

# COMPTABILITÉ EN LIGNE

*facile*

**SOCIÉTÉS  
CIVILES IMMOBILIÈRES**



Bâissez votre projet  
avec internet

**macompta.fr**

# Comptabilité en ligne facile

Spécial  
Sociétés civiles immobilières

avec le site

**macompta.fr**

**Bâtissez votre projet  
avec internet**

# Sommaire

<b>Introduction.....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 1. Paramétrage de votre dossier .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage .....</b>	<b>7</b>
1.1.1. Dates d'exercice .....	7
1.1.2. Type de comptabilité.....	7
1.1.3. Catégorie fiscale.....	8
1.1.4. Domaine d'activité.....	8
1.1.5. Autres questions.....	8
1.1.6. Dans les fonctionnalités d'affichage .....	9
1.1.7. Dans les fonctionnalités de contrôle .....	9
<b>1.2. Menu Mon dossier / Comptabilité / Liste des comptes.....</b>	<b>10</b>
1.2.1. Caractéristiques et organisation de la liste des comptes .....	10
1.2.2. Création de nouveaux comptes.....	11
<b>1.3. Menu Mon Dossier / Comptabilité / Comptes de TVA .....</b>	<b>13</b>
<b>1.4. Menu Mon dossier / Comptabilité / Banques et caisses .....</b>	<b>14</b>
<b>1.5. Mon Dossier / Fiscal .....</b>	<b>15</b>
1.5.1. Régime de TVA.....	15
1.5.2. Calcul de la TVA collectée.....	16
1.5.3. Calcul de la TVA déductible .....	16
1.5.4. Gérer la TVA autoliquidée.....	16
<b>Chapitre 2. Menus Banque et des Notes de frais .....</b>	<b>18</b>
<b>2.1. Saisie des dépenses .....</b>	<b>20</b>
<b>2.2. Saisie en comptabilité Analytique .....</b>	<b>22</b>
<b>2.3. Charges locatives.....</b>	<b>23</b>
<b>2.4. Charges de copropriété.....</b>	<b>24</b>
<b>2.5. Encaissement des loyers .....</b>	<b>24</b>
<b>2.6. Import automatique du relevé bancaire .....</b>	<b>25</b>
<b>2.7. Saisie des notes de frais .....</b>	<b>28</b>

<b>Chapitre 3. Menu Saisie Débit Crédit .....</b>	<b>30</b>
<b>3.1. Utilisation du menu Opérations diverses.....</b>	<b>30</b>
<b>3.2. Reprise de comptabilité existante.....</b>	<b>31</b>
<b>3.3. Achat d'un immeuble chez le notaire.....</b>	<b>35</b>
<b>Chapitre 4. Déclarations et paiement de la TVA.....</b>	<b>37</b>
<b>4.1. Paramétrage et calcul de la TVA.....</b>	<b>37</b>
4.1.1. Calcul de la TVA collectée.....	37
4.1.2. Calcul de la TVA déductible .....	37
4.1.3. Edition et paiement de la déclaration de TVA.....	38
<b>4.2. Ecritures de TVA .....</b>	<b>39</b>
<b>Chapitre 5. Analyses et contrôles .....</b>	<b>41</b>
<b>5.1. Éditions comptables : .....</b>	<b>41</b>
5.1.1. Les journaux.....	41
5.1.2. Balance comptable.....	41
5.1.3. Grand-livre.....	42
5.1.4. Interrogation de compte.....	42
<b>5.2. Clôture de l'exercice comptable.....</b>	<b>42</b>
<b>Chapitre 6. Édition et télétransmission de la liasse fiscale.....</b>	<b>44</b>
<b>6.1. Correspondance Liste des comptes / Résultat fiscal .....</b>	<b>44</b>
<b>6.2. Edition de la liasse fiscale .....</b>	<b>46</b>
<b>6.3. Envoi de la liasse fiscale.....</b>	<b>48</b>

# Introduction

Cette cinquième édition du guide macompta.fr couvre les logiciels de Comptabilité et Déclarations fiscales de macompta.fr

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

La tenue d'une comptabilité est à la portée de tous mais exige tout de même un peu 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...

Ce guide est destiné aux sociétés civiles immobilières. 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), la 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.

# Chapitre 1. Paramétrage de votre dossier

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

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**.

❖ *Menu Assistance / Questions fréquentes*

The screenshot displays the 'Assistance' menu on the left sidebar and its corresponding sub-items on the right. The 'Assistance' menu item is highlighted in grey, and a pink arrow points to it. Below it, 'Questions fréquentes' is also highlighted with a pink arrow. On the right, the 'Assistance' section is titled in pink, and the 'Questions fréquentes' link is circled in pink. Below this, several other links are listed with pink arrows pointing to them.

Tableau de bord	▼
Devis facturation	▼
Comptabilité	▼
Immobilisations	▼
Déclarations fiscales	▼
Mon dossier	▼
<b>Assistance</b>	▲
Questions fréquentes	←

## Assistance

- ➔ Questions fréquentes
- ➔ Calcul des mensualités d'un emprunt
- ➔ Calcul de l'impôt sur les revenus
- ➔ Assistance à distance : Télécharger Teamviewer
- ➔ Contacter l'assistance
- ➔ Attestations
- ➔ Synchronisation bancaire : Etat des connecteurs

Le paramétrage réalisé avec l'assistant se retrouve dans les menus **Mon Dossier / Comptabilité** et **Mon Dossier / Fiscal**.

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

## 1.1. Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage

Ce menu permet de définir les options générales de saisie.

Menu comptabilité : paramétrage

MON DOSSIER COMPTABLE	
Options générales	
Dates de l'exercice :	du 01/01/2023 au 31/12/2023 ?
Type de comptabilité :	Créances / Dettes ?
Catégorie Fiscale :	Revenus fonciers
Domaine d'activité :	SCI location d'immeubles ?
Emploi de salariés :	<input type="radio"/> non ?
Devise de tenue de Compte :	Euro : EUR
<a href="#">Plus d'options</a>	

### 1.1.1. Dates d'exercice

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 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

### 1.1.2. Type de comptabilité

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 ».

Lorsque les associés de la SCI sont en tout ou partie 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 cette catégorie de revenus doit être déterminée selon les recettes encaissées et dépenses payées.

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 la synchronisation bancaire automatique.

### 1.1.3. Catégorie fiscale

Choisissez la catégorie fiscale « Revenus fonciers » (RF).

### 1.1.4. Domaine d'activité

Pour la catégorie fiscale « Revenus fonciers », le domaine d'activité est obligatoirement « SCI Location d'immeuble ».

Ce paramétrage 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.

### 1.1.5. Autres questions

➔ Avez-vous une caisse ?

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

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

Si vous répondez « oui », dans la le menu de saisie de la banque et caisse apparaîtra une colonne pour vous permettre de saisir le mode de paiement.

➔ **Activation de la comptabilité Analytique :**

Si vous possédez plusieurs immeubles, il peut être très utile d'activer la comptabilité analytique dans « Plus d'options ». 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

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

Nous verrons dans un prochain chapitre comment saisir et imputer des charges ou des produits à un immeuble.

Vous pourrez également retrouver :

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

#### 1.1.6. Dans les fonctionnalités d'affichage

- Affichage par défaut des comptes partenaires
- Choisir un modèle de bilan.
- Possibilité de rendre des comptes généraux inactifs

#### 1.1.7. Dans les fonctionnalités de contrôle

##### ➔ Le rapprochement bancaire

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

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

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

Nous en expliquerons la méthode au chapitre suivant.

##### ➔ Le lettrage des comptes partenaires

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

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

Vous pourrez également renseigner le moyen de paiement le plus utiliser pour vos fournisseurs afin de préremplir cette information dans vos fiches fournisseurs.

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

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



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

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


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



























#### ❖ Menu Liste des comptes

Page 1 / 2 >

CRÉER UN COMPTE  

Par page : 25 50 100 Tous

Rechercher un compte... 

N° COMPTE	LIBELLÉ COMPTE	TYPE	2072	ÉDITER
<b>Dépenses</b>				
20500000	Logiciels (immo )	depense		 
21300000	Constructions, agrandissements et travaux non déductibles	depense		 
21820000	Matériel de transport (immo )	depense		 
21830000	Matériel de bureau et informatique (immo )	depense		 
21840000	Mobilier (immo )	depense		 
60610000	Eau, Gas, Elect (non Récupérable locataire)	depense	9	 
60611000	Eau, Gas, Elect (Récupérable)	depense	9	 
60630000	Fournitures et produits d'entretien (non recup locat )	depense	9	 
60631000	Fournitures et prod d'entretien (Récupérable)	depense	9	 
60640000	Fournitures administratives	depense		 
61410000	Ch Copropriété Appel de provisions N	depense	14	 
61420000	Ch Copro réelles N-1 (récupérables locataire)	depense		 
61421000	Ch Copropriété réelles N-1 (non récupérable)	depense	16	 

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 correspondance entre le plan de compte et les lignes de la déclaration 2072 est pré-paramétrée. Cependant il vous appartient de vérifier ce paramétrage, notamment en cas de création de nouveaux comptes.

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'immobilisation 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, bien immobilier 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 : Compte de trésorerie	512... 53...	Comptes en banque Caisse
6 : Compte 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 : Comptes 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 :

- Créer de nouveaux comptes
- Modifier le libellé ou le paramétrage TVA d'un compte,
- Supprimer un compte, si aucune écriture n'a été saisie dans ce compte,
- Désactiver un compte

### 1.2.2. Création de nouveaux comptes.

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

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

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

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

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

Avant de créer un compte, consultez 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',

## PLAN COMPTABLE



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

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

**Classe 1 :** Les comptes de capitaux

*Capital apporté par les associés ou l'exploitant, résultat, réserve*

**Classe 2 :** Les comptes d'investissements

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

**Classe 3 :** Les comptes de stocks

**Classe 4 :** Les comptes de tiers

*Clients, fournisseurs, salariés, associés. (les partenaires)*

**Classe 5 :** Les comptes concernant la trésorerie, les comptes en banque, caisse, placements


*Clients, fournisseurs, salariés, associés. (les partenaires)*

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

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

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

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

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

❖ *Création d'un compte*



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

Les numéros de comptes ont une racine imposée.

Exemple : Les comptes de chiffres d'affaires commencent par le n°70...

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

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

**Astuce : 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 il est possible de rattacher :

- Un compte de « TVA déductible sur autres biens et services, n°44566... » aux comptes de charges créés (comptes commençant par le n°6...).
- Un compte de « TVA sur immobilisations, n°44562... » aux comptes d'immobilisations (comptes commençant par 2).
- Un compte de « TVA collectée, n°4457... » aux prestations et ventes (comptes commençant par le n°70...).

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

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

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


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


Racine du compte	Utilisation
44562	Comptes de TVA déductible sur immobilisations

44566  
4457

Comptes de TVA déductible sur charges  
Comptes de TVA collectée sur loyers

**Astuce : Il est souhaitable de créer un compte de TVA pour chaque taux de TVA appliqué sur les ventes afin de faciliter le contrôle de la TVA collectée en fin d'année.**

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.

Pour créer des comptes de TVA autoliquidée, il vous faudra activer l'option depuis le menu **Mon dossier / Fiscal / Paramétrage / Plus d'options / Gérer la TVA autoliquidée**, indiqué dans le chapitre ci-dessous **1.5 Menu Mon Dossier / Fiscal**.

#### 1.4. Menu Mon dossier / Comptabilité / Banques et caisses

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

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

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

Saisissez également l'IBAN de votre banque. Cela vous permettra de sélectionner le compte en banque utilisé par défaut pour l'encaissement des factures clients (avec le logiciel Facturation) ou pour le paiement des fournisseurs par virement SEPA (comptabilité Créances / Dettes).

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

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

## 1.5. Mon Dossier / Fiscal

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

### ❖ Menu dossier fiscal

DOSSIER FISCAL	
Assujettissement à la TVA :	<input checked="" type="radio"/> oui <span>?</span>
Régime de TVA :	<input type="radio"/> Normal <span>?</span> <input type="radio"/> Normal trimestriel <input checked="" type="radio"/> Réel simplifié
<b>Déclaration de TVA</b>	
Paielement de la TVA collectée :	<input checked="" type="radio"/> Au moment de la facturation (Activité de vente) <span>?</span> <input type="radio"/> Au moment de l'encaissement (prestations de service)
Calcul de la TVA déductible :	<input checked="" type="radio"/> TVA de la période <span>?</span> <input type="radio"/> Soldes des comptes
<a href="#">Plus d'options</a>	
Gérer la TVA autoliquidée :	<input type="radio"/> non <span>?</span>

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

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

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

### 1.5.1. Régime de TVA

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

#### ➤ TVA, régime simplifié

Dans ce régime, en cours d'année, l'administration fiscale calcule et vous demande de payer deux acomptes semestriels. Ces acomptes sont calculés sur la base de la TVA due au titre de l'année précédente. En fin d'année, vous déclarez et payez la TVA de l'année entière après déduction des acomptes versés. Si vous avez trop payé, vous pouvez faire une demande de remboursement ou imputer le trop payé sur les prochains acomptes.

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

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.

#### 1.5.2. 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.

#### 1.5.3. 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 tous les menus de saisie autres que Opérations diverses.

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

#### 1.5.4. Gérer la TVA autoliquidée

Pour utiliser cette option, vous devez activer l'assujettissement à la TVA. L'activation de la TVA autoliquidée permet, en cours de saisie, de gérer le calcul

automatisé de la TVA collectée et déductible sur importations, acquisitions intra-communautaire ou autres opérations dans lesquelles la TVA est autoliquidée.

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

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

## Chapitre 2. Menus Banque 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.

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.

Pour saisir vos opérations, allez dans le menu **Comptabilité / Saisie simplifiée**. 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 / Comptabilité / Paramétrage**), le menu **Notes de Frais**.

❖ Menu Saisie

Tableau de bord	▼	<h3>Saisie Comptabilité</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ Banque A</li><li>➔ Banque B</li><li>➔ Caisse</li><li>➔ Notes de frais</li></ul>
Devis facturation	▼	
<b>Comptabilité</b>	▲	
<b>Saisie simplifiée</b>	▲	
Banque A		
Banque B		
Caisse		
Notes de frais		

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).

❖ *Ecran de saisie de la banque*

SAISIE DES OPÉRATIONS BANCAIRES  
BANQUE A

◀ Janvier ▶ 2022 ▶

Solde	Montant
Début de mois	0.00
Fin de mois	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		✓
Total du paiement :					0.00	0.00			0.00	

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

Pour chaque ligne de paiement sur votre relevé bancaire, vous 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 comptes du plan comptable, vous pouvez afficher en permanence le numéro des comptes dans les menus de saisie. Pour activer cette option, allez dans le menu **Mon dossier / Comptabilité / Paramétrage / Plus d'options** et cliquez sur « oui » à la question « Affichage par n° de compte dans les menus Saisie / liste des comptes ».

## 2.1. 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 N. 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 dépense d'entretien*

SAISIR UN PAIEMENT									
N°	Jour	Ref.	Libellé	Dépense	Recette	Compte	Taux prévu	TVA due	Ajout
10	5		Frns XXX - Entretien espaces verts	300		Entretien, réparations, travaux...	20	50	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Total du paiement :</b>				<b>300.00</b>	<b>0.00</b>			<b>50.00</b>	

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

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

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

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

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

62220000	Rémunération gardes et concierges	dépense	TVA déductible sur autres biens et services	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62260000	Honoraires comptabilité, avocat, procédure	Dépense	TVA déductible sur autres biens et services	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
62300000	Publicité	dépense	PAS DE TVA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62500000	Déplacements, missions et réceptions	dépense	TVA déductible sur essence (2021)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


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

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

Notez cependant que pour l'enregistrement de la TVA déductible, il n'est pas indispensable, sur le plan fiscal, de créer un compte de TVA pour chaque taux existant. On peut utiliser un seul compte de TVA déductible dans lequel seront enregistrées des dépenses relevant de taux différents. Dans ce cas, lorsque le montant de la TVA calculé automatiquement ne correspond pas à la facture, il doit être modifié manuellement.

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




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


#### ❖ Options sur pièce saisie

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS									
N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
7	1		Apport compte courant Paul		1 500.00	Paul	0.0%	0.00	
<b>Total pour le mois :</b>				<b>0.00</b>	<b>1 500.00</b>				 Copier cette écriture  Ajouter une note  Ajouter un document

Pour chaque ligne, les icones    vous permettent :

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

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

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

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

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

## 2.2. Saisie en comptabilité Analytique

Si vous possédez plusieurs immeubles il est recommandé d'activer la comptabilité analytique dans Mon Dossier \ comptabilité \ paramétrage et de créer une section analytique pour chaque immeuble.

Par la suite, en cours de saisie, après validation de votre écriture de dépense ou de recette, une fenêtre « Saisie analytique » s'ouvre.

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

Notez qu'il est possible de répartir un montant en comptabilité générale entre plusieurs sections 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 €.

## Saisie Analytique

Code	Section Analytique	%	A répartir 500.00	
ImmA	Immeuble A	40.00	200.00	✕
ImmB	Immeuble B	30.00	150.00	✕
ImmC	Immeuble C	30.00	150.00	✕
			<b>Reste</b> 0.00	+

VALIDER

## 2.3. 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 complémentaire.

Ces charges sont normalement neutres 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°70605, pour le loyer proprement dit
- ✓ Des comptes d'appel de charges locatives, par exemple N°70615 pour les appels de provisions.

Bien évidemment, cela suppose de faire figurer Loyer et Charges locatives sur des lignes distinctes sur la quittance de loyer.

Pour les charges, on utilisera une subdivision de chaque compte pour tous les postes de dépenses devant enregistrer des charges récupérables et non récupérables.

Ainsi le compte, « dépenses d'entretien, réparations », N° 615... pourra être subdivisé entre :

- ✓ Entretien, réparations (charges non récupérables), N°6150...
- Et
- ✓ Entretien, réparations (charges récupérables), N°61512...

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

## 2.4. Charges de copropriété

Lorsqu'un immeuble fait partie d'une copropriété, le syndicat 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 une comptabilisation particulière que vous retrouverez dans la FAQ n° 660.

## 2.5. 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 une subdivision de ces comptes

*Par 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 » 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.

### ❖ Saisie Loyer multilignes

RECETTES / DÉPENSES DU MOIS										
Pt.	N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
✗	861	1	Loc-1	Loyer ImmA - Loc 1		650.00	Loyers encaissés	20.00%	108.33	 
				Provisions sur charges locatives ImmA - Loc 1		50.00	Charges locatives encaissées TVA	0.00%	0.00	 
				<b>Loyer ImmA - Loc 1 :</b>		<b>700.00</b>			<b>108.33</b>	 
				<b>Total pour le mois :</b>	<b>0.00</b>	<b>700.00</b>			<b>108.33</b>	

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

## 2.6. Import automatique du relevé bancaire

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

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

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

### ➔ La synchronisation bancaire.

Cette fonctionnalité vous permet de récupérer quotidiennement vos relevés bancaires sur le site de votre banque pour les intégrer dans votre comptabilité.

Pour proposer ce service, nous passons par un prestataire agréé par la Banque de France (ACPR).

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

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

### ➔ L'import manuel d'un fichier.

Les protocoles de sécurité pour la synchronisation bancaire sont les mêmes que ceux des banques. Mais si vous êtes réfractaire à l'idée d'enregistrer vos identifiants bancaires sur internet, macompta.fr vous permet de faire un import manuel. Pour cela vous devrez vous rendre sur le site de votre banque, y exporter vos relevés au format csv. Vous pourrez ensuite les importer chez macompta.fr. Un paramétrage de votre format de fichier est nécessaire la première fois.

#### ❖ Paramétrage import relevé bancaire

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

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



### PARAMÉTRAGE DU FORMAT DE FICHIER

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

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

ENREGISTRER

## → Imputations automatiques

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

Ce paramétrage se fait sur ce menu (sous menu de l'Import du relevé bancaire) :

### PARAMÉTRAGE DES IMPUTATIONS AUTOMATIQUES

#### Comment créer vos imputations ?

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

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

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

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

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

→ Le **ET** vous permet de préciser quels mots clés devront être (tous) présents pour que l'imputation soit appliquée.

→ Le **OU** indique que l'imputation automatique doit être appliquée si l'un des mots-clés est trouvé dans le libellé.

Exemple : vous payez plusieurs opérateurs téléphoniques par abonnement chaque mois. Vous voulez créer une imputation automatique pour enregistrer tous les prélèvements correspondants dans le même compte.

Il suffit d'indiquer dans le champ « Mot clés » : ORANGE OU SFR OU FREE OU BOUYGUES...

Pour simplifier la reconnaissance et le paramétrage de votre dossier en type de comptabilité recettes dépenses, macompta.fr a préchargé une liste d'imputations automatiques selon les mots-clés les plus utilisés.

Les données chargées peuvent être modifiées et adaptées si vous le souhaitez.

## 2.7. Saisie des notes de frais

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

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

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 charges, sans passer par un compte associé ou salarié.

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

NOTES DE FRAIS

← Décembre 2021 →

SAISIR UNE NOTE DE FRAIS							
N°	Jour	Ref.	Libellé	Payé par	Montant Frais	Compte	ajout
71	1					Sélectionnez un poste	✓
<b>Total de la note de frais :</b>					<b>0.00</b>		






   

NOTES DE FRAIS DU MOIS							
N°	Jour	Ref.	Libellés	Payé par	Note de Frais	Comptes	Modifier
70	1		AR train Paris - La rochelle	Adhérents	101.00	Déplacements,missions et réceptions	 
			Repas		30.00	Déplacements,missions et réceptions	 
<b>AR train Paris - La rochelle :</b>					<b>131.00</b>		 
<b>Total du mois :</b>					<b>131.00</b>		

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 la TVA, le montant à saisir est le montant Hors taxes.

## ❖ Saisie Note de Frais

N°	Jour	Ref.	Libellés	Payé par	Note de Frais	Comptes	Taux réel	Montant TVA	Montant TTC	Modifier
13	10		A/R train La Rochelle - Paris	Paul	180.00	Déplacements,missions et réceptions	0.0%	0.00	180.00	 
			Indemnités kilométriques		100.00	Déplacements,missions et réceptions	0.0%	0.00	100.00	 
				A/R train La Rochelle - Paris	280.00			0.00	280.00	 

Lors du remboursement, dans le menu **Banque** ou **Caisse**, le paiement devra être imputé dans le compte de l'associé concerné (Rubrique **Paiement Notes de frais**).

## ❖ Remboursement Note de Frais

N°	Jour	Ref.	Libellés	Dépenses	Recettes	Comptes	Taux réel	TVA due	Modifier
14	1		Vir - Rbst NDF Paul	280.00		Paul	0.0%	0.00	 

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

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

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

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

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

## Les Indemnités kilométriques et frais de carburant sont également gérées par l'application Notes de frais de macompta.fr

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

## Chapitre 3. Menu Saisie Débit Crédit

Le menu Saisie Débit Crédit est accessible dans le menu « comptabilité ». Dans ce menu vous allez pouvoir saisir des écritures avec l'interface comptable classique (débit / crédit).

Par défaut un menu (on parle de journal en comptabilité) « opérations diverses » est disponible. Mais vous pouvez créer tout type de journaux en activant l'option « Création de journaux supplémentaires » dans les options comptables du menu Mon Dossier \ Comptabilité \ Paramétrage.

Les opérations diverses sont les écritures autres que les achats, encaissements de loyer ou de trésorerie en cours d'année.

Contrairement aux sociétés commerciales, les SCI IR n'ont quasiment pas d'écriture d'inventaire à passer. Les écritures de TVA ou de paie 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 de saisie simplifiée, 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.

### 3.1. Utilisation du menu Opérations diverses

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

Contrairement aux menus de Saisie simplifiée dans lesquels la contrepartie est automatique, le menu **Comptabilité / Saisie Débit Crédit / Opérations diverses** impose d'indiquer le compte débité et le compte crédité. Il permet de passer tout type d'écriture.

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.

### ❖ Saisie d'une note de frais dans le menu Opérations diverses

AJOUTER UNE PIÈCE COMPTABLE							
N°	Jour	Ref	Libellé	Compte : N° - Libellé	Débit	Crédit	Ajouter
15	1		Frais de déplacement	Sélectionnez un compte			+
15	1		Frais de déplacement	62500000 - Déplacements,missions et réceptions	100.00		✎ 🗑
15	1		Frais de déplacement	45500000 - Associés SCI		100.00	✎ 🗑
<b>Total pièce :</b>					<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	
<b>Solde :</b>							

Une fois votre pièce équilibrée, vous pouvez la valider.

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

### 3.2. Reprise de comptabilité existante

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

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

La balance comptable reprend le solde des comptes tandis que le FEC, plus complet comprend le détail de toutes les écritures passées dans l'ancien système. Le choix entre import de la balance et du FEC dépend des données disponibles et de la compatibilité entre l'ancien système et macompta.fr. L'import du FEC vous permet de récupérer toutes vos écritures mais peut s'avérer impossible dans certains cas.

#### ➔ Changement de logiciel en cours d'année

##### ➔ Import d'une balance.

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

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

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

IMPORTER UNE BALANCE COMPTABLE

### IMPORTER UNE BALANCE COMPTABLE

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

Format du fichier à importer

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

[Télécharger le fichier d'exemple](#)

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

2. Encodage du fichier :

Windows-1252 (Cas général)  UTF-8

3.  Aucun fichier choisi

Importer le fichier csv

L'import de balance a pour effet de :

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

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

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

- Les comptes de TVA créés indiquent le bon taux (menu Compte de TVA)
- Les comptes de dépenses et de recettes sont rattachés aux comptes de TVA adaptés (menu **Mon dossier / Comptabilité / Liste des comptes**).

### ➔ **Saisie manuelle d'une balance**

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

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

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

#### **Attention**

**Certains comptes obéissent à des règles particulières de création :**

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

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

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

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

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

### ➔ **Import du FEC**

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



## IMPORT D'UN FICHER FEC

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

L'import crée les nouveaux journaux dans votre dossier. Si les journaux existent déjà, ils ne seront pas recréés.

**NB:** Si vous avez déjà importé un FEC, pensez à supprimer également les écritures générées dans Comptabilité / Saisie Débit/Crédit / Journal.

Format du fichier à importer:

- Type: *TXT* ou *CSV*.
- Séparateurs: point virgule ";", tabulations, ou ligne verticale "|".
- Colonnes: les colonnes sont détectées automatiquement, mais l'entête du fichier doit être présente sur la première ligne.
- Encodage du fichier : Windows-1252 ou UTF-8
- [Télécharger le fichier d'exemple](#)

Sélectionner un fichier  Users factu actifs.xlsx

ANALYSER & IMPORTER

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3. 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 Écritures comptables.

#### ➔ Comptes à utiliser

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

Pour l'immeuble :

N° 211... Terrains

N° 213... Constructions

N° 467... Débiteurs 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
	<b>Total Débit</b>	<b>167.000</b>		<b>Total crédit</b>	<b>168.000</b>
	Solde créditeur	1.000			
	<b>Total</b>	<b>168.000</b>		<b>Total</b>	<b>168.000</b>

Écritures à comptabiliser :

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

❖ *Versement réservation 15000*




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

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	  

❖ *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>	

## Chapitre 4. Déclarations et paiement de la 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.

### 4.1. 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. Vous pouvez déclarer et payer votre TVA directement sur [macompta.fr](http://macompta.fr) grâce à la télétransmission en EDI. Le régime dont vous dépendez a été renseigné dans le menu **Mon dossier / Dossier fiscal / Paramétrage** : *Réel simplifié, Réel normal ou Réel normal trimestriel*.

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.

#### 4.1.1. Calcul de la TVA collectée

La TVA collectée est calculée sur la base du chiffre d'affaires saisi en comptabilité, qui correspond au loyer encaissé 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'affaires 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 rattaché au compte de TVA adapté.

#### 4.1.2. 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. Pour rappel, vous pouvez consulter le détail dans le paramétrage du dossier Fiscal.

### 4.1.3. Edition et paiement de la déclaration de TVA

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

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

❖ Déclaration de TVA

Page 1 Page 2 Page 3 Page 4

Etape 2

N° 3517-S-SD  
RÉGIME SIMPLIFIÉ

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE ET TAXES ASSIMILÉES

CA 12 (1)  
CA 12 F (2)

DÉCLARATION RELATIVE À L'EXERCICE OU À LA PÉRIODE DU 01/01/2022 AU 31/12/2022

Etape 1


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

Adresse du service  
où cette déclaration doit obligatoirement  
être renvoyée  
au plus tard le 3 mai (clôture au 31/12)  
ou dans les trois mois de la clôture de l'exercice  
(clôture en cours d'année) (CGI, ann II, art. 242 septes A)

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 « modifier les formules de calcul » . Cette fonction vous permet par exemple de reprendre sur votre déclaration, le chiffre d'affaires non assujetti.

Vous trouverez des compléments d'information sur le paramétrage de la déclaration de TVA sur le centre d'aide, rubrique Gestion de la TVA.

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

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

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


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

## 4.2. Ecritures de TVA

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

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

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

Ces écritures sont automatisées dans [macompta.fr](http://macompta.fr). Pour générer l'écriture, il faut cliquer sur l'icône  dans la déclaration concernée, ou dans la liste des déclarations.

Dans l'hypothèse où l'écriture automatique ne peut être générée (montant modifiés), l'écriture de TVA devra être comptabilisée ainsi :




### Écritures de TVA, régime simplifié



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




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

#### ❖ Paiement d'acomptes de TVA




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	  

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

❖ *Ecritures de liquidation de TVA*

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

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

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

❖ *Paiement du solde de TVA*

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

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

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

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

## Chapitre 5. 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 quelles sont les éditions comptables qui vous permettent d'analyser les écritures saisies.

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

### 5.1. Éditions comptables :

Dans le menu **Éditions 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 (FEC) qui est réclamé en cas de contrôle fiscal.

#### 5.1.1. Les journaux

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

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

#### 5.1.2. Balance comptable

Nous avons déjà vu cet état précédemment lors de la reprise d'une comptabilité sur [macompta.fr](http://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.

Nous donnons une check-list dans la section suivante.

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**.

### 5.1.3. 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.

### 5.1.4. Interrogation de compte

Le menu interrogation/recherche de compte vous permet d'analyser mouvements passés dans un compte en particulier, ou d'effectuer 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 1<sup>er</sup> 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 reclasser rapidement des écritures d'un compte à l'autre

## 5.2. 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 1<sup>er</sup> 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 déclôture 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 clôture 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 / Questions fréquentes ou dans le centre d'aide.

## Chapitre 6. Édition 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.

### 6.1. 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 aux opérations concernées.

❖ Paramétrage correspondance comptes et rubriques de la 2072 dans la liste des comptes



**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 autre	9	+

IMPUTATION DE CE COMPTE SUR LA 2072 À LA LIGNE :

NE PAS AFFECTER À UNE RUBRIQUE

LIGNE	DESCRIPTION
1	Montant brut des fermages ou des loyers encaissés
2	Dépenses par nature déd. incombant normalement la SCI et mises charge des loc.
3	Recettes brutes diverses. Subventions ANAH, indemnités d'assurance
4	Recettes qu'aurait pu produire la location des propriétés...
6	Frais d'administration et de gestion
8	Primes d'assurance
9	Dépenses de réparation, d'entretien et d'amélioration
10	Dépenses spécifiques relatives aux propriétés rurales
11	Charges récupérables non récupérées au départ du locataire
12	Indemnités d'éviction, frais de relogement
13	Impositions (y compris la CRL payée au titre de l'année considérée)
14	Provisions pour charges de copropriété payées au titre de l'année considérée
15	Régularisation des provisions pour charges de copropriété...
20	Intérêts des emprunts contractés pour l'acquisition, la reconstruction...
23	Rémunérations et avantages en nature attribués aux associés
25	Revenus ou déficits relatifs aux parts détenues dans d'autres SCI

Ainsi par exemple pour les charges locatives :

Les charges locatives payées et encaissées sont neutres au plan fiscal. 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 pas reportés dans la 2072.

## 6.2. 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 fiscales / Liasse fiscale** et cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle déclaration ».

CRÉER UNE NOUVELLE DÉCLARATION

Sélectionnez 2072, vérifiez la période 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 dans lequel tous les formulaires seront remplis.

Si certains feuillets ne vous concernent pas ou manquent, vous pouvez accéder au menu d'insertion / suppression des feuillets en cliquant sur .

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 immeuble que vous pourrez sélectionner la section analytique correspondant à cet immeuble si vous avez activé l'option.

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 2022	Nombre de locaux	Déduction spécifique	Amortissable	Déduction au titre de l'amortissement	Nature immeuble		Case à cocher en cas d'acquisition en 2022	Section analytique	Action
						A	B			
	<input type="text" value="numéro et rue"/> <input type="text" value="code postal"/> <input type="text" value="ville"/>	<input type="text"/>	0 - A ▾	Non ▾	0 - Aucune ▾	U ▾	B ▾	<input type="checkbox"/>	Immeuble A ▾	

LISTE DES IMMEUBLES

	Adresse des immeubles détenus au cours de l'année 2022	Nombre de locaux	Déduction spécifique	Amortissable	Déduction au titre de l'amortissement	Nature immeuble		Case à cocher en cas d'acquisition en 2022	Section analytique	Revenu net ou déficit à répartir entre les associés	Action
						A	B				
1	14 rue du guide 17000 La Rochelle	1	0%	Non	Aucune	U	B	<input type="checkbox"/>	Immeuble A	-20	
<b>Total des revenus fonciers à répartir entre les associés</b>										-20	

❖ Onglet Immeubles 2072

## 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.

❖ Onglet Associés 2072

**Associés**    Résultat

CRÉEZ VOS ASSOCIÉS

AJOUTER UN NOUVEL ASSOCIÉ

LISTE DES ASSOCIÉS


	Nom	Prénom	Adresse	Nombre titres au 31/12/2022	% capital	% de la répartition si différent	Action
1	Martin	Jean	25 rue du guide 17000 La Rochelle	50	50.00	50.00	
2	Dupont	Robert	36 boulevard du guide 17100 Saintes	50	50.00	50.00	
<b>Totaux</b>				<b>100</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	

Pour les associés qui ne relèvent pas du régime des revenus fonciers mais des bénéfices industriels et commerciaux ou des bénéfices 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.

### 6.3. Envoi de la liasse fiscale

Une fois terminée votre déclaration peut 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) est désormais obligatoire pour tous. Les services des impôts n'acceptent plus de déclarations papier.

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

Le site macompta.fr lancera une procédure de génération et de transmission du fichier votre centre des impôts.

Dans un délai de 72 H, retournez dans le menu **Déclarations fiscales / Liasse fiscale** pour vous assurer que votre liasse a bien été reçue et acceptée par votre centre des impôts.

Si c'est le cas, le tableau doit indiquer des coches vertes.

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

##### HISTORIQUE DES ENVOIS

Date envoi	Traduction de la liasse au format EDI	Envoi DGI (délai de 12h avant envoi)	Compte rendu DGI (délai de 72h après envoi)
Le 04/10/2022 à 09:53	✓	✓	✓

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

Si votre déclaration est rejetée, le compte rendu de l'administration en indique la raison. 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 modifier votre liasse et faire un nouvel envoi qui viendra remplacer la précédente.

Enfin, aussitôt votre liasse envoyée, pensez à clôturer votre exercice comptable.