

# COMPTABILITÉ EN LIGNE

facile

SOCIÉTÉS  
CIVILES IMMOBILIERES



Bâissez votre projet  
avec internet

[macompta.fr](http://macompta.fr)

Comptabilité en ligne  
facile

Spécial  
Sociétés civiles immobilières

avec le site

**macompta.fr**

**Bâtissez votre projet  
avec internet**

# Sommaire

<b>Introduction</b> .....	7
<b>1. Paramétrage de votre dossier</b> .....	10
<b>1.1 Dossier comptable</b> .....	11
1.1.1 Dates d'exercices.....	11
1.1.2 Choix d'un type de comptabilité.....	12
1.1.3 Activation de la comptabilité Analytique.....	13
1.1.4 Catégorie fiscale.....	13
1.1.5 Choix d'une profession ou activité.....	13
1.1.6 Assujettissement à la TVA.....	14
1.1.7 Date de saisie des paiements.....	15
1.1.8 Saisie du mode de règlement des paiements.....	15
1.1.9 Autres questions.....	16
<b>1.2 Dossier Fiscal</b> .....	16
1.2.1 Régimes de TVA.....	17
1.2.2 Calcul de la TVA collectée.....	18
1.2.3 Calcul de la TVA déductible.....	18
<b>1.3 Liste des comptes</b> .....	19
1.3.1 Caractéristiques et organisation de la liste des comptes.....	19
1.3.2 Création de nouveaux comptes.....	22
<b>1.4 Comptes TVA</b> .....	24
<b>1.5 Comptes bancaires et caisses</b> .....	25
<b>2. Menus Banque, Caisse et des Notes de frais</b> .....	26
<b>2.1 Écritures de constitution</b> .....	30
<b>2.2 Apports en compte courant, retraits</b> .....	33
<b>2.3 Saisie des dépenses</b> .....	35
<b>2.4 Saisie des recettes en banque</b> .....	38
<b>2.5 Charges locatives</b> .....	39
<b>2.6 Charges de copropriété</b> .....	41
<b>2.7 Encaissement des loyers</b> .....	43
<b>2.8 Achat d'immobilisations</b> .....	45
<b>2.9 Emprunts</b> .....	47
<b>2.10 Transferts de banque à banque ou de banque à caisse</b> .....	49
<b>2.11 Import automatique du relevé bancaire</b> .....	51
<b>2.12 Rapprochement bancaire</b> .....	56
<b>2.13 Saisie des notes de frais</b> .....	59
<b>2.14 Saisie de la caisse</b> .....	61
<b>2.15 Remboursements, corrections d'erreurs</b> .....	63
<b>3. Logiciel Devis Factures</b> .....	64
<b>3.1 Paramétrage du module « Devis / Factures »</b> .....	65
<b>3.2 Création d'un devis ou d'une facture</b> .....	69
<b>4. Menu écritures comptables</b> .....	74
<b>4.1 Utilisation du menu écritures comptables</b> .....	74
<b>4.2 Reprise de comptabilité existante</b> .....	76
<b>4.3 Achat d'un immeuble chez le notaire</b> .....	83
<b>5. Déclarations et écritures de TVA</b> .....	86
<b>5.1 Paramétrage et calcul de la TVA</b> .....	86
<b>5.2 État de contrôle de la TVA</b> .....	89
<b>5.3 Ecritures de TVA</b> .....	90
<b>6. Analyses et contrôles</b> .....	94
<b>6.1 Editions comptables</b> .....	94
6.1.1 Les journaux.....	94
6.1.2 Balance comptable.....	95
6.1.3 Grand-livre.....	96
6.1.4 Interrogation de compte.....	97
<b>6.2 Check-list des contrôles à faire avant d'éditer votre liasse fiscale</b> .....	97
<b>6.3 Clôture de l'exercice comptable</b> .....	100

<b>7. Edition et télétransmission de la liasse fiscale.....</b>	102
<b>7.1 Paramétrage de la correspondance Liste des comptes / résultat fiscal.....</b>	102
<b>7.2 Edition de la liasse fiscale.....</b>	105
<b>7.3 Envoi de la liasse fiscale.....</b>	108

## Introduction

La SCI permet de réaliser à plusieurs un investissement immobilier et de gérer ce patrimoine commun.

Sa souplesse de fonctionnement, les choix fiscaux qu'elle permet, en font une forme de société particulièrement populaire. Il existe plusieurs centaines de milliers de SCI en France.

A la création, les fondateurs de la SCI ont le choix entre deux régimes : le régime de droit commun dans lequel la SCI n'est pas taxée sur son résultat ou l'option pour l'impôt sur les sociétés.

Dans le régime de droit commun ce sont les associés qui sont taxés à l'impôt sur le revenu sur leur quote-part du bénéfice. Le bénéfice sera ainsi déterminé d'après les règles des revenus fonciers si les associés sont des particuliers.

En cas d'option pour l'Impôt sur les sociétés (IS) taxation du bénéfice se fera au niveau de la SCI. Les associés ne sont taxés que sur les bénéfices distribués.

Les obligations comptables et fiscales des SCI découlent de ce choix initial.

Ce guide traite exclusivement des SCI dont les associés sont des particuliers ayant conservé le régime de droit commun, que nous appellerons par commodité, « SCI IR ». Pour les Autres, on se reportera utilement à notre guide des sociétés commerciales, car les SCI IS doivent tenir une comptabilité et déterminer leur résultat en respectant les règles des Bénéfices industriels et commerciaux et de l'IS.

Le site internet [macompta.fr](http://macompta.fr) a été lancé en 2009 pour offrir une solution

de gestion et de comptabilité en ligne réellement adaptée aux besoins des petites entreprises.

Contrairement aux logiciels ou aux sites qui abordent la saisie comptable de façon classique, macompta.fr n'impose pas à l'utilisateur de connaître les principes de la comptabilité en partie double, le débit et le crédit, ou les n° de comptes obligatoires. La transformation des écritures saisies en écritures comptables se fait de façon transparente ; L'idée est que le suivi de votre activité que vous feriez de toute façon sur un tableur, soit faite sur le site et vous permette dans le même temps et sans douleurs, de tenir une véritable comptabilité.

Ces caractéristiques en font un outil de gestion particulièrement adapté au public des SCI.

Le site compte aujourd'hui près de 6.000 utilisateurs et à leur demande, il s'est étoffé. Il propose désormais des outils de suivi du tableau de bord, de devis facturation, gestion des immobilisations, établissement de la liasse fiscale.

Le développement de fonctionnalités étendues et l'expérience du service assistance aux utilisateurs du site macompta.fr nous ont conduits à l'élaboration de ce guide qui se veut essentiellement pratique.

Ce guide 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, organisation de votre comptabilité, saisie ou import des écritures courantes.

Il vous donne également conseils, outils et modèles pour gérer votre SCI rapidement et sans erreurs : import de vos relevés bancaires, modèles et

exemples d'écritures courantes, déclarations de TVA, de votre déclaration de résultat (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...

## 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.

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 vidéos et les FAQ du menu : **Assistance / Questions fréquentes**.

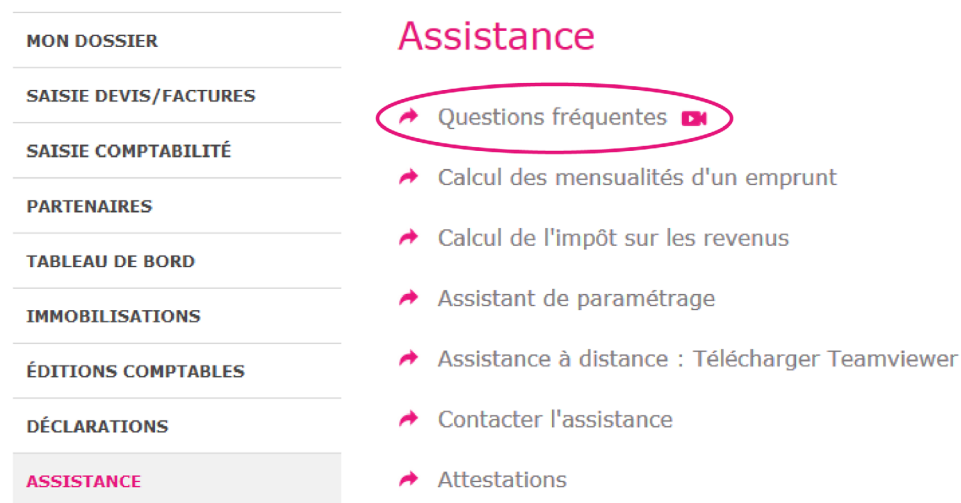


Fig. 1 - Menu Assistance - Questions fréquentes.

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

Ce menu se divise en plusieurs sous menus : **Dossier comptable / Dossier Fiscal / liste des comptes**, etc. qui permettent de paramétrer les options de saisie, les particularités fiscales et les comptes utilisés.

### 1.1 Dossier comptable

Ce menu permet de définir les options générales de saisie.

MON DOSSIER COMPTABLE		
Dates de l'exercice :	du 01/01/2018 au 31/12/2018	?
Type de comptabilité :	Recettes / Dépenses	?
Catégorie Fiscale :	Revenus fonciers	
Domaine d'activité :	SCI location d'immeubles	?
Assujettissement à la TVA :	<input checked="" type="radio"/> non	?
Date de saisie des paiements :	<input type="radio"/> date du relevé bancaire <input checked="" type="radio"/> à date réelle	?
Saisie d'une caisse :	<input checked="" type="radio"/> non	?
Contrôle par un Expert Comptable :	<input checked="" type="radio"/> non	?
Emploi de salariés :	<input checked="" type="radio"/> non	?
Devise de tenue de Compte :	Euro : EUR	
<a href="#">Plus d'options</a>		

Fig. 2 - Menu dossier comptable.

#### 1.1.1 Dates d'exercices

L'année comptable ou exercice comptable commence le jour de votre immatriculation et se termine le jour de la clôture de l'exercice.

Dans les SCI IR, l'exercice correspond obligatoirement à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.

### 1.1.2 Choix d'un type de comptabilité

Les SCI ne sont pas concernées par les prescriptions du code de commerce en matière de comptabilité. On est donc libre de choisir un plan de compte et une organisation comptable la plus adaptée à la gestion de la société et à ses obligations fiscales.

Il existe deux types de comptabilité, la comptabilité recettes/dépenses également appelée « comptabilité de trésorerie » et la comptabilité créances/dettes, également appelée « comptabilité d'engagement ».

Si les associés de la SCI sont des personnes physiques, des particuliers, il faut choisir le type « recettes dépenses ». En effet, les associés seront taxés à l'impôt sur le revenu sur leur quote-part de bénéfice dans la catégorie des revenus fonciers et dans cette catégorie de revenus, le résultat doit être déterminé selon les recettes encaissées et dépenses payées.

Si les associés de la SCI sont des sociétés commerciales ou des commerçants ou si la SCI a opté pour l'IS, le résultat devra être déterminé d'après les règles de la comptabilité commerciale, en tenant compte des créances acquises et des dépenses engagées. Il faudra alors choisir le type « créances dettes ». Pour ces cas, on se reportera à notre guide pour les sociétés commerciales.

Conséquence de votre choix dans [macompta.fr](http://macompta.fr) :

Lorsque le type de comptabilité choisi est « recettes dépenses », le site vous propose de saisir vos opérations dans les menus : **Banque, Caisse ou Note de frais.**

En comptabilité recettes/dépenses, les opérations ne sont enregistrées qu'au moment de leur paiement, **en une seule écriture**. On n'utilise pas de comptes clients ou fournisseurs comme dans une comptabilité créances/dettes. C'est simple et rapide, surtout avec l'import bancaire automatique.

### 1.1.3 Activation de la comptabilité Analytique

Si vous possédez plusieurs immeubles, il peut être très utile d'activer la comptabilité analytique. La comptabilité analytique vous permettra d'imputer vos loyers et charges à chaque immeuble en particulier et de déterminer ainsi un résultat par immeuble. Votre déclaration fiscale, qui indique le résultat par immeuble pourra également se remplir automatiquement.

Pour activer la comptabilité Analytique : cliquez sur [Plus d'options](#) en bas de la page « Dossier comptable », et Activez la comptabilité analytique.

Cette option permet d'ajouter un onglet « Sections analytiques » dans le menu « Mon dossier », où vous pourrez créer une section analytique par immeuble détenu.

Nous verrons dans le chapitre 2.4 « Saisie en comptabilité analytique » comment saisir imputer des charges ou des produits à un immeuble.

### 1.1.4 Catégorie fiscale

Choisissez la catégorie, revenus fonciers (RF). Le formulaire de la déclaration fiscale à produire à l'administration est le N° 2072.

### 1.1.5 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.

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

**Le plan de compte n'est plus modifiable dès que des écritures sont saisies. En revanche, vous pouvez toujours modifier, ajouter ou supprimer des comptes pour adapter plus avant votre plan de compte à votre activité.**

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

### 1.1.6 Assujettissement à la TVA

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 :

- ajouter à votre plan de comptes une liste de comptes de TVA,
- rattacher ces comptes de TVA à certains comptes de dépenses et de recettes pour un calcul automatique de la TVA en cours de saisie,
- une colonne « TVA » apparaîtra dans tous les écrans de saisie,
- enfin, des menus pour calculer la TVA due et faire vos déclarations de TVA seront disponibles.

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

### 1.1.7 Date de saisie des paiements

Indiquez ici à quelle date vous allez saisir les opérations dans votre banque : Saisie des paiements en date du relevé bancaire ou saisie à la date réelle.

La saisie en date du relevé est simple et rapide ; il n'y a jamais d'écart entre le solde du compte banque dans votre comptabilité et le solde du relevé. La fonction d'import bancaire de macompta.fr vous permet d'importer vos opérations soit manuellement au format CSV, soit par synchronisation bancaire et de paramétrer des imputations automatiques.

Cependant ce type de saisie ne vous permet pas de connaître à l'avance le solde réel de votre compte en banque (Votre compte banque ne tient pas compte des chèques émis non débités par exemple). Si vous souhaitez en avoir une vision exacte, il est préférable de saisir vos paiements à leur date réelle d'opération (date d'émission de vos chèques virements, date de réception des paiements).

Avec une saisie en date réelle, le solde de votre compte en banque dans votre comptabilité sera toujours en décalage avec le solde indiqué sur votre relevé bancaire. Vous devrez faire régulièrement un rapprochement bancaire pour vous assurer de la cohérence entre la banque et votre comptabilité.

Dans macompta.fr, si vous activez la saisie en date réelle de paiement une colonne « pointage » apparaîtra dans le menu de saisie de votre banque pour vous permettre de faire ce rapprochement. Nous en expliquerons plus loin la méthode.

### 1.1.8 Saisie du mode de règlement des paiements

Cette option permet d'afficher un champ supplémentaire facultatif en cours



de saisie de la banque, pour vous permettre d'indiquer le mode de règlement : chèque, virement, espèces...

### 1.1.9 Autres questions

Avez-vous une caisse ?

Si vous répondez « oui », un menu CAISSE apparaîtra dans le menu Saisie pour vous permettre de saisir les opérations en espèces. Nous revenons plus en détail en section 2.14 « Saisie de la caisse » sur les particularités de saisie des opérations en espèces.

Avez-vous des salariés ?

Si vous répondez « oui », le site vous permet de créer 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.

## 1.2 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.

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

Fig 3 - Menu Dossier fiscal.

### 1.2.1 Régimes 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.

Le formulaire à utiliser pour la déclaration annuelle s'appelle la CA12.

Ce régime constitue une simplification. Il suffit de payer les acomptes appelés et de faire une déclaration par an. Attention à la régularisation de fin d'année. En cas de forte hausse du chiffre d'affaires, 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 chaque mois 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.

#### 1.2.2 Calcul de la TVA collectée

En comptabilité recettes dépenses, le site calculera la TVA collectée sur la base du chiffre d'affaires saisi, qui correspond au chiffre d'affaires encaissé. Le site reprend en base le Chiffre d'affaires (comptes de produits) rattaché à un compte de TVA collectée.

#### 1.2.3 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 les menus Saisie : **Banque, Caisse, Notes de Frais.**

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 générées.

Nous verrons plus précisément en section 5.3 comment se calcule la déclaration et comment générer les écritures de TVA

### 1.3 Liste des comptes

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

#### 1.3.1 Caractéristiques et organisation de la liste des comptes

Les comptes proposés par macompta.fr sont extraits du plan comptable général et adaptés pour une activité de SCI.

Il est prévu un compte pour chaque nature de dépense, recette, investissement ou compte de trésorerie.

CRÉER UN COMPTE



Page 1 / 4 >

Rechercher un compte... 🔍

Par page : 25 50 100 Tous

N° COMPTE	LIBELLÉ COMPTE	TYPE	COMPTE DE TVA	2072	ÉDITER
21350000	immo installations generales, agencements des constructions	depense	Pas de TVA		
21540000	immo matériel industriel	depense	Pas de TVA		
21550000	immo outillage industriel	depense	Pas de TVA		
21810000	immo installations générales, agencements	depense	TVA déductible sur Investissements		
21820000	Matériel de transport (immo )	depense	TVA déductible sur Investissements		
21830000	Matériel de bureau et informatique (immo )	depense	TVA déductible sur Investissements		
21831000	immo materiel informatique	depense	Pas de TVA		
21840000	Mobilier (immo )	depense	TVA déductible sur Investissements		
28154000	amor matériel industriel	depense	Pas de TVA		
28183100	amor matériel de informatique	depense	Pas de TVA		
28184000	amor mobilier	depense	Pas de TVA		
60610000	Eau, Gas, Elect (non Récupérable locataire)	depense	TVA déductible sur autres biens et services	9	
60611000	Eau, Gas, Elect (Récupérable)	depense	TVA déductible sur autres biens et services		
60630000	Fournitures et produits d'entretien (non recup locat )	depense	TVA déductible sur autres biens et services	9	

Fig. 4 - Menu Liste des comptes.

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

Pour les comptes de résultat (comptes « 6 » et de produit « 7 »), qui rentrent dans la détermination du résultat fiscal de la société, une colonne appelée « 2072 » permet en outre d'indiquer la rubrique de la déclaration 2072 dans laquelle le solde du compte devra être reporté en fin d'année.

La déclaration N° 2072 est la déclaration de résultat que doivent souscrire les SCI IR en mai chaque année. Notez qu'à compter du 31/12/2019, la déclaration devra obligatoirement être télétransmise.

Si vous êtes assujetti à la TVA, certains comptes du plan comptable indiquent le compte de TVA rattaché.



Le choix d'un compte de TVA rattaché n'est possible que pour les comptes de charges, d'immobilisations et de produits (respectivement comptes de classe 6, 2 et 7). Cette indication permet de calculer et d'enregistrer automatiquement la TVA lorsque le compte est appelé en cours de saisie.

En cours d'exercice, en comptabilité de trésorerie, les principaux comptes utilisés sont les suivants :

Classe de compte	N°	Libellé
1 : Comptes de capitaux	101... 16...	Capital Emprunts
2 : Comptes d'immobilisations	2... 28...	Il s'agit du coût d'achat de votre immeuble ou des autres investissements dont la durée d'utilisation est supérieure à un an.
4 : Comptes de tiers	445... 455...	Comptes de TVA Comptes d'associés
5 : Comptes de trésorerie	512... 53...	Comptes en banque Caisse
6 : Comptes de charges	6...	Dépenses d'entretien, de réparation, charges locatives, impôts, intérêts d'emprunts... les charges sont tous les biens et les services consommés dans l'exercice de l'activité...
7 : Compte de produits	7...	Loyers encaissés, refacturations de charges, subventions...


La différence entre le total des comptes de classe 7 et le total des comptes de classe 6, donne le résultat « comptable » de la société.

Dans le menu : **Liste des comptes** vous pouvez :

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

### 1.3.2 Création de nouveaux comptes

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

Si vous connaissez le n° du compte et son libellé, il suffit de remplir les champs de la fenêtre « ajouter un compte » puis de cliquer sur l'icône : 

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.


Avant de créer un compte, consulter le plan de compte proposé par macompta.fr et suivez la racine des comptes proposés ;

Par exemple, le n° de compte des « loyers encaissés » proposé par défaut commence par le numéro 706050. Mais l'utilisateur pourra créer un compte 706051 pour les loyers de l'immeuble A, 706052 pour les loyers de l'immeuble B, etc...

[Pour créer un compte en consultant le plan comptable :](#)

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

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 l'icône : 

**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 2072	Ajouter
61500000	Entretien et réparation	Dépense	TVA déductible sur autres biens	9	

Fig. 5 Menu création de compte.

**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, produits, ou d'immobilisations,

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.
- de rattacher un compte de « TVA sur immobilisations, n°44562... » aux comptes d'immobilisations.

Pour les recettes, il est proposé de rattacher un compte de « TVA collectée,

n°4457... » aux comptes de loyers et charges encaissés.

## 1.4 Comptes 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 suivants :

Racine du compte	Utilisation
44562	Comptes de TVA déductible sur immobilisations
44566	Comptes de TVA déductible sur charges
4457	Comptes de TVA collectée sur loyers

Ces comptes doivent être rattachés à un taux de TVA.

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.

## 1.5 Comptes bancaires 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 9 comptes bancaires.

Chaque création de compte bancaire, entraîne la création d'un menu de saisie propre à cette banque.

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.

Par simplification, les Comptes chèques postaux sont traités comme une banque ordinaire dans macompta.fr. La racine du compte sera donc 512 et non 514 comme le prévoit le plan comptable général.

Le compte caisse est créé automatiquement en répondant « oui » à la question « voulez-vous créer un compte caisse » dans le menu **Mon Dossier**.

Vous pouvez créer jusqu'à 9 comptes caisse.

## Menus Banque, Caisse et des Notes de frais

Nous allons démarrer par la saisie dans le menu : **banque**, nous verrons ensuite la saisie de la caisse et des notes de frais.

Nous allons voir dans ce chapitre les écritures que l'on peut saisir dans ces menus : les opérations d'apports, dépenses et recettes courantes, emprunts, etc.

Dans ces menus, la contrepartie est automatique ; ainsi, si vous saisissez une dépense dans un compte de frais, le compte **Banque** sera automatiquement diminué en contrepartie. Dans le menu : **Caisse** la contrepartie sera le compte « Caisse ». Dans le menu : **Notes de frais**, ce sera un compte salarié ou associé. Cette contrepartie automatique permet de respecter le principe de la partie double en comptabilité qui veut que chaque emploi de fonds ait pour origine une ressource de même montant.

Nous verrons également dans cette partie comment 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 : **Saisie**. Vous y apercevez les comptes bancaires que vous avez ouverts, un menu : **Caisse** (si l'option

« caisse » a été choisie dans le menu : **Mon Dossier**), le menu : **Notes de Frais**.



Fig. 6 - Menu saisie.

Voyons maintenant comment enregistrer nos premières écritures.

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 quittance de loyers, une facture fournisseur, un reçu, ticket de caisse, etc... une écriture peut être appuyée par une pièce récapitulative de plusieurs opérations de même nature et du même jour.**

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

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE A

Janvier 2018

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

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

Fig. 7 - Ecran de saisie de la banque.

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 allez devoir 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 :

- Sa date,
- Le mode de paiement (facultatif),
- 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 (TVA récupérable payée à vos fournisseurs) ou la TVA collectée (TVA payée par vos locataires).

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 et sélectionner un compte en fonction de son libellé.

C'est la méthode recommandée au début. 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,

#### Comptes de RECETTES :

S'affichent en premier les comptes de produits : loyers, charges refacturées, subventions.

## Autres comptes :

Ils regroupent des comptes qui peuvent fonctionner dans les deux sens, par exemple les comptes d'associés.

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.

Si vous connaissez les numéros de compte du plan comptable, vous pouvez afficher en permanence le numéro des comptes dans les menus de saisie. Pour activer cette option aller dans le menu Mon dossier Comptable / plus d'options et cliquer sur « oui » à la question « Affichage par n° de compte dans les menus Saisie / liste des comptes »

## 2.1 Écritures de constitution

Les premières écritures à passer concernent souvent la constitution de la société. Ces écritures visent à enregistrer le capital, les apports faits par les associés, qui peuvent être des apports en numéraire (argent) ou en nature (un terrain, un bâtiment...). Les apports en numéraire peuvent être libérés (versés) intégralement ou partiellement lors de la constitution.

Compte à utiliser :

- N° 10100000 : Capital. Ce compte enregistre le montant total du capital. Le plan comptable prévoit des sous-comptes selon que le capital est non appelé, appelé non versé, versé. Par simplification, nous n'utiliserons ici que le compte N° 10100000.

Selon que les apports sont en numéraire ou en nature, selon que le capital est intégralement versé ou non, on peut avoir plusieurs modèles d'écritures à utiliser.


### Apports en numéraire, capital entièrement libéré

Commençons par le cas simple d'une société constituée avec un capital de 1000 € en numéraire entièrement libéré à la constitution.

L'écriture à passer, au jour de l'immatriculation de la société, est la suivante :

SAISIR UN PAIEMENT									
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
2	1		Libération du capital		1000	Capital	0	0	✓
Total du paiement :				0.00	1000.00			0.00	

Fig. 8 - Saisie du capital.

Lorsque vous validez votre saisie en cliquant sur , La ligne passe dans la liste des dépenses recettes du mois sous la ligne de saisie. Le solde de fin de mois, de votre compte en banque est mis à jour.

Si vous avez fait une erreur, vous pouvez supprimer votre écriture en cliquant sur l'icône  ou la modifier avec .

Les écritures sont modifiables tant que la clôture annuelle n'a pas été lancée (voir section 6.3).





## Apports en nature.

Compliquons un peu en supposant que le capital soit de 50000 €, dont 1.000€ en numéraire et 49.000 en nature, apport d'un terrain par exemple.

Le terrain constitue un investissement (immobilisation en comptabilité). Le plan comptable a prévu le compte d'immobilisation suivant : Terrains nus, N° 2111., Nous reviendrons plus tard sur cette notion d'immobilisation.

Si un compte n'existe pas dans votre dossier, voir la section 1.3.2 « Création de nouveaux comptes ».

Pour saisir cet apport mixte nous allons d'abord saisir une première ligne de recette pour le montant total du capital, soit 50.000 €. Puis, en bout de ligne cliquer sur  , une deuxième ligne de saisie apparaît. Saisissez sur la deuxième ligne, le montant de l'apport en nature, 49.000 € dans la colonne dépense, imputez-le dans le compte d'immobilisation puis valider votre écriture en cliquant sur .

Par différence entre le montant global de la recette, soit 50.000 €, et le montant affecté en Immobilisations, soit 49.000 €, seul le paiement de 1000€ sera enregistré en banque.







N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
1	1		Capital		50000.00	Capital	0.0%	0.00	 
			Capital - Terrain	49000.00		Terrains nus	0.0%	0.00	 
			<b>Capital :</b>		<b>1000.00</b>			<b>0.00</b>	 

Fig. 9 - Apport en nature.

## Libération partielle du capital

Enfin, supposons que le capital soit de 3000 € en numéraire mais que seuls

1500 € soient versés à la constitution.

Le capital est toujours enregistré pour le montant total souscrit, soit 3.000 € mais on enregistre la créance de la société sur les associés, d'un montant de 1.500 €, dans un compte spécifique. Le plan comptable a prévu pour cela le compte : Associés capital souscrit non appelé, N° 109.

L'écriture à passer lors de la constitution sera la suivante :







N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
1	1		Capital		3000.00	Capital	0.0%	0.00	 
			Capital - Non appelé	1500.00		Actionnaires : capital souscrit - non appelé	0.0%	0.00	 
			<b>Capital :</b>		<b>1500.00</b>			<b>0.00</b>	 

Fig. 10 - Capital Libération partielle.

Par la suite, lorsque le capital non libéré sera appelé, l'écriture sera la suivante :

N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
2	1		Capital, libération du solde		1500.00	Actionnaires : capital souscrit - non appelé	0.0%	0.00	 


Fig. 11 - Solde Libération partielle.

Le compte N° 109, associé capital souscrit non appelé sera alors soldé.

## 2.2 Apports en compte courant, retraits

Il est fréquent que les associés fassent des apports d'argent en plus du capital. Ces sommes sont alors enregistrées dans leur compte courant. Ce compte courant est également alimenté par les frais payés par l'associé pour le compte de la société (voir menu notes de frais en section 2.13). Il est diminué ou soldé du montant des sommes remboursées à l'associé.

Il est recommandé d'ouvrir un compte courant au nom de chaque associé.  
La création des comptes courants se fait dans le menu : **Partenaires / Associés**.

Dans ce menu, cliquez sur , renseignez au moins un code et un nom. Le numéro de compte sera créé automatiquement avec la racine 455 + le code choisi. Dans l'onglet comptabilité vous pourrez consulter les avances faites par un associé, les remboursements et consulter le solde de son compte.

Pour enregistrer un apport en compte courant dans le menu banque, il suffit d'enregistrer une recette, puis de l'imputer dans le compte de l'associé concerné (rubrique autres postes)

*Exemple : 1er octobre, apport en compte courant de 1500 € par Paul, associé.*

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE A

 Octobre  2018 

Solde	Montant
Début de mois	3 000.00
Fin de mois	3 000.00


  

SAISIR UN PAIEMENT

N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu ?	TVA due	Ajout
3	1		Apport Compte Courant Paul		1500	Associé Paul - Compte Cour ...		0	
<b>Total du paiement :</b>				<b>0.00</b>	<b>1500.00</b>			<b>0.00</b>	

Fig. 12 - Apport compte courant.

En cas de remboursement d'un associé, on saisit une dépense dans le compte de la personne concernée.

Pour consulter le compte courant d'un associé, retourner dans le menu partenaire, onglet Associé, cliquer sur  puis l'onglet « comptabilité ».

Informations Générales **Comptabilité**

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES

de Janvier  - 2018  à Décembre  - 2018 

**VALIDER**



HISTORIQUE DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES

Journal	Date	N° pièce	Ref pièce	Libellé	Rembour- sements	Notes de frais
<b>Octobre 2018</b>						
BQ1	01/10/2018	3		Apport Compte Courant Paul	-	1500.00
<b>Novembre 2018</b>						
BQ1	01/11/2018	4		Remboursement CC Paul	500.00	-
<b>Décembre 2018</b>						
BQ1	01/12/2018	5		Chq rmbst Paul - compte courant	600.00	-
<b>Total :</b>					<b>1100.00</b>	<b>1500.00</b>
<b>Solde du compte :</b>						<b>400.00</b>

Fig. 13 - Détail compte Associé.

## 2.3 Saisie des dépenses

Le menu : **Banque** permet de saisir toutes les charges payées par le compte en banque concerné.

Voyons avec un exemple comment on saisit les dépenses.

Vous recevez votre relevé bancaire de la Banque A. La première dépense est datée du 5 octobre 2018. Elle concerne une facture d'entretien des espaces verts. Montant payé : 300 € TTC. Vous ressortez la facture, elle comporte une TVA récupérable de 50 € de TVA.

Il vous suffit de saisir le paiement, selon le modèle suivant.

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE A

🕒 Octobre 2018 🕒

Solde	Montant
Début de mois	3 000.00
Fin de mois	4 500.00

SAISIR UN PAIEMENT									
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
6	5		Fms XXX - entretien espaces verts	300		Entretien, réparations, trava ...	20	50	✓
<b>Total du paiement :</b>				<b>300.00</b>	<b>0.00</b>			<b>50.00</b>	

Fig. 14 - Saisie dépense d'entretien.

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 / liste des 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 / Liste des comptes**.

62600000	Frais postaux	Dépense	PAS DE TVA		✓ ✕
62610000	Télécom,internet	dépense	PAS DE TVA		✎ 🗑
62700000	Services bancaires et assimilés	dépense	TVA déductible sur autres biens et services TVA déductible sur essence (2018) TVA déductible sur autres biens et services		✎ 🗑
63500000	Taxe fonciere	dépense	Pas de TVA	13	✎ 🗑

Rattachement d'un compte de TVA à un compte de charge ou produit

**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.**

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 ✓.

En cliquant sur l'icône ☰, en bout de ligne de saisie, vous accédez aux fonctions suivantes :

Saisie d'une note sur une écriture. Par exemple pour ajouter un commentaire sur une écriture.

Vous avez également la possibilité de recopier une écriture répétitive sur plusieurs mois en cliquant sur l'icône 

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 les petits montants, compte tenu de l'arrondi à deux décimales du montant de TVA, le taux effectif peut s'écarter légèrement du taux nominal.

L'icône  vous permet de supprimer, déplacer une ou plusieurs écritures.

## 2.4 Saisie des recettes en banque

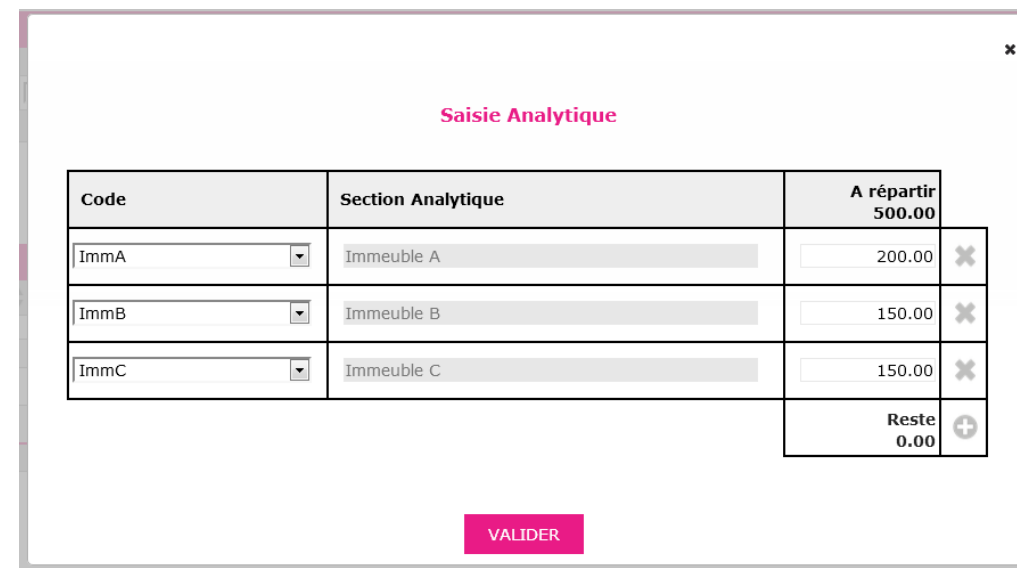
Si vous possédez plusieurs immeubles, il est recommandé d'activer la comptabilité analytique (voir Section 1.1.3). Une fois l'analytique activé, la saisie d'une opération dans un compte de charge ou de produit ouvre la fenêtre « Saisie analytique ».

Dans cette fenêtre, vous allez pouvoir affecter une charge ou un produit à un ou plusieurs immeubles.

*Exemple :*

*Paiement de charges d'entretien d'un total de 500 € qui concernent :  
l'immeuble A pour 200 €, l'immeuble B pour 150 € et l'immeuble C pour 150€.*

La fenêtre analytique devra donner :



Code	Section Analytique	A répartir 500.00
ImmA	Immeuble A	200.00
ImmB	Immeuble B	150.00
ImmC	Immeuble C	150.00
		Reste 0.00

Fig. 17 - Imputation Analytique.

## 2.5 Charges locatives

Certaines charges sont dites locatives ou récupérables sur les locataires.

Ces charges concernent par exemple les dépenses d'ascenseur, eau froide, eau chaude, chauffage collectif, les dépenses d'entretien des parties communes, certaines taxes, etc.... pour la liste complète des charges récupérables, on se reportera au décret n°87-713 du 26 août 1987.

Pour faire face à ces charges, en cours d'année, le propriétaire appelle des provisions chaque trimestre.

Une fois l'exercice comptable terminé, le propriétaire devra être en mesure de déterminer les charges récupérables réellement payées, d'en rendre compte au locataire et de procéder à une régularisation.

Si les charges récupérables réelles sont inférieures aux provisions appelées, le propriétaire devra rembourser le locataire. Si les charges récupérables réelles excèdent les provisions appelées, le propriétaire fera un appel de charges complémentaires.

Ces charges sont normalement neutre fiscalement et ne doivent pas figurer dans la déclaration de résultat.

Il est donc impératif d'isoler les charges locatives dans des comptes spécifiques tant au niveau des recettes que des dépenses.

Pour les recettes on utilisera :

- Des comptes de loyers, par exemple N°706050, pour le loyer proprement dit
- Des comptes d'appels de charges locatives, par exemple N°706150 pour les appels de provisions.

Bien évidemment, cela suppose de faire figurer Loyers et Charges locatives sur des lignes distinctes sur les quittances de loyers.

Pour les charges, on créera des sous-comptes pour tous les postes devant enregistrer des charges récupérables et non récupérables.

Ainsi le compte, « dépenses d'entretien, réparations sur bien immobiliers », N° 6152... dans le plan comptable général, pourra être subdivisé en deux sous-comptes :

- Entretien, réparations (charges non récupérables), N°61521...
- Et
- Entretien, réparations (charges récupérables), N°61522...

Seuls les comptes de loyers et de charges non récupérables seront reportés sur une rubrique de la déclaration 2072. Pour mémoire, le report est paramétré dans le menu Mon Dossier / Liste des comptes, en portant dans la colonne « 2072 » le N° de la ligne de la déclaration dans laquelle on souhaite que le solde du compte se reporte.

## 2.6 Charges de copropriété

Lorsqu'un immeuble fait partie d'une copropriété, le syndic assure son entretien et sa gestion. Il engage des dépenses qui sont réparties entre les copropriétaires en fonction des millièmes. Ces appels seront ensuite régularisés.

La gestion de ces charges impose la procédure suivante :

- Encours d'année, le syndic transmet chaque trimestre aux copropriétaires des appels de provisions. Ces appels comportent une partie récupérable auprès du locataire et une partie qui reste à la charge du propriétaire mais la répartition exacte entre les deux catégories ne sera connue qu'après l'approbation des comptes de la copropriété, l'année suivante.
- En cours d'année le copropriétaire refacture au locataire une provision pour charges locatives (voir chapitre suivant).
- L'année suivante, après l'Assemblée générale de la copropriété, le Syndic adresse le décompte définitif des charges et la régularisation au copropriétaire.
- Le copropriétaire adresse à son tour au locataire un décompte définitif des charges locatives et la régularisation.

Pour enregistrer ces opérations, nous proposons les comptes suivants. L'utilisation de ces comptes permettra de renseigner automatiquement les

rubriques concernées de la déclaration 2072.

N° 614100, Charges de copropriété, appel de provision N.

N° 614115, Charges de copropriété, annulation provisions N-1.

N° 614200, Charges de copropriété réelles N-1 (récupérables locataires)

N°614210, Charges de copropriété réelles N-1 (non récupérables)

NB : tous ces comptes de type dépense sont à paramétrer sans TVA.

Exemple :

Une SCI paie 4 appels de provisions trimestriels de 500 € pour un immeuble en copropriété, soit un total de 2.000 pour l'année. L'année suivante, après l'assemblée générale, elle reçoit un décompte de charges faisant apparaître des charges réelles de 1.800 € au titre de N-1, dont 1.400 de charges récupérables. Le crédit de 200 € est « remboursé » par le syndic.

Enregistrement des Appels de Provision (dans le menu : **Banque**).

N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
8	1		Appel de charge 1	500.00		Charges copro. provisions (appels et régul.)	0.0%	0.00	

Fig. 18 - Appel de charge.

Enregistrement de la régularisation de charges, remboursement d'un trop payé.

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
✓	9	20		Régularisation de charge N-1		2000.00	Ch. Copropriété Annulation Provision N-1	0.0%	0.00	
				Régularisation de charge N-1	1400.00		Ch. Copro réelles N-1 (récupérables locataire)	0.0%	0.00	
				Régularisation de charge N-1	400.00		Ch. Copropriété réelles N-1 (non récupérable)	0.0%	0.00	
				<b>Régularisation de charge N-1 :</b>		<b>200.00</b>			<b>0.00</b>	

Fig. 19 - Régularisation de charge.

En réalité, le remboursement se fait souvent par imputation sur l'appel de provision du trimestre suivant l'Assemblée générale. Dans cette hypothèse, l'écriture de régularisation est la suivante :

Exemple :

Pour un appel de charge : dépense 500 €, régularisation d'un trop payé de 200 €,

Soit un montant à payer 300€.

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
✓	27	1		Appel de Provision	500.00		Charges copro. provisions (appels et régul.)	0.0%	0.00	
				Régularisation N-1 - Chg recup	1400.00		Ch. Copro réelles N-1 (récupérables locataire)	0.0%	0.00	
				Régularisation N-1 - Chg non recup	400.00		Ch. Copropriété réelles N-1 (non récupérable)	0.0%	0.00	
				Régularisation N-1 - Prov N-1		2000.00	Ch. Copropriété Annulation Provision N-1	0.0%	0.00	
				<b>Appel de Provision :</b>	<b>300.00</b>				<b>0.00</b>	

Fig. 19 bis - Régularisation de charges sur appel de provision.

## 2.7 Encaissement des loyers

Comme nous l'avons indiqué plus haut, il est important de distinguer les loyers des charges locatives.

Nous proposons d'utiliser les comptes suivants ou des subdivisions de ces comptes

Exemple :

Loyers encaissés (TVA à 20 %), N° 706050..

Loyers encaissés (sans TVA), N° 706080..

Charges locatives encaissées (TVA à 20 %), N°706150..

Charges locatives encaissées (sans TVA), N° 706180..

Le menu **Banque** vous permet de saisir les loyers et autres recettes encaissées sur le compte bancaire concerné.

Pour chaque recette, 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 de chiffre d'affaires adapté en cliquant dans la colonne « compte » puis dans le répertoire « Recettes / ventes, prestations » avant de valider la ligne.

Par exemple, vous recevez le paiement d'un locataire de 700 € comprenant 650 € de loyer et 50 € de provision sur charges locatives.

Saisissez le libellé et le montant correspondant au loyer, imputez la recette au compte « Loyers », puis cliquez sur l'icône  en bout de ligne.

Saisissez ensuite une deuxième ligne de recettes que vous imputerez au compte « Charges locatives encaissées ».

Valider ensuite la pièce.









N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
10	1		Loyer 03.2018 - Mr XXX		650.00	Loyers encaissés SANS TVA	0.0%	0.00	  
			Loyer 03.2018 - Mr XXX		50.00	Charges locatives encaissées (SANS TVA)	0.0%	0.00	  
			<b>Loyer 03.2018 - Mr XXX :</b>		<b>700.00</b>			0.00	 

Fig. 20 - Saisie loyer multi-lignes.

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.

## 2.8 Achat d'immobilisations

Les SCI ont pour objet l'acquisition d'immeubles et leur location.

Au plan comptable, le coût d'achat ou de construction d'un immeuble, les dépenses d'équipement ou les travaux durables réalisés constituent des immobilisations. Les immobilisations sont des biens que l'on possède et qui servent durablement à l'activité (plus d'un an).

Au plan fiscal, en matière de revenus fonciers, les règles peuvent être différentes. Par exemple des travaux d'amélioration pourront être acceptés en charges déductibles, alors qu'ils constituent, au plan économique, une immobilisation.

Par simplification et pour éviter les retraitements entre le résultat comptable et le résultat fiscal de la SCI, il peut être judicieux de s'aligner sur les règles fiscales.

Ainsi on enregistrera en immobilisation (comptes de classe 2), les seules immobilisations qui ne constituent pas des charges déductibles, et en charges (comptes de classe 6) les travaux déductibles fiscalement.

Dans les cas simples, l'achat d'une immobilisation peut être enregistré par le menu banque. Pour un achat d'immeuble, le paiement se fait chez le notaire. On devra passer par le menu Editions comptables / Ecritures comptable. Nous traiterons ce cas dans la section 4.3.

### Exemple : Paiement de travaux de construction

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
×	26	1		Travaux de maçonnerie - Frns CCC	3240.00		immo. installations générales, agencements	20.0%	-540.00	  

Fig. 21 - Achat d'immobilisation (situation de travaux).

L'enregistrement de la tva sera fait dans un compte spécifique (TVA déductible sur immobilisation, N° 44562...).

### Notion d'amortissement.

Un immeuble ou des équipements peuvent subir une perte de valeur. Par exemple la durée de vie d'une toiture peut être de 30 ans. Cette dépréciation irréversible s'appelle l'amortissement. Elle constitue une charge déductible dans une entreprise commerciale (ou une SCI ayant opté pour l'IS).

Dans une SCI IR l'amortissement économique n'est pas déductible du résultat fiscal.

Sauf cas particuliers, il n'est donc pas utile de calculer un amortissement et de le comptabiliser dans ce type de société.

Si vous souhaitez néanmoins le faire (cas d'une SCI IS par exemple), le module Immobilisation permet de gérer les immeubles, de calculer les amortissements et de générer les écritures de dotations.

Enfin précisons qu'il existe des dispositifs d'incitation à l'investissement locatif qui autorisent la déduction d'un amortissement « fiscal » de l'immeuble.

Mais cet amortissement qui suit des règles fiscales et non la durée de vie de l'immeuble n'est pas comptabilisé. Il sera déduit du bénéfice directement

dans la liasse fiscale.

## 2.9 Emprunts

Pour enregistrer la souscription et le remboursement d'un emprunt, les comptes suivants sont nécessaires :

Un compte emprunt : Emprunt auprès des établissements de crédit - Compte N° 164.., (Type dépense, sans TVA).

Ce compte enregistre le capital emprunté, puis les remboursements. Si vous avez souscrit plusieurs emprunts, il est souhaitable de créer un compte par emprunt. Précisez le nom de la banque le capital emprunté à l'origine ou le n° de l'emprunt dans le libellé du compte (exemple : Emprunt banque 2, 50.000€). Cela vous permettra de sélectionner plus facilement le compte concerné en cours de saisie.

Un compte de charges d'intérêts : Intérêt des emprunts et dettes assimilés (type dépense, sans TVA) - Compte N°6616..,

Eventuellement un compte de charges d'assurances : Primes d'assurances, Compte N° 616.., (type dépense, sans TVA).

Schéma d'écritures :

Prenons l'exemple de la souscription d'un emprunt d'un capital de 15.000€ auprès de la Banque A, remboursement en 36 mensualités de 436 €.



## 1/ Déblocage de l'emprunt

Dans la Banque A, on enregistre le capital emprunté.

SAISIR UN PAIEMENT									
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu ?	TVA due	Ajout
12	1		Souscription Emprunt		15000	Emprunts (autres postes) ↓	0	0	✓
<b>Total du paiement :</b>				<b>0.00</b>	<b>15000.00</b>			<b>0.00</b>	

Fig. 22 - Souscription d'emprunt.

## 2/ Paiement d'une mensualité

La mensualité comprend le remboursement du capital, des intérêts et de l'assurance. Seuls les intérêts et l'assurance sont déductibles de votre bénéfice et doivent être enregistrés dans des comptes de charges. Le capital remboursé vient diminuer le solde de l'emprunt.

Reportez-vous au tableau d'amortissement de l'emprunt qui donne le détail, pour chaque échéance, du capital remboursé, des intérêts payés, de l'assurance payée.

Par exemple, pour une mensualité de 436 € comprenant 378 € de capital, 38€ d'intérêts, et 20 € d'assurance, on saisira le paiement suivant dans le menu **Banque**.

N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel ?	TVA due	Modifier
12	1		Rmbt Echéance Emprunt	378.00		Emprunts	0.0%	0.00	✎ 🗑️ ☰
			Rmbt Echéance Emprunt	38.00		Intérêts de emprunts et dettes	0.0%	0.00	✎ 🗑️ ☰
			Rmbt Echéance Emprunt	20.00		Assurance sur Emprunt	0.0%	0.00	✎ 🗑️ ☰
<b>Rmbt Echéance Emprunt :</b>				<b>436.00</b>				<b>0.00</b>	✎ 🗑️ ☰

Fig. 23 - Remboursement emprunt.

Contrôle :

En fin d'exercice, le solde du compte N° 164..., Emprunt auprès des établissements de crédit, dans les éditions comptables (balance ou Interrogation de compte) doit correspondre au capital restant dû sur le tableau d'amortissement de la banque.

## 2.10 Transferts de banque à banque ou de banque à caisse

Comment enregistrer un transfert entre comptes bancaires professionnels, ou entre la banque et la caisse ?

Tout d'abord rappelons que les comptes « banque » sont ceux qui ont pour racine le N° 512..., la « Caisse » à pour racine le N° 531.

Les comptes bancaires professionnels et la caisse ont un fonctionnement particulier par rapports aux comptes ordinaires. En effet, chaque compte en banque est lié à un menu de saisie du même nom. Ces menus affichent en permanence le solde du compte.

Solde	Montant
Début de mois	3 000.00
Fin de mois	2 564.00

Fig. 24 - Solde du compte en banque.

Pour afficher en permanence un solde exact et pour éviter des erreurs de saisie, le site impose que tous les mouvements concernant un compte bancaire soient saisis dans le menu du même nom.

Pour cette raison, vous ne pouvez pas saisir d'écritures dans le compte **Banque A** lorsque vous êtes dans le menu : **Banque B, Notes de Frais, ou Ecritures comptables**. C'est pareil pour toutes les Banques ou la Caisse.

Lorsque l'on transfère des fonds d'une banque à une autre ou d'une banque à la caisse, il est nécessaire de passer 2 écritures et d'utiliser un compte de passage, intitulé « Transfert de fonds N° 58... »

La première écriture permet d'enregistrer la sortie des fonds de la banque A. La deuxième écriture constate l'arrivée des fonds dans la banque B (ou dans la caisse).

*Exemple :*

*je transfère 1000 € de la Banque A à la Banque B*

*Dans le menu Banque A :*




N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
13	1		Transfert vers Banque B	1000.00		Virements internes - Transferts de fonds	0.0%	0.00	  

Fig.24 - Transfert de fond - Banque A

*Lors de la sortie des fonds, on enregistre une dépense de 1000 € en l'imputant dans le compte «Virements internes transferts de fonds, n°580000 » ;*

*Dans le menu Banque B :*

N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
14	1		Transfert reçu de Banque A		1000.00	Virements internes - Transferts de fonds	0.0%	0.00	  

Fig. 25 - Transfert de fond - Banque B.

*Lorsque la remise est créditée sur le relevé bancaire, on saisit une recette avec pour contrepartie ce même compte de « Transferts de fonds ».*

*Le compte « Transferts de fonds » n'est donc qu'un compte de passage qui doit être soldé, c'est-à-dire à « zéro », lorsqu'il n'y a plus de transfert en cours.*

## 2.11 Import automatique du relevé bancaire

Nous avons vu dans la section Paramétrage du dossier comptable qu'il était possible de saisir les mouvements bancaires soit à leur date réelle, soit à la date du relevé.

Si vous choisissez de saisir vos opérations d'après le relevé bancaire, la fonction Import des relevés devrait vous intéresser. Elle permet d'intégrer à votre comptabilité les relevés téléchargés sur le site de votre banque; Vous pouvez importer pour chaque opération sa date, son montant, sens et nature d'opération. L'imputation des opérations dans un poste de recettes ou de dépenses peut également être automatisée si certains mots clés sont reconnus dans le libellé des opérations.


Notez également qu'à compter de début 2019 macompta.fr met en ligne une fonction de synchronisation automatique de la banque permettant, sur option, d'aller chercher directement chaque jour toutes les nouvelles écritures sur le serveur de la banque.

Cette fonction est décrite dans la FAQ N°430 « Synchronisation bancaire » Voici la procédure à suivre pour un l'import manuel de vos relevés :

## 1 - Téléchargement du relevé :

Téléchargez le relevé bancaire sur le site de votre banque pour la période souhaitée. Le fichier doit être au format csv ou txt. Le séparateur de champs doit être le point virgule «;».

## 2 - Paramétrage du format d'import :

Ce paramétrage doit être fait pour le 1er import. Pour y accéder il faut cliquer sur  puis **PARAMÉTRER** dans le menu SAISIE de la banque concernée.

### IMPORT DE RELEVÉ BANCAIRE

Gagnez un temps considérable dans vos saisies : téléchargez vos relevés bancaires sur le site de votre banque et importez les dans votre comptabilité. Pour en savoir plus, consultez la question fréquente n° 413 : "[Import de relevés bancaires](#)" dans le menu **Assistance**.

1. Paramétrage du format de fichier

**PARAMÉTRER**

2. Paramétrer des imputations automatiques

**IMPUTER**

3. Sélectionner un fichier

Il faut d'abord effectuer le paramétrage du format de fichier.

Il s'agit d'indiquer l'ordre des colonnes dans lesquelles les données sont présentées sur le relevé. Pour cela ouvrez votre fichier avec le bloc note (cliquez sur le fichier téléchargé avec le bouton droit de votre souris et ouvrez le fichier avec le bloc note) ou avec excel. Notez les informations suivantes et refermez votre fichier sans enregistrer les modifications éventuelles.

- Nombre de lignes d'en tête avant la 1ere ligne d'opérations
- n° d'ordre de la colonne «date d'opérations». Normalement une ligne dans l'en tête indique l'ordre des colonnes.
- Le format de la date. Ce peut être JJ/MM/AAAA ou MM/JJ/AAAA
- Le n° d'ordre de la colonne «nature de l'opération» ou «libellé»
- Le montant de l'opération peut être indiqué sur une colonne avec un

signe, ou deux colonnes. Notez le n° d'ordre des colonnes selon votre situation

- Une fois ces informations collectées, cliquez sur le bouton «paramétrer» le format d'import. Saisissez les réponses dans les champs correspondants puis enregistrez.
- Par exemple, avec le fichier téléchargé suivant :

	A	B	C	D	E	F
1	Date	LIBELLE	D	C	Solde	
2	01/10/2018	Client ZZZ		2 000,00	2 000,00	
3	07/10/2018	CARTE X7979 06/01 PHARMACIE	17,73		1 982,27	
4	07/10/2018	CARTE X7979 06/01 Fournisseur A	40,68		1 941,59	
5	07/10/2018	CARTE X7979 06/01 Supermarché - Carbu	50,18		1 891,41	
6	12/10/2018	CHEQUE 41 - Electricité	679,96		1 211,45	
7	18/10/2018	CARTE X7979 15/01 - Restaurant	13,77		1 197,68	
8	19/10/2018	CARTE X7979 18/01 Fournisseur B	11,14		1 186,54	
9	20/10/2018	COTISATION Banque	30,78		1 155,76	
10	21/10/2018	REMISE CHEQUE 9085893 203		1 200,00	2 355,76	
11	22/10/2018	CHEQUE 42 - Acpt Frns C	675		1 680,76	
12	22/10/2018	CHEQUE 43 - Solde Frns D	400		1 280,76	
13	25/10/2018	000001 VIR EUROPEEN EMIS NET	500		780,76	
14	30/10/2018	CARTE X7979 28/01 Supermarché - Carbu	60		720,76	
15	31/10/2018	Remise CB		3500	4 220,76	
16						

Fig. 27 - Exemple de fichier d'import de relevé bancaire

Le paramétrage de l'import devra être :

**PARAMÉTRAGE DU FORMAT DE FICHER**

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" value="1"/>
N° de la colonne de la date :	<input type="text" value="1"/>
Format de la date :	<input type="text" value="Français (jj/mm/aaaa)"/>
N° de la colonne du libellé ou de la nature d'opération :	<input type="text" value="2"/>
Montant sur :	<input type="radio"/> une colonne <input checked="" type="radio"/> deux colonnes
N° de la colonne pour les dépenses :	<input type="text" value="3"/>
N° de la colonne pour les recettes :	<input type="text" value="4"/>
Encodage du fichier téléchargé (gestion des accents) :	<input checked="" type="radio"/> Windows-1252 (Cas général) <input type="radio"/> UTF-8 (Autres cas)

**ENREGISTRER**

### 3 - Paramétrez des imputations automatiques

Cette étape est facultative. Si vous n'indiquez aucune imputation automatique, toutes les opérations importées seront imputées dans le compte «attente».

Mais vous pouvez également indiquer dans quel compte de recette ou de dépense une opération doit être imputée lorsqu'un mot clé est reconnu dans le champ «nature d'opération» ou «libellé».

Par exemple si le mot clé «AGIOS» est trouvé en «dépenses» dans les fichiers importés, vous pouvez paramétrer une imputation automatique dans le compte «Frais bancaires, N° 627...». Vous pouvez également créer une imputation automatique en sélectionnant plusieurs mots clés. Dans ce cas,

les mots clés doivent être séparés par une virgule.

### PARAMÉTRAGE DES IMPUTATIONS AUTOMATIQUES

Si je trouve le mot... dans le libellé	Sens	je l'impute dans le compte...	Action
Les mots clés doivent être séparés par une virgule.	<input type="text" value="Recette"/>	<input type="text" value="Sélectionnez un compte"/>	<input style="border: none; border-radius: 50%;" type="button" value="+"/>
AGIOS	Dépense	Services bancaires et assimilés	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Remise CB	Recette	Loyers encaissés (TVA à 20 %)	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Fig. 29 - Imputations automatiques.

### 4 - Importez vos opérations bancaires

C'est la dernière étape.

Indiquez l'emplacement de votre fichier et cliquez sur **IMPORTER**. La fenêtre qui s'ouvre vous demande de confirmer l'importation. Lorsque vous confirmez l'importation, une fenêtre vous présente la liste des opérations importées. Il faut alors choisir un compte d'imputation pour les opérations en attente d'imputation et vérifier les imputations automatiques.

Vous pouvez créer une imputation automatique en cliquant sur l'icône correspondante pour le prochain import.

### IMPORTER LES ÉCRITURES

**RELANCER L'IMPUTATION AUTOMATIQUE** **IMPORTER LES ÉCRITURES**

	Date	Libelle	Dépense	Recette	N° compte	Taux	TVA due
1	07/10/2018	CARTE X7979 06/01 Fournisseur A	40.68		60640000 Fournitures administr... ✓	20	6.78
2	07/10/2018	CARTE X7979 06/01 La Poste	17.73		62600000 Frais postaux ✓	0	0
3	07/10/2018	CARTE X7979 06/01 Supermarché - Carbu	50.18		47100000 compte attente ✓	0	0
4	12/10/2018	CHEQUE 41 - Electricité	679.96		Eau, Gas, Elect. (Récupérable) ✓	20	113.33

Fig. 30 - Import avec imputations automatiques.

Une fois les imputations faites manuellement pour celles qui n'ont pas été

renseignées automatiquement, vous pouvez importer vos opérations en comptabilité.

## 2.12 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 de la saisie en date réelle vous voyez apparaître une colonne de pointage. Pour l'instant, aucun montant n'est pointé et il y a une croix rouge **X** pour chaque ligne.

### SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES BANQUE A

← Octobre 2018 →

Solde	Montant
Début de mois	1 564.00
Fin de mois	2 474.00
À la banque	2 164.00

SAISIR UN PAIEMENT										
Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
	16	5					Sélectionnez un poste	20		✓
Total du paiement :					0.00	0.00			0.00	



RECETTES / DÉPENSES DU MOIS										
Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
✓	3	1		Apport Compte Courant Paul		1500.00	Associé Paul - Compte Courant	0.0%	0.00	🗑️
✓	6	5		Frs XXX - entretien espaces verts	300.00		Entretien, réparations, travaux (non récup.)	20.0%	-50.00	🗑️
✓	7	5		Frs XXX - Entretien des immeubles	600.00		Entretien, réparations, travaux (non récup.)	20.0%	-100.00	🗑️
X	15	5		Remise de chèque		310.00	Loyers encaissés (TVA à 20 %)	20.0%	51.67	🗑️
Total pour le mois :					900.00	1810.00			-98.33	

Pointez toutes les lignes qui sont dans macompta.fr et qui apparaissent également sur le relevé de la banque. Le pointage fait apparaître une mouette 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'aviez 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.

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, nous avons une remise de chèques de 310 € non pointée. Elle explique la différence entre le solde du compte banque en comptabilité, soit 2 474 € et le solde sur le relevé, soit 2 164 €. Une fois le rapprochement correct, imprimez-le en cliquant sur l'icône  et conservez-le précieusement.

BANQUE A  
RAPPROCHEMENT BANCAIRE



RAPPROCHEMENT BANCAIRE						
Solde en comptabilité au 31/10/2018 :						2474.00
Pointage relevé	N°	Date	Ref	Libellé	Dépenses non pointées	Recettes non pointées
X	15	05/10/2018		Remise de chèque		310.00
Total écritures non pointées :					0.00	310.00
Solde en banque au 31/10/2018 :						2164.00

Fig. 32 - Rapprochement bancaire.

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

**Un conseil : ne saisissez plus d'écritures 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 en**

**cours, 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.**

## 2.13 Saisie des notes de frais

Le menu **Notes de Frais** permet d'enregistrer les dépenses sociales payées personnellement par le gérant, un associé ou un salarié. Il peut s'agir de frais de constitution de la SCI ou d'autres dépenses, engagées avant la création de la société, de frais payés avec des espèces privées.

Dans ce menu, la dépense est enregistrée dans un compte de charge et en contrepartie, le site va enregistrer automatiquement une dette envers la personne concernée, dans son compte personnel. La dette sera soldée par l'enregistrement du remboursement dans le menu **Banque ou Caisse**.

Notez qu'on peut également saisir les notes de frais et leur remboursement, directement par la banque en imputant la dépense dans un compte de charge, sans passer par un compte associé ou salarié.

La présentation du menu **Notes de frais** est semblable à celle du menu **Banque**. Cependant ici, le site affiche une colonne supplémentaire permettant d'indiquer la personne à rembourser (colonne « Payé par »).

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.

Exemple :

Note de frais d'octobre 2018, de l'associé Paul pour 280 €.

N°	Jour	Ref.	Libellés	Payé par	Note de Frais	Comptes	Taux réel	Montant TVA	Montant TTC	Modifier
16	9		AR train La Rochelle Paris	Associé Paul - Compte Courant	180.00	Déplacements,missions et réceptions	0.0%	0.00	180.00	
			Indemnité KM		100.00	Déplacements,missions et réceptions	0.0%	0.00	100.00	
				<b>AR train La Rochelle Paris :</b>	<b>280.00</b>			<b>0.00</b>	<b>280.00</b>	

Fig. 33 - Saisie Note de Frais.

Lors du remboursement, dans le menu **Banque** ou **Caisse**, le paiement devra être imputé dans le compte de l'Associé concerné (Rubrique **Autres postes**).

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
X	17	1		Chq rmbt Ndf Paul 10.2018	280.00		Associé Paul - Compte Courant	0.0%	0.00	

Fig. 34 - Remboursement Note de Frais.

Pour consulter les mouvements passés sur un compte de salarié ou d'associé, il faut utiliser le menu **Partenaire**. Sélectionnez le compte recherché puis cliquez sur « Voir modifier la fiche associée », puis sur l'onglet « Comptabilité ».

## 2.14 Saisie de la caisse

A priori, les espèces ne sont pas le mode de paiement des loyers le plus fréquent. Néanmoins si vos locataires vous paient en espèces, ou si vous voulez suivre de façon précise les petites dépenses en liquide, il est nécessaire d'ouvrir un compte CAISSE. Dans macompta.fr cela se fait dans le menu **Mon dossier** en répondant tout simplement « Oui » à la question, « Avez-vous une caisse ? » ;

**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 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, vous pouvez ne pas ouvrir de compte caisse. Lorsque vous retirez des espèces, enregistrez le montant retiré, en avance à la personne ayant reçu l'argent. Cette avance sera soldée par l'enregistrement des frais payés par cette personne dans le menu **Notes de frais**.

### Saisie des recettes

L'enregistrement des recettes en caisse se fait en principe jour par jour et de façon détaillée. La saisie se fait de manière identique au menu banque :

N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
18	1		Encaissement Loyer Mr XXX		750.00	Loyers encaissés SANS TVA	0.0%	0.00	 

Fig. 35 - Saisie Caisse.

## Remise des espèces en banque

Le menu de saisie de la caisse donne en permanence son solde. Bien entendu, celui-ci doit toujours être positif, on ne peut rien sortir d'une caisse vide.

### SAISIE DES OPÉRATIONS DE CAISSE CAISSE

← Octobre ▼ 2018 ▼ →

Solde	Montant
Début de mois	0.00
Fin de mois	750.00

Fig. 36 - Solde du menu Caisse.

Rappelons que lorsque l'on transfère des espèces de la caisse à la banque (ou inversement), il est nécessaire de passer 2 écritures (voir Section 10 de ce chapitre) :

- lors de la sortie des espèces de la caisse pour les remettre en banque, dans le menu **Caisse**, on saisit une dépense avec pour contrepartie le compte « Transferts de fonds, n°580000 » ;
- lorsque la remise est créditée sur le relevé bancaire, dans le menu **Banque**, on saisit une recette avec pour contrepartie ce même compte de « Transferts de fonds ».

## Contrôle de la caisse

Régulièrement, 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.

## 2.15 Remboursements, corrections d'erreurs

### Remboursements

Pour rappel, les remboursements s'enregistrent en utilisant le même compte que celui utilisé initialement mais en inversant son sens. Si vous avez saisi une recette dans un compte de loyers, il suffira de saisir une dépense dans ce même compte pour enregistrer le remboursement d'un locataire. C'est la même chose pour les dépenses remboursées par un fournisseur.

### Correction d'erreurs

Rappelons également que si vous avez fait une erreur, vous pouvez supprimer votre écriture en cliquant sur l'icône  ou la modifier avec .

Les écritures sont modifiables tant que la clôture annuelle n'a pas été lancée.



## Logiciel Devis Factures

Le logiciel DEVIS / FACTURES de macompta.fr vous permet de créer et d'éditer des documents commerciaux.

Dans une activité commerciale, les documents utilisés sont de type Devis, Bon de livraison, Facture, Avoir.

Dans une activité immobilière, seuls les documents type Factures et Avoirs seront utilisés. On se servira du document de type facture pour éditer des quittances de loyer. Le logiciel vous permet de modifier le titre des documents créés dans ce sens. Notez que l'émission d'une quittance est obligatoire en cas de demande du locataire. On utilisera le terme de quittance pour désigner les factures payées par le locataire.

Par rapport à l'utilisation d'un tableur ou d'un traitement de texte, l'utilisation d'un outil de facturation représente un gain de temps et de sécurité considérable.

Si vous utilisez le logiciel Devis facture de macompta.fr, il peut être utile de rappeler brièvement ici son fonctionnement et d'expliquer le lien avec la comptabilité.

### 3.1 Paramétrage du module « Devis / Factures »

Allez dans le menu **Mon Dossier / Dossier Facturation**.

Dans ce menu vous pourrez importer le logo de votre SCI.

**Mon dossier facturation** Délais de paiement Moyens de paiement Articles et prestations Commentaires modèles

**PARAMÉTRER LE MODÈLE TYPE DE DOCUMENT COMMERCIAL**

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Logo actuel : <a href="#">Importer / Changer de logo</a> <a href="#">Supprimer le logo</a>	logo de votre l'entreprise
À combien s'élève votre capital ?	10000
Numéro TVA intra-communautaire :	FR99123456789
Forme juridique :	SAS
Immatriculation RCS :	Rcs la Rochelle 123456789
Numéro de SIREN :	12345678900999
Code NAF :	999NF
Site Internet :	www.macompta.fr

Fig. 37 - Menu Mon dossier Facturation.

Le site propose soit un format commun à tous les documents commerciaux (modèle unique), soit un format personnalisable pour chaque type de document.

Pour activer cette fonctionnalité, cliquez sur l'option « plus de choix de modèles de documents »

Allez ensuite dans le sous menu : « choisir et paramétrer mes documents

commerciaux ».

Pour créer vos modèles de quittances, choisissez un modèle parmi les 4 modèles de factures proposés.

Allez ensuite dans « Paramétrage du modèle ».

Dans ce menu, modifiez le titre du document. Vous pouvez également personnaliser l'en tête et le pied de page de votre quittance de loyer.

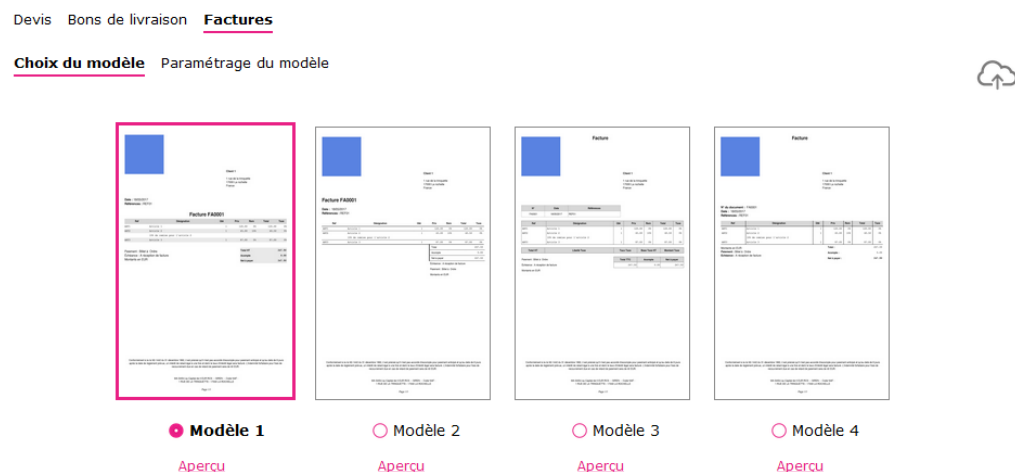


Fig. 38 - Choix d'un modèle de facture.

Ce paramétrage effectué, pour pouvoir créer des quittances de loyer, il est nécessaire d'enregistrer vos locataires (clients) et des fiches articles ou prestations (locations facturées). Notez que clients et articles peuvent être saisis en cours de création de vos quittances.

### Création de fiches clients :

Allez dans le menu **Partenaires / Clients**

Cliquez sur l'icône « création d'une fiche client ».

La fiche Client se présente ainsi :

The image shows a 'FICHE CLIENT' form. At the top right, there is a cloud icon with an upward arrow. The form has a pink header bar with the text 'INFORMATIONS GÉNÉRALES'. Below the header, there are several rows of input fields. The first row contains 'Statut : Actif' with a dropdown arrow. The second row contains 'Personne : Morale' (selected with a red dot) and 'Physique' (unselected with a white dot). The third row contains 'Code : 411' and 'Raison Sociale : Nouvelle Fiche'. The fourth row contains 'N° de TVA intracom :'. The fifth row contains 'Civilité :' and 'Nom du contact :'. The sixth row contains 'Adresse :'. The seventh row contains 'CP :' and 'Ville :'. The eighth row contains 'Pays :'. The ninth row contains 'Tél Fixe :' and 'Portable :'. The tenth row contains 'email :' and 'Fax :'. The form is mostly empty, with only some text visible in the input fields.

Fig. 40 - Fiche client.

Vous devez au moins renseigner un code et un nom, puis sauvegarder. La racine 411 sera automatiquement ajoutée à votre code pour former le n° de compte du client.

### Création de fiches articles ou prestations.

Allez dans le menu **Mon Dossier / dossier facturation / Articles et prestations.**

Les fiches articles correspondent aux prestations que vous facturez, essentiellement des loyers et des charges locatives. Pour chaque fiche que vous créez avec le bouton **AJOUTER UN ARTICLE / UNE PRESTATION**

Vous devez indiquer une référence, une désignation ou libellé qui apparaîtra sur la quittance et un prix. Il vous faut également indiquer un compte de chiffre d'affaires lié à l'article.

Si vous êtes assujetti à la TVA, la TVA liée au compte de chiffre d'affaires choisi est indiquée automatiquement.

Dans une activité immobilière, on créera au moins deux articles : Un pour les loyers, un pour les charges locatives.

**Fiche article**

Référence : Loyer

Désignation : Loyer

Poste de recettes : Loyers encaissés SANS TVA

Poste de tva : Pas de TVA

Taux de TVA :

Prix de vente (HT) : 750.00

Prix de vente (TTC) : 750.00

Section analytique: Immeuble A

**ENREGISTRER**

Fig. 41 - Fiche Article.

### 3.2 Création d'un devis ou d'une facture

Une fois vos modèles de quittances de loyers, vos fiches clients et vos articles créés, allez dans le menu **Saisie / Devis factures** puis dans l'onglet **factures**.

Les documents affichés dans la liste sont ceux qui ont le statut « en cours ». Vous pouvez afficher les documents en cours, validés ou tous les documents.

AJOUTER UNE FACTURE

Voir les Factures : En cours

Du 1 Janvier 2017 au 3 Décembre 2018

Tous les clients




Fig. 42 - Création d'une quittance.

Pour créer une quittance, choisissez le menu **Factures**, puis cliquez sur «Ajouter».

Sélectionnez ensuite le locataire dans la liste des clients ou créez une nouvelle fiche client.

La facture qui s'affiche comporte un numéro de séquence. Il s'agit du N° de la facture précédent plus un. Ce numéro peut être modifié.

Vos factures doivent être numérotées de façon ininterrompue dans l'ordre chronologique. Évitez les numérotations du type « Année + mois + n° de facture du mois » avec une numérotation qui recommence chaque mois. L'objectif de la numérotation est de s'assurer de l'absence de trous et ce type de numérotation ne le permet pas.

La facture est datée du jour de création, qui peut être modifiée. Insérez ensuite dans le corps de votre facture les articles ou prestations facturés. Les informations reprises de la fiche article (désignation, prix) sont modifiables. Vous pouvez créer de nouvelles fiches articles en cours de saisie ou modifier les fiches existantes , insérer des commentaires, supprimer un article , décaler une ligne vers le haut ou vers le bas 

**Informations générales :**

N° du document : FA0001

Date : 03/12/2018


Références :

Échéance : A réception de facture

Moyen de paiement : Billet à Ordre

Montants en EUR

**Adresse de facturation :**

Mr XXX 

rue de Paris  
17000 La Rochelle  
France

**Contenu du document**

	Réf	Désignation	Qté	Prix unit. HT	Rem.	Total HT	TVA
↑ ↓		Loyer	1	750.00	0 %	750.00	0%
↑ ↓		Sélectionnez un article / commentaire					
		Ajouter un article					
		Saisir un commentaire					
		<b>Articles</b>					
		Charges : Charges Locatives					
		Loyer : Loyer					

**Total HT :** 750.00

**Acompte :** 0.00

**Net à payer :** 750.00

Fig. 43 - Saisie de la facture.

Un document peut être dupliqué, envoyé par mail. Il peut être modifié ou supprimé tant qu'il n'est pas validé.

Une facture peut être envoyée par mail avec une demande de paiement par carte bancaire. Si vous êtes intéressé par ce service, reportez-vous à la FAQ 302 du menu Assistance.


### Validation et Intégration de vos factures en comptabilité

Une fois votre facture terminée, vous pouvez la valider en cliquant sur 

**La validation rend impossible toute modification ultérieure du document dans le système. Il faut donc être parfaitement sûr que la facture soit définitive avant de la valider.**

**En comptabilité d'engagement (SCI IS), la validation génère une écriture de ventes dans le menu Factures clients. En comptabilité de trésorerie (SCI IR), la validation ne génère aucune écriture. Cette opération a seulement pour effet de rendre la facture définitive. En effet, en comptabilité de trésorerie, les factures ne sont pas enregistrées dans des comptes Clients.**

Si une erreur apparaît après la validation d'une facture, il est nécessaire de créer un avoir. L'avoir est une facture qui annule une facture précédente, en partie ou en totalité.

Pour générer un avoir, vous pouvez cliquer sur **AJOUTER UN AVOIR** dans le menu Avoirs. Vous pouvez également retourner sur la facture à annuler puis cliquer sur l'icône . Une fenêtre s'ouvre alors pour vous demander de valider la date et le n° de l'avoir.

L'avoir reprend les montants de la facture initiale. Les montants peuvent être modifiés manuellement si l'annulation est partielle. L'avoir ne doit pas être d'un montant net négatif, s'agissant par définition une facture d'annulation.

Transformer les factures sélectionnées en Avoir ?

Date des avoirs :

Numéro du 1er Avoir à créer :

Fig. 44 - Transformer une facture en avoir.

Lorsque vous validez, un avoir est créé, reprenant à l'identique les mentions de la facture initiale. L'avoir a le statut « en cours ». Vous pouvez le modifier avant de l'éditer.

En comptabilité d'engagement, la validation d'un avoir, générera une écriture

de sens inverse de l'écriture de vente normale.

## Menu écritures comptables

Les écritures comptables sont les écritures que l'on ne peut pas saisir dans les menus **Banque, Caisse, Notes de frais**.

Contrairement aux sociétés commerciales, les SCI IR n'ont pas d'écriture d'inventaire à passer. En l'absence d'écritures d'amortissement et les écritures de TVA étant automatisées par le système, ce menu ne sera que rarement utile.

Cependant il reste indispensable pour saisir les écritures impossibles à saisir dans les menus courants comme par exemple en cas de reprise de comptabilité ou pour l'achat d'un immeuble chez le notaire.

Voyons d'abord comment utiliser ce menu, puis, quelles sont les écritures susceptibles d'y être passées.

### 4.1 Utilisation du menu écritures comptables

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

Contrairement aux menus de Saisie dans lesquels la contrepartie est automatique, le menu Éditions comptables / Écritures comptables impose d'indiquer le compte débité et le compte crédité. Il permet de passer tout

type d'écriture. Cette contrepartie automatique permet de respecter le principe de la partie double en comptabilité qui veut que chaque emploi de fonds ait pour origine une ressource de même montant.

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. Validez 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.

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
19	1		Frais de déplacement	Sélectionnez un compte			+
19	1		Frais de déplacement	62500000 - Déplacements,missions et réceptions	100.00		✎ 🗑
19	1		Frais de déplacement	455PAUL - Associé Paul - Compte Courant		100.00	✎ 🗑
<b>Total pièce :</b>					<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	

AJOUTER LA PIÈCE
SUPPRIMER LA PIÈCE

Fig. 45 - Saisie d'une note de frais dans le menu Écriture comptables.

Une fois votre pièce équilibrée, vous pouvez l'ajouter.

Elle passe dans la partie inférieure de l'écran **Écritures comptables 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.

Voyons maintenant quelles écritures peuvent être saisies dans ce menu.

## 4.2 Reprise de comptabilité existante

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

Pour démarrer votre comptabilité, vous devez détenir une édition de la balance comptable de l'ancien logiciel. Si vous disposez de la balance au format csv ou excel, c'est encore mieux car dans ce cas vous n'aurez aucune ressaisie à faire.

La balance est le document qui liste tous les comptes ouverts depuis le début de l'exercice et qui indique leur solde, normalement débiteur pour les biens et valeurs que l'on possède, les charges et créancier pour les dettes, et les produits de l'exercice.

Le solde d'un compte enregistre toutes les écritures passées dans ce compte jusqu'à la date indiquée par la balance. Il n'est donc pas nécessaire d'importer toutes les écritures saisies les années précédentes pour démarrer votre comptabilité sur macompta.fr. La reprise du solde des comptes dans l'ancien système suffit.

Pour changer de logiciel comptable au 1er janvier, il vous faut la balance comptable au 31 décembre. Changer au 1er janvier, vous évite d'avoir deux systèmes différents pour un même exercice, des états comptables sur deux périodes. C'est la situation que nous décrivons ici. Il est cependant possible de changer de système en cours d'année (voir la FAQ N° 202 du menu Assistance).

Deux procédures sont possibles, import d'une balance à partir d'un fichier


CSV ou saisie manuelle de la balance.

### 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 comme les colonnes de mouvement. 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.

Pour pouvoir importer votre balance au 31 décembre N, assurez vous que votre exercice comptable va du 1er janvier N au 31 décembre N (menu Mon Dossier / dossier comptable).

Allez ensuite dans le menu, **Editions comptables / Ecritures comptables**, cliquez sur le bouton Import de balance. Sélectionnez votre fichier puis cliquez sur .

## 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 :
2. Encodage du fichier :  
 Windows-1252 (Cas général)  UTF-8
3.  Aucun fichier sélectionné.

IMPORTER

Fig. 46 - import d'une balance.

L'import de balance a pour effet de :

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

Vous remarquerez que dans l'écriture d'import, les soldes des comptes «Banque» et «Caisse» ont été enregistrés dans un compte d'attente. En effet, comme nous l'avons indiqué en section 2.10, les comptes de trésorerie,

« Banque » et « Caisse » peuvent seulement être utilisés dans les menus du même nom.

Le logiciel a donc imputé le solde de la banque et de la caisse dans le compte « attente » lors l'import de la balance. Dans le même temps une écriture de reprise de solde a été générée automatiquement dans le menu Banque ou Caisse avec pour contrepartie, ce même compte d'attente qui se retrouve soldé.

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

Clôturer ensuite l'exercice dans le menu **Editions comptables / Clôture de l'exercice** pour passer sur l'année suivante (voir section 6.3). Cette clôture aura pour effet de solder les comptes de résultat de l'année précédente (remise à zéro) et de reporter au 1er jour du nouvel exercice le solde des comptes de bilan (comptes dont le premier numéro va de 1.. à 5). Avant de commencer vos saisies, allez dans le menu **Mon Dossier / Dossier comptable** et assurez vous :

- De l'absence de doublons dans la Liste des comptes. L'import de balance crée les comptes dont le N° n'existe pas dans la liste des comptes. Mais il est inutile de conserver deux comptes différents pour la même nature de dépenses ou recette.
- Si vous êtes assujettis à la TVA, que les comptes de charges ou de produits importés sont bien rattachés au compte de TVA déductible ou collectée applicable.
- Que les comptes de TVA importés indiquent le bon taux (menu Compte de TVA)



## 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**.

Créez également s'il n'existe pas déjà dans votre dossier, un compte «Attente, n°471000» type : autre compte. Sauf cas particuliers, les comptes peuvent être créés en cours de saisie.

### **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 bancaire.**

**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 **Éditions comptables / Écritures comptables**.

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

Placez-vous dans le mois de décembre (date de la balance).

Ressaisissez votre balance à l'identique sauf pour le solde des comptes

«Banque, n°512» et « Caisse, n°531 » que vous imputerez dans le « Compte d'attente » n°471000, et validez votre écriture.

Une fois votre balance saisie, allez dans le menu **Saisie / Banque**. Inscrivez une recette pour le montant du compte « Banque » s'il figure au débit dans la balance (une dépense s'il figure au crédit dans la balance) en utilisant le compte « Compte d'attente » n°471000.

Allez ensuite dans le menu **Caisse** et saisissez une recette pour le montant de la caisse, toujours en sélectionnant le compte d'attente.

*Exemple :*

*Vous voulez reprendre sur macompta.fr votre comptabilité qui était auparavant tenue sur un autre logiciel. Vous disposez de la balance, arrêtée au 31 décembre N.*

Code compte	Libellé	Débit	Crédit
10100000	Capital		200
21810000	Immeuble A	200	
44551000	TVA à payer		10
51200000	Banque	100	
61500000	Entretien réparations	20	

Code compte	Libellé	Débit	Crédit
61600000	Primes d'assurances	100	
62700000	Frais bancaires	5	
63500000	Taxes foncières	30	
70600000	Loyers		245
	Total :	455	455

Allez dans le menu **Éditions comptables / Écritures comptables**.

Placez-vous dans le mois de décembre N.

Saisissez l'écriture suivante, puis validez votre saisie.

ÉCRITURES COMPTABLES DU MOIS							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Éditer
20	31		Balance au 31.12	10100000 - Capital		200.00	
20	31		Balance au 31.12	21810000 - immo. installations générales, agencements	200.00		
20	31		Balance au 31.12	44551000 - TVA à décaisser		10.00	
20	31		Balance au 31.12 - Banque	47100000 - compte attente	100.00		
20	31		Balance au 31.12	61500000 - Entretien, réparations, travaux (non récup.)	20.00		
20	31		Balance au 31.12	61600000 - Assurances loyers, immeuble	100.00		
20	31		Balance au 31.12	62700000 - Services bancaires et assimilés	5.00		
20	31		Balance au 31.12	63500000 - Taxe foncière	30.00		
20	31		Balance au 31.12	70605000 - Loyers encaissés (TVA à 20 %)		245.00	
<b>Total :</b>					<b>455.00</b>	<b>455.00</b>	

Fig. 47 - Saisie de la Balance.

Pour terminer la reprise de votre balance, allez dans le menu **Saisie / Banque** et saisissez une recette de 100 € ayant pour contrepartie le «Compte d'attente» (répertoire « Autres postes »). Le compte d'attente sera alors soldé.

SAISIR UN PAIEMENT										
Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
	21	1		Reprise de Balance		100	47100000 compte attente (a...)	0	0	✓
<b>Total du paiement :</b>					<b>0.00</b>	<b>100.00</b>			<b>0.00</b>	

Fig. 48 - Saisie du solde bancaire.

## 4.3 Achat d'un immeuble chez le notaire

Lors de l'achat d'un bien immobilier il est nécessaire de passer chez un notaire qui recevra tout ou partie des fonds, versements de l'acheteur ou emprunts et paiera le vendeur et les frais.

Une partie des fonds passant directement de la banque de l'acheteur au vendeur, ils ne peuvent être comptabilisés dans le menu Banque. On utilisera donc le menu Ecritures comptables.

Comptes à utiliser :

Utilisez les comptes suivants ou des subdivisions de ces comptes (se reporter au plan comptable général) :

Pour l'immeuble :

N° 211... Terrains

N° 213... Constructions

et

N° 467... Débiteur divers pour le compte du notaire

NB : les « frais de notaire » n'ayant pas le caractère de charge déductible en revenus fonciers, ils peuvent être enregistrés dans le même compte que l'immeuble.

Exemple :

Achat d'un immeuble de 150.000 €.

Le 15/06/N versement d'une réservation de 15.000 à l'agent immobilier

ou au notaire.

Le 10/09/N versement au notaire de l'apport de 23.000 €, le reste étant financé par emprunt.

Le 11/09/N la banque débloque le prêt de 130.000 €

Le 15/09/N signature de la vente chez le notaire et décompte définitif faisant apparaître un solde de 1.000 en votre faveur. Nota : le décompte définitif est indispensable mais soyez patient.

Votre décompte chez le notaire fait apparaître les opérations suivantes :

Débit			Crédit		
Date	Opération	Montant	Date	Opération	Montant
15/09	Versement, Vendeur	150.000	15/06	Versement	15.000
15/06	Frais d'acte, taxes...	9.500	10/09	Versement acheteur	23.000
15/09	Versement agence	7.500	08/09	Versement banque	130.000
	Total Débit	167.000		Total crédit	168.000
	Solde créditeur	1.000			
	Total	168.000		Total	168.000

Ecritures à comptabiliser :

Paiement de 15.000 et 23.000 (compte 467) en Juin et Septembre.

Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
X	21	15		Versement réservation	15000.00		Autres comptes débiteurs ou créditeurs	0.0%	0.00	

Fig. 49 - Versement réservation 15000 €.

N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
29	18		Versement apport	23000.00		Autres comptes débiteurs ou créditeurs	0.0%	0.00	

Fig. 50 - Versement apport 23000 €.

NB : si le paiement est fait à partir d'un compte privé, l'apport doit être comptabilisé via le menu « Notes de frais » qui permet d'enregistrer toutes les dépenses sociales payées personnellement par le gérant ou un associé.

Comptabilisation du décompte définitif :

N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Éditer
22	01		Décompte définitif - Immeuble	21300000 - Constructions, agrandissements et travaux non déductibles	150000.00		
22	01		Décompte définitif - Frais d'acte	21300000 - Constructions, agrandissements et travaux non déductibles	9500.00		
22	01		Décompte définitif - Frais d'agence	21300000 - Constructions, agrandissements et travaux non déductibles	7500.00		
22	01		Décompte définitif - Emprunt Banque	16410000 - Emprunts		130000.00	
22	01		Décompte définitif - Notaire, reprise acomptes	46700000 - Autres comptes débiteurs ou créditeurs		38000.00	
22	01		Décompte définitif - Notaire, trop versé	46700000 - Autres comptes débiteurs ou créditeurs	1000.00		
<b>Total :</b>					<b>168 000.00</b>	<b>168 000.00</b>	

Fig. 51 - Comptabilisation du décompte définitif.

NB : le décompte du notaire indique les montants tels qu'ils apparaissent dans sa propre comptabilité (dettes au crédit et créances au débit). Les sens des écritures est inversé par rapport votre comptabilité.

## Déclarations et écritures de TVA

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

### 5.1 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).

Le régime dont vous dépendez a été renseigné dans le menu **Mon dossier / Dossier fiscal** : Réel simplifié, Réel normal ou Réel normal trimestriel. Voir chapitre 1.2.1

Pour établir votre déclaration, le site fait les traitements suivants. Il est important de bien les comprendre pour s'assurer de l'exactitude de la déclaration.

#### Calcul de la TVA collectée

La TVA collectée est calculée sur la base du chiffre d'affaires saisi en

comptabilité, qui correspond aux loyers encaissés en comptabilité recettes dépenses. Elle est égale au produit du solde 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'affaire adapté.

Par exemple, si vous saisissez une recette de 100 € dans un compte de loyers rattaché à une TVA collectée à 20 %, le site calculera une TVA due de 20 €.

Si vous saisissez par erreur une recette sans TVA dans ce compte, le calcul de votre déclaration de TVA sera identique, avec une TVA due de 20 € et cela même si vous saisissez manuellement un montant de TVA collectée à « 0 » dans l'opération.

Pour un calcul correct de votre déclaration, vous devez donc impérativement saisir votre recette dans un compte de chiffre d'affaires adapté.

#### 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 1.2.3. « Calcul de la TVA déductible ».

#### Edition de la déclaration de TVA

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

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

Fig. 52 - Déclaration de TVA.

La déclaration reprend automatiquement les bases de TVA collectée et montants de TVA 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'information sur le paramétrage de la déclaration de TVA sur le site, rubrique **Assistance / Questions fréquentes**.

## 5.2 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'écarts entre la TVA calculée par macompta.fr et la TVA saisie.

OPÉRATIONS IMPOSABLES										
Ligne	Compte	Date	N°	Menu	Libellé	base HT	Taux prévu	Tva calculée	Tva saisie	Taux réel
05	70615000	01 03 2018	10	BQ2	Loyer 03.2018 - Mr XXX	41.67	20%	8.33	8.33	20.0%
05	70605000	05 10 2018	15	BQ1	Remise de chèque	258.33	20%	51.67	51.67	20.0%
05	70605000	31 12 2018	20	OD	Balance au 31.12	245.00	20%	49.00	0.00	0.0%
<b>Total ligne 05 : taux normal 20% :</b>						<b>545.00</b>		<b>109.00</b>	<b>60.00</b>	
<b>Total opérations imposables :</b>						<b>545.00</b>		<b>109.00</b>	<b>60.00</b>	

Fig. 53 - Etat de contrôle de la TVA.

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 taxable saisie en comptabilité, le taux de TVA prévu, applicable à cette base, la TVA calculée, la TVA effectivement saisie, et le taux de TVA réel ou effectif.

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

Le taux de TVA prévu est le taux du compte de TVA lié au compte de produit ou de charge.

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

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


Pour la TVA collectée, c'est la TVA calculée qui est reprise dans la déclaration.

Si la TVA calculée 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 reprise en compte dans la déclaration.

Si le taux de TVA effectif est anormal, il est nécessaire de contrôler la saisie.

## 5.3 Écritures de TVA

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.

Nous présentons tout de même ici pour mémoire comment faire si vous devez les passer manuellement.

Lorsque vous établissez votre déclaration de TVA, vous déclarez les montants de TVA collectée, déductible, et à payer pour la période de la déclaration.

Les écritures de TVA consistent à enregistrer cette 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.

Voyons quelles sont les écritures à passer en fonction des différents régimes.

### 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.


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

Fig. 54 - Paiement d'acomptes de TVA.

Le dernier jour de l'exercice, la liquidation de la TVA doit être comptabilisée dans le menu **Éditions Comptables / Écritures comptables** : La déclaration fait apparaître, 8.000 € de TVA collectée sur les loyers, 1500 € de TVA déductible sur les frais, et 500 € sur les immobilisations, soit une TVA nette « à décaisser » de 5.000 €.




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>	

Fig. 55 - Ecritures de liquidation de TVA.

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 dettes « 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	  

Fig. 56 - 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.

## Analyses et contrôles

Une fois votre comptabilité enregistrée, il est nécessaire de faire des contrôles sur vos saisies avant d'établir votre liasse fiscale.

Nous regroupons dans cette partie quelques contrôles déjà évoqués et d'autres sous forme de check-list après avoir expliqué quels sont les Editions comptables qui vous permettent d'analyser les écritures saisies.

Nous voyons également dans cette partie comment clôturer l'exercice.

### 6.1 Editions comptables

Dans le menu **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 (SCI IS ou associés personnes morales).

#### 6.1.1 Les journaux

Les journaux correspondent aux menus **Saisie, et Ecritures comptables**. 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.

#### 6.1.2 Balance comptable

Nous avons déjà vu cet état au chapitre 4.2 consacré à la reprise d'une comptabilité sur macompta.fr.

L'examen de la balance de clôture permet de s'assurer que chaque compte présente un solde cohérent avec la connaissance que l'on a du patrimoine et des opérations réalisées par la SCI durant l'exercice écoulé ; c'est-à-dire que le solde de chaque compte doit être dans le bon 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 immeubles, la trésorerie, un crédit de TVA. Au crédit on doit retrouver le capital et les réserves, les emprunts, une dette de TVA.

Pour les immobilisations, vous devez retrouver dans votre balance, au débit des comptes d'immobilisation, la valeur cumulée des immeubles détenus à la clôture.

Les comptes de charges doivent présenter, au débit le cumul des frais et charges de l'exercice. Les comptes de produits, doivent présenter, au crédit, le cumul des loyers et refacturations de charges encaissés, des produits divers, etc...

La comparaison de l'évolution des comptes de charges et de produits d'un exercice sur l'autre permet également de contrôler vos saisies. Pour faire cette comparaison, éditez la balance comptable N avec la balance comparée



N-1.

Si le solde d'un compte présente un montant ou un sens anormal, il faut analyser les écritures qui le composent. Pour cela il faut aller dans le menu Grand livre ou l'interrogation de compte.

### 6.1.3 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 : extrait d'un grand-livre.

GRAND LIVRE DES COMPTES							
Journal	Date	N° pièce	Ref pièce	Libellé	Lettrage	Débit	Crédit
<b>10100000 - Capital</b>							
BQ1	01/01/2018	1		Capital			3000.00
OD	31/12/2018	20		Balance au 31.12			200.00
<b>Total pour le compte 10100000 :</b>							<b>3 200.00</b>
<b>Solde :</b>							<b>3 200.00</b>
<b>10900000 - Actionnaires : capital souscrit - non appelé</b>							
BQ1	01/01/2018	1		Capital - Non appelé		1500.00	
BQ1	01/02/2018	2		Capital, libération du solde			1500.00
<b>Total pour le compte 10900000 :</b>						<b>1 500.00</b>	<b>1 500.00</b>
<b>Solde :</b>							
<b>16410000 - Emprunts</b>							
BQ1	01/03/2018	12		Rmbt Echéance Emprunt		378.00	
<b>Total pour le compte 16410000 :</b>						<b>378.00</b>	
<b>Solde :</b>						<b>378.00</b>	
<b>21310000 - Bâtiments</b>							
OD	07/01/2018	11		Achat immeuble - Immobilisation		130000.00	
<b>Total pour le compte 21310000 :</b>						<b>130 000.00</b>	
<b>Solde :</b>						<b>130 000.00</b>	

Fig 57 - Grand Livre

### 6.1.4 Interrogation de compte

Le menu interrogation de compte vous permet d'analyser mouvements passés dans un compte en particulier, ou de faire une recherche d'un montant.

Indiquez le libellé ou le n° du compte qui vous intéresse puis cliquez sur valider.

Le site affiche tous les mouvements passés dans ce compte depuis le 1er jour de l'exercice.

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 reclassez rapidement des écritures d'un compte à l'autre.

### 6.2 Check-list des contrôles à faire avant d'éditer votre liasse fiscale

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

N° Compte	Libellé	Sens normal	Contrôle/Valeur de la clôture	Renvoi
101	Capital	Créditeur	conforme aux statuts, AG.	S. 2.1.
106	Réserves	Créditeur	Voir décisions de l'AG	FAQ 701
109	Capital non appelé	Débitaire	Montant non appelé du cap.	S.2.1.

N° Compte	Libellé	Sens normal	Contrôle/Valeur de la clôture	Renvoi
12000000	Résultat (bénéfice)		Doit être soldé	FAQ 701
12900000	Résultat (perte)		Doit être soldé	FAQ 701
164..	Emprunt	Créditeur	Doit être égal au capital restant dû. Se reporter au tableau d'amortissement de l'emprunt.	S.2.9.
2.....	Comptes d'immobilisations	Débiteur	Doit enregistrer la valeur cumulée des immo. détenues. Vérifier la cohérence avec les fiches immobilisations.	S.2.8.
44567 ou 44583	Crédit de TVA à reporter ou Remb. de TVA demandé	Débit	Doit correspondre au montant du crédit de TVA	S.5.3.
44551000	TVA à décaisser	Créditeur	Doit correspondre au solde de TVA due.	S.5.3.
44562000	TVA sur immobilisations	Débiteur	Doit être soldé	S.5.3.
44566000	TVA sur autres biens et services	Débiteur	Doit être soldé	S.5.3.
4457...	TVA collectée...	Créditeur	Doit être soldé.	S.5.3.
455...	Comptes d'associés	Créditeur	Doit correspondre à la dette envers les associés.	S.2.2.
512	Banque	Débiteur ou créditeur	Doit être en accord avec le relevé (voir rapprochement bancaire).	S.2.12
5300000	Caisse	Débiteur	Doit correspondre à l'existant en caisse. Vérifier également le solde progressif du compte caisse dans le grand livre, il doit toujours être positif.	S.2.14.

N° Compte	Libellé	Sens normal	Contrôle/Valeur de la clôture	Renvoi
5800000	Transferts de fonds		Doit être soldé	S.2.10.
4710000	Compte d'attente		Doit être soldé	S.4.2.
6...	Comptes de charges	Débiteur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux dépenses) les comptes de charges doivent être débiteurs.	
614100	Charges de co-propriété, appel de provision N.	Débiteur	Doit enregistrer les 4 trimestres payés dans l'année.	S.2.6.
614200	Charges de co-propriété réelles N-1 (récupérables locataires)	Débiteur	Doit correspondre aux charges récupérables (décompte du Syndic)	S.2.6.
614210	Charges de co-propriété réelles N-1 (non récupérables)	Débiteur	Doit correspondre aux charges non récupérables (décompte du Syndic)	S.2.6.
614115	Charges de co-propriété, annulation provisions N-1.	Créditeur	Doit correspondre à l'appel de provision N-1 mentionné sur le décompte du syndic (ou l'appel de provision dans la comptabilité N-1)	S.2.6.
7...	Comptes de produits	Créditeur	Sauf cas particuliers (remboursements supérieurs aux encaissements) les comptes de produits doivent être créditeurs.	S.2.7
706	Loyers et charges locatives	Créditeur	S'assurer de la présence des loyers et des charges pour chaque période de l'année (12 mois ou 4 trimestres)	S.2.7

## 6.3 Clôture de l'exercice comptable

Chaque année, au moment de l'établissement de la déclaration fiscale il est nécessaire de clôturer les comptes.

La clôture des comptes permet :

- De valider les écritures qui deviennent définitives,
- D'ouvrir un nouvel exercice,
- De reporter le solde des comptes de bilan au 1er jour du nouvel exercice,
- De solder les comptes de résultat (les comptes sont « remis à zéro », afin de repartir sur un « nouveau » résultat pour l'année suivante.

***Attention : la clôture validera définitivement les écritures saisies, elles ne seront plus modifiables. Une dé-clôture est possible en cas d'erreur mais elle ne dévalide pas les écritures saisies et permet uniquement d'ajouter des écritures complémentaires.***

Ne clôturez pas avant de vous être assuré que le résultat était définitif.

La clôture doit se faire au moment de l'établissement de la liasse fiscale. Cependant pour des raisons pratiques il est conseillé d'établir d'abord la liasse et de clôturer aussitôt après. En effet, le contrôle de votre liasse peut faire apparaître des erreurs qu'il sera plus aisé de corriger si votre exercice n'est pas clôturé.

Notez que vous pouvez commencer à saisir l'exercice N + 1 avant d'avoir clôturé N.

Une fois votre exercice clôturé vous aurez toujours accès aux éditions comptables de l'exercice clôturé en consultation.

La procédure de clôture permet également d'affecter le résultat de l'exercice clôturé. Pour en savoir plus sur l'affectation du résultat, reportez-vous à la FAQ 701 du menu **Assistance**.

## Edition et télétransmission de la liasse fiscale

La déclaration fiscale N° 2072 de votre SCI est à transmettre aux impôts au début du mois de mai de l'année suivante.

Le logiciel de liasse fiscale de macompta.fr permet de remplir votre déclaration à partir de vos saisies comptables.

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

Nous voyons ici comment paramétrer votre liasse fiscale, l'éditer et l'envoyer.

### 7.1 Paramétrage de la correspondance Liste des comptes / résultat fiscal

La principale difficulté dans l'établissement de votre déclaration 2072 provient des différences entre le résultat comptable qui donne une vision « économique » de l'activité et le résultat fiscal qui obéit aux règles de détermination des revenus fonciers.

Ainsi certaines charges enregistrées en comptabilité ne sont pas déductibles fiscalement, certains produits ne sont pas imposables. Inversement on peut opérer des déductions purement fiscales, déductions spécifiques

ou amortissements fiscaux par exemple, qui ne correspondent pas à des charges, ou devoir ajouter au résultat fiscal des montants imposables.

Ce guide n'est pas un précis de fiscalité. Il n'a pas vocation à indiquer les règles de détermination des revenus fonciers. Nous ne mentionnons ici que quelques règles parmi les plus fréquemment utilisées.

Pour vous aider dans l'établissement de votre déclaration, la correspondance entre le plan de comptes par défaut et les rubriques du résultat fiscal est pré-paramétrée. Il est nécessaire de vérifier ce paramétrage dans le menu « Liste des comptes », de l'adapter le cas échéant à votre situation particulière et à vos opérations. Si vous avez créé de nouveaux comptes, il faut penser à les rattacher à une rubrique de la déclaration 2072 le cas échéant.

**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 2072	Ajouter
61500000	Entretien et réparation	Dépense	TVA déductible sur autres biens	9	+

Fig. 58 - Paramétrage correspondance comptes

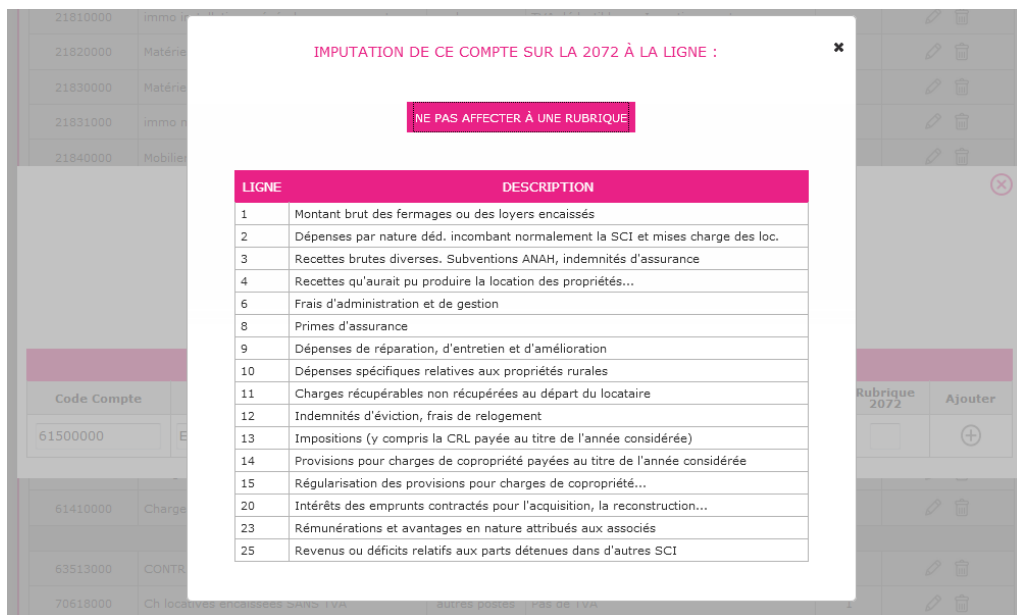


Fig. 58 - Rubriques de la 2072 dans la liste des comptes.

### Ainsi par exemple pour les charges locatives :

Les charges locatives payées et encaissées sont neutres au plan fiscal (voir chapitre 2.5). Elles ne sont donc pas être reprises dans la déclaration 2072.

De même pour les charges de copropriété :

L'appel de provision payé en N est déduit sur la ligne 14 de la déclaration. Les charges locatives réelles ainsi que la régularisation sont déduites des charges en N+1 sur la ligne 15. Par différence, seule les charges non récupérables sont, in fine, déduites des loyers.

### Pour les Autres frais de Gestion :

Comme l'indique la notice de la déclaration 2072, un forfait de 20 € par local

couvre les frais de correspondance, de déplacement et de téléphone, les dépenses d'acquisition de matériels, de mobiliers de bureau, d'équipements informatiques et de logiciels, les frais d'enregistrement des baux s'ils sont supportés par le bailleur, les frais de promotion et de publicité. Les comptes de charge correspondants ne sont donc pas reportés dans la 2072.

Pour vous aider à contrôler les reports de la comptabilité dans le résultat fiscal vous trouverez sur chaque ligne de la déclaration 2072 une bulle d'aide reprenant la notice fiscale.

Déductions, frais et charges			
6	Frais d'administration et de gestion	?	0
7	Autres frais de gestion non déductibles pour leur montant réel (montant forfaitaire fixé à 20€ par local)	?	20
8	Primes d'assurance	?	0
9	Dépenses de réparation, d'entretien et d'amélioration	?	0
11	Charges récupérables non récupérées au départ du locataire	?	0
12	Indemnités d'éviction, frais de logement	?	0

Fig. 59 - Bulle d'aide notice 2072.

## 7.2 Edition de la liasse fiscale

Voyons maintenant la procédure pour éditer et remplir les différents feuillets de votre déclaration.

Pour créer votre liasse, allez dans le menu **Déclarations / Liasse fiscale** et cliquez sur le bouton

Sélectionnez 2072, et cliquez sur « créer la déclaration ».

La liasse fiscale se compose de 3 onglets de préparation et de calcul de la

déclaration (identification, immeubles, associés) et d'un onglet formulaires qui se remplit automatiquement à partir des 3 premiers.

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

### [Onglet Identification \(identif\) :](#)

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

Veillez à ce que les champs soient tous correctement renseignés.

### [Onglet Immeubles :](#)

Cet onglet vous permet de créer votre immeuble et d'indiquer les renseignements le concernant, type d'immeuble, adresse, déduction spécifique, amortissement, etc... C'est également dans cet onglet que vous pourrez sélectionner la section analytique correspondant à chaque immeuble si vous avez activé la comptabilité analytique.

Dans le sous menu « résultat » cliquez sur la « calcullette » pour calculer le résultat de votre ou de vos immeubles. Les reports de la comptabilité se font automatiquement mais vous pouvez modifier vos chiffres manuellement.

Si vous avez indiqué que votre immeuble bénéficiait d'un amortissement fiscal, vous pourrez compléter une fiche d'amortissement justifiant la déduction opérée.

**Immeubles**    Résultat    Produits financiers et plus values

CRÉEZ VOS IMMEUBLES

AJOUTER UN IMMEUBLE

	Adresse des immeubles détenus au cours de l'année 2017	Nombre de locaux	Déduction spécifique	Nature immeuble		Case à cocher en cas d'acquisition en 2017	Section analytique	Revenu net ou déficit à répartir entre les associés	Action
				A	B				
	<input type="text" value="numéro et rue"/> <input type="text" value="code postal"/> <input type="text" value="ville"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0%"/>	<input type="text" value="U"/>	<input type="text" value="B"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Immeuble"/>		<input type="button" value="⊕"/>

LISTE DES IMMEUBLES

	Adresse des immeubles détenus au cours de l'année 2017	Nombre de locaux	Déduction spécifique	Nature immeuble		Case à cocher en cas d'acquisition en 2017	Section analytique	Revenu net ou déficit à répartir entre les associés	Action
				A	B				
1	immeuble A 17000 La Rochelle	1	0%	U	B	<input type="checkbox"/>	Immeuble A	-20	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<b>Total des revenus fonciers à répartir entre les associés</b>								<b>-20</b>	

Fig. 60 - Onglet Immeubles.

### [Onglet associés :](#)

Vous allez pouvoir renseigner ici la liste des associés de la SCI.

Pour chaque associé, renseignez la fiche ainsi que le nombre de parts détenues.

La répartition du bénéfice de la société entre les associés se fait immédiatement en fonction du % du capital.

CRÉEZ VOS ASSOCIÉS

AJOUTER UN NOUVEL ASSOCIÉ

LISTE DES ASSOCIÉS							
	Nom	Prénom	Adresse	Nombre titres au 31/12/2017	% capital	% de la répartition si différent	Action
1	Martin	Jean	rue de l'église 17000 La Rochelle	100	50.000	50.000	 
2	Martin	Louise	rue du stade 17000 La Rochelle	100	50.000	50.000	 
<b>Totaux</b>				<b>200</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	

Fig. 61 - Onglet Associés.

Pour les associés qui ne relèvent pas du régime des revenus fonciers mais des bénéficiaires industriels et commerciaux ou des bénéficiaires agricoles, le résultat de la SCI est présenté selon la correspondance entre les comptes et les rubriques fiscales propres à ces régimes. Ce résultat peut être modifié ou retraité manuellement.

### 7.3 Envoi de la liasse fiscale

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

La télétransmission de votre liasse fiscale et des annexes sous forme d'un fichier au format électronique (format EDI) sera bientôt obligatoire pour tous. Les services des impôts n'accepteront plus de déclarations papier à compter du 1er janvier 2020.

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




Le site macompta.fr lancera une procédure de génération et de transmission du fichier à la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques). La DGFIP redescendra ensuite le fichier à votre centre des impôts.

Le tableau de suivi de la télétransmission vous indique le stade d'avancement de votre envoi : traduction au format EDI, envoi DGFIP, réception du compte rendu.

Important : Dans un délai de 72 H, retournez sur votre liasse, dans le menu « EDI » pour vous assurer que votre liasse a bien été reçue et acceptée par la DGFIP.

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

#### 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 06/08/2018 à 15:24			

Pensez à vérifier dans ce menu le compte rendu de la télétransmission dans un délai maximum de 72h.

Fig. 62 - Suivi de l'envoi de la liasse fiscale.

Si votre déclaration est rejetée, le compte rendu de l'administration en indique la raison. La FAQ N°807 du menu **Assistance** donne les motifs de rejet les plus fréquents. Si le compte rendu n'est pas clair pour vous, contactez l'assistance technique macompta.fr.

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

## La comptabilité en ligne a le vent en poupe.

Dans le sillage du développement d'internet et de la tendance du cloud, de plus en plus de chefs d'entreprise, d'associations, gèrent leur activité en ligne. Cette évolution touche naturellement également les SCI. Cette solution présente nombre d'avantages en termes de coûts, simplicité, mobilité et de sécurité.

Le site internet [macompta.fr](http://macompta.fr), lancé en 2009 avec une approche entièrement nouvelle de la comptabilité permet déjà à près de 6.000 utilisateurs de tenir leur comptabilité, de la saisie des opérations courantes jusqu'à la déclaration fiscale.

Cette troisième édition du guide est destinée aux SCI dont les associés relèvent des revenus fonciers.

Ce guide 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, imports, écritures courantes, gestion de la déclaration fiscale N° 2072, mais également comment utiliser l'outil devis-facturation, importer des relevés bancaires, etc...

A l'aide de nombreuses captures d'écran, exemples et modèles, pas à pas et sans jargon comptable, il permet tout gérant de SCI de gérer la comptabilité de sa société rapidement et sans erreurs.



### L'auteur

**Sylvain Heurtier**

*Président de macompta.fr*

A exercé en qualité d'expert comptable, commissaire aux comptes indépendant plus de 20 années. A fondé [macompta.fr](http://macompta.fr) en 2008.

Prix public  
9,90 €

