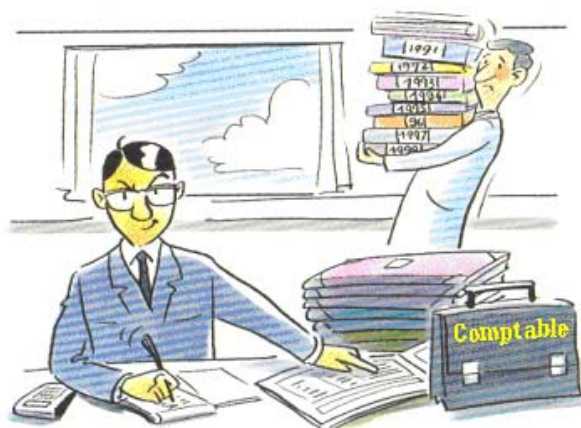


# La comptabilité du médecin libéral

Patrice MARIE

Le Code général des impôts soumet les professions libérales à des **obligations comptables**. Grâce à cette comptabilité vous pourrez déterminer le revenu de votre activité libérale. Ce « **bénéfice** » (lorsqu'il ne s'agit pas de « déficit ») représente la différence entre les recettes provenant de votre activité libérale et le coût de fonctionnement de votre cabinet. La détermination de ce bénéfice professionnel permettra de calculer votre impôt sur le revenu et d'établir la base de calcul de vos cotisations sociales.



## REMARQUE IMPORTANTE

L'informatique peut, bien sûr, être utilisée. Grâce aux nombreux logiciels actuellement disponibles, la tenue de votre comptabilité sera, sans aucun doute, simplifiée et vous fera gagner un temps précieux. Toutefois, il nous a semblé plus simple et plus didactique de vous présenter la tenue d'une comptabilité sur papier. En effet, il n'existe aucune forme obligatoire dès l'instant où les prescriptions de la nomenclature comptable sont respectées : papier ou informatique, l'esprit est le même.

# **GÉNÉRALITÉS**

## **AVANT TOUT, TROIS CONSEILS**

*Utilisez un compte professionnel.*

Dès votre installation, ouvrez un compte en banque professionnel. Toutes vos recettes (en tous cas, tous les chèques et remises en banque) provenant de votre exercice devront transiter par ce compte. De même, toutes vos dépenses professionnelles seront réglées par le compte professionnel. Ne mélangez jamais privé et professionnel : lorsque vous aurez besoin d'argent sur votre compte privé, vous l'alimenterez avec votre compte professionnel mais jamais directement avec vos recettes.

*Établissez un dossier documentation gestion / fiscalité.*

Tenez-vous au courant de l'actualité en matière de gestion et de fiscalité. Même si la gestion vous rebute, dites-vous bien que vous êtes chef d'entreprise, et, même si vous ne faites pas vous même votre comptabilité, vous êtes responsable des chiffres qui seront communiqués à l'administration.

*Tenez régulièrement les documents comptables obligatoires.*

Prenez les bonnes habitudes dès votre installation, cela sera plus facile par la suite.

## **LES DIFFÉRENTS MODES DE L'EXERCICE MÉDICAL**

La troisième Convention nationale signée en 1980, a instituée deux secteurs de convention. Les médecins conventionnés (plus de 99 % des médecins libéraux) avaient le choix entre deux options :

### *Le Secteur 1*

Les médecins conventionnés s'engagent à respecter les tarifs conventionnels. Ils bénéficient des avantages fiscaux accordés aux médecins conventionnés en 1971 ainsi que de leurs régimes d'Assurance Maladie et de Retraite substantiellement financés par les caisses.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Le Secteur 2*

Ce secteur est actuellement « gelé » pour les jeunes médecins, sauf s'ils sont :

- Anciens chef de clinique des universités, assistant des hôpitaux ;
- Ancien assistant des hôpitaux généraux ou régionaux n'appartenant pas à un C.H.U. ;
- Ancien assistant des hôpitaux spécialisés ;
- Praticien chef de clinique ou assistant des hôpitaux militaires ;
- Praticien temps plein hospitalier dont le statut relève du décret n°84-131 du 24/02/84.

Autant le dire tout de suite, l'immense majorité des jeunes généralistes n'auront pas accès à ce secteur.

Les médecins conventionnés dans ce secteur dit « à honoraires libres », peuvent ajuster « avec tact et mesure », en fonction du coût de fonctionnement de leur cabinet et donc du coût de la vie, sans attendre l'autorisation des avenants tarifaires. En contrepartie, ils assurent intégralement leur couverture sociale et leur cotisation de retraite et ne bénéficient pas de certains avantages fiscaux.

## LE RÉGIME D'IMPOSITION

Suivant votre régime fiscal, il conviendra que vous teniez une comptabilité ou on. En effet, il existe pour les médecins deux régimes d'imposition :

### *Le régime déclaratif spécial.*

Ce régime vous concerne :

- Si vous êtes conventionné dans le secteur 1 ;
- Si vos recettes brutes de l'année entière ne dépassent pas le seuil de 27000 €, vous êtes placé de plein droit sous ce nouveau régime. L'administration fiscale tolère que vous restiez sous ce régime la première année de dépassement du seuil des 27000 €.

Si vos recettes brutes de l'année entière ne dépassent pas le seuil de 27000 €, vous êtes placé de plein droit sous ce nouveau régime. L'administration fiscale tolère que vous restiez sous ce régime la première année de dépassement du seuil des 27000 €.



**Toutefois, sachez que si, dès votre première année d'exercice, vous dépassez le plafond de 27000 €, la tolérance ne s'appliquera pas.**

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE



**De plus, si vous vous êtes installé ou si vous avez commencé vos remplacements en cours d'année, le seuil du plafond sera ajusté au prorata temporis de votre durée d'exercice au cours de l'année.**

Par exemple, vous vous êtes installé le 1<sup>er</sup> juin et vous avez perçu 20000 € de recettes, le seuil ne sera plus de 27000 € mais de 13000 € et dans ce cas vous ne pourrez pas bénéficier de ce régime.



**Attention ces remarques sont très importantes** car, vous ne pouvez pas savoir en début d'exercice, remplacement ou installation, ce que vous allez gagner dans l'année : gardez vos factures même si, *a priori*, vous pensez pouvoir bénéficier du régime déclaratif spécial. Si vous pouvez bénéficier du régime déclaratif spécial vous avez intérêt à « faire peu de frais » dans l'année puisque vous bénéficierez d'un abattement de 34%. En revanche, si vous êtes au régime de la déclaration contrôlée, vous avez intérêt à avoir des frais. À vos calepines !

Pour le calcul du bénéfice imposable, d'un abattement forfaitaire de 34% du montant des recettes déclarées.

Dans ce cas, vous n'avez à tenir qu'un livre des recettes aucune autre comptabilité ne sera exigée, contentez-vous simplement de reporter sur la déclaration d'ensemble de vos revenus (2042 C) le montant de vos recettes brutes inscrites sur votre livre des recettes.



Attention, la gestion d'un cabinet étant une gestion prévisionnelle, vous ne pouvez pas savoir le 1er janvier quel sera le chiffre de vos recettes annuelles : un conseil, tenez une comptabilité, gardez vos factures et vous verrez en fin d'année.

### *La déclaration contrôlée*

Ce régime vous concerne :

- Si, dès votre première année d'exercice, vous dépassez le plafond de 27000 € ;
- Si vos recettes brutes de l'année entière dépassent pour la seconde fois le seuil des 27000 € ;
- Ou, si, bien qu'ayant des recettes annuelles inférieures à 27000 € vous optez pour ce régime (ce qui peut être intéressant si vous avez des frais importants).

Dans ce cas, la tenue d'une comptabilité est obligatoire et une déclaration spéciale, appelée 2035, est à joindre votre déclaration d'ensemble des revenus (2042).

## LE COMPTABLE

L'arrivée de l'informatique dans les cabinets médicaux a facilité considérablement le travail de tenue des livres comptables. Toutefois, la comptabilité rebute la plupart des médecins qui ont, malgré tout, très fréquemment recours à un comptable.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Si vous ne vous sentez pas capable de remplir vos déclarations, si votre comptabilité n'est pas simple parce que votre situation est particulière, il semble judicieux de vous faire aider par un expert-comptable. Mais sachez que les honoraires d'un comptable, bien qu'entrant dans les frais, reviennent très chers.

D'autre part, les associations de gestion agréée ont un rôle de conseil et de formation, si vous avez adhéré à une de ces associations, n'hésitez pas à poser des questions et éventuellement participez aux séances de formation.

N'oubliez jamais que, vis à vis du fisc, c'est toujours votre responsabilité qui est engagée ; c'est pour cette raison qu'il est certainement souhaitable que vous connaissiez les grandes lignes de la tenue des livres comptables et de la fiscalité des médecins libéraux. Toutefois, l'avis d'un expert-comptable sur l'ensemble de votre gestion peut être utile surtout si votre situation est compliquée.

Que peut-on conseiller alors ? Faites vos comptes, évaluez vos compétences et le temps passé à votre comptabilité, et décidez ensuite !

## LE COMPTE PROFESSIONNEL



*Vous devez toujours utiliser un compte professionnel.*

Tous les chèques et remises en banque provenant de votre exercice libéral devront transiter par ce compte. De même, toutes vos dépenses professionnelles seront réglées par ce compte. Ne mélangez jamais privé et professionnel : lorsque vous aurez besoin d'argent sur votre compte privé, vous l'alimenterez avec votre compte professionnel mais jamais directement avec vos recettes.

Si vous avez une activité salariée par ailleurs, faites virer vos salaires sur votre compte privé, ne mélangez pas salaires et honoraires : les salaires se déclarent sur la 2042, les honoraires sur la 2035 !

## COMPTABILITÉ DE TYPE « RECETTES-DÉPENSES »

Les médecins libéraux sont des travailleurs indépendants. A ce titre, ils doivent déclarer les revenus qu'ils perçoivent en **bénéfices non commerciaux** (B.N.C.). Ils sont soumis à une comptabilité non commerciale dite « **recettes-dépenses** ».

**Seules les recettes encaissées et les dépenses déboursées au cours de l'année en question, même si elles se rapportent à l'année précédente, sont prises en compte.**

**Vous devez inscrire** sur votre livre-journal, **la recette à la date de réception du chèque** ou, pour un virement à la date où vous avez connaissance de l'inscription au crédit de votre compte, ou pour une dépense, à la date où vous réglez cette dépense.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Il vous est également possible d'opter pour le régime commercial « créances-dettes ». Ce régime est rarement intéressant, peu utilisé et nécessite sûrement un conseil : nous vous le signalons mais nous n'en parlerons pas.

### LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Les professionnels de santé doivent tenir une comptabilité « recettes-dépenses ». Pour ce faire, vous devez inscrire sur un **livre-journal** vos recettes et vos dépenses ainsi que les encaissements et les décaissements personnels effectués sur vos comptes professionnels.

La grande disproportion entre les recettes (une écriture par patient) et les dépenses rend matériellement impossible la tenue d'un tel journal. C'est pour cette raison que les professions de santé doivent tenir un **journal des recettes** et un **livre-journal** regroupant le journal des dépenses et le journal des encaissements sur le compte professionnel.

Vous devez tenir ces journaux au jour le jour, sans blanc ni rature et à l'encre. Chaque encaissement ou chaque dépense doit faire l'objet d'une ligne d'écriture comportant obligatoirement : la date, l'identité de la partie versante ou le libellé de la dépense, le montant de la recette ou de la dépense et mode de règlement (espèces ou chèque).

Vous devez également tenir un **registre des immobilisations et des amortissements**.

Enfin, depuis 1990 il est obligatoire de tenir vos **comptes financiers** et d'effectuer des **rapprochements bancaires**.

Il n'existe aucune forme obligatoire pour ces documents dès l'instant où les prescriptions de la Nomenclature comptable sont respectées.

### L'IMPRESSION DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Il n'existe aucune forme obligatoire pour vos documents dès l'instant où les prescriptions de la nomenclature comptable sont respectées. Vous pouvez utiliser des journaux manuels traditionnels que vous vous procurez dans les papeteries et vous les remplirez sans blanc ni rature et à l'encre. Vous pouvez également avoir recours à des moyens informatiques, respectant aussi la nomenclature comptable mais **vous devez impérativement imprimer les journaux obligatoires**, à savoir : livre-journal, livre des recettes, livre des immobilisations et rapprochements bancaires, et les conserver sous forme reliée.

### DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS COMPTABLES

Votre livre des rendez-vous n'a pas d'intérêt comptable car en aucun cas il ne peut s'agir d'un journal de recettes (sur un agenda les prescriptions de la Nomenclature comptable ne sont pas respectées), vous pouvez donc ne pas le garder.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Il n'existe pas de délai unique de conservation des documents. Chaque branche du droit a ses propres exigences. En droit fiscal, il existe par exemple un délai général et des délais spéciaux. Le délai général de conservation du livre des recettes, du livre-journal, des factures, des balances de contrôle des flux financiers et des relevés bancaires est normalement de six ans. Mais des délais supérieurs sont prévus dans un certain nombre de domaines.

Quant au livre des immobilisations, les justificatifs doivent être conservés trois ans après la fin de la dernière annuité d'amortissement : les documents concernant un bien amortissable sur trente ans devront notamment être conservés au minimum pendant trente trois ans à dater de l'achat du bien. Un conseil, gardez-le toute votre carrière et un peu plus à cause des plus-values !

### PERTE DE LA COMPTABILITÉ

Votre comptabilité a été dérobée chez vous ou chez votre comptable, votre cabinet a brûlé et vos comptes avec : l'administration et la jurisprudence sont inflexibles : **« Une comptabilité n'est probante que si elle est accompagnée des justificatifs correspondants ».**

**Mettez donc votre comptabilité en lieu sûr**, et, si vous tenez une comptabilité informatique, **faites des sauvegardes**, plusieurs sauvegardes que vous mettrez dans des lieux sûrs différents. En effet, si vous perdez vos justificatifs, vous risquez de voir réintégré à votre résultat fiscal, une dépense ou un amortissement, ou encore de voir remettre en cause une déduction.

De plus, si une partie importante de la comptabilité, voire toute la comptabilité, a disparu, la charge de la preuve vous incomberait en cas de redressement. Et ceci, contrairement au principe général qui veut que la charge de la preuve incombe à l'administration.

# **LES RECETTES**

## **LES DIFFÉRENTS TYPES DE RECETTES**

### *Les recettes conventionnelles*

Lorsque l'on parle de **recettes conventionnelles**, il s'agit de celles provenant des honoraires correspondant au tarif conventionnel médical à l'exclusion des éventuels dépassements (arrêt du Conseil d'Etat du 23 mai 1984), il s'agira donc :

- **Des honoraires qui proviennent directement du patient** (y compris les honoraires de votre remplaçant) lorsqu'il vous règle votre acte médical. En échange de vos honoraires vous remettez au patient une feuille de soins sur laquelle vous inscrivez la somme perçue.
- **Des honoraires qui émanent d'un tiers**, par exemple les recettes provenant du règlement des accidents du travail (qui peuvent être réglés par la Sécurité sociale mais aussi l'E.D.F., le ministère de l'éducation nationale, les organismes de gestion des communes, etc.), de la C.M.U., des anciens combattants (Art. L115), de la S.N.C.F., de la R.A.T.P., etc.

### *Les recettes annexes*

**A côté des ces recettes conventionnelles, vous pouvez être amené à percevoir d'autres recettes** qui peuvent provenir (cette liste n'est pas exhaustive) :

- **des dépassements d'honoraires** : soit parce qu'il existe des circonstances exceptionnelles de temps ou de lieu dues à une exigence particulière du malade (D.E.), soit parce que vous êtes bénéficiaire d'un droit permanent à dépassement octroyé sous le régime des précédentes conventions (D.P.), soit parce que vous êtes conventionné dans le secteur II.
- **de vacations, d'expertises** ;
- **de travaux d'essais cliniques** ;
- **de la maîtrise de stage** ;
- **de remboursements de sinistres** par une assurance.



## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Les gains divers*

Ce sont aussi des revenus annexes à l'activité libérale. Mais ils doivent être déclarés à part. Pour les médecins, ils se limitent à quatre types :

- **Certaines indemnités** : comme les indemnités perçues au titre d'une assurance perte d'exploitation ;
- **Certaines prestations sociales** : les indemnités de remplacement ou les indemnités journalières (Madelin) ;
- **Certains remboursements de frais** comme par exemple le surcoût occasionné par l'achat d'ordonnances dupliquées, le remboursement de trop perçus (taxe professionnelle, U.R.S.S.A.F., etc.) ;
- **Les avantages en nature** dont peuvent bénéficier les remplaçants (logement, nourriture).

### *Par ailleurs,*

Vous avez aussi des sommes d'argent qui vont transiter sur votre compte professionnel et qu'il conviendra donc d'inscrire sur votre journal des encaissements, mais pas sur votre livre des recettes car elles ne doivent pas figurer sur votre déclaration d'impôts. C'est le cas du montant des emprunts que vous serez amené à contracter et des sommes d'argent privé que vous pouvez être amené à déposer sur votre compte professionnel pour l'alimenter.



**Toutes les recettes provenant de l'exercice de la profession sont déclarées comme honoraires. En revanche, les recettes qui subissent un prélèvement de charges sociales par l'organisme payeur sont des salaires.**

**Vous encaisserez vos honoraires sur votre compte professionnel et vos salaires sur votre compte privé.**

**Vous déclarez vos honoraires sur un formulaire appelé 2035 et vos salaires sur le formulaire 2042.**

## LA TENUE DU LIVRE DES RECETTES EST-ELLE OBLIGATOIRE?

Jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2000, seuls les médecins conventionnés du secteur II et les médecins du secteur I adhérents à une association de gestion agréée (A.G.A.), étaient tenus à la comptabilisation journalière de leurs recettes. Les médecins conventionnés du secteur 1 non adhérents à une A.G.A., étaient dispensés de la tenue du journal des recettes pour la partie de leur activité couverte par la Convention et ayant donné lieu à la délivrance d'une feuille de soins. Pour ces actes, les relevés individuels établis par la Sécurité sociale (S.N.I.R.) tenaient lieu de comptabilité.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE



**Actuellement, tous les contribuables imposables dans la catégorie des B.N.C. ont l'obligation de tenir un journal des recettes.**

Pour éviter les risques de violation du secret professionnel, il est possible de ne porter dans votre livre des recettes, à la place du libellé « Identité du patient », qu'un code dans la mesure où ce code permet de retrouver l'identité complète figurant dans un fichier couvert par le secret professionnel. Dans ce cas, le caractère régulier et sincère de votre comptabilité ne sera pas remis en cause à la condition expresse que vous puissiez fournir ces informations sur simple demande.

### LES RECETTES PERÇUES PAR LE REMPLAÇANT

Le remplaçant perçoit des honoraires au nom du médecin remplacé, ils doivent donc figurer sur le journal des recettes du médecin remplacé.

Lors d'un remplacement, **le remplaçant**, même s'il est au régime d'imposition dit « déclaratif spécial », **doit tenir le journal des recettes** qu'il encaisse (date, nom du patient, somme perçue, mode de règlement). A la fin du remplacement il remet au médecin remplacé la totalité des honoraires qu'il a perçus (chèques libellés au nom du médecin et espèces) et un double de son journal que le médecin remplacé recopie dans son propre journal des recettes.

Ensuite, le médecin remplacé, rétrocède à son remplaçant le pourcentage convenu et inscrit cette somme dans son livre-journal comme « honoraires rétrocédés ».

*Pourquoi le remplaçant ne doit-il pas encaisser les honoraires ?*

Attention, **en aucun cas, le remplaçant ne devra encaisser les chèques émanant du remplacement sur son compte : c'est le médecin remplacé qui lui rétrocède des honoraires** et non pas l'inverse !

D'autre part, si le remplaçant encaisse la totalité des honoraires, lors d'un contrôle, on pourrait lui imputer la totalité de la somme pour le calcul de la taxe professionnelle.

### LE LIVRE DES RECETTES

Encore une fois, il n'existe aucune forme obligatoire dès l'instant où les prescriptions de la nomenclature comptable sont respectées. Toutefois, vous devez tenir ce journal au jour le jour, sans blanc ni rature et à l'encre. Chaque recette doit faire l'objet d'une ligne d'écriture mentionnant la date du règlement (qui peut être différente de celle des soins), l'identité de la partie versante, le montant de la recette et mode de règlement (espèces ou chèque).

Le journal de recettes n'est pas un relevé d'activité, les actes gratuits ne doivent donc pas y figurer.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Exemple de livre des recettes*

N°	Date	Identité	Recettes conventionnelles		Recettes annexes		Gains divers	
			Espèces	Banque	Espèces	Banque	Espèces	Banque
101	11/01	TOUCHATOUT		22.00				
102	11/01	LASSECHE	22.00					
103	11/01	LEROUGE	10.00					
104	11/01	LEBEAU		22.00				
105	11/01	LAVIS	22.00					
106	11/01	LELAIT		22.00				
107	11/01	PLEIM	22.00					
108	11/01	JESSAITOUT		32.00				
109	11/01	JATIGE		22.00		20.00		
110	11/01	LEMOU		22.00				
111	11/01	OGC Rb frais						300.00
112	11/01	OGC		660.00				
113	11/01	Expertise				100.00		
114	11/01	Virement CPAM						50.00
115								
116								
117								
118								
119								
120								
<i>Report</i>								

En fin d'année, vous établirez un tableau récapitulatif des totaux mensuels et vous reporterez ces chiffres dans votre déclaration 2035.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Exemple de tableau récapitulatif des recettes*

ANNÉE 2008						
Mois	Recettes conventionnelles		Recettes annexes		Gains divers	
	Espèces	Banque	Espèces	Banque	Espèces	Banque
JANVIER						
FEVRIER						
MARS						
AVRIL						
MAI						
JUIN						
JUILLET						
AOUT						
SEPTEMBRE						
OCTOBRE						
NOVEMBRE						
DECEMBRE						
<b>TOTAL</b>						
	A reporter sur la ligne AA de la 2035				A reporter sur la ligne AF de la 2035	

# LES DÉPENSES

## LES DÉPENSES DÉDUCTIBLES

*Une dépense ne peut être acceptée par l'administration comme déductible que si elle répond à trois critères :*

- **qu'elle soit directement en rapport avec votre activité professionnelle**, c'est à dire qu'elle doit permettre l'acquisition, la conservation ou l'amélioration de votre revenu professionnel ;
- **qu'elle soit justifiée par un document officiel** : facture, note ou document administratif ;
- **qu'elle ait été réglée au cours de l'année civile concernée**, même si elle ne se rapporte pas directement à cette même année.

*Toutefois ce système général de droit commun a néanmoins fait l'objet de mesures particulières :*

- **Les frais de voitures automobiles** peuvent être reconstitués et déduits forfaitairement en fonction de votre kilométrage professionnel parcouru en appliquant un barème publié, chaque année par l'administration.
- **Les frais de blanchissage (blouses, serviettes, etc.)** que vous ne pouvez pas justifier parce qu'il est effectué chez vous, peuvent être déduits pour un montant correspondant à ce que les blanchisseries locales auraient facturé.

## IL EXISTE PLUSIEURS TYPES DE DÉPENSES

*Celles qui viennent en déduction pour leur montant réel :*

- ce sont les **dépenses « ordinaires »** : salaires du personnel, frais de déplacement, charges sociales du médecin, etc.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

*Celles qui ne sont pas déductibles :*

- présentation à la clientèle, terrain, parts de SCI ou de SCM, etc.

*Celles qui ne viennent en déduction que pour un pourcentage de leur prix de revient :*

- ce sont les « **immobilisations** » : voiture, cabinet, ordinateur, etc.

### LES DÉPENSES « ORDINAIRES »

Les dépenses sont classées par postes qui correspondent aux différentes lignes de la déclaration 2035.

Il est important de ventiler correctement vos dépenses dans ces différents postes car un poste hypertrophié par rapport à la moyenne des autres médecins ou un poste en augmentation brutale peut attirer l'attention de l'administration fiscale lors d'un contrôle sur pièces (voir le chapitre sur le contrôle fiscal « Y a-t-il plusieurs types de contrôles fiscaux ? »).

*Poste 3 Honoraires rétrocedés :*

Il s'agit des honoraires reversés à votre remplaçant.



Attention, pour être déductibles, vous devez déclarer ces sommes sur un imprimé spécial appelé D.A.S.-2 (ou D.A.D.S. si vous avez des salariés).

*Poste 8 Achats :*

Il s'agit des fournitures et des produits entrant dans la composition des prestations effectuées tels que l'alcool, le gel pour doppler ou E.C.G., le papier E.C.G., le coton, les pansements, les objets à usage unique (gants, seringues, spéculums jetables, etc.), la pharmacie.

Vous ne devez pas inscrire à ce poste le matériel amortissable et le petit matériel qu'il soit médical ou de bureau.

*Poste 9 Salaires net du personnel :*

C'est le salaire que vous versez à votre femme de ménage ou à votre secrétaire éventuellement augmenté des avantages en nature. Si vous employez une femme de ménage pour votre cabinet et à titre privé, vous devez faire deux feuilles de paye distinctes car les conventions collectives sont différentes.



Attention, pour être déductibles, vous devez déclarer ces sommes sur un imprimé spécial appelé D.A.D.S.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### Poste 10 *Charges sociales afférentes au personnel du cabinet :*

Il s'agit des cotisations que vous payez, pour votre personnel, à l'U.R.S.S.A.F., aux A.S.S.E.D.I.C., aux caisses de retraite et de prévoyance, à la médecine du travail, pour la formation professionnelle des salariés, de la C.S.G. déductible (la C.S.G. non déductible et le C.R.D.S. sont neutres pour l'employeur) et éventuellement des indemnités de licenciement.



Attention, ces sommes ne peuvent être déduites que si elles sont déclarées sur l'imprimé D.A.D.S.



Attention, il ne s'agit en aucun cas des charges sociales du médecin.

### Poste 11 *T.V.A. :*

Les médecins libéraux ne sont pas assujettis à la T.V.A., ce poste ne vous intéresse pas.

### Poste 12 *Taxe professionnelle :*

Si vous venez de vous installer, sachez qu'elle n'est pas due pour la première année fiscale d'installation.

### Poste 13 *Autres impôts :*

Il s'agit de tous les impôts professionnels :

- La taxe foncière si votre local professionnel est inscrit à l'actif professionnel ;
- La taxe sur les salaires ;
- Vos droits d'enregistrement et les timbres fiscaux ;
- Vos pénalités pour retard de paiement des impôts et taxes déductibles à la condition que ces pénalités ne soient pas consécutives à un dépôt hors délai.



- La taxe d'habitation n'est pas une dépense professionnelle en cas de local mixte ;
- L'impôt sur le revenu n'est pas déductible ;
- Les infractions au code de la route ne sont pas déductibles.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Poste 14 CSG déductible :*

Ce poste a été créé en 2003, il s'agit de votre C.S.G. déductible et non pas celle de votre personnel.

### *Poste 15 Loyers et charges locatives :*

Les charges locatives représentent les frais de voirie, d'entretien et de gardiennage de l'immeuble.

Le dépôt de garantie ou le droit au bail (supprimé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2001) versé lors de la prise à bail des locaux professionnels ne sont pas déductibles.

En revanche, les loyers payés d'avance, dans la mesure où ils ne constituent pas un dépôt de garantie, sont déductibles.



Attention, si vos locaux sont à usage mixte, il convient que vous appliquiez un coefficient d'utilisation privée et que vous effectuiez une réintégration.

### *Poste 16 Location de matériel ou de mobilier :*

Il s'agit des loyers concernant la location de matériel ou de mobilier y compris les mensualités versées dans le cadre d'un crédit-bail.



Attention, la location ou le crédit-bail d'un véhicule automobile est à imputer au poste 23.

### *Poste 17 Frais d'entretien et de réparation du cabinet :*

Ce poste concerne les frais d'entretien courant, les grosses réparations ou les dépenses d'amélioration doivent faire l'objet d'un amortissement.



Attention, les frais de blanchissage sont à inscrire à ce poste dans la mesure où ils ne font pas l'objet d'un forfait.

### *Poste 18 Frais de personnel intérimaire :*

Il s'agit des sommes que vous pouvez être amené à verser aux entreprises de travail temporaire ou à des sociétés de services (secrétariat téléphonique).

### *Poste 19 Frais de petit outillage :*

Il s'agit du petit matériel de moins de 500 € H.T. Vous pouvez inscrire à ce poste les « meubles meublants » dans la mesure où il ne s'agit ni d'une installation initiale ni du renouvellement complet du mobilier.



Attention, le matériel d'un prix unitaire supérieur à 500 € H.T. et les « meubles meublants » qui ont pour résultat l'entrée d'un nouvel élément dans votre patrimoine professionnel doivent être amortis.



## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### Poste 20 *Frais de chauffage, d'électricité, d'eau, de gaz :*

En cas de locaux à usage mixte, il conviendra de réintégrer la part privée.

### Poste 21 *Honoraires ne constituant pas des rétrocessions :*

Il s'agit des sommes versées dans le cadre de l'exercice professionnel à des tiers non salariés (expert-comptable, avocat, A.G.A.).



Attention, ils sont aussi à déclarer sur l'imprimé D.A.S.-2 (ou D.A.D.S. si en plus vous avez des salariés).

### Poste 22 *Primes d'assurances :*

Il s'agit des primes d'assurances déductibles. Si une prime est déductible, les indemnités que vous percevrez en cas de sinistre sont imposables et vous devrez les déclarer en « gains divers ». A l'inverse, les primes non déductibles ne sont pas imposables sauf s'il s'agit de rentes viagères, il conviendra alors de les déclarer sur la 2042.

#### **Sont déductibles :**

- Votre assurance responsabilité civile professionnelle ;
- Votre assurance multirisque des locaux ;
- Votre assurance couvrant votre matériel professionnel ;

Attention, ne sont pas déductibles du revenu professionnel :



- Les assurances destinées à garantir un revenu journalier pour accident ou maladie ;
- Les assurances décès ;
- Les assurances-vie.



L'assurance de votre véhicule automobile est normalement à imputer au poste 23.

### Poste 23 *Frais de voiture automobile :*

Dans le cas où vous n'avez pas opté pour le forfait kilométrique, il s'agit :

- De vos frais de carburant, de garage, d'entretien courant, de pneumatiques, de petites réparations (les grosses sont à amortir), etc. ;
- De votre assurance automobile ;
- Des mensualités versées dans le cadre d'un crédit-bail ;
- Des loyers en cas de location.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Si vous avez acheté votre voiture et inscrit ce véhicule au registre des immobilisations, vous devez l'amortir : aucune somme concernant cet achat ne devra donc figurer à ce poste.

Si votre véhicule est à usage mixte, il convient que vous appliquiez un coefficient d'utilisation privée et que vous effectuiez une réintégration.

### *Poste 24 Frais de petits déplacements :*

Il s'agit des frais de voyage et d'hébergement nécessités par l'exercice de votre profession ainsi que les frais de stationnement de votre véhicule professionnel.

Si vous optez pour la déduction forfaitaire de 2% des recettes, il ne faut surtout pas déduire ces frais de petits déplacements mais les comptabiliser en « prélèvements personnels » sous peine de nullité du forfait.

Les « frais supplémentaires de repas », c'est à dire les repas pris seul et dus à l'éloignement de votre domicile sont désormais déductibles mais à plusieurs conditions :

- Vous devez avoir des pièces justificatives pour chaque repas.
- Contrairement aux salariés, vous ne pouvez pratiquer aucune déduction forfaitaire.
- La distance domicile-cabinet doit être telle que vous ne puissiez rentrer chez vous pour déjeuner, mais elle ne doit pas être « anormale », c'est-à-dire trop importante. L'administration refuse alors la déduction des frais supplémentaires de repas, sauf si cet éloignement est indépendant de votre volonté (profession du conjoint, études des enfants, etc.).



La totalité du prix du repas n'est pas déductible. Vous devez tout d'abord enlever la valeur du repas au domicile, fixée à 1,5 fois le minimum garanti. Ensuite, vous devez éventuellement enlever la fraction du prix du repas excédant 5 fois le minimum garanti.

### *Poste 25 Charges sociales du médecin :*

Il s'agit des cotisations obligatoires que vous versez aux caisses :

- Allocations familiales (U.R.S.S.A.F.) ;
- C.A.R.M.F. ;
- Assurance maladie ;
- Du rachat de cotisations ou de points de retraite ;
- Des éventuelles majorations ou pénalités de retard des cotisations d'Allocations familiales, d'assurance maladie ou de C.A.R.M.F..

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE



Attention, bien que figurant sur « l'avis d'échéance » de l'U.R.S.S.A.F. :

- la C.S.G. non déductible et la C.R.D.S. n'étant pas déductibles, elles ne doivent donc pas figurer dans vos frais ;
- La C.S.G. déductible devra figurer au poste 14 ;
- La contribution aux Unions professionnelles est à faire figurer au poste 29 ;
- La contribution obligatoire pour la formation professionnelle est également à faire figurer au poste 29.

Et de certaines cotisations facultatives :

- Votre couverture des frais fixes d'exploitation en cas de maladie ou d'accident (à la condition que ces frais fixes soient eux-mêmes déductibles en frais professionnels) ;

- Vos cotisations « loi Madelin » :

La « loi Madelin » permet, aux travailleurs non salariés non agricoles, de bénéficier de la déductibilité de leurs cotisations de protection sociale facultatives. Pour être déductibles, ces cotisations doivent faire partie de contrats répondant aux critères d'éligibilité de la « loi Madelin » et vous devez être à jour de vos cotisations obligatoires.

- Retraite facultative, sous forme de rente, dans le cadre de contrat d'assurance de groupe à adhésion individuelle
- Prévoyance (complémentaire frais de soins, assistance hospitalière, incapacité temporaire et permanente).

Depuis le 1er janvier 2001, il est possible de régler mensuellement vos cotisations personnelles à l'U.R.S.S.A.F., par prélèvement automatique.

### *Poste 26 Frais de réception ; de représentation de congrès :*

Ces frais pour être déductibles doivent être utiles pour l'exercice de la profession et doivent être justifiés par des factures.

- Les factures de restaurant doivent être nominatives et vous devrez noter au dos le nom, et la qualité des personnes invitées ;
- Les cadeaux ne doivent pas être somptueux. De la même manière, vous inscrirez au dos des factures le nom, et la qualité des bénéficiaires ;
- Les congrès. Un congrès est une manifestation d'ordre médical réunissant plus de dix participants pour une durée d'au moins trois jours. Si une seule de ces caractéristiques manque, il ne s'agit plus d'un congrès mais d'un séminaire. Cette distinction est importante pour les médecins du secteur I qui choisissent l'évaluation forfaitaire de 2% car un congrès n'est pas compris dans cette évaluation des petits frais alors que le séminaire l'est.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Poste 27 Fournitures de bureau, documentation, les frais de téléphone et P&T :*

Sachez que les ouvrages techniques ne s'amortissent jamais même si leur prix dépassent 500 € H.T.. Attention cette règle n'est pas applicable aux logiciels.

### *Poste 28 Frais d'actes et de contentieux :*

Il s'agit des frais de greffe, des frais de recouvrement d'impayés et des droits d'enregistrement lors de l'acquisition de vos locaux, de votre clientèle, etc..

### *Poste 29 Cotisations syndicales et professionnelles :*

Il s'agit :

- De votre cotisation au Conseil de l'Ordre des médecins (obligatoire) ;
- De votre cotisation syndicale (facultative) ;
- De vos cotisations aux Sociétés savantes professionnelles (facultatives) ;
- De votre contribution aux Unions professionnelles (obligatoire) ;
- De votre contribution pour la formation professionnelle (obligatoire).

### *Poste 30 Frais de gestion divers :*

Vous inscrirez à ce poste les dépenses professionnelles qui n'ont pas été inscrites ailleurs, en particulier :

- Vos frais de blanchissage du linge professionnel (en cas de non option pour l'abattement de 2%) ;
- De l'achat de vêtements de travail, il ne peut s'agir que de vêtements spéciaux (blouses) et non pas de vêtements utilisables dans les circonstances courantes de la vie ;
- De frais d'enseignement post-universitaire ;
- Des pourboires, des étrennes, etc..

### *Poste 31 Frais financiers :*

- Vous inscrirez sous cette rubrique :
- Le montant des intérêts de vos emprunts professionnels ;
- Les frais bancaires de tenue de votre compte professionnel ;
- La cotisation de votre carte bancaire professionnelle ;



Attention, les agios de découverts bancaires ne peuvent être admis que dans la mesure où ces découverts trouvent leur origine dans les conditions d'exploitation du cabinet et non pas dans des prélèvements exagérés.

### Poste 32 Pertes :

Il s'agit des chèques sans provision (hélas !).



Attention, ne donnez jamais la feuille de soins à vos mauvais payeurs car les honoraires non perçus de ne constituent pas des pertes déductibles.

## LES DÉPENSES MIXTES

Une dépense mixte est une dépense qui ne concerne pas exclusivement l'activité libérale.

Dans ce cas, il vous appartient de déterminer vous-même le pourcentage d'utilisation privée qui ne sera pas déductible.

Plusieurs postes de frais peuvent être concernés, en particulier :

- **Les frais de locaux** (loyers, E.D.F., eau, chauffage, taxes et impôts, etc...) lorsque le cabinet médical et l'habitation du médecin sont sous le même toit.

Il n'existe pas de règle absolue pour déterminer le pourcentage d'utilisation privée, toutefois, prendre en compte la surface privée par rapport à la surface totale est assez logique. Lorsqu'il existe une entrée commune, par exemple, l'application de la formule suivante peut être un bon moyen de déterminer la part professionnelle :

$$\text{Part privée} = \frac{\text{Surface privée} + \frac{1}{2} \text{ surface de l'entrée}}{\text{Surface totale}}$$

- **Les frais de voiture** : de la même façon, il vous appartient de déterminer vous-même la quote part d'utilisation privée du véhicule. Cette détermination n'est pas toujours aisée ; soyez cohérent et n'oubliez pas que l'utilisation professionnelle de votre véhicule ne se limite pas à vos seules visites mais vous pouvez prendre en compte tous vos déplacements ayant un rapport avec votre exercice libéral (F.M.C., congrès, comptable, achat matériel...).
- **Les frais de personnel** : bien qu'il soit possible d'utiliser les services de votre femme de ménage à des fins professionnelles et privées, nous vous conseillons de séparer le privé du professionnel : faites-lui deux feuilles de paye, votre situation sera plus claire vis à vis de l'administration fiscale, également vis à vis de l'U.R.S.S.A.F. et de votre employée (les conventions collectives ne sont pas les mêmes).

Qu'il s'agisse de dépenses « ordinaires » ou d'immobilisations, réglez la totalité de vos dépenses mixtes avec votre compte professionnel et inscrivez sur votre journal des dépenses la totalité de la dépense.

Lorsque vous établirez votre 2035, vous appliquerez le coefficient d'utilisation privée que vous aurez déterminé et vous effectuerez une réintégration de cette part privée.

Vous joindrez à votre 2035 une « mention expresse » sur laquelle vous indiquerez la quote-part privée de vos frais mixtes.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### LA C.S.G. ET LA C.R.D.S.

Les cotisations de C.S.G. et de C.R.D.S. sont perçues, chaque trimestre (ou chaque mois en cas de mensualisation), par l'U.R.S.S.A.F. en même temps que votre cotisation d'Allocations familiales.

Vous réglez la globalité (C.S.G., C.R.D.S. et Allocations familiales) avec votre compte professionnel.

Les avis d'échéance de l'U.R.S.S.A.F. font état :

- De votre cotisation d'Allocations familiales ainsi que de la régularisation ;
- De la C.S.G. déductible ainsi que de la régularisation ;
- De la C.S.G. non déductible et de la C.R.D.S. ainsi que de la régularisation.

Vous devez ventiler ces trois dépenses à des postes différents afin d'éviter que le montant de la C.S.G. et la C.R.D.S., ne serve de base pour le calcul de ces mêmes contributions les années suivantes. Il convient donc d'enregistrer :

- **Au poste 25** : « Charges sociales du médecin » votre cotisation d'Allocations familiales (U.R.S.S.A.F.) ;
- **Au poste 14** : « CSG déductible » la part déductible de la C.S.G.
- **Dans la rubrique « prélèvements personnels »** : la part non déductible de la C.S.G. et la C.R.D.S. comme s'il s'agissait d'une dépense privée réglée par le compte professionnel.

### LE LIVRE-JOURNAL

Vous devez tenir ce journal au jour le jour, sans blanc ni rature et à l'encre. Chaque encaissement ou chaque dépense doit faire l'objet d'une ligne d'écriture comportant obligatoirement : la date, l'identité de la partie versante ou le libellé de la dépense, le montant de la recette ou de la dépense et mode de règlement (espèces ou chèque).

Il n'existe aucune forme obligatoire dès l'instant où les prescriptions de la nomenclature comptable sont respectées mais logiquement il doit se composer d'un **journal des dépenses** et d'un **journal des encaissements**.

### LE JOURNAL DES DÉPENSES

Le journal des dépenses fonctionne selon le principe de la double transcription. Chaque dépense, est à inscrire :

- **une première fois** dans la colonne de trésorerie appropriée : selon que la dépense aura été réglée en espèces ou en chèque ;
- **une seconde fois** dans la colonne de nature de dépense correspondante.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Comme il n'existe aucune forme obligatoire, vous pouvez fort bien adapter la forme de votre journal des dépenses à votre situation : vous pouvez supprimer ou ajouter des colonnes, par exemple :

- Pourquoi avoir une colonne « T.V.A. » puis que les médecins ne sont pas assujettis à la T.V.A. ? Cette colonne est inutile, supprimez-la. Supprimez également la colonne « loyers » si vous êtes propriétaire de votre local, etc..
- En revanche vous pouvez, créer, à l'intérieur d'un poste, une colonne pour individualiser une dépense, notamment s'il s'agit d'une dépense mixte.

Par exemple si vous désirez attribuer une quote part privée de 60% pour vos frais d'E.D.F. et 100% pour vos frais G.D.F. : créez deux colonnes et ventilez vos frais en conséquence.

En fin de mois, effectuez **un contrôle mensuel de trésorerie** en vous assurant que le total des dépenses du mois réglées par le compte professionnel est égal au total des ventilations des dépenses par poste (**Total A = Total B**).

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Exemple de journal des dépenses*

(cette illustration est incomplète, chaque poste de dépense correspondant à une colonne)

Dates	Libellés	Comptes de trésorerie		Prêt perso	Hono rétro	Achats	Frais de personnel	
		Espèces	Banque				Salaires	Charges
2/01	Essence	59.30						
5/01	CARMF		655.00					
5/01	Pharmacie	50.00				50.00		
8/01	Taxe Foncière		195.00					
11/01	Electrocardiographie		1800.00					
11/01	Prélèvement espèces		300.00	300.00				
11/01	Cartouches d'encre		65.00					
14/01	Rb emprunt cabinet		1198.55					
14/01	Agios		43.45					
15/01	Séminaire		40.00					
15/01	Amicale Médecins		300.00					
15/01	Avance salaire F d M	80.00					80.00	
18/01	Essence	50.00						
25/01	Dr Sophie		130.00		130.00			
30/01	Secrét. téléphonique		228.00					
31/01	Rb Emprunt voiture		295.18					
31/01	Salaire F d M		571.68				571.68	
<b>Total mensuel</b>		<b>239.30</b>	<b>5821.86</b>	<b>300.00</b>	<b>130.00</b>	<b>500.00</b>	<b>651.68</b>	

**Total A = Total B**



## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

En fin d'année, vous établirez **un tableau récapitulatif des dépenses**, avec une ventilation des dépenses par nature, ce qui vous permettra d'établir votre déclaration 2035.

### *Exemple de tableau récapitulatif des dépenses*

Mois	Comptes de trésorerie		Prêt perso	Hono rétro	Achats	Frais de personnel	
	Espèces	Banque				Salaires	Charges
JANVIER	239.30	5821.86	300.00	130.00	50.00	651.68	
FÉVRIER							
MARS							
AVRIL							
MAI							
JUIN							
JUILLET							
AOUT							
SEPTEMBRE							
OCTOBRE							
NOVEMBRE							
DÉCEMBRE							
<b>Total annuel</b>							

Total A = Total B

Effectuez un **contrôle annuel de trésorerie** en vous assurant le total des dépenses de l'année réglées par le compte professionnel est égal au total des ventilations des dépenses par poste (**Total A = Total B**).

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### LE JOURNAL DES ENCAISSEMENTS

Ce journal ne fait pas double emploi avec le journal des recettes. En effet, ce dernier comptabilise, de façon détaillée, toutes les sommes que vous avez perçues au cours de votre exercice; autrement dit, il vous donne le total des recettes que vous devez porter sur la déclaration 2035. En revanche, le journal des encaissements ne comptabilise que les sommes remises sur votre compte professionnel, qu'il s'agisse d'espèces, de chèques ou de virements, ainsi que le total des espèces reçues des patients.

Ici aussi, chaque mouvement entraîne obligatoirement une double transcription :

- Une inscription dans le compte de trésorerie concerné donnant l'origine des fonds ;
- Une inscription dans le compte approprié d'encaissements ou de dépenses, en fonction de la nature de l'opération.

### FAUT-IL DÉPOSER LES ESPÈCES SUR LE COMPTE PROFESSIONNEL ?

Théoriquement, pour avoir une comptabilité exemplaire, **vous devriez déposer sur votre compte professionnel la totalité de vos recettes perçues en espèces**. De cette façon, il existe une transparence totale sur votre compte professionnel. Mais cette méthode est très lourde car elle impose un dépôt de la totalité des espèces au centime près sur votre compte. Pas question d'acheter votre baguette de pain avec l'argent que vous aura donné madame Dupont en règlement de vos honoraires de visite. Pour avoir de l'argent liquide, vous devrez passer à la banque, et faire un retrait d'espèces de votre compte professionnel.

**Il existe toutefois une tolérance** : vous pouvez simplement, à la fin de chaque mois, reporter sur votre journal des encaissements le total de vos honoraires comptabilisés sur votre livre des recettes et perçus en espèces. De cette manière, les sommes perçues en espèces peuvent être utilisées pour votre vie courante sans les faire transiter sur le compte professionnel. Vous pouvez les déposer sur votre compte personnel ou alimenter votre compte professionnel, dans ce cas vous inscrirez cet apport dans la colonne « Apports personnels » du journal des encaissements mais pas sur votre journal des recettes.



## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

En fin d'année, **établissez un tableau récapitulatif de vos encaissements** et assurez-vous par un contrôle annuel de trésorerie que le total des sommes encaissées de l'année par les comptes financiers est égal au total des ventilations des encaissements par nature (**Total A = Total B**).

### *Exemple de tableau récapitulatif des encaissements*

Mois	Comptes de trésorerie		Autres encaissements	Remise chèques en banque ou virements	Remise Banque Gains divers	Apports personnels	Montant Emprunts reçus sur le compte
	Espèces	Banque					
JANVIER							
FEVRIER							
MARS							
AVRIL							
MAI							
JUIN							
JUILLET							
AOUT							
SEPTEMBRE							
OCTOBRE							
NOVEMBRE							
DECEMBRE							
Total annuel							

Total A

=

Total B

# LES RAPPROCHEMENTS BANCAIRES

Si vous réglez une dépense en chèque en fin de mois, vous inscrivez cette dépense sur votre livre-journal à la date d'émission du chèque mais cette somme ne sera débitée de votre compte que le mois suivant : il y aura donc une discordance entre votre livre-journal et votre relevé de banque.

**Les rapprochements bancaires permettent de comparer le solde de votre compte professionnel déterminé d'après les écritures de votre livre-journal avec le solde de votre relevé bancaire.**

Il n'existe aucune forme obligatoire, la forme que nous présentons n'est qu'un exemple parmi d'autres.

*Exemple : Nous reprendrons les exemples illustrés précédemment de journal des encaissements et de journal des dépenses.*

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Journal des encaissements*

	Date	Libellé de l'opération	Compte de trésorerie	
			Espèces	Banque
1	5/01	Virement CPAM		690.00
2	5/01	Remise Chèques		710.00
3	6/01	Virement UFB		1800.00
4	11/01	Remise Chèques		1220.00
5	11/01	Remb ordo dupliquées		74.22
6	11/01	Virement Art L115		22.00
7	20/01	Remise Chèques		1080.00
8	26/01	Remise Chèques		1310.00
9	31/01	Remise Chèques		620.00
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Honoraires espèces du mois			1960.00	
Total mensuel ou total à reporter			1960.00	7526.22

③

### *Journal des dépenses*

	Date	Libellé de l'opération	Compte de trésorerie	
			Espèces	Banque
1	2/01	Essence	59.30	
2	5/01	CARMF		655.00
3	5/01	Pharmacie	50.00	
4	8/01	Taxe Foncière		195.00
5	11/01	Electrocardiographe		1800.00
6	11/01	Prélèvement espèces		300.00
7	11/01	Cartouches d'encre		65.00
8	14/01	Rb emprunt cabinet		1198.55
9	14/01	Agios		43.45
10	15/01	Séminaire		40.00
11	15/01	Amicale Médecins-		300.00
12	15/01	Avance salaire F d M	80.00	
13	18/01	Essence	50.00	
14	25/01	Dr Sophie (Hono rétro)		130.00
15	30/01	Secrét. téléphonique		228.00
16	31/01	Rb Emprunt voiture		295.18
17	31/01	Salaire F d M		571.68
18				
19				
20				
Total mensuel ou total à reporter			239.30	5821.86

②

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Relevé bancaire*

Dr X Banque Z Compte N° : XXX		Relevé de compte chèques Du 1/01/2004 au 31/01/2004	
Date	Libellé	Débit	Crédit
	<b>Solde au 31/12/2003</b>	<b>①</b>	<b>1885.03</b>
5/01	Virement CPAM		690.00
5/01	REMISE CHEQUES		710.00
5/01	Prélèvement CARMF Paris	655.00	
5/01	Chèque 6957672	275.00	
6/01	Virement UFB		1800.00
8/01	Prélèvement Trésor P7425 D425	195.00	
11/01	REMISE CHEQUES		1220.00
11/01	Virement CPAM		74.22
11/01	Virement Anciens combattants		22.00
11/01	Chèque 6957673	1800.00	
11/01	Retrait espèces	300.00	
11/01	Chèque 6957674	65.00	
11/01	Prélèvement échéance	1198.55	
11/01	Agios	43.45	
11/01	Chèque 6957675	300.00	
20/01	REMISE CHEQUES		1080.00
25/01	Chèque 6957676	130.00	
26/01	REMISE CHEQUES		1310.00
30/01	Prélèvement SOTEL	228.00	
31/01	Prélèvement échéance	295.18	
31/01	REMISE CHEQUES		620.00
31/01	Virement CPAM		22.00
	<b>TOTAUX DU MOIS</b>	<b>④</b>	<b>7548.22</b> <b>⑤</b>
	<b>Solde au 31/01/2004</b>		<b>3948.07</b> <b>⑥</b>

### *Etat de rapprochement bancaire*

Opérations	Livre-journal		Relevé de banque	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
<b>Solde au 31/12/2003</b>		1610.03		<b>①</b> 1885.03
<b>Mouvements du mois</b>	<b>②</b> 5821.86	<b>③</b> 7526.22	<b>④</b> 5485.18	<b>⑤</b> 7548.22
<b>Solde au 31/01/2004</b>		3314.39		<b>⑥</b> 3948.07
<b>Opérations non portées sur le relevé bancaire</b>				
Séminaire			40.00	
Salaire femme de ménage			571.68	
<b>Opérations non portées sur le livre-journal</b>				
Virement CPAM		22.00		
	0.00	3336.39	611.68	3948.07
<b>Solde RÉEL au 31/01/2004</b>		3336.39		3336.39



## **LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE**

Le chèque 6957672 d'une valeur de 275 € émis en décembre a été inscrit sur le journal des dépenses en décembre. Lors de l'émission du relevé de banque de décembre, ce chèque n'était pas encore débité par la banque, le solde de décembre du relevé de banque ne tient donc pas compte de cette dépense, ce qui explique la différence de 275 € entre le solde en banque de décembre et le solde du livre-journal à la même date.

Par ailleurs, le séminaire réglé le 15/01 et le salaire de la femme de ménage du 31/01, n'ont pas été débités par la banque ; ces deux dépenses ne figurent donc pas sur le relevé de banque.

Parallèlement, un virement de 22 € figure sur le relevé de banque en date du 31/01 mais il n'a pas encore été noté sur le journal des encaissements car c'est par le relevé de banque que vous apprenez le virement sur le compte. Il convient donc de calculer le solde réel en tenant compte de toutes les opérations y compris celles non encore portées sur le livre-journal ou le relevé de banque.



# LES IMMOBILISATIONS

Lorsque vous achetez un bien professionnel dont **la durée de vie présumée excède un an**, il ne s'agit pas d'une dépense normale : **il s'agit d'une immobilisation** que vous devez amortir.

**Une immobilisation** est donc une dépense professionnelle dont vous ne pouvez pas déduire directement la totalité de son prix de votre bénéfice d'exploitation de l'année mais seulement un pourcentage de ce prix.

**Un amortissement** correspond donc à la dépréciation annuelle d'un bien professionnel dont vous avez effectivement pleine propriété. Ainsi vous n'amortirez pas les biens en location, en leasing, en usufruit ou en nue-propriété.

**En principe, tout ce qui a une durée de vie supérieure à un an constitue une immobilisation** qu'il convient d'amortir, mais pour qu'il y ait amortissement, il faut qu'il y ait une usure ou une dépréciation dues au temps, c'est la raison pour laquelle, bien qu'étant des immobilisations, vous n'amortirez pas un terrain ou le droit de présentation à la clientèle.

**Il est toutefois possible de passer directement dans les frais les matériels peu coûteux** à condition que leur prix de revient unitaire n'excède pas 500 € H.T.

**Cette mesure ne concerne pas les meubles meublants** qui sont, par définition, toujours amortissables. Cependant s'il s'agit du remplacement d'un meuble existant, et si ce nouveau meuble vaut moins de 500 € H.T., il peut être déduit directement dans l'année. En revanche, s'il s'agit d'un renouvellement complet du mobilier, vous devrez amortir ce mobilier même si la valeur de chaque élément, pris individuellement, n'excède pas 500 € H.T.

## *Exemples :*

- *Vous achetez un tabouret d'examen valant 150 € : vous l'amortissez ;*
- *Vous achetez, 300 €, un bureau pour remplacer le vôtre, vieillissant : c'est une dépense ordinaire à passer en frais de l'année (poste 19) ;*
- *Vous achetez, 550 €, un bureau pour remplacer le vôtre, vieillissant : vous l'amortissez ;*
- *Une chaise de votre salle d'attente valant 38 € est cassée, vous la remplacez : c'est une dépense ordinaire à passer en frais de l'année (poste 19) ;*
- *Vous remplacez vos 8 chaises de salle d'attente car elles sont en mauvais état, chaque chaise vaut 38 € : vous les amortissez.*

### CRITÈRES DE CALCUL DES AMORTISSEMENTS

C'est à vous qu'incombe la décision comptable donc vous avez la responsabilité de vos choix.

- Tout d'abord, vous devez déterminer le **taux d'utilisation** c'est à dire le temps d'amortissement de l'immobilisation.
- Ensuite, vous devrez choisir entre **deux types d'amortissements** :
  - **L'amortissement linéaire** qui est le type le plus courant et dans lequel les annuités sont égales entre elles ;
  - **L'amortissement dégressif** dans lequel les annuités iront en diminuant.
- Suivant la date à laquelle vous achetez votre bien, vous devrez appliquer **la règle du prorata temporis**.
- Enfin, si vous achetez un véhicule, sachez que l'amortissement est limité, il existe donc une **part non déductible de la dotation**. De même, pour les immobilisations à usage mixte, le calcul doit se faire sur la totalité du bien et vous devez réintégrer la quote-part privée.

### LE TAUX D'UTILISATION

**La durée prévisible d'utilisation d'un bien s'appelle le taux d'utilisation.**

C'est à vous qu'il incombe de déterminer cette durée suivant l'utilisation que vous aurez de cette immobilisation. Ainsi, l'administration fiscale acceptera un taux d'utilisation de 25% (4 ans) pour votre voiture si vous êtes installé à la campagne, que vous faites beaucoup de visites et que vous parcourez 20000 Km par an pour votre profession. En revanche, si vous faites très peu de visites pensez qu'il est préférable d'opter pour un taux de 20% (5 ans).

Vous trouverez ci-dessous les taux d'utilisation couramment admis par l'administration fiscale.

Toutefois, en fonction des circonstances, l'administration fiscale pourra tolérer un écart de la durée d'amortissement allant jusqu'à 20% par rapport à ces taux. Vos choix doivent être cohérents et vous devez pouvoir les justifier.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Exemple de taux d'utilisation*

	Durée moyenne d'utilisation	Taux d'utilisation
Locaux professionnels	20 à 50 ans	de 2 à 5%
Grosses réparations ou gros aménagements	10 ans	10%
Chaudière, cuve de fuel ou de gaz	10 ans	10%
Matériels robustes (divan d'examen)	10 ans	10%
Matériels fragiles (électrocardiographe, échographe, etc.)	5 ans	20%
Automobiles	4 à 5 ans	de 20 à 25%
Peintures, papiers peints	5 ans	20%
Mobilier de bureau et salle d'attente	10 ans	10%
Ordinateur	3 ans	33.33%
Matériel de bureau	5 ans	20%
Logiciel	1 an	100%

## LES AMORTISSEMENTS LINÉAIRES ET DÉGRESSIFS

### *L'amortissement linéaire*

L'amortissement linéaire est le mode d'amortissement le plus simple et le plus courant. Les annuités sont égales entre elles.

### *Exemple :*

*Le 30/07/2007, vous avez acheté, 13500 €, une voiture. Vous l'amortissez sur 5 ans.*

Vos amortissements seront de :  $13500 \text{ €} / 5 = 2700 \text{ €}$  par an pendant 5 ans.

Toutefois, la 1<sup>ère</sup> année vous appliquerez **la règle du prorata temporis** (la première annuité sera réduite au nombre de jours écoulés entre la date de l'achat et le 31 décembre) :

Année 2007 :  $13500 \text{ €} / 5 * 154/365 = 1139 \text{ €}$

Année 2008 : 2700 €

Année 2009 : 2700 €

Année 2010 : 2700 €

Année 2011 : 2700 €

Année 2012 :  $13500 \text{ €} / 5 * 211/365 = 1561 \text{ €}$

### *L'amortissement dégressif*

L'amortissement dégressif ne peut concerner que :

- des **biens neufs**
- dont la **durée d'utilisation est d'au moins 3 ans.**

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Ce type d'amortissement est réservé à certains biens : machines de bureau (sauf les machines à écrire, les installations téléphoniques et le mobilier), les appareils d'air conditionné, le matériel de recherche scientifique ou technique (endoscopes, échographes, etc.).

Le calcul de l'amortissement dégressif est plus complexe :

- **La première annuité s'obtient en multipliant le prix de revient du bien par le taux d'amortissement, lui-même multiplié par un coefficient de :**
  - **1.25** si la durée d'utilisation du bien est 3 ou 4 ans
  - **1.75** si la durée d'utilisation du bien est 5 ou 6 ans
  - **2.25** si la durée d'utilisation du bien est supérieure à 6 ans.
- Les annuités suivantes sont obtenues en multipliant chaque valeur résiduelle, c'est à dire le prix de revient initial diminué des amortissements antérieurs, par le taux d'amortissement majoré du même coefficient.
- La dernière annuité a pour montant le reliquat.

### *Exemple :*

*Vous avez acheté le 16/09/2007 un ordinateur valant 1800 € que vous utiliserez à des fins uniquement professionnelles. Vous l'amortissez sur 4 ans selon le mode dégressif.*

#### **Dotation aux amortissements 2007 :**

Prix d'achat x taux d'amortissement x coefficient x règle du prorata temporis = dotation 2007

Règle du prorata temporis (en mois pour les amortissements dégressifs) de septembre à décembre = 4 mois.

$1800 \text{ €} \times 25\% \times 1.25 \times (4/12) = 187 \text{ €}$  (valeur résiduelle =  $1800 \text{ €} - 187 \text{ €} = 1613 \text{ €}$ )

#### **Dotation aux amortissements de l'année suivante 2008 (2ème année) :**

Valeur résiduelle x 25% x 1.25 = dotation 2008

$1613 \text{ €} \times 25\% \times 1.25 = 504 \text{ €}$  (valeur résiduelle =  $1613 \text{ €} - 504 \text{ €} = 1109 \text{ €}$ )

#### **Dotation aux amortissements de l'année suivante 2009 (3ème année):**

Valeur résiduelle x 25% x 1.25 = dotation 2009

$1109 \text{ €} \times 25\% \times 1.25 = 347 \text{ €}$  (valeur résiduelle =  $1109 \text{ €} - 347 \text{ €} = 762 \text{ €}$ )

#### **Dotation aux amortissements de l'année suivante 2010 (4ème année):**

Valeur résiduelle x 25% x 1.25 = dotation 2010

$762 \text{ €} \times 25\% \times 1.25 = 238 \text{ €}$  (reliquat =  $762 \text{ €} - 238 \text{ €} = 524 \text{ €}$ )

#### **Dotation aux amortissements de l'année suivante 2011 (5ème année):**

Reliquat = 524 €

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE



Toutefois, « lorsque l'annuité dégressive d'amortissement ainsi calculée pour un exercice devient inférieure à l'annuité correspondant au quotient de la valeur résiduelle par le nombre d'années d'utilisation restant à courir à compter de l'ouverture dudit exercice, l'entreprise a la faculté de faire état d'un amortissement égal à cette annuité ». (alinéa 2 de l'art ; 23 de l'annexe II du CGI). Dans notre exemple précédent, vous voyez que la 3ème annuité (347 €) est inférieure à la valeur résiduelle (1109 €) divisée par le nombre d'années restant à courir ( $1109 \text{ €} / 2 = 554 \text{ €}$ ). Il est donc possible d'établir le tableau d'amortissement suivant :

### **Dotation aux amortissements 2007 (1ère année) :**

$1800 \text{ €} \times 25\% \times 1.25 \times (4/12) = 187 \text{ €}$  (valeur résiduelle =  $1800 \text{ €} - 187 \text{ €} = 1613 \text{ €}$ )

### **Dotation aux amortissements de l'année suivante 2008 (2ème année) :**

$1613 \text{ €} \times 25\% \times 1.25 = 504 \text{ €}$  (valeur résiduelle =  $1613 \text{ €} - 504 \text{ €} = 1109 \text{ €}$ )

### **Dotation aux amortissements de l'année suivante 2009 (3ème année):**

**Valeur résiduelle / 2 = dotation 2009**

$1109 \text{ €} / 2 = 555 \text{ €}$

### **Dotation aux amortissements de l'année suivante 2010 (4ème année):**

$1109 \text{ €} - 555 \text{ €} = 554 \text{ €}$

## LA RÈGLE DU PRORATA TEMPORIS

Suivant la date à laquelle vous achetez votre bien, vous devrez appliquer la règle du prorata temporis : la première annuité sera réduite :

- Au nombre de jours écoulés entre la date de l'achat et le 31 décembre si vous avez opté pour un amortissement linéaire ;
- Au nombre de mois écoulés entre le mois de l'acquisition et le mois de décembre en cas d'amortissement dégressif.

## LA PART NON DÉDUCTIBLE DE LA DOTATION

Lorsque vous achetez un bien à usage mixte, vous devez inscrire ce bien sur votre registre des immobilisations pour la totalité de son prix de revient. Vous calculerez les annuités d'amortissement sur ce chiffre global puis vous réintègrerez la quote-part privée.

**En ce qui concerne les voitures de tourisme (pas les véhicules utilitaires), neuves ou d'occasion, la valeur amortissable (équipements et accessoires compris) est limitée à un plafond** au-dessus duquel le surplus est considéré comme une dépense personnelle somptuaire, donc non-amortissable.

Ce plafond est irrégulièrement révisé et varie selon la date de première mise en circulation de votre voiture.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Avant le 1 <sup>er</sup> juillet 1985	35000 F
Entre le 1 <sup>er</sup> juillet 1985 et le 31 décembre 1987	50000 F
Entre le 1 <sup>er</sup> janvier 1988 et le 31 octobre 1993	65000 F
Entre le 1 <sup>er</sup> novembre 1993 et le 31 octobre 1996	100000 F
Depuis le 1 <sup>er</sup> novembre 1996	18300 €

Vous réintégrez la part d'amortissement non déductible.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Exemple :*

*Vous avez acheté le 03/06/2007 une voiture neuve que vous avez affecté au patrimoine professionnel. Vous avez payé cette voiture 20000 €, vous l'amortissez sur 5 ans et vous l'utilisez pour moitié pour votre usage privé.*

#### **Dotation aux amortissements 2007 :**

Prix d'achat x taux d'amortissement x règle du prorata temporis = dotation 2007

règle du prorata temporis du 03/06/2007 à la fin de l'année : 211 jours

$$20000 \times 20\% \times (211/365^{\text{ème}}) = 2312 \text{ € } \textcircled{1}$$

**La part non déductible supérieure à 18300 € sera de :**

$$(20000 \text{ €} - 18300 \text{ €}) \times 20\% \times (211/365) = 197 \text{ € } \textcircled{2}$$

**La part pour utilisation privée de 50% à réintégrer sera de :  $\textcircled{1} - \textcircled{2} \times 50\% = \textcircled{3}$**

$$(2312 \text{ €} - 197 \text{ €}) \times 50\% = 1057 \text{ € } \textcircled{3}$$

**Au total, il faudra réintégrer :  $\textcircled{2} + \textcircled{3} = \textcircled{4}$**

$$197 \text{ €} + 1057 \text{ €} = 1254 \text{ €} \text{ (à reporter à la ligne 36 de la 2035)}$$

## LE REGISTRE DES IMMOBILISATIONS ET DES AMORTISSEMENTS

**Contrairement au livre des recettes et au livre-journal le registre des immobilisations n'est pas un document annuel. Il vous suivra tout au long de votre activité professionnelle.**

Une fois de plus, la forme de ce registre est libre. **Une fiche pour chaque bien immobilisé semble être une forme pratique.**

Lorsqu'il s'agit d'un bien à usage mixte, vous devez l'inscrire sur votre registre des immobilisations pour la totalité de son prix de revient. Vous calculerez les annuités d'amortissement sur ce chiffre global puis vous réintègrerez la quote-part privée.

En ce qui concerne les voitures dépassant le plafond au-dessus duquel le surplus est considéré comme une dépense personnelle somptuaire, inscrivez le prix total et vous réintègrerez la part non déductible de la dotation.

En revanche, en ce qui concerne les locaux professionnels, vous inscrirez directement sur votre livre des immobilisations le prix de la part affectée à l'usage professionnel ainsi que l'annuité d'amortissement uniquement professionnelle.

## LE GUIDE DE L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

### *Exemple de fiche d'amortissement*

VOITURE				
Date de l'achat :		30/07/2007		
Taux d'amortissement :		20%		
Prix d'achat :		13500 €		
Linéaire / dégressif :		Linéaire		
Date de sortie :				
Prix de cession :				
Année	Amortissement antérieur	Règle du prorata temporis	Amortissement de l'année	Reste à amortir
2007	0.00 €	154/365ème	1139 €	12361 €
2008	1139 €	365/365ème	2700 €	9661 €
2009	3839 €	365/365ème	2700 €	6961 €
2010	6539 €	365/365ème	2700 €	4261 €
2011	9239 €	365/365ème	2700 €	1561 €
2012	11939 €	211/365ème	1561 €	0 €