

A6 - Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs

Chapitre 15 – Introduction aux principes comptables

Problématique

Toute entreprise est obligée par la loi de tenir une **comptabilité** pour analyser son activité, son patrimoine, pour calculer son résultat et anticiper le montant de ses taxes et de ses impôts.

L'organisation comptable comprend : le **journal**, les **comptes**, le **compte de résultat** et le **bilan**.



Sommaire (2 h 05)		
Problématique	1	10'
Introduction		
QCM avant	2	5'
Réflexion 1 : Identifier les obligations comptables de l'entreprise	3	15'
Mission professionnelles		
1. Comprendre la partie double	4	15'
2. Comprendre les documents comptables	5	30'
3. Comprendre l'organisation comptable	7	50'
Ressources		
1.1 Règle de la partie double – comptabilité familiale	9	
1.2. L'organisation comptable – comptabilité d'entreprise	10	
2. Organisation comptable	11	
Annexe : Plan comptable simplifié	14	
Bilan de compétences	15	

Introduction

Chapitre 15 : Introduction aux principes comptables - QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
Question 1 La partie double signifie qu'un enregistrement	<input type="checkbox"/>	Concerne obligatoirement 2 comptes	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Identifie l'utilisation et le moyen de financement	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Analyse l'enrichissement de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Doit être équilibré	<input type="checkbox"/>
Question 2 Les utilisations de financement sont également appelées	<input type="checkbox"/>	Emploi	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Ressource	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Débit	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Crédit	<input type="checkbox"/>
Question 3 Les moyens de financement sont également appelés	<input type="checkbox"/>	Emploi	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Ressource	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Débit	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Crédit	<input type="checkbox"/>
Question 4 Le compte enregistre les écritures	<input type="checkbox"/>	Par type	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Par montant	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Par nature	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Par importance	<input type="checkbox"/>
Question 5 Le journal enregistre les écritures	<input type="checkbox"/>	Par ordre chronologique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Par ordre numérique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Par ordre alphabétique	<input type="checkbox"/>
Question 6 Le document qui permet de calculer le résultat se nomme	<input type="checkbox"/>	La balance	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le journal	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le bilan	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le compte de résultat	<input type="checkbox"/>
Question 7 La tenue d'une comptabilité pour une entreprise est	<input type="checkbox"/>	Possible	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Obligatoire	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Facultative	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Optionnelle	<input type="checkbox"/>

Réflexion 1 - Identifier les obligations comptables de l'entreprise

Durée : 15 mn



| Source |

Travail à faire

À l'aide du document 1, répondez aux questions suivantes :

1. À quelle obligation tous les commerçants sont-ils tenus ?
2. Que signifie : « une comptabilité régulière (en application de dispositions légales), sincère (de bonne foi) et fidèle à la réalité de l'entreprise » ?
3. Quel est le risque encouru en cas de comptes faux ou fictifs ?
4. Quels sont les documents obligatoires ?

Doc. 1 Obligation comptable

Source : <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/>

Le commerçant est tenu d'établir une comptabilité régulière (en application de dispositions légales), sincère (de bonne foi) et fidèle à la réalité de l'entreprise.

Les entreprises peuvent tenir elles-mêmes leur comptabilité. En revanche, lorsqu'elles décident de la confier à un professionnel, elles doivent obligatoirement s'adresser à un expert-comptable inscrit au tableau de l'ordre.

En effet, seul un membre de l'ordre des experts-comptables peut effectuer des travaux de tenue, vérification, appréciation, surveillance ou redressement des comptes pour le compte de tiers. L'exercice illégal de la profession constitue un délit pouvant donner lieu à des sanctions pénales.

Le commerçant, ou son expert-comptable, doit :

- enregistrer, de façon chronologique, les mouvements (achats, ventes, etc.) du patrimoine de l'entreprise,
- établir une **facturation** dans certains cas,
- procéder à un inventaire, obligatoire au moins 1 fois par an, qui permet de contrôler physiquement l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs du patrimoine de l'entreprise,
- établir les comptes annuels à la fin de chaque exercice au vu des enregistrements comptables et de l'inventaire (bilan, compte de résultat et annexe),
- détenir un compte bancaire, soit dans un établissement de crédit, soit dans un bureau de chèques postaux,
- conserver, au moins **10 ans** après la clôture de l'exercice, toutes les pièces comptables (livre journal, grand livre, livre d'inventaire, bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur...),
- s'il est constitué sous forme de société, procéder chaque année au **dépôt des comptes annuels** auprès du greffe du tribunal de commerce.

Tenir des documents comptables inexacts ou fictifs est sanctionné pénalement : le chef d'entreprise encourt une amende de **500 000 €** et 5 ans d'emprisonnement.

Les comptes annuels (ou comptes sociaux) comprennent :

- le **bilan** qui présente les éléments actifs et passifs de l'entreprise, et fait apparaître, de façon distincte, les capitaux propres,
- le **compte de résultat** qui rassemble les produits (ventes, intérêts de capitaux placés, etc.) et charges (achats, salaires, impôts, etc.), et fait apparaître le bénéfice ou la perte de l'exercice, après déduction des amortissements et des provisions,
- l'**annexe** commente et complète le bilan et le compte de résultat (méthodes comptables utilisées, montant des pensions et compléments de retraite, par exemple).

Les mentions obligatoires de l'annexe varient selon la taille de l'entreprise.

Les comptes doivent apparaître dans les documents, sous forme électronique ou papier, suivants :

- le **livre-journal** (enregistrement chronologique de toutes les opérations : achats, ventes, etc.),
- le **grand livre** (rassemble tous les comptes),
- le **livre d'inventaire** (éléments chiffrés de l'actif et du passif de l'entreprise).

Mission 1 - Comprendre la partie double		Bouzon SA
Durée : 15'		Source

Contexte professionnel

La société Bouzon SA a été créée le 1 janvier N. Pour cela les opérations suivantes ont été effectuées :

1. apport par le gérant de 100 000 € en banque : ce qui constituera le capital de l'entreprise ;
2. achat d'une machine-outil : 10 000 € payés par banque ;
3. achat d'un terrain : 30 000 € payés par banque ;
4. achats de marchandises : 7 000 € payés par banque ;
5. ventes de marchandises : 8 000 € payés par banque ;
6. achat d'essence : 100 € payés par banque ;
7. achat de marchandises : 4000 € payés par banque.

Travail à faire

1 - Enregistrez ces opérations dans les comptes ci-dessous ou dans le fichier source

Par simplification, le compte est souvent représenté sous la forme d'un **T** : les sommes sont inscrites de part et d'autre du trait vertical. La zone de gauche enregistre des utilisations de financement (UF) et la partie de droite enregistre des moyens de financement (MF).

UF	Banque	MF
	100 000	

UF	Capital	MF
		100 000

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

Mission 2 - Comprendre les documents comptables		Jourdan
Durée : 30'		Source

Contexte professionnelle

La société Jourdan a été créée le 1 janvier N. Pour cela, les opérations suivantes ont été effectuées :

1. apport par le gérant de 80 000 € en banque, ce qui constitue le capital de l'entreprise ;
2. achat d'un ordinateur : 1 000 € payés par banque ;
3. achat de fournitures de bureau (papier, stylo) : 100 € payés par banque ;
4. virement de la banque sur la caisse de 150 € ;
5. achats de timbres-poste : 20 € payés par la caisse ;
6. achat de marchandises : 2 200 € payés par banque ;
7. ventes de marchandises : 3 800 € encaissés en banque ;
8. achat d'essence : 80 € payés par banque ;
9. encaissement d'un emprunt de 30 000 € en banque ;
10. achats d'une voiture : 8 000 € payés par banque ;
11. vente de marchandises : 5 000 € à crédit à un client ;
12. achat de marchandises : 10 000 € dont 5 000 € payés comptant par banque et 5000 par un crédit fournisseur.

Travail à faire :

- 1 - Créez les comptes et enregistrez ces opérations dans les comptes.
- 2 - Etablissez le bilan et le compte de résultat à l'issue de ces opérations.

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

UF		MF

Compte de résultat de l'exercice :					
N°	Compte	Montant	N°	Compte	Montant
	Charges d'exploitation			Produits d'exploitation	

Bilan au :					
Actif			Passif		
N°	Compte	Montant	N°	Compte	Montant
	Immobilisations corporelles			Capitaux	
	Stocks				
				Emprunts	
	Créances				
				Dettes	
	Disponibilités				

Ressources

1. Comprendre la partie double et les principes comptables

Que l'on soit responsable de ses comptes personnels, de ceux d'une famille ou d'une entreprise, Il est conseillé de gérer ses dépenses et ses recettes pour ne pas se retrouver sans argent au milieu du mois. Cet impératif de gestionnaire responsable conduit à tenir une **comptabilité des recettes et dépenses** sur un cahier, des souches de chèque ou sur un logiciel.

Il y a de nombreux points communs entre la comptabilité d'une familiale et la comptabilité d'une entreprise qui répondent au bout du compte aux mêmes exigences.

1.1. Comptabilité familiale

Si vous deviez tenir une comptabilité de vos flux financiers quotidiens, vous utiliseriez très certainement un cahier sur lequel vous noteriez en colonnes vos dépenses et vos recettes.

Dates	Natures	Dépenses	Recettes	Soldes banque
01/05	Solde initial banque			790,00
02/05	Achat nourriture Casino	65,30		724,70
03/05	Achat chaussures	120,00		604,70
04/05	Bar Chardon d'Écosse	15,00		589,70
05/05	Achat nourriture Géant	45,00		544,70
06/05	Bar Le Sud	22,00		522,70
07/05	Chèque parents		600,00	1 122,70

Cette solution revient à tenir un **journal comptable de banque**, le fisc s'en contente pour les associations et les petits artisans.

Le système peut être amélioré en utilisant une page du cahier par nature de dépenses, ce qui permettra de connaître rapidement les totaux par poste (*page nourriture, page bar-restaurant, page vêtements, etc.*).

Page nourriture		
02/05	Achat nourriture casino	65,30
05/05	Achat nourriture Géant	45,00
Page vêtements		
03/05	Achat chaussures	120,00

Page bar-restaurant			
04/05	Bar Chardon	15,00	
06/05	Bar Le Sud	22,00	
Page chèque parents			
07/05	Cheque Parents		600,00

Pour améliorer, le système vous pouvez attribuer un numéro à chaque page (poste) pour en simplifier la gestion.

601 nourritures		
02/05	Achat nourriture Casino	65,30
05/05	Achat nourriture Géant	45,00
604 vêtements		
03/05	Achat chaussures	120,00

625 bar-restaurant			
04/05	Bar Chardon	15,00	
06/05	Bar Le Sud	22,00	
701 chèques parents			
07/05	Cheque parents		600,00

Les numéros ci-dessus sont choisis pour correspondre aux numéros normalisés utilisés dans les entreprises.

Malheureusement, si l'on s'arrête à ce stade, on ne sait pas quel est le montant du solde en banque. La solution la plus simple consiste à reporter les sommes dans une page banque.

512 banque			
01/05	Solde initial banque		790,00
02/05	Achat nourriture Casino	65,30	
03/05	Achat chaussures	120,00	
04/05	Bar Chardon d'Écosse	15,00	
05/05	Achat nourriture Géant	45,00	
06/05	Bar Le Sud	22,00	
07/05	Cheque parents		600,00

1.2. Comptabilité d'une entreprise

Tout mouvement est enregistré dans deux comptes. L'un indique le moyen de financement ou la ressource (MF – la banque) et l'autre indique l'utilisation faite du financement ou son emploi (UF – Bar restaurant, nourritures etc.). Par convention, il est décidé que les UF seront enregistrées dans les colonnes de gauche (appelées **débit**) et les MF dans les colonnes de droite (appelées **crédit**).

601 nourritures			
		UF (débit)	MF (crédit)
02/05	Achat nourriture Casino	65,30	
05/05	Achat nourriture Géant	45,00	

625 bar-restaurant			
		UF (débit)	MF (crédit)
04/05	Bar Chardon d'Écosse	15,00	
06/05	Bar Le Sud	22,00	

604 vêtements			
		UF (débit)	MF (crédit)
03/05	Achat chaussures	120,00	

701 chèques parents			
		UF (débit)	MF (crédit)
07/05	Chèque parents		600,00

Dans notre exemple cela nous conduit à inverser les sommes dans le compte Banque.

L'obligation d'enregistrer chaque mouvement dans deux comptes en inversant les colonnes afin d'indiquer à la fois l'origine et la destination des flux financiers permet de réaliser un contrôle automatique des enregistrements. (Les UF d'une écriture doivent être égales aux MF : voir opération du 02/05 en gras ci-dessus et ci-contre). Cette règle donne naissance à la **partie double**.

512 banque			
		UF (débit)	MF (crédit)
01/05	Solde initial banque	790,00	
02/05	Achat nourriture Casino		65,30
03/05	Achat chaussures		120,00
04/05	Bar Chardon d'Écosse		15,00
05/05	Achat nourriture Géant		45,00
06/05	Bar Le Sud		22,00
07/05	Cheque Parents	600,00	

1.3. Objectifs d'une comptabilité d'entreprise

La comptabilité personnelle ou d'entreprise consiste à enregistrer les mouvements financiers afin de pouvoir à tout moment savoir d'où vient l'argent et ce que l'on en fait. Plus prosaïquement encore, l'entrepreneur se pose deux autres questions : **mon activité est-elle rentable ? Comment évolue mon patrimoine ?** Puisque toutes les dépenses et recettes sont enregistrées dans des comptes, il est possible en les additionnant et en les regroupant de répondre à ces deux questions. C'est l'objet du compte de résultat et du bilan.

1.4. Compte de résultat

Toutes les opérations sont enregistrées dans des comptes. La plupart des opérations d'une entreprise consistent à acheter des fournitures ou des biens destinés à être revendus (marchandises), transformés (matières) ou consommés (électricité, essence etc.) **rapidement par l'entreprise dans un délai maximum de 12 mois**. En comptabilité, ces dépenses sont appelées des **charges** et ces recettes des **produits**. Les comptes qui les enregistrent sont regroupés dans un document appelé **compte de résultat**.

Les comptes de charges et de produits enregistrent l'activité d'exploitation.

Compte de résultat de l'exercice					
N° compte	Charges (UF moins 12 mois)	Montant	N° compte	Produits (MF moins 12 mois)	Montant
	Achat marchandises	120 000		Ventes marchandises	250 000
	Achat fournitures bureau	12 000		Ventes diverses	28 000
	Achat essence	5 000			
	Assurances	4 000			
	Loyer	6 000			
	Salaires	28 000			
	Impôts	13 000			
	Total	188 000		Total	278 000
	Bénéfice	90 000			
	Total	278 000			

La comparaison des totaux de la colonne charges et de la colonne produits indique le résultat réalisé par l'entreprise grâce à son activité professionnelle sur la période (**90 000**).

1.5. Le bilan

D'autres comptes enregistrent ce que l'entreprise possède (patrimoine) et les biens **qui restent durablement dans l'entreprise** : biens immobiliers (+), meubles (+), biens immatériels (actions, Prêt) (+), moyens de transport (+), matériel professionnel (+), créances des clients (+), emprunts (-), dettes aux fournisseurs (-), etc. Ces comptes sont regroupés dans un document appelé **Bilan**.

Le bilan enregistre les richesses et les dettes d'une entreprise

Bilan de l'exercice					
Actif (UF durables = emplois)			Passif (MF durables = ressources)		
N° compte	Compte	Montant	N° compte	Compte	Montant
	Bâtiments	300 000		Capital	388 000
	Terrains	100 000		Emprunt	100 000
	Machines	120 000		Dettes fournisseurs	20 000
	Voitures	45 000			
	Stocks marchandises	15 000			
	Créances clients	10 000			
	Banque	8 000		Bénéfice	90 000
	Total	598 000		Total	598 000

L'**actif**, à gauche, indique les utilisations (emplois) ; le **passif** à droite, indique les moyens de financement dont l'entreprise a bénéficiés (ressources).

- Si les MF sont inférieures aux UF, cela signifie que l'entreprise a réalisé un bénéfice.
- Si les MF sont supérieures aux UF, cela signifie que l'entreprise a réalisé une perte.

Ce résultat provient de l'activité (compte de résultat) et **il doit être le même dans les deux documents (90 000)**.

2. Organisation comptable

2.1. Les Comptes

Chaque recette, chaque dépense, chaque élément du patrimoine de l'entreprise est enregistré dans un document qui récapitule son historique. Ce document est appelé un **compte**.

N° 707000	Compte : Ventes de marchandises		
Dates	Libelles	Débit	Crédit
01/01	Facture n° 123		12 000,00
01/01	Facture n° 124		7 300,00
03/01	Avoir n° A 33 (retour)	2 400,00	
04/01	facture n° 125		2 450,00

2.2. Plan comptable

Les comptes possèdent un **numéro normalisé** qui est le même pour toutes les entreprises. Cette liste de comptes avec numéro est appelée **plan comptable** (page 263).

N° 218200	Compte : Matériel de transport		
Dates	Libelles	Débit	Crédit
01/01	Achat Clio commerciale	11 000,00	
05/03	Achat véhicule TRAFFIC	15 900,00	
09/06	Vente Clio commerciale		5 000,00

2.3. Compte de résultat

Il récapitule toutes les activités qui ont entraînés un enrichissement (produits, classe 7) ou un appauvrissement (charges, classe 6) de l'entreprise au cours de l'exercice comptable.

Ces activités sont classées par nature :

- **les activités d'exploitation** liées à l'exploitation courante et normale de l'entreprise (achats et ventes de produits, matières, marchandises, salaires, assurances, loyers, impôts et taxes diverses, etc.) ;
- **les activités financières** concernent les activités qui permettent à l'entreprise de se financer (intérêts perçus ou versés, escomptes accordés ou obtenus, pertes ou gains de change, etc.) ;
- **les activités exceptionnelles** n'ont pas pour objectif la réalisation des finalités de l'entreprise. Ce sont des activités annexes ou accessoires, qui doivent, normalement, le demeurer (pertes ou gains sur cessions d'immobilisation, dons, amendes, pénalités payées ou perçues, etc.).

Sa présentation normalisée est la suivante :

Compte de résultat de l'exercice					
N°	Compte	Montant	N°	Compte	Montant
	Charges d'exploitation			Produits d'exploitation	
60	Achats matières, marchandises, fournitures		70	Ventes produits, marchandises	
61	Loyers, assurances				
62	Honoraires				
63	Impôts et taxes				
64	Salaires				
681	Dotation aux amortissements				
	Charges financières			Produits financiers	
66	Agios, intérêts		76	Intérêts	
686	Provisions financières				
	Charges Exceptionnelles			Produits exceptionnels	
67	Amendes		77	Subventions	

2.4. Le Bilan

Il présente le patrimoine de l'entreprise à la fin de l'exercice comptable.

Le **PASSIF** récapitule les moyens de financements dont l'entreprise a bénéficiés (ressources) :

- les apports des actionnaires, associés ou du propriétaire en capital (classe 1) ;
- les emprunts ou dettes assimilés remboursables à long terme (classe 1) ;
- les dettes à court terme : fournisseurs, État, salariés, organismes sociaux... (classe 4).

L'**ACTIF** récapitule les utilisations qui ont été faites des moyens de financement (emplois).

- **Investissements durables en immobilisations** (classe 2) :
 - **incorporelles** : brevets, licences, fonds de commerce ;
 - **corporelles** : terrains, constructions, matériels, mobiliers, matériels de bureau, moyens de transport, etc. ;
 - **financières** : participations dans les filiales, ou actions possédées sur d'autres sociétés.
- **Utilisations à plus court terme des moyens de financement (actif circulant)** :
 - les stocks de matières, marchandises, en-cours de production, produits finis (classe 3) ;
 - les créances : clients, avances aux salariés, acomptes aux fournisseurs, etc. (classe 4) ;
 - les disponibilités non utilisées qui sont en banque, en caisse ou aux CCP (classe 5).

Bilan de l'exercice					
Actif			Passif		
N°	Compte	Montant	N°	Compte	Montant
	Immobilisations incorporelles			Capitaux	
20	Fonds de commerce		10	Capital	
	Immobilisations corporelles			Emprunts	
21	Terrains, construction, matériel		16		
	Immobilisations financières			Dettes	
27	Participations		401	Fournisseurs	
	Stocks		42	Salariés	
30	Matières, marchandises				
	Créances				
41	Clients				
	Disponibilités				
5	Banque, caisse				

2.5. Journal

L'article 8 du code de commerce rend obligatoire la création d'un document qui récapitule chronologiquement les opérations économiques d'une entreprise. Ce document est le journal. Dans sa forme classique il se présente ainsi :

Dates	N° Compte	Libellés	Débit	Crédit
01-01	607000	Achats de marchandises	10 000,00	
01-01	445660	TVA déductible sur ABS	2 060,00	
01-01	411001	Client Dupont		12 060,00
02-01	401001	Fournisseur Albert	5 000,00	
02-01	512000	Banque		5 000,00

Perfectionnement : l'utilisation d'un journal unique dans une entreprise est impossible à réaliser lorsque cette société dépasse une certaine dimension. Dans ce cas, plusieurs journaux sont créés et sont spécialisés selon la nature des opérations à enregistrer et selon les services existants. Les journaux les plus couramment utilisés sont les suivants :

- **journal banque** : il enregistre les mouvements bancaires ;
- **journal achats** : il enregistre les achats avec TVA et il est tenu par le service achats ;
- **journal ventes** : il enregistre les ventes et il est tenu par le service commercial ;
- **journal paie** : il enregistre les salaires et il est tenu par le service du personnel ou RH ;
- **journal OD** (opérations Diverses) : il enregistre les opérations qui ne peuvent être enregistrées dans les journaux précédents. *Exemple : écritures de détermination de la TVA à décaisser, écritures de fin d'année (d'inventaire ou de clôture).*

Attention : La création de plusieurs journaux rend possible l'erreur de double enregistrement (une même écriture est saisie dans deux journaux).

Dates	N° compte	Journal achats	Débit	Crédit
01-01	607000	Achats de marchandises	10 000,00	
01-01	445660	TVA déductible sur ABS	2 060,00	
01-01	411001	Client Dupont		12 060,00

Dates	N° compte	Journal banque	Débit	Crédit
01-01	607000	Achats de marchandises	10 000,00	
01-01	445660	TVA déductible sur ABS	2 060,00	
02-01	512000	Banque		5 000,00

Dates	N° compte	Journal de centralisation	Débit	Crédit
01-01	607000	Achats de marchandises	10 000,00	
01-01	445660	TVA déductible sur ABS	2 060,00	
01-01	411001	Client DUPONT		12 060,00
01-01	607000	Achats de marchandises	10 000,00	
01-01	445660	TVA déductible sur ABS	2 060,00	
01-01	411001	Client DUPONT		12 060,00

Il en découle les règles suivantes :

- Une **même** écriture **ne peut jamais** être enregistrée dans **deux journaux** à la fois.
- Les écritures faisant intervenir un compte de charges (classe 6) sont enregistrées dans le **journal des achats**.
- Les écritures faisant intervenir des comptes de produits (classe 7) sont enregistrées dans le **journal des ventes**.
- Les **achats ou ventes au comptant** sont enregistrées en utilisant les comptes 401 (fournisseurs) ou 411 (clients).

Annexe 1 Plan comptable (simplifié)

<p>Classe 1 : comptes de capitaux (Fonds propres, emprunts et dettes assimilées) 101. Capitaux 120. Résultats de l'exercice 160. Emprunts et dettes assimilées</p> <p>Classe 2 : comptes d'immobilisations 200. Immobilisations incorporelles 210. Immobilisations corporelles 211. Terrains 2130. Constructions 2155. Matériels et outillage 2182. Matériels de transport 2183. Matériels informatiques 270. Immobilisations financières 280. Amortissements des immobilisations 290. Provisions pour dépréciation des immobilisations</p> <p>Classe 3 : comptes de stocks et en-cours 310. Matières premières et fournitures 320. Autres approvisionnements 350. Stocks de produits 370. Stocks de marchandises 390. Provisions pour dépréciation des stocks</p> <p>Classe 4 : comptes de tiers 401. Fournisseurs 404. Fournisseurs immobilisation 411. Clients 420. Personnel et comptes rattachés 430. Sécurité sociale et autres organismes sociaux 440. État et autres collectivités publiques 44562. TVA déductible sur immobilisations 44566. TVA déductible sur ABS 44555. TVA due 44572. TVA collectée 460. Débiteurs divers et créditeurs divers 490. Provisions pour dépréciation des comptes de tiers</p> <p>Classe 5 : comptes financiers 512. Banques, établissements financiers et assimilés 530. Caisse 590. Provisions pour dépréciation des comptes financiers</p> <p>Classe 6 : comptes de charges</p> <p>60. Achats 601. Achats stockés - Matières premières (et fournitures) 602. Achats stockés - Autres approvisionnements 6021. Matières consommables 6022. Fournitures consommables 60221. Combustibles 60222. Produits d'entretien 60223. Fournitures d'atelier et d'usine 60224. Fournitures de magasin 60225. Fourniture de bureau 6026. Emballages 604. Achats d'études et prestations de services 605. Achats de matériel, équipements et travaux 606. Achats non stockés de matière et fournitures 6061. Fournitures non stockables : eau, énergie... 6063. Fournitures d'entretien et de petit équipement</p>	<p>6064. Fournitures administratives 6068. Autres matières et fournitures 607. Achats de marchandises 609. Rabais, remises et ristournes obtenues sur achats 603. variations stocks (approvisionnements, marchandises) 6031. Variation stocks de matières 1^{er} et fournitures 6032. Variation des stocks des autres approvisionnements 6037. Variation des stocks de marchandises</p> <p>61 - Services extérieurs 611. Sous-traitance générale 612. Redevances de crédit-bail 613. Locations 614. Charges locatives et de copropriété 615. Entretien et réparations 616. Primes d'assurances 617. Etudes et recherches 618. Divers 6181. Documentation générale 6183. Documentation technique 6185. Frais de colloques, séminaires, conférences 619. Rabais, remises et ristournes obtenues sur services extérieurs</p> <p>62. Autres services extérieurs 621. Personnel extérieur à l'entreprise 622. Rémunérations d'intermédiaires et honoraires 623. Publicité, publications, relations publiques 624. Transports de biens et transports collectifs du personnel 625. Déplacements, missions et réceptions 626. Frais postaux et de télécommunications 627. Services bancaires et assimilés 628. Divers 629. Rabais, remises et ristournes obtenues sur autres services extérieurs</p> <p>63. Impôts, taxes et versements assimilés</p> <p>64. Charges de personnel 641. Rémunérations du personnel 6411. Salaires, appointements 6412. Congés payés 6413. Primes et gratifications 6414. Indemnités et avantages divers 6415. Supplément familial 644. Rémunération du travail de l'exploitant 645. Charges de sécurité sociale et de prévoyance 646. Cotisations sociales personnelles de l'exploitant</p> <p>65. Autres charges de gestion courante</p> <p>66. Charges financières</p> <p>67. Charges exceptionnelles</p> <p>68. Dotations aux amortissements et aux provisions</p> <p>Classe 7 : comptes de produits 70. Ventes de produits, prestations, marchandises 701. ventes de produits finis 707. ventes de marchandises 71. Production stockée (ou déstockage) 72. Production immobilisée 74. Subventions d'exploitation 75. Autres produits de gestion courante 76. Produits financiers 77. Produits exceptionnels</p>
---	---

Chapitre 15 – Introduction aux principes comptables

Bilan de compétences

Compétences	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
Je sais ce qu'est la partie double	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais enregistrer des opérations dans les comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais enregistrer des écritures dans le journal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais faire un bilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est un compte de résultat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais faire une balance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais utiliser un plan comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je différencie des comptes de gestion des comptes de bilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est une charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est un produit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>