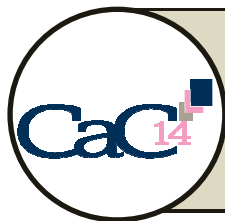


Bilan – La documentation indispensable



Nom : SAPIN • **Prénom :** Nathalie
Nom : LAPORTE • **Prénom :** Hervé
Structure : Conseils et Audit Caennais (CAC14)
Adresse : 82 boulevard Dunois • 14000 Caen
Tél : 02 31 74 80 50
Courriel : cac14@cac14.fr
Site web : www.cac14.fr



Une fois par an, votre Expert-comptable réalise pour vous une mission essentielle : le **bilan annuel**. Il reflète la santé de votre entreprise.

Ce document, indispensable en terme de suivi d'activité, peut intéresser des tiers tels que les banques, les administrations, ... qui peuvent vous le demander et ainsi vérifier que les déclarations déposées correspondent aux chiffres du bilan.

Pour faire cette photographie annuelle de votre activité, votre Expert-comptable vous réclame tout au long de l'année, (au mois, au trimestre, les pièces qui lui sont indispensables pour établir les comptes et justifier leur cohérence.

Afin de préparer dans les meilleures conditions votre bilan annuel, quels documents devez-vous préparer, et quels sont les informations essentielles à regrouper ?¹

1. LES PRODUITS

Les factures de ventes sont la clé de voûte de votre activité. Elles permettent d'enregistrer dans votre dossier, le produit, la vente ou la prestation que vous avez réalisés auprès d'un client. C'est le **chiffre d'affaires**. Il s'entend toujours Hors Taxes, pour les sociétés soumises à la TVA.

Un produit en comptabilité crée une augmentation du résultat de l'entreprise. **C'est un enrichissement, il fait parti de vos actifs.**

Les factures sont indispensables au dossier. Elles justifient les sommes encaissées sur le compte bancaire de l'entreprise, soit sous forme de remises de chèques soit sous forme de virement. Elles peuvent aussi vous être payées en espèces, en découle l'obligation de tenir un livre de caisse.

Il est donc indispensable de transmettre l'ensemble des factures émises au cours d'un exercice. Attention au formalisme réglementaire très encadré dans le

cadre de la réalisation de factures. La loi de finances 2016 annonce prochainement que les outils de facturations devront répondre à des critères précis. **Aujourd'hui, l'administration fiscale ne tolère plus la réalisation de facture sur des outils tels Word ou Excel.**

2. FACTURES D' ACHATS, TICKETS DE CAISSE ET NOTES D' HONORAIRES ...

Il s'agit ici de l'**ensemble des frais engagés par la société dans son intérêt.**

Elles permettent de comptabiliser dans votre dossier, la charge supportée par l'entreprise.

Une charge comptabilité a une incidence directe sur le résultat. Plus il y a de charge, moins il y a de résultat.

Les factures d'achats, et elles seules, permettent de justifier d'une dépense. **Le tickets de carte bleu, les bons de livraisons... ne sont pas des factures** et ne peuvent donc pas être pris en compte. En cas de contrôle fiscal, ils sont systématiquement rejetés et leur charge comptable avec !

Elles permettent certes d'enregistrer dans votre dossier la charge, mais surtout la TVA déductible. Cette TVA est déduite de la TVA collectée que vous devez payer au Service des Impôts. Sans les factures d'achats, le montant de TVA n'est pas comptabilisé et donc vous payez plus de TVA que ce que vous auriez du en payer. **Sans facture, pas de TVA déductible**

Soyez vigilant lorsque vous faites un achat, et vérifiez bien que votre fournisseur vous donne une facture comprenant :

- Le montant HT,
- Le montant de la TVA avec son taux,
- Le montant TTC à payer,
- Les coordonnées du fournisseur,
- La date de l'engagement.

3. LA BANQUE

Les relevés de compte bancaire sont indispensables au dossier. Ils permettent d'enregistrer tous les

¹ Rappel : une fois votre bilan terminé, vous devez conserver les factures et pièces comptables 10 ans. En cas de contrôle, elles vous seront demandées par les services Fiscaux.

mouvements bancaires (prélèvements, chèques, virements clients ou fournisseurs, dépôts espèces, remises de chèques, frais bancaires ...).

Un rapprochement bancaire est effectué tous les mois et permet de s'assurer que toutes les écritures sont bien enregistrées au centime près. Nous en avons besoin également pour constater votre solde bancaire, qui doit être égal au solde du compte comptable.

Sans relevé des comptes bancaires, le dossier ne peut pas être traité et votre bilan ne peut donc pas être fait.

Les remises de chèques doivent nous être données au même titre que les relevés de compte. Elles doivent être correctement lisibles et comporter le nom de votre client et le numéro de facture réglée. Cela nous permet d'imputer le règlement dans le bon compte de votre client.

Vous devez également fournir la liste des chèques émis (à leur date d'émission) en nous précisant le numéro du chèque, la date à laquelle vous l'avez fait, le bénéficiaire et son montant. Ainsi la personne qui est en charge de la mise à jour de votre dossier l'imputera dans le bon compte (fournisseurs, assureurs, organismes divers ...).

Si votre comptable n'arrive pas à déterminer le bénéficiaire du chèque, la dépense pourrait être imputée dans votre compte courant ou compte de l'exploitant, c'est-à-dire **considérée comme une dépense personnelle.**

4. LA CAISSE

Si vous avez des mouvements en espèces au cours du mois, (entrées ou sorties), **vous devez tenir un livre de caisse.** Il peut être tenu de diverses manières, (livre de caisse, cahier, ou tableau excel) mais **il doit dans tous les cas mettre en évidence le solde en espèces de la veille, la recette espèces de la journée, les dépôts en banque et les règlements fournisseurs. A la fin de chaque journée, vous devez calculer le solde qui vous reste en caisse.** Il doit être identique sur le papier et avec l'inventaire physique (billets et monnaie en votre possession).

La caisse justifie les mouvements de fond entre la caisse et la banque. Les sorties de caisse doivent donc coller de manière strictes aux entrée bancaires.

Ne pas tenir de livre de caisse, alors que vous avez des mouvements d'espèces dans votre entreprise, peut être considéré par les services fiscaux comme une fraude et peut engendrer une taxation d'office.

5. LES TABLEAUX D' AMORTISSEMENT

Le prélèvement de l'échéance de votre emprunt, qui apparaît tous les mois sur votre relevé de compte

bancaire, est le montant total de l'échéance. Cette somme comprend les intérêts d'emprunt et les assurances. Il faut donc les imputer dans un compte comptable spécifique, en charge. Pour faire cette distinction, votre comptable passe une écriture à l'aide du tableau d'amortissements de l'emprunt que vous lui fournissez. Cette écriture qui est une charge pour l'entreprise fait baisser votre résultat comptable. **Les tableaux d'amortissements et leur mises à jour sont donc à nous transmettre à l'occasion de chaque modification.**

Une fois les écritures passées, il met en évidence le montant du capital restant à rembourser à l'organisme prêteur.

6. L' INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

Au moment d'établir votre bilan, votre responsable de dossier, vous fait parvenir l'inventaire des immobilisations.

Cet inventaire récapitule tous les biens immobilisés de votre société. Il est important que vous nous informiez si certains de ces biens ont été vendus ou mis au rebut.

Si l'un d'eux a été vendu ou mis au rebut, nous devons le sortir de l'actif. S'il s'agit d'une vente, vous devez nous fournir la facture que vous avez établie à l'attention de la personne ou de l'entreprise qui vous a acheté le bien. Une écriture est alors passée pour chiffrer la plus ou moins value

7. STOCK DE MARCHANDISES OU DE MATIÈRES PREMIÈRES

Chaque année, au dernier jour de votre exercice comptable, vous devez chiffrer votre stock. Le tableau Excel réalisé doit désigner des marchandises inventoriées, le montant HT unitaire auquel vous les avez achetées, la quantité restante et le montant total HT (quantité multipliée par le prix).

Une écriture comptable est passée en fin d'année pour la variation de stock entre l'exercice N-1 et l'exercice actuel. Il s'agit d'une charge qui diminue donc votre résultat comptable.

8. LES TRAVAUX EN COURS

Il s'agit là de déterminer l'avancement des travaux, ou chantiers en cours de réalisation au moment de la clôture de votre exercice. Il peut être chiffré en HT ou par un pourcentage calculé sur la facture définitive.

Les travaux en cours ont une incidence significative sur la marge commerciale de votre bilan.

