



# Les obligations comptables des professionnels libéraux adhérant à une association agréée

Les prescriptions générales d'ordre comptable des professions libérales sont essentiellement régies par la réglementation fiscale. Celle-ci a évolué pour prendre en compte les changements liés au développement des nouvelles technologies (comptabilités informatisées, dématérialisation des factures et des déclarations fiscales...).

Afin que votre comptabilité soit conforme à la réglementation fiscale, les obligations suivantes doivent être satisfaites.

## TENUE D'UNE COMPTABILITÉ (RÉGIME DE LA DECLARATION CONTROLÉE)

L'article 99 du code général des impôts (CGI) prescrit aux professionnels libéraux qui sont imposés selon **le régime de la déclaration contrôlée la tenue :**

- ▶ **d'un livre-journal**, servi au jour le jour, et présentant le détail des recettes et dépenses professionnelles;
- ▶ **d'un registre des immobilisations et des amortissements.**

**En l'absence de recours à un expert-comptable**, votre comptabilité peut être tenue soit sous format papier, soit au moyen d'un logiciel comptable.

Quel que soit votre choix, la tenue de la comptabilité doit permettre d'assurer le caractère intangible et irréversible des écritures (art. 420-5 du plan comptable général), afin de garantir sa sincérité et sa valeur probante à l'égard de l'administration fiscale en cas de contrôle.

**En cas de comptabilité tenue à la main en format papier**, ce principe est assuré par l'absence de tout blanc ou altération (registre tenu sans blanc ni rature).

**Pour les comptabilités informatisées**, ce principe est garanti par une procédure de validation qui interdit toute modification ou suppression de l'enregistrement comptable.

### Un tableur type Excel est-il admis ?

Un professionnel adhérent à une association agréée peut-il tenir une comptabilité sous format Excel sans logiciel spécifique ?

A cette question, l'administration fiscale a apporté la réponse suivante : la tenue d'une comptabilité doit notamment permettre d'assurer le caractère intangible et l'irréversibilité des écritures imposées par l'article 420-5 du plan comptable général. Ce principe est assuré :

- ▶ pour les comptabilités manuscrites, par l'absence de tout blanc ou altération ;
- ▶ pour les comptabilités informatisées, par une procédure de validation qui interdit toute modification ou suppression de l'enregistrement.

Or, le tableur Excel ne permet pas cette validation. Dans la mesure où l'intangibilité et l'irréversibilité des écritures validées ne peuvent pas être garanties, **l'utilisation de ce logiciel n'est pas conforme aux prescriptions du plan comptable général.**

## L'EXAMEN FORMEL DES DOCUMENTS COMPTABLES PAR L'ASSOCIATION AGRÉÉE

En adhérant à une association agréée, vous prenez l'engagement de vous conformer à la nomenclature de l'un des plans comptables visés à l'[article 1649 quater G du CGI](#) (cf. page 4, arrêté ministériel du 30/01/1978). L'usage du plan comptable général est également admis.

L'examen formel de vos documents comptables par l'association agréée doit être annuel. En pratique :

### 1. Vous avez recours à un professionnel de l'expertise comptable : il revient à ce dernier d'attester :

- qu'il tient, centralise ou surveille la comptabilité de l'adhérent conformément aux normes professionnelles auxquelles il est soumis ;
- que les déclarations fiscales communiquées à l'administration fiscale et à l'association sont le reflet de la comptabilité et qu'elles sont conformes aux exigences de l'article 99 du CGI.

### 2. Vous n'êtes pas assisté par un professionnel de l'expertise comptable :

Afin de s'assurer que les prescriptions comptables sont respectées, vous devez fournir, lors de l'envoi de la déclaration 2035 à l'association agréée, notamment les documents suivants :

- une copie de la balance générale des comptes si la comptabilité est informatisée ;
- une récapitulation annuelle des recettes/dépenses et une copie du livre-journal du mois de décembre si la comptabilité est tenue sous format papier.

## COMPTABILITÉ INFORMATISÉE : DES OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES EN CAS DE CONTRÔLE FISCAL

Dès lors qu'un professionnel tient sa comptabilité au moyen de systèmes informatisés, il est tenu de remettre à l'administration fiscale une copie du fichier des écritures comptables (FEC) dès le début des opérations de vérification.

**Seule la remise du fichier des écritures comptables vaut remise de la comptabilité.**

Ce fichier regroupe l'ensemble des enregistrements informatiques qui constituent les écritures de la comptabilité générale. Il doit répondre aux normes prévues par l'article A47 A-1 du Livre des Procédures Fiscales, qui définit un format standard (types de

fichiers, mentions, enregistrements et codages des informations). Ce fichier est obligatoirement accompagné d'un descriptif détaillé conforme aux dispositions de l'article A47 A-1 du LPF, permettant de faciliter la lecture de la comptabilité.

Seul un logiciel spécifiquement élaboré pour la tenue de la comptabilité sera en mesure de répondre aux obligations prévues par le Livre des Procédures Fiscales en cas de contrôle fiscal.

### Que se passe-t-il en cas de défaut de présentation des « fichiers des écritures comptables » ?

En cas de contrôle fiscal, le défaut de présentation de comptabilité par la remise d'un fichier FEC, tout comme la non-conformité du fichier FEC remis est passible d'une amende de 5.000 €, ou d'une majoration de 10 % des rehaussements mis à votre charge (si cette majoration est supérieure à 5.000 €).

Par ailleurs, lorsque l'obligation de remise du fichier des écritures comptables n'est pas respectée, l'administration fiscale pourra mettre en œuvre la procédure d'évaluation d'office pour opposition à contrôle fiscal. Dans ce cas, la charge de la preuve repose sur le contribuable, qui sera passible d'une majoration de 100 % des droits rappelés.

Si votre comptabilité est informatisée, nous vous recommandons vivement de contacter votre éditeur de logiciel, afin qu'il vous certifie que le logiciel utilisé sera en mesure de produire le fichier des écritures comptables selon les normes prévues par les dispositions légales.

De plus, l'administration fiscale met à la disposition de tous les professionnels un logiciel disponible en téléchargement libre, permettant de vérifier que le logiciel comptable utilisé respecte les normes. « **Test compta Demat** » est à télécharger sur le site [economie.gouv.fr/dgfip](http://economie.gouv.fr/dgfip), dans l'espace « Contrôle fiscal » sous l'onglet « Outil de test des fichiers d'écritures comptables ».

Il vous est également recommandé de procéder à cette vérification.

## QUEL DÉLAI DE CONSERVATION POUR LES DOCUMENTS COMPTABLES ?

Le délai général de conservation en matière fiscale est de **6 ans** à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Lorsque ces livres, registres, documents ou pièces justificatives sont établis ou reçus sur support informatique, ils doivent être conservés sous cette forme pendant au moins 3 ans (délai de reprise), puis, à l'issue de ce délai, sur tout support pendant encore 3 ans s'ils ont été établis **avant le 31/12/2022**.

Les documents établis sur support informatique **depuis cette date** doivent impérativement être conservés sur support informatique pendant six ans (art. L 102 B-I du Livre des procédures fiscales).

**Attention :** si vous présentez seulement sous forme papier des données originellement informatisées, vous ne remplissez pas correctement votre obligation de conservation. En revanche, la conservation sur support informatique vous dispense d'un archivage supplémentaire sur support papier (BOI-CF-CPF-10-07/02/2018).

### À savoir !

Depuis le 30 mars 2017, vous pouvez conserver vos factures papier sous forme électronique pendant le délai fiscal de 6 ans.

Les factures papier peuvent donc désormais être immédiatement numérisées.

Les modalités de numérisation que vous devez respecter ont été fixées par arrêté. Cette numérisation doit notamment garantir la reproduction des factures à l'identique, en tant que copie conforme à l'original en image et en contenu. Elle doit aussi reproduire les couleurs à l'identique en cas de mise en place d'un code couleur. Aucun dispositif de traitements sur l'image n'étant accepté. La numérisation doit également s'opérer sans perte en cas de recours à la compression de fichier.

**À noter :** Chaque fichier numérisé doit être conservé sous format PDF et être horodaté.

Art. 16, loi n° 2016-1918 du 29 décembre 2016, JO du 30; Arrêté du 22 mars 2017, JO du 30

## LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ : QUELQUES RAPPELS

### → Compte bancaire :

Il est préconisé d'utiliser un compte bancaire dédié à l'activité professionnelle. À défaut, le compte privé est considéré comme un compte professionnel, et l'ensemble des écritures y figurant doivent être comptabilisées. Chaque compte bancaire dédié à l'activité du professionnel libéral exerçant à titre individuel doit comprendre la mention « EI » ou « entreprise individuelle » dans son intitulé.

### → Dépenses mixtes :

Elles doivent être réglées par le compte professionnel, étant entendu que la quote-part privée doit être réintégrée ligne 36 de la 2035-B.

### → Frais forfaitaires (frais de voiture, blanchissage) :

Les frais réels couverts par le barème doivent être comptabilisés en « prélèvements personnels ».

### → Enregistrement des recettes :

Les honoraires sont réputés encaissés à la date où vous en avez la libre disposition (chèque : à la date de réception du chèque ; espèces : à la date d'encaissement ; virement : à la date d'inscription au crédit du compte ; carte bancaire : à la date du paiement par carte ; tiers : à la date où le tiers a encaissé les sommes versées par votre clientèle/patientèle).

### → Enregistrement des dépenses :

Les dépenses doivent être enregistrées chronologiquement d'après la date de leur paiement (chèque : à la date de remise du chèque au bénéficiaire ; espèces : à la date du paiement ; virement : à la date d'inscription au débit du compte ; carte bancaire : à la date du paiement par carte).

### → Les remboursements de « trop versé » :

Il est conseillé d'enregistrer ces sommes en négatif dans les dépenses afin d'obtenir le total réel du compte de dépense concerné (exemple remboursement URSSAF en négatif dans charges sociales obligatoires). De plus, le fait de ne pas utiliser le compte « gains divers » permet de ne pas majorer à tort le montant total des recettes retenu par l'administration pour le calcul de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE).

## LES SOLUTIONS À VOS OBLIGATIONS COMPTABLES

En conclusion, vous avez trois solutions pour remplir vos obligations comptables, à savoir :

- ▶ **faire appel à un professionnel de l'expertise-comptable** : il attestera auprès de l'association agréée que les obligations comptables sont respectées. En cas de contrôle fiscal, il produira au vérificateur les fichiers des écritures comptables ;
- ▶ **tenir vous-même votre comptabilité** :
  - ▶ **en format « papier »**, au moyen d'un livre journal des recettes et des dépenses. Ce livre, appuyé des pièces comptables (factures...), devra être présenté au vérificateur en cas de contrôle fiscal ;
  - ▶ **au moyen d'un logiciel**, appuyé des pièces comptables. En cas de contrôle fiscal, un fichier des écritures comptables conforme aux normes de l'article A47 A-1 du LPF devra être remis dès le début des opérations de contrôle au vérificateur, qui conserve le droit de consulter les pièces comptables.

Par ailleurs, les documents élaborés par le logiciel Excel ne constituent ni des documents comptables, ni un fichier des écritures comptables conforme aux normes en cas de contrôle fiscal (cf. encadré page 1).



### NOTRE SOLUTION COMPTA

#### VOUS ÊTES À LA RECHERCHE D'UN OUTIL POUR TENIR VOTRE COMPTABILITÉ ET GÉRER VOTRE ACTIVITÉ LIBÉRALE ?

**Découvrez notre solution Macompta.fr !**

En adoptant cette solution, vous disposez :

- ▶ d'un outil fiable pour tenir votre comptabilité
- ▶ d'une assistance logicielle auprès de notre équipe
- ▶ d'un logiciel 100% conforme aux exigences de l'administration fiscale

**Pour en savoir plus et obtenir une étude personnalisée contactez-nous par mail**  
**[contact@centrepluri.fr](mailto:contact@centrepluri.fr)**



#### A NE PAS MANQUER :

Le Centre organise régulièrement des actions de formation sur la tenue de la comptabilité de trésorerie, au moyen d'un livre journal ou par des systèmes informatisés.

**Consultez notre programme des formations sur notre site**

**[centrepluri.fr](http://centrepluri.fr)**



# ARRÊTÉ MINISTÉRIEL DU 30 JANVIER 1978

## NOMENCLATURE COMPTABLE POUR LES PROFESSIONS LIBÉRALES ET LES TITULAIRES DE CHARGES ET OFFICES

VERSION CONSOLIDÉE AU 04 FÉVRIER 1978

**Article 1 :** Sont agréées les dispositions ci-annexées d'une nomenclature comptable pour les professions libérales et les titulaires de charges et offices.

Nomenclature des comptes agréée par arrêté du 30 janvier 1978 pris en application de l'article 64 de la loi de finances pour 1977 (n° 76-1232 du 29 décembre 1976) relatif aux associations ayant pour objet de développer l'usage de la comptabilité et de faciliter l'accomplissement de leurs obligations fiscales et administratives par les membres des professions libérales et les titulaires de charges et offices.

**Remarque préliminaire :** Lorsqu'ils utilisent la nomenclature des comptes prévue ci-dessous, les professionnels n'ouvrent que les comptes pour lesquels se présentent des faits susceptibles d'en motiver la tenue.

### I. Comptes financiers <sup>(1)</sup>:

- ▶ Banque;
- ▶ Chèques postaux;
- ▶ Caisse.

### II. Recettes professionnelles d'exploitation (TVA comprise ou HT) :

- ▶ Honoraires encaissés;
- ▶ Produits financiers;
- ▶ Gains divers.

### III. Honoraires rétrocedés.

### IV. Dépenses professionnelles d'exploitation (TTC ou HT) :

- ▶ Achat.
- ▶ Frais de personnel:
  - ▶ Salaires nets payés;
  - ▶ Charges sociales sur salaires (parts pat. et ouv.).
- ▶ Impôts et taxes (dont TVA payée).
- ▶ Travaux, fournitures et services extérieurs:
  - ▶ Loyers et charges locatives;
  - ▶ Location de matériel et de mobilier;
  - ▶ Entretien et réparations;
  - ▶ Personnel intérimaire;
  - ▶ Petit outillage;
  - ▶ Chauffage, eau, gaz, électricité;
  - ▶ Honoraires ne constituant pas des rétrocessions;
  - ▶ Primes d'assurances.

### ▶ Transports et déplacements :

- ▶ Frais de voyages et de séjours;
- ▶ Frais de voiture automobile;
- ▶ Autres frais de déplacement.

### ▶ Charges sociales personnelles :

- ▶ Assurance vieillesse;
- ▶ Assurance maladie;
- ▶ Allocations familiales;
- ▶ Autres charges.

### ▶ Frais divers de gestion :

- ▶ Frais de réception, de représentation et de congrès;
- ▶ Fournitures de bureau;
- ▶ Documentation;
- ▶ Frais de PTT;
- ▶ Frais d'actes et de contentieux;
- ▶ Cotisations syndicales et professionnelles;
- ▶ Autres frais divers de gestion.

### ▶ Frais financiers.

### ▶ Pertes diverses.

## V. Recettes et dépenses patrimoniales de l'année :

- ▶ Apports de l'exploitant ou souscriptions de capital.
- ▶ Prélèvements de l'exploitant ou répartitions de bénéfices.
- ▶ Acquisitions de valeurs immobilisées.
- ▶ Cessions d'immobilisations.
- ▶ Tiers :
  - ▶ Avances au personnel;
  - ▶ Emprunts;
  - ▶ Tiers divers.
- ▶ Virements internes.

## VI. Détermination du résultat net comptable :

- ▶ Excédent (ou insuffisance) des recettes d'exploitation sur les dépenses d'exploitation.
- ▶ Dotation de l'exercice aux comptes amortissements et provisions (à déduire) :
- ▶ Amortissements des frais d'établissement ;
- ▶ Amortissements des immobilisations :
  - ▶ Immeubles ;
  - ▶ Matériel technique ;
  - ▶ Véhicules ;
  - ▶ Agencements, matériel et mobilier de bureau ;
  - ▶ Autres immobilisations.
- ▶ Provisions pour dépréciation des immobilisations (non amortissables).
- ▶ Plus ou moins-values de cession d'éléments d'actif (à ajouter ou à déduire) :
  - ▶ Prix de cession des éléments cédés ;
  - ▶ Valeur comptable des éléments cédés (à déduire) :
    - ▶ Prix de revient des éléments cédés ;
    - ▶ Amortissements (ou provisions) sur éléments cédés (à déduire).

## VII. Cumul des éléments d'actif et corrections de valeur <sup>(2)</sup>

- ▶ Valeurs immobilisées :
- ▶ Frais d'établissement.
- ▶ Immobilisations non amortissables :
  - ▶ Sols ;
  - ▶ Autres immobilisations non amortissables.
- ▶ Immobilisations amortissables :
  - ▶ Immeubles ;
  - ▶ Matériel technique ;

- ▶ Véhicules ;
- ▶ Agencements, matériel et mobilier de bureau ;
- ▶ Autres immobilisations amortissables.
- ▶ Amortissements et provisions :
  - ▶ Amortissements des frais d'établissement ;
  - ▶ Amortissements des immeubles ;
  - ▶ Amortissements du matériel technique ;
  - ▶ Amortissements des véhicules ;
  - ▶ Amortissements des agencements, du matériel et du mobilier de bureau ;
  - ▶ Amortissements des autres immobilisations ;
  - ▶ Provisions pour dépréciation des immobilisations (non amortissables)

(1) Les écritures du livre-journal enregistrées dans ces comptes sont ventilées :

Soit dans les comptes inscrits sous II, III et IV (Recettes et dépenses professionnelles d'exploitation) ;

Soit dans les comptes inscrits sous V (Recettes et dépenses patrimoniales).

(2) Comptes à inscrire sur le registre des immobilisations et des amortissements.

