcul du plan d'amortissement, le logiciel passera une écriture de sortie, à la date de l'opération, dans le menu **Saisie Débit Crédit / Opérations Diverses**.

Pour comptabiliser l'enregistrement de la vente et la sortie de l'immobilisation manuellement, voir la [FAQ n° 501](#).

## 5.2. Dépenses forfaitaires, indemnités kilométriques...

Les charges enregistrées en comptabilité doivent être des charges réelles. Cependant l'administration fiscale, dans un but de simplification, admet la prise en compte de charges forfaitaires dans des cas très limités.

### 5.2.1. Indemnités kilométriques

Concernant les frais de voiture, le professionnel a le choix, entre la déduction des frais réels et la déduction de frais kilométriques.

Le barème kilométrique publié chaque année par l'administration fiscale couvre les frais d'amortissement, d'assurance, d'entretien et de pneumatiques, de carburant du véhicule.

Pour mémoire, l'appli notes de frais de macompta.fr vous permet de gérer vos indemnités kilométriques automatiquement (voir section 2.2 « Saisie des notes de frais »)

Le professionnel est libre d'opter pour le régime de son choix, mais cette option doit se faire en début d'année.

#### Option pour les frais réels

Si vous optez pour les frais réels, leur enregistrement se fera tout au long de l'année dans les menus **Banque, Caisse** ou **Notes de frais** suivant le compte de paiement des frais. Les amortissements seront comptabilisés en fin d'année.

Pour faciliter l'établissement de la 2035, le plus simple est de regrouper les frais de voiture dans un compte, par exemple « Frais de voiture automobile, n° 6251... ».

Si vous souhaitez conserver les comptes proposés par le plan comptable, vous pouvez également, ouvrir des sous comptes spécifiques pour ne pas mélanger des frais de voiture qui devront être regroupés sur la ligne 23 de votre déclaration avec d'autres frais (exemple : carburant voiture, assurance voiture, entretien voiture, etc....).

Si le véhicule est utilisé de façon mixte, il conviendra de calculer un coefficient d'utilisation privée (km privé divisé par km total). La quote-part privée (Total des frais de véhicule x coefficient d'utilisation privée) fera l'objet d'une réintégration fiscale sur la ligne 36 de la déclaration 2035B.

## Option pour le barème kilométrique

Si vous optez pour le barème kilométrique, en cours d'année, les frais de véhicule ne doivent pas être comptabilisés en charges. La déduction sera portée directement sur la déclaration 2035. Si le professionnel utilise son compte professionnel pour payer des frais de véhicule, les dépenses correspondantes doivent être enregistrées en « Prélèvements de l'exploitant, n°1082.. ».

En fin d'exercice, les frais kilométriques sont calculés en fonction du barème publié chaque année par l'administration et du kilométrage total parcouru pour les besoins de l'entreprise.

Le barème 2024 publié au JO est reproduit ci-après pour l'imposition des revenus de 2023

Puissance administrative (en CV)	Distance (d) jusqu'à 5 000 km	Distance (d) de 5 001 km à 20 000 km	Distance (d) au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	$d \times 0,529$	$(d \times 0,316) + 1 065$	$d \times 0,370$
4 CV	$d \times 0,606$	$(d \times 0,340) + 1 330$	$d \times 0,407$
5 CV	$d \times 0,636$	$(d \times 0,357) + 1 395$	$d \times 0,427$
6 CV	$d \times 0,665$	$(d \times 0,374) + 1 457$	$d \times 0,447$
7 CV et plus	$d \times 0,697$	$(d \times 0,394) + 1 515$	$d \times 0,470$

Source : Service Public

NB : D est la distance parcourue

### 5.2.2. Frais de blanchissage

Signalons enfin la possibilité de déduire forfaitairement les frais de blanchissage. Le calcul se fait sur la base du tarif unitaire du blanchisseur x nombre de nettoyages.

Là encore, si cette option est retenue, les frais réellement payés devront être enregistrés en « Prélèvements de l'exploitant ».

Le montant de la déduction forfaitaire peut être déduit comptablement en saisissant une dépense dans un compte d'entretien, par exemple le compte : Frais de blanchissage, n° 6155. Cette charge apparaîtra sur la ligne 17 de la 2035, Entretien et réparations.

## Chapitre 6. Analyses et contrôles

Les éditions comptables vous permettent de contrôler vos saisies et de présenter les documents comptables obligatoires : balances, journaux, grand livre... Nous passons en revue dans ce chapitre les éditions de ce menu.

Nous proposons également ici une check-list des contrôles à effectuer avant d'éditer votre liasse fiscale et de clôturer vos comptes.

Les travaux comptables annuels se terminent par la procédure de clôture que nous expliquons ensuite.

### 6.1. Editions comptables

Dans le menu **Comptabilité / Editions comptables**, on peut consulter plusieurs états ou menus utiles pour vérifier ses écritures. On trouve également dans ce menu la génération du fichier des écritures comptables qui est réclamé en cas de contrôle fiscal.

Toutes les éditions macompta.fr peuvent être exportés au format csv ou PDF.

#### 6.1.1. Interrogation / recherche

Le menu **Interrogation / Recherche** vous permet d'analyser les mouvements passés dans un compte en particulier, ou de rechercher une opération.

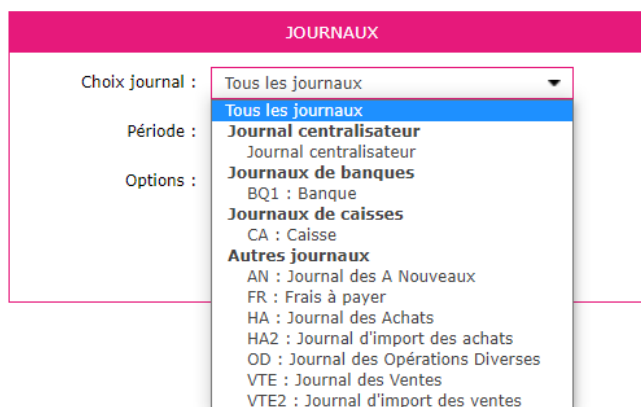
Vous pouvez effectuer une recherche par journal, N° de compte, date, montant, n° de pièce, référence ou libellé.

Lorsque vous cliquez sur un mouvement, le site vous amène sur l'écriture, dans le menu dans lequel elle a été saisie. Cela permet de reclasser rapidement des écritures d'un compte à l'autre.

#### 6.1.2. Les journaux

Les journaux correspondent aux menus **Saisie simplifiée et Saisie Débit/Crédit**. Ils présentent, regroupées par nature d'opération, toutes les écritures, dans un ordre chronologique. Chaque écriture indique les comptes mouvementés, dans quel sens (débit – crédit) et pour quel montant.

La consultation des journaux est utile pour vérifier quelles écritures ont été saisies et quand.



### 6.1.3. Balance comptable

Nous avons déjà vu cet état dans la section consacré à la reprise d'une comptabilité sur [macompta.fr](http://macompta.fr).

L'examen de la balance au 31 décembre permet au libéral de s'assurer que chaque compte présente un solde cohérent avec sa connaissance de son patrimoine et des opérations professionnelles réalisées durant l'année écoulé ; c'est-à-dire que le solde de chaque compte doit être dans le bons sens (débit ou crédit) et du bon montant.

Ainsi on doit retrouver au débit des comptes de bilan (comptes de n°1 à 5) les valeurs que l'on possède ou les emplois de fonds comme les immobilisations, la trésorerie, un crédit de TVA, les prélèvements de l'exploitant. Au crédit on doit retrouver les dettes et les apports.

Pour les immobilisations, vous devez retrouver dans votre balance, au débit des comptes d'immobilisation, le cumul des immobilisations détenues au 31 décembre (prix d'achat), au crédit des comptes d'amortissement, le cumul des amortissements pratiqués.

Les comptes de charges doivent représenter, au débit le cumul des frais payés dans l'année. De même les comptes de produits, doivent présenter, au crédit, le cumul des honoraires encaissés.

La comparaison de l'évolution des comptes de charges et de produits d'une année sur l'autre permet également de contrôler vos saisies. Pour faire cette comparaison, vous pouvez éditer la balance comptable N avec la balance comparée N-1.

### 6.1.4. Grand-livre

Le grand-livre présente tous les comptes utilisés par ordre de numéro croissant avec pour chacun d'eux, le détail des mouvements passés au cours de l'exercice,

au débit et au crédit. Chaque compte indique ses mouvements dans l'ordre chronologique et son solde.

### ❖ Exemple de grand-livre

Interrogation/Recherche Balance **Grand Livre** Journaux FEC Clôture Bilan / Résultat Plaquette

**GRAND LIVRE DES COMPTES**

Type :

Du compte N° :

à :

Période : du  au

Options :

- Sous total par mois
- Afficher le solde progressif
- Grouper les comptes Clients / Fournisseurs
- Afficher les pièces justificatives

**VALIDER**



GRAND LIVRE DES COMPTES						
Journal	Date	N° pièce	Ref pièce	Libellé	Débit	Crédit
<b>10810000 - Apports de l'exploitant</b>						
BQ1	01/11/2021	26		Apport 1		2000.00
<b>Total pour le compte 10810000 :</b>						<b>2 000.00</b>
<b>Solde :</b>						<b>2 000.00</b>
<b>12000000 - Résultat exercice(bénéfices)</b>						
AN	01/01/2021	1		Résultat exercice précédent		45.83
<b>Total pour le compte 12000000 :</b>						<b>45.83</b>
<b>Solde :</b>						<b>45.83</b>

### 6.1.5. FEC (Fichier des Ecritures Comptables)

Le FEC (fichier des écritures comptables) est destiné à l'administration fiscale. Ce fichier contient en détail de toutes les écritures passées dans votre comptabilité au cours de l'exercice.

Il vous sera généralement demandé dès le début d'un contrôle fiscal.

Le défaut de présentation du FEC est lourdement sanctionné : amende de 5.000 €, rejet de comptabilité, taxation d'office.

## 6.2. Check-list des contrôles à faire avant d'éditer votre 2035

Voici la liste (non exhaustive) des contrôles à faire sur vos comptes au 31 décembre. Le plus simple est d'éditer la balance comptable pour faire le contrôle. Pour tous les comptes à minima, le sens et la cohérence du montant, la comparaison avec l'année précédente peuvent être effectués.



N°Compte	Libellé	Sens normal	Contrôle	Renvoi
108...	Compte de l'exploitant	Créditeur	Ce compte enregistre le cumul des résultats, apports et prélèvements des années précédentes	
1081.....	Apport de l'exploitant	Créditeur	Doit correspondre aux Apports de l'année	
1082.....	Prélèvement de l'exploitant	Débiteur	Doit correspondre aux prélèvements de l'année	
120.....	Résultat (bénéfice)		Doit être soldé au 31 décembre	FAQ 701
129.....	Résultat (perte)		Doit être soldé au 31 décembre	FAQ 701
164...	Emprunt	Créditeur	Doit être égal au capital restant dû au 31 décembre. Se reporter au tableau d'amortissement de la banque.	FAQ 412
2.....	Comptes d'immobilisations	Débiteur	Chaque compte doit enregistrer le cumul des prix d'achat des immobilisations détenues au 31 décembre. Vérifier la cohérence avec le total des fiches immobilisations.	
28.....	Amortissements	Créditeurs	Enregistre le cumul des amortissements passés pour les immobilisations détenues.	FAQ 500 Bis
44551000	TVA à décaisser	Créditeur	Doit correspondre au solde de TVA due au titre de l'année (après déduction des acomptes).  En cas de trop payé : le crédit doit figurer au débit du compte 44567 Crédit de TVA à reporter ou 44583 « Remboursement de TVA demandé ».	FAQ401
44562000	TVA sur immobilisations		Doit être soldé au 31 décembre	FAQ 401
44566000	TVA sur autres biens et services		Doit être soldé au 31 décembre	FAQ 401
4457...	TVA collectée...		Doit être soldé au 31 décembre	FAQ 401
512.....	Banque	Débiteur ou créditeur	Doit être en accord avec le relevé (voir rapprochement bancaire).  Si vous saisissez la banque en date du relevé, les paiements émis ou reçus	FAQ 408

				mais non encore repris sur le relevé doivent être saisis au 31 décembre. Pensez à les annuler le 1 <sup>er</sup> janvier suivant.	
530.....	Caisse		Débiteur	Doit correspondre à l'existant en caisse au 31 décembre. Vérifier également le solde progressif du compte caisse dans le grand livre, il doit toujours être positif.	
58.....	Transferts de fonds			Doit être soldé au 31 décembre	FAQ 402
471...	Compte d'attente			Doit être soldé au 31 décembre	
6...	Comptes de charges		Débiteur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux dépenses) les comptes de charges doivent être débiteurs. Faire une revue de cohérence des montants. Comparaison avec l'exercice précédent.	
637810	CSG déductible		Débiteur	Doit enregistrer la part déductible de la CSG, voir le courrier de l'Urssaf	FAQ 407
637820	CSG non déductible		Débiteur	Doit enregistrer la part non déductible de la SCG. Est à réintégrer sur la ligne CC du 2035 B	FAQ 407
641...	Rémunération du personnel		Débiteur	Doit enregistrer le total des salaires net payé dans l'année	FAQ 406
645...	Cotisations sociales Personnel		Débiteur	Doit enregistrer le total des cotisations sociales du personnel (salariales + patronales)	FAQ 406
646...	Cotisations sociales exploitant		Débiteur	Doit enregistrer les cotisations sociales personnelles de l'exploitant (pas la CSG).	FAQ 407
675...	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés		Débiteur	Le solde doit correspondre à la valeur comptable des immobilisations cédées, détruites ou mises au rebut dans l'année.	FAQ 501
68...	Dotations aux amortissements		Débiteur	Doit correspondre à la dépréciation pour l'exercice dans le menu Immobilisations / Fiches immobilisations (colonne Amortissement exercice).	FAQ 500 Bis
7...	Comptes produits		Créditeur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux encaissements) les comptes de produits	

			doivent être créditeurs. Faire une revue de cohérence des montants. Comparaison avec l'exercice précédent.	
775...	Produit cession d'éléments d'actif	de Crédeur	Le solde doit correspondre au prix de vente (HT si assujetti) des immobilisations cédées dans l'année.	FAQ 501

### 6.3. Clôture et Affectation du résultat

La clôture des comptes est obligatoire sur le plan fiscal. En effet, le lancement d'une procédure informatique permettant de figer la chronologie et de garantir l'intangibilité de vos enregistrements est une condition de validité de votre comptabilité.

→ **Cette opération doit être faite aussitôt la liasse fiscale établie.**

Le lancement de l'opération de clôture a pour effet de :

- Rendre les écritures de l'année définitives,
- Basculer les éditions et saisies sur l'année suivante,
- Reporter le solde des comptes de bilan (classes 1 à 5) au premier jour de l'année suivante,
- Solder les comptes de résultat. Ils sont « remis à zéro » afin de repartir sur un « nouveau » résultat pour l'exercice suivant.
- Autoriser l'édition du FEC

**La clôture des comptes est définitive et irréversible !**

**Ne clôturez pas avant de vous être assuré que le résultat de votre exercice est définitif et d'avoir fait votre déclaration fiscale. En effet, vous pouvez vous rendre compte d'anomalies en complétant votre déclaration.**

Si vous faites appel à un Expert-comptable pour faire votre déclaration, assurez-vous que les écritures qu'il a passées, sont prises en compte dans votre comptabilité. Le résultat dans votre comptabilité doit être identique au résultat mentionné sur l'imprimé 2033A ou 2051 de votre liasse fiscale.

Vous pouvez commencer à saisir l'exercice suivant avant d'avoir clôturé l'exercice en cours. Cependant, tant que la clôture n'est pas faite, le report du solde des comptes de bilan n'est pas fait sur l'exercice suivant. La clôture d'un exercice ne vous empêche toutefois pas d'en consulter les écritures et d'en faire les éditions comptables.

→ **L'affectation du résultat**

Le résultat, bénéfice ou perte est donné par la différence entre le total des produits et des charges.

Lorsque vous clôturez votre exercice, les comptes de charges et de produits sont

soldés et le montant du résultat est enregistré dans le compte « résultat » (n°120 si c'est un bénéfice, 129 si c'est une perte). Cette affectation est automatique dans la procédure de clôture.

Dans la procédure de clôture, le site [macompta.fr](http://macompta.fr) vous propose d'affecter le résultat au « compte de l'exploitant ». Cependant, vous pouvez passer manuellement cette écriture en vous reportant à la [FAQ n° 701](#) dans le menu **Assistance / Questions fréquentes** qui donne plusieurs modèles d'écritures.

## Chapitre 7. Déclaration 2035 et tableaux O.G.

Les professions libérales bénéficient d'un régime fiscal « simplifié » : le régime de la déclaration contrôlée. Contrairement aux commerçants, ils tiennent une comptabilité recettes dépenses et n'ont pas de bilan à faire. Cependant, cette simplicité comptable est compensée par un grand nombre d'informations extra-comptables à fournir.

La déclaration N° 2035 et ses annexes sont à transmettre au plus tard le 2<sup>ème</sup> jour ouvré suivant le 1<sup>er</sup> mai.

Lorsque vous créez votre déclaration 2035 sur le site, celle-ci se remplit automatiquement à partir de votre balance comptable, des immobilisations, et des éléments de votre compte.

Il faut ensuite contrôler les reports, saisir les informations complémentaires.

Macompta.fr est partenaire EDI (échange de données informatisé) agréé par l'administration fiscale. Cela signifie que vous pouvez, à partir du site, envoyer votre déclaration directement aux impôts.

Si vous êtes adhérent d'une association agréée vous devrez en plus envoyer à votre association les éléments de contrôle de votre dossier : balance comptable, liasse, tableaux OG (pour organisme de gestion), balance comptable.

### 7.1. Edition et envoi de la 2035

Nous ne commentons pas ici en détail les règles fiscales et modalités d'établissement de cette déclaration qui est mise à jour chaque année avec la loi de finance. Pour une information détaillée, se reporter au guide de la 2035 publié sur le net par l'UNASA (Union Nationale des associations agréées).

Nous voyons ici la procédure pour éditer et remplir les différents feuillets de votre déclaration.

Pour Créer votre 2035, Allez dans le menu, **Déclarations fiscales / Liasse fiscale** et cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle liasse ».


Choisissez le régime « BNC, 2035 », vérifiez la période de la déclaration, et cliquez sur « créer la déclaration ».

La déclaration 2035 se compose de plusieurs feuillets (cf. annexe A) après un volet d'identification.

- 2035 A : compte de résultat 1<sup>ère</sup> partie,
- 2035 B : compte de résultat 2<sup>ème</sup> partie,

- 2035 E : Valeur ajoutée. Ne concerne que les professionnels dont le chiffre d'affaires dépasse 152 500 €,
- 2035 F : Composition du capital. Ne concerne que les sociétés
- 2035 G : Filiales et participations,
- 2035 pages 1 & 2 : récapitulatif des éléments d'imposition
- 2035 Bis : détaille les immobilisations possédées et le calcul des amortissements ;
- 2035 Ter : Détaille les cessions d'immobilisations et les plus ou moins-values dégagées par ces cessions ;

Si certains feuillets ne vous concernent pas ou manquent vous pouvez accéder au

menu d'insertion / suppression des feuillets en cliquant sur « + de feuillets »  . Par exemple, si vous bénéficiez d'un crédit d'impôt, insérez le feuillet 2069 RCI dans votre liasse. Ce feuillet reprend les crédits d'impôts les plus courants.

Pour chaque feuillet, il est recommandé de vérifier et de compléter soigneusement les informations préremplies.

Si des anomalies sont détectées par le site, un bouton incohérence apparaît : cliquez sur « Voir les incohérences » pour accéder au type d'anomalie et aux questions fréquentes qui vous aideront à résoudre le problème.

### 7.1.1. Volet Identification

Ce feuillet reprend le nom, l'adresse, le SIRET, régime et d'autres informations de votre dossier.

### 7.1.2. Feuillet 2035 A : Résultat 1ere partie.

Les rubriques de la 2035 A se calculent à partir de votre balance comptable. La correspondance entre les comptes de la balance et les rubriques de la 2035 est indiquée dans le menu **Mon Dossier / Comptabilité / Liste des comptes**.

Vérifier la correspondance pour les comptes que vous avez créés. Le paramétrage par défaut peut être modifié si nécessaire.

Vérifier les informations d'en tête (type de comptabilité, adhésion à une association agréée, etc...)

➔ Frais de véhicules :

Si vous avez opté pour les frais réels, les frais de véhicule (ligne 23) sont repris de la balance comptable.

Si vous avez opté pour le barème kilométrique, la ligne 23 est normalement vide. Renseignez le cadre 7 du feuillet 2035 B « barème kilométrique ». Le montant des

indemnités viendra remplir la ligne 23 et l'option « Cocher si évaluation forfaitaire » sera activée.

Pensez à renseigner les cadre BT et BU (ventilations des cotisations sociales de l'exploitation).

### 7.1.3. Feuille 2035 B, Résultat 2ème partie.

Le feuillet 2035 B poursuit la détermination du résultat

➔ Case CB : ligne plus-value à court terme :

Cette ligne reprend la plus-value sur cession d'immobilisations inscrite en comptabilité, différence positive entre le prix de vente et la valeur comptable des immobilisations cédées. Cependant si le tableau de détermination des plus-values du feuillet 2035 ter fait apparaître un montant différent, suite à une saisie de l'utilisateur, ou à un report automatique du module immobilisations, c'est le montant indiqué dans ce tableau qui sera repris.

➔ CC : divers à réintégrer :

Il faut indiquer ici les charges non déductibles fiscalement.

Il est impossible de lister ici tous les retraitements possibles du résultat. On touche ici à des questions de fiscalité pure qui peuvent être complexes et pour lesquelles il ne faut pas hésiter à consulter un expert-comptable ou un organisme agréé.

Quelques exemples de réintégrations :

- Quote-part privée des charges mixtes déduites pour leur montant total en comptabilité ;
- Fraction de l'amortissement ou du loyer des véhicules de tourisme dont le prix d'achat excède certaines limites ;
- Amendes, pénalités fiscales ;
- Fraction non déductible de la CSG et CRDS. Ce montant est donné chaque année par l'URSSAF ;
- Fraction des cotisations facultatives du dirigeant qui excède certaines limites ;
- Etc...

Le site réintègre automatiquement le solde de certains comptes. Il s'agit des comptes suivants :

- CSG ND (compte 637820)
- Pénalité amendes (671200)
- Rémunération du travail de l'exploitant (N°644)

➔ Case CH : Dotation aux amortissements

Les dotations aux amortissements sont reprises de la balance comptable ou du tableau 2035 Bis 'Immobilisations et amortissements'. Le 2035 Bis se remplit automatiquement à partir du module immobilisations ou peut être saisi manuellement. En cas d'incohérence entre ces deux sources, le montant des amortissements est repris du tableau 2035 bis et le site vous indique une incohérence entre la liasse et la comptabilité.

➔ Case CL : Divers à déduire

Indiquez dans cette case les déductions diverses, par exemple :

- Déduction de 2 % et abattements conventionnels pour les médecins conventionnés ;
- Fraction du bénéfice exonéré (exemple : zone franche urbaine, zone de revitalisation rurale) ;
- Produits financiers taxés en revenus de capitaux mobiliers... ;
- Abondement de l'épargne salariale.

A la création de la 2035, la ligne 43 est remplie à partir des éléments tirés de la comptabilité. Si vous souhaitez pratiquer des déductions supplémentaires il faut cliquer sur la ligne, 43 case CL et saisir les déductions extra-comptables.

Si les déductions pratiquées sont visées par une sous rubrique spécifique, celle-ci doit être servie.

➔ Case CK : Moins-value à court terme

Cette ligne reprend la moins-value sur cession d'immobilisations inscrite en comptabilité, différence positive entre la valeur comptable des immobilisations cédées et le prix de vente. Cependant si le tableau de détermination des plus-values du feuillet 2035 ter fait apparaître un montant différent, c'est le montant indiqué dans ce tableau qui sera repris.

#### 7.1.4. Feuillet 2035 E : Détermination de la valeur ajoutée produite.

Ce feuillet ne s'affiche que si votre chiffre d'affaires dépasse le seuil d'imposition à la CVAE (cotisation sur la valeur ajoutée), soit 152.500 €.

Si vous êtes concerné, par défaut la case « mono établissement » est cochée et le chiffre d'affaires de référence, la période d'imposition sont renseignés

Si vous possédez plusieurs établissements, vous devez décochez la case mono-établissement et vous devez créer une déclaration 1330 CVAE. La création d'une déclaration 1330 – CVAE se fait suivant la même procédure que celle de création d'une liasse.



### 7.1.5. Feuille 2035 : Récapitulatif des éléments d'imposition.

Ce feuillet récapitule les éléments d'imposition. Il s'agit de la perte ou du bénéfice dégagé au cours de l'année et qui est reporté des lignes CP ou CR du feuillet 2035 B. Les plus ou moins-values à long terme qui résultent de la cession d'immobilisations sont reportées du feuillet 2035 page 3 cadre II sur le feuillet 2035.

Le montant du bénéfice ou de la perte et celui des plus-values éventuelles seront à reporter dans la déclaration d'ensemble du contribuable (la déclaration n°2042).

#### ➔ *Feuille 2035 bis*

Ce formulaire détaille toutes les immobilisations détenues par le professionnel ou ayant entraîné la déduction d'amortissements dans l'année.

Si vous disposez du module immobilisation et amortissement, le tableau est prérempli. Sinon il faut le saisir.

Notez que le tableau fait office de registre des immobilisations prévu par le code général des impôts sous réserve que les mentions indiquées soient complètes et de conserver toutes les années antérieures.

Le total des amortissements « Dotation nette de l'année » est reporté dans le résultat, sur la ligne CH du feuillet 2035 B.

#### ➔ *Feuille 2035 ter*

Détermination des plus-values.

Les plus ou moins-values dégagées par la cession d'immobilisations sont détaillées dans ce feuillet.

Si vous disposez du module immobilisations et amortissement, le tableau est prérempli. Sinon il faut le saisir.

Les plus-values peuvent être traitées comme un résultat « courant » (plus ou moins-values à court terme) et être intégrées sur les lignes CB ou CK du feuillet 2035 B.

Au contraire, elles peuvent faire l'objet de la taxation forfaitaire si elles sont considérées à long terme. La plus-value à long terme doit être reportée sur le feuillet 2035.

Le tableau suivant permet de déterminer si la plus-value dégagée sur une immobilisation est à court terme (CT) ou long terme (LT).

Nature du bien cédé	Régime de la plus-value		Régime de la moins-value	
	Durée de détention du bien		- De 2 ans	+ de 2 ans
Amortissable	CT	CT pour le montant des amortissements, LT pour la fraction de la plus-value qui excède les amortissements	CT	CT
Non amortissable	CT	LT	CT	LT

## 7.2. Envoi de la 2035

Une fois terminée votre déclaration peut être transmise à votre centre des impôts.

La télétransmission de votre 2035 et des annexes sous forme d'un fichier au format électronique (format EDI) est désormais obligatoire pour tous. Les services des impôts n'acceptent plus de déclarations papier.

Pour lancer la télétransmission, cliquez sur l'icône « Télétransmettre » puis « démarrer la télétransmission ».

Dès traitement de votre envoi par l'administration fiscale, Macompta vous envoie un mail indiquant l'acceptation ou le rejet de votre liasse fiscale.

Le traitement est généralement fait le lendemain ou le surlendemain.

En l'absence de mail, retournez dans votre dossier macompta.fr pour consulter le compte rendu.

Assurez-vous que votre liasse a bien été reçue et acceptée par l'administration fiscale.

Si c'est le cas, le tableau suivant doit indiquer des tickets verts.

❖ *Suivi de l'envoi de la liasse fiscale*

### HISTORIQUE DES ENVOIS

Date envoi	Traduction de la liasse au format EDI	Envoi DGI (délai de 12h avant envoi)	Compte rendu DGI (délai de 72h après envoi)
Le 21/09/2021 à 15:44	✓	✓	✓

Si votre déclaration est rejetée, le compte rendu de l'administration en indique la raison. Reportez-vous à la FAQ 807. Si le compte rendu n'est pas clair pour vous, contactez l'assistance technique [macompta.fr](http://macompta.fr)

Si votre liasse a été transmise mais que vous souhaitez la corriger, il faut modifier votre liasse et faire un nouvel envoi qui viendra remplacer la précédente.

### 7.3. Edition et envoi des tableaux OG

Les libéraux peuvent adhérer à une association agréée pour recevoir une aide technique en matière de gestion et de fiscalité, et dans l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales.

Ces associations doivent vérifier les déclarations fiscales de leurs adhérents et leur demander tous renseignements utiles afin d'établir leur concordance avec la comptabilité. A l'issue de leur contrôle, l'association envoie un compte rendu de mission à l'administration fiscale.

En contrepartie de ce contrôle l'adhérent bénéficie d'avantages fiscaux.

Pour réaliser le contrôle de votre déclaration l'association a besoin de votre déclaration, de votre balance comptable, de vos déclarations de TVA et des tableaux OG (organismes de gestion).

Les tableaux OG sont des tableaux fournissant des informations détaillées sur votre activité.

Pour vous aider à les remplir, [macompta.fr](http://macompta.fr) met en ligne les formulaires, dans le menu **Déclarations fiscales / Tableaux OG**. Il est également prévu la possibilité de les envoyer à votre association au format EDI avec votre liasse et votre balance.