

**CAHIER DES CHARGES ET CONDITIONS D'AGREMENT  
DES TRAITEMENTS AUTOMATISES DE LA  
COMPTABILITE DES OFFICES D'HUISSIER DE JUSTICE  
HORS ACTIVITES ACCESSOIRES**

# SOMMAIRE

## **1. PRINCIPES COMPTABLES ET INFORMATIQUES**

### **1.1. PRINCIPES COMPTABLES GENERAUX**

### **1.2. PRINCIPES COMPTABLES SPECIFIQUES AUX ETUDES D'HUISSIER DE JUSTICE**

### **1.3. REALISATION DES OBJECTIFS**

### **1.4. PRECISIONS**

## **2. ENTREES**

### **2.1. COMPTES**

#### *2.1.1. COMPTES GENERAUX*

#### *2.1.2. COMPTES AUXILIAIRES*

#### *2.1.3. COMPTES DE REGROUPEMENT*

#### *2.1.4. STRUCTURE INFORMATIQUE DE L'ENREGISTREMENT DU OU DES FICHIERS DE COMPTES*

### **2.2. ECRITURES**

#### *2.2.1. GENERALITES*

#### *2.2.2. CONTENU DE L'ENREGISTREMENT D'UNE ECRITURE*

#### *2.2.3. STRUCTURE INFORMATIQUE DE L'ENREGISTREMENT D'UNE ECRITURE*

#### *2.2.4. CONFORMITE ET VALIDATION D'UNE ECRITURE*

#### *2.2.5. LA CONTREPASSATION D'UNE ECRITURE*

### **2.3. REPRISE AU 31/12/08 DES SOLDES DES COMPTES DE CREANCES ET DETTES**

#### *2.3.1. REPRISE DES SOLDES DES COMPTES CLIENTS*

#### *2.3.2. REPRISE DES CREANCES ACQUISES ET DES DEBOURS EXPOSES*

#### *2.3.3. CONSTATATION DES CHARGES IMPAYEES*

### **3. TRAITEMENTS**

#### **3.1. RAPPROCHEMENTS BANCAIRES**

#### **3.2. LE LETTRAGE DES COMPTES**

#### **3.3. CLOTURE PERIODE**

#### **3.4. CLOTURE ET OUVERTURE ANNUELLES**

### **4. SORTIES**

#### **4.1. GENERALITES**

##### *4.1.1. ECRAN*

##### *4.1.2. PAPIER*

##### *4.1.3. FORMAT PDF*

#### **4.2. LES DOCUMENTS**

##### *4.2.1. PARAMETRES*

##### *4.2.2. PLANS DE COMPTES*

##### *4.2.3. JOURNAUX*

##### *4.2.4. GRAND-LIVRE*

##### *4.2.5. BALANCES*

##### *4.2.6. LIVRE JOURNAL OU CENTRALISATEUR*

##### *4.2.7. RAPPROCHEMENTS BANCAIRES*

##### *4.2.8. BILAN, COMPTE DE RESULTAT*

##### *4.2.9. EDITIONS SPECIFIQUES*

### **5. SPECIFICITES DE LA PROFESSION D'HUISSIER DE JUSTICE**

#### **5.1. GENERALITES**

#### **5.2. COMPTES CLIENTS**

##### *5.2.1. COMPTES UTILISES*

##### *5.2.2. FONCTIONNEMENT DES COMPTES CLIENTS*

*5.2.3. LE DOSSIER*

**5.3. COMPTES DE TVA ET DE TAXE FORFAITAIRE**

**5.4. COMPTE AFFECTE ET AUTRES COMPTES DE TRESORERIE**

*5.4.1. GENERALITES*

*5.4.2. COMPTE AFFECTE*

*5.4.3. AUTRES COMPTES DE TRESORERIE*

**5.5. DEBOURS**

**5.6. FOURNISSEURS LIES AUX DOSSIERS**

**5.7. COMPTES DE PRODUITS**

**5.8. FACTURATION**

**5.9. PASSAGE DE LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT A LA DECLARATION FISCALE BNC**

*5.9.1. RETRAITEMENT DES COMPTES D'ENGAGEMENT HORS COMPTES LIES AUX DOSSIERS*

*5.9.2. RETRAITEMENT DES COMPTES LIES AUX DOSSIERS*

**5.10. DOCUMENTS SPECIFIQUES**

*5.10.1. LE TABLEAU DE BORD*

*5.10.2. LISTE JOURNALIERE DES COMPTES MOUVEMENTES*

*5.10.3. LE TABLEAU DE TRESORERIE*

*5.10.4. L'IMPRIME D'INSPECTION ANNUELLE DE LA COMPTABILITE*

**6. COMMUNICATION**

**6.1. EDI NORME EDIFICAS**

*6.1.1. BALANCES*

*6.1.2. ECRITURES*

**6.2. ART. A-47A-1**

**6.3. INTERNET**

**7. LES SECURITES ET LA FIABILITE**

## **7.1. SAUVEGARDE ET RESTAURATION**

*7.1.1. LES SAUVEGARDES*

*7.1.2. LA RESTAURATION*

## **7.2. PURGE**

## **7.3. FIABILITE**

*7.3.1. FIABILITE DU FICHER DES ECRITURES*

*7.3.2. FIABILITE DE L'EDITION DES DIFFERENTS JOURNAUX*

*7.3.3. FIABILITE DE L'EDITION DU GRAND-LIVRE*

## **7.4. EXPLOITATION DU LOGICIEL**

*7.4.1. INTERRUPTION DES TRAITEMENTS*

*7.4.2. DEPASSEMENT DE CAPACITE OU DEBORDEMENT D'UN FICHER*

## **7.5. PROTECTION DES DONNEES ET DES PROGRAMMES**

# **8. ENVIRONNEMENT**

## **8.1. LA FORMATION**

*8.1.1. FORMATION DE BASE*

*8.1.2. AIDE EN LIGNE*

*8.1.3. AIDE CONTEXTUELLE*

## **8.2. LA DOCUMENTATION**

*8.2.1. DOCUMENTATION D'UTILISATION*

*8.2.2. DOCUMENTATION DE CONCEPTION*

*8.2.3. INSTALLATION DU LOGICIEL ET DES DONNEES*

## **8.3. LA SSII**

*8.3.1. CONTRAT DE MISE A DISPOSITION*

*8.3.2. CONTRAT DE MAINTENANCE*

*8.3.3. MAINTENANCE ET TELEMANTENANCE*

**ANNEXES**

- 1 PLAN DE COMPTES
- 2 JOURNAUX
- 3 BALANCES
- 4 COMPTES DE GRAND-LIVRE
- 5 OPERATIONS DE REPRISE DES SOLDES 31/12/08
- 6 TABLEAU DE BORD
- 7 LISTE JOURNALIERE DES COMPTES MOUVEMENTES
- 8 TABLEAU DE TRESORERIE
- 9 VERIFICATION ANNUELLE DE COMPTABILITE DE L'OFFICE
- 10 LISTE DE LA TAXE FORFAITAIRE
- 11 RAPPROCHEMENT BANCAIRE
- 12 B.O.I. 13 L-1-06 N° 12 DU 24 JANVIER 2006

## **1. PRINCIPES COMPTABLES ET INFORMATIQUES**

### **1.1. PRINCIPES COMPTABLES GENERAUX**

La comptabilité doit assurer :

- La saisie exhaustive, fiable et chronologique des données de base.
- La conservation et la disponibilité permanente des informations.
- L'établissement, automatique et à la demande, d'états comptables ou analytiques.
- Le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement.

Les huissiers de justice, exploitant jusqu'au 31 décembre 2008 une comptabilité dite de « trésorerie », enregistrement des recettes / dépenses, devront désormais appliquer toutes les règles afférentes au règlement n°99-03 du Comité de la Réglementation Comptable, incluant les principes de la comptabilité d'engagement.

### **1.2. PRINCIPES COMPTABLES SPECIFIQUES AUX ETUDES D'HUISSIER DE JUSTICE**

Outre le respect des principes généraux, la comptabilité de l'office ministériel d'huissier de justice doit notamment respecter les critères suivants :

- Fonctionnement spécifique et automatisé du compte bancaire affecté aux fonds clients.
- Edition des tableaux prescrits par la réglementation afférente au compte affecté (décret du 12 décembre 2005 complétant le décret du 29 février 1956).
- Traitement automatisé des opérations concernant les dossiers clients.
- Liaison du formulaire de contrôle de Chambre à la comptabilité.

### **1.3. REALISATION DES OBJECTIFS**

Les différents objectifs sont assurés par :

- L'utilisation du plan de comptes applicable par les huissiers de justice (arrêté du 11 mai 2007) présenté en annexe 1.
- La définition des procédures d'enregistrement des écritures.
- L'adoption de schémas de documents comptables.
- La mise en place de contrôles.

### **1.4. PRECISIONS**

- Le présent cahier des charges définit en particulier les comptes spécifiques du plan comptable professionnel et décrit leur fonctionnement. Ces comptes sont ceux relatifs au traitement comptable de toute opération concernant le fonctionnement des dossiers confiés par les mandants à l'étude, qu'il s'agisse d'encaissements, de décaissements, de facturation, de perception des produits acquis à l'office ou d'opérations liées aux débours.
- Les comptes généraux autres que ces comptes spécifiques suivent la nomenclature du plan comptable général et adopteront les mêmes évolutions que celles que ce dernier connaîtra.
- Les logiciels comportent une procédure de fin d'exercice d'aide à la réconciliation du résultat comptable d'engagement avec le résultat fiscal d'encaissement / décaissement.
- Le principe de stricte égalité quotidienne des soldes du compte bancaire affecté et du compte clients est assuré par une fonctionnalité logicielle.

- Le contrôle interne dépend des principes de clôtures mensuelle et annuelle, ainsi que des états spécifiques automatiques, dont la nature, le tracé et la périodicité sont ici décrits.
- Il est précisé par ailleurs qu'en dehors des spécificités liées à la profession et qui seront développées dans le présent cahier des charges, les logiciels devront respecter en tous points les directives du B.O.I. 13 L-1-06 N° 12 du 24 janvier 2006 sur le contrôle des comptabilités informatisées, porté en annexe 12.

## **2. LES ENTREES**

- Compte tenu de la trop grande diversité de ses composants, le fichier ou les fichiers des paramètres divers de l'étude ne sont pas définis dans le présent document.
- Dans le but de respecter les préconisations et obligations du présent cahier des charges, les SSII peuvent et doivent définir leur(s) fichier(s) de paramètres divers.
- A titre d'exemple, suit la liste de quelques paramètres divers à conserver pour une exploitation normale du logiciel :
  - paramètres complets de l'étude d'huissier de justice (Nom, adresse, téléphone, fax, mail, numéro FRP, No TVA intra-communautaire. etc.) ;
  - dates d'exercices ;
  - type d'exploitation (individuelle, SCP, SEL, etc.), périodicité et régime de TVA, régime de déclaration annuelle ;
  - Association de gestion agréée et numéro d'adhésion ;
  - identité de l'huissier ou de tous les associés le cas échéant avec date d'entrée et de sortie ;
  - paramètres divers d'édition (classement des sorties, niveau de sous-totalisation, un compte par page etc.) ;
  - paramètres divers de saisie (libellés prédéfinis, format des dates, capacités maximales admises pour les différentes zones etc.) ;
  - paramètres divers de traitements (mois clôturés, mode de lettrage, etc.) ;
  - paramètres des rapprochements bancaires pour la partie extra comptable (date du dernier relevé en rapprochement, solde correspondant à cette date, écritures du relevé non encore pointés, etc.) ;
  - paramètres de chaque type de journal (code journal, nom du journal, colonne non affectée à un compte, colonne affectée à un numéro de compte qui sera centralisé mensuellement, colonne dédiée à un compte mais non centralisée, dessin du tracé des journaux avec sens comptable pour chaque colonne, RIB complet contrôlé pour les journaux de banque etc.) ;
  - fichier de brouillard journalier éventuel externe aux écritures comptable (avec tous les enregistrements détaillés non encore transférés en comptabilité mais dotés d'un numéro de rappel et de listage) ;
  - éventuellement un fichier de conservation des listes de retraitements fiscaux dans l'exercice (conservées avec toutes les informations nécessaires à la production de listes de ces retraitements fiscaux dans l'exercice) ;
  - ainsi que tout autre fichier ou enregistrement nécessaire à l'exploitation du programme (pointeurs divers, numéro d'écritures en exercice, numéro d'écritures sur exercice suivant).



## 2.1. LES COMPTES

### 2.1.1. COMPTES GENERAUX

#### ❑ Généralités

*La liste de comptes reproduite en Annexe 1 s'applique à l'ensemble des offices d'huissier de justice.*

- Au moment de la création d'un dossier comptable d'une étude, le logiciel duplique dans le dossier de l'étude ce plan comptable professionnel, prévu par l'arrêté du 11 mai 2007.
- La saisie des 0 non significatifs à droite du numéro de compte ne doit pas être obligatoire (quelle que soit l'action logicielle sollicitée).

#### ❑ Création

##### Le numéro du compte

- La structure du numéro des comptes généraux est fixe et doit obligatoirement comporter 6 ou 7 chiffres.
- Dans le cas où le plan comptable a été défini à 7 chiffres et qu'un compte au moins a été mouvementé, il ne doit plus être possible de ramener le nombre de chiffres du plan comptable des comptes généraux à 6.
- Les composantes du numéro des comptes généraux ne peuvent être que des chiffres de 0 à 9.
- Le numéro des comptes généraux doit commencer par un chiffre compris entre 1 et 7.
- Le numéro des comptes généraux ne doit pas comporter d'espace entre les chiffres.
- Il est impossible de créer un nouveau compte avec un numéro déjà utilisé.
- Le nombre de comptes généraux que l'utilisateur peut créer ne doit être limité que par la limite physique théorique, soit 7 000 000 de comptes pour un plan comptable défini à 7 chiffres ou 700 000 comptes pour un plan comptable défini à 6 chiffres.
- La date de dernier mouvement du compte doit être conservée (restitution à l'édition de la liste des comptes).
- Les nouveaux comptes éventuellement créés doivent correspondre à la nomenclature fournie.

##### L'intitulé du compte

- Il est composé au minimum de 2 caractères significatifs.
- Les caractères alphanumériques sont acceptés à l'exclusion des ponctuations (, ; ").

##### Le solde du compte de l'exercice antérieur

- Les soldes de l'exercice antérieur sont conservés pour la présentation d'états de synthèse.
- Le logiciel inclut le contrôle de l'équilibre de l'ensemble des soldes de l'exercice antérieur, classes 1 à 7.

#### ❑ Modification

##### Du numéro des comptes

- Un numéro de compte général mouvementé dans l'exercice ou dans l'exercice précédent ne peut plus être modifié.

- Impossibilité d'obtenir par modification deux fois le même numéro de compte.

#### D'un intitulé de compte

- L'intitulé d'un compte général peut être modifié à l'exclusion de ceux des comptes spécifiques mentionnés en caractères gras dans le plan de comptes porté en annexe 1.

#### Du solde de l'exercice antérieur d'un compte

- Le solde de l'exercice antérieur d'un compte, ayant généré une écriture dans le journal d'ouverture, est intangible ; comme tel, il ne peut être modifié.

### ❑ **Suppression**

#### du compte et de ses composants

- Un compte général mouvementé dans l'exercice ou dans l'exercice précédant ne peut plus être supprimé.
- Un compte général défini comme compte de regroupement ne peut plus être annulé si un compte auxiliaire lui est rattaché.

## 2.1.2. **COMPTES AUXILIAIRES**

### ❑ **Généralités**

*Une comptabilité auxiliaire est la comptabilité d'une subdivision d'un compte général.*

*Ce compte général s'appelle alors "compte de regroupement".*

- Les comptes clients, relevant de la gestion d'un dossier, sont des comptes auxiliaires obligatoirement créés symétriquement dans les comptes de regroupement 4110000 et 4196000, avec le même numéro que celui ouvert en gestion dossiers.
- Ces comptes auxiliaires ne peuvent être créés, modifiés ou supprimés indépendamment de l'existence d'un dossier client.
- .En conséquence, ils ne peuvent être gérés directement par l'application de comptabilité générale, mais leur structure obéit aux règles de cette dernière.
- Le logiciel doit permettre la création de toutes autres comptabilités auxiliaires.

### ❑ **Création**

#### codification des comptes

- La codification d'un compte auxiliaire commence par le numéro du compte général auquel il est rattaché ; elle est suivie de caractères d'identification alphanumériques propres à ce compte, à l'exclusion des caractères de ponctuation ( , ; ").
- Il est impossible de créer un nouveau compte auxiliaire avec un numéro de code déjà utilisé. Cela permet, en cas de réouverture du dossier, de réutiliser les numéros auxiliaires – 411 – et – 419 – qui lui ont été initialement attribués.
- Le nombre de comptes auxiliaires que l'utilisateur peut créer ne doit pas être limité.
- La date de dernier mouvement du compte auxiliaire doit être conservée (restitution à l'édition de la liste des comptes auxiliaires).

#### L'intitulé du compte

- Il est composé au minimum de 2 caractères significatifs.

- Les caractères alphanumériques sont acceptés, à l'exclusion des caractères de ponctuation ( , ; ").

#### ❑ **Modification**

##### Des codes du compte et de ses composants

- Le code d'un compte auxiliaire mouvementé dans un exercice ouvert ne peut pas être modifié.
- Impossibilité d'obtenir par modification deux fois la même codification de compte.

##### D'un intitulé de compte

- L'intitulé d'un compte auxiliaire peut être modifié à l'exclusion des comptes auxiliaires clients.

##### Pour les comptes auxiliaires rattachés à des comptes généraux hors classe 6 et 7, zones complémentaires

- Ces zones n'ayant pas un caractère formel peuvent être modifiées pour les besoins des utilisateurs sous réserves de conserver l'intégrité des résultats fiscaux obtenus.

#### ❑ **Suppression**

##### Du numéro des comptes

- Un compte auxiliaire mouvementé dans un exercice ouvert ne peut pas être supprimé.
- Un compte auxiliaire client ne peut être supprimé dans le programme de comptabilité générale, étant géré par le dossier.
- La suppression des comptes auxiliaires clients intervient lors de l'archivage du dossier (voir procédure infra). Le numéro affecté à ce compte auxiliaire n'est plus réutilisable, sauf réactivation du dossier client. Le logiciel doit tenir une table des numéros de comptes auxiliaires clients « brûlés ».

### 2.1.3. **COMPTES DE REGROUPEMENT**

#### ❑ **Généralités**

- Un compte de regroupement est un compte général.
- Un compte de regroupement centralise les comptes auxiliaires de même racine (6 ou 7 chiffres).
- Tous les états doivent indiquer la nature spécifique des comptes généraux de regroupement (caractères gras, italiques ou tout autre marquage).

#### ❑ **Affectation**

- Un compte général, non mouvementé durant un exercice ouvert, peut être défini comme compte de regroupement de comptes auxiliaires.
- Les comptes « 4110000 – Clients – Prestations de service facturées » et « 4196000 – Fonds détenus pour le compte des Clients » sont obligatoirement comptes de regroupement.
- Les comptes fournisseurs « 4011100 – Fournisseurs de l'office » et « 4011200 – Fournisseurs liés aux comptes clients » constituent également des comptes de regroupement.
- Un compte général défini comme compte de regroupement ne peut plus être mouvementé ni par une saisie manuelle ni par une affectation automatique.

- Dans la balance générale, un compte de regroupement reprend les cumuls des mouvements débits et crédits, les soldes débiteurs et créditeurs, les antérieurs débits et crédits, et enfin les mouvements de la période de la balance des comptes auxiliaires le concernant.
- Les grands livres auxiliaires doivent se terminer par une ligne de totaux des débits, crédits, soldes débiteurs et créditeurs qui doivent être identiques aux données correspondantes de la balance auxiliaire du même compte de regroupement.
- L'édition du grand livre général ne doit pas obligatoirement comporter l'historique des comptes de regroupement, à l'exception du compte 4196000 – Fonds détenus pour le compte des clients, qui devra avoir une présentation conforme à l'annexe 4.

#### 2.1.4. STRUCTURE INFORMATIQUE DE L'ENREGISTREMENT DU OU DES FICHIERS DES COMPTES

Les caractères admis en entrées des fichiers pour les numéros et intitulés des comptes doivent pouvoir être restitués dans leur totalité sur les documents de sorties.

Il doit être prévu un nombre de caractères suffisant pour assurer la lisibilité de l'information (par exemple : l'intitulé des comptes doit comporter au moins 2 caractères)

Quelle que soit l'application qui génère les fichiers de comptes, ceux-ci devront contenir au minimum les données décrites ci-dessous

##### ☐ Le numéro du compte

- Compte général ou de regroupement : 6 ou 7 chiffres
- Compte auxiliaire : référence au compte de regroupement de rattachement et codification alphanumérique propre à chaque compte auxiliaire.

##### ☐ L'intitulé du compte

- Compte général : respecter, dans la mesure du possible, la terminologie de l'intitulé des comptes généraux proposée dans l'arrêté du 11 mai 2007, relatif au plan comptable applicable par les huissiers de justice.
- Comptes clients auxiliaires : prévoir une zone pour le demandeur et une zone pour le défendeur.
- Autres comptes auxiliaires : prévoir une seule zone alphanumérique

##### ☐ Solde du compte de l'exercice antérieur

- Zone à renseigner à l'ouverture pour les comptes généraux, y inclus les comptes de regroupement.
- Zone inutile pour les comptes auxiliaires.

##### ☐ Date du dernier mouvement du compte

- Compte général ou compte auxiliaire : conserver au minimum le jour, le mois et l'année du dernier mouvement du compte.

## 2.2. LES ECRITURES

### 2.2.1. GENERALITES

- L'article 420-2 du plan comptable général stipule que « tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée, ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie ».

- Les mouvements comptables ont pour origine :
  - - la saisie directe par un opérateur ;
  - - les traitements automatiques initiés par le logiciel ;
- Les écritures sont enregistrées sur des documents appelés «journaux auxiliaires», mentionnant, dans un ordre chronologique et par nature d'opérations, date et circonstances de chaque fait constaté, ainsi que montants du débit et du crédit.
- A tout journal auxiliaire est associé un code de deux caractères alphanumériques qui ne peut être attaché à aucun autre type de journal auxiliaire.
- Les journaux auxiliaires devant exister sont les suivants, avec mention de leur code et de leur accessibilité à une saisie manuelle :

<u>Nom du journal</u>	<u>code</u>	<u>saisie manuelle</u>
Journal de reports à nouveau	AN	NON
Journal de virements inter-dossiers	VD	NON
Journal d'opérations diverses	OD	OUI
Journal des produits	PR	NON
Journal des frais généraux	FG	OUI
Journal des débours exposés	DE	NON
Journal d'encaissement des produits	PE	NON
Journal banque compte affecté	libre	NON *
Journal par compte de trésorerie	libre	OUI
Journal de clôture	CO	NON

\* Dans ce journal, les saisies directes sont impossibles, l'intervention de l'opérateur se situant dans la gestion des dossiers ou le compte 41980000 – Clients en attente d'imputation.

- Le logiciel doit alimenter un journal général dont les totaux sont arrêtés au mois et qui reprend mois par mois les totaux débits et crédits constatés dans chaque journal auxiliaire. En effet, selon l'article 420-4 du plan comptable général, les mouvements affectant le patrimoine de l'entité sont enregistrés dans le journal général par récapitulation mensuelle des totaux des opérations, à la condition de conserver tous les documents permettant de vérifier ces opérations jour par jour, opération par opération.
- Lors de sa validation, chaque écriture comptable doit faire l'objet d'une numérotation automatique séquentielle continue, sans doublon et définitive.
- A chaque écriture, manuelle ou automatique, est affecté un numéro qui ne peut concerner qu'une seule écriture.
- Le compteur de ces écritures est remis à zéro chaque 1<sup>er</sup> jour de l'exercice.
- Un second compteur est nécessaire pour numérotter les écritures de l'exercice suivant alors que l'exercice en cours n'est pas encore clôturé.
- Toute écriture comporte une partie fixe et une partie variable ; celle-ci concerne le nombre de lignes d'affectation aux comptes.
- Une écriture comptable doit comporter au moins une affectation débit et une affectation crédit. En conséquence la composante variable de l'écriture est au minimum de deux affectations.
- Une écriture comptable doit être équilibrée : la somme des composantes variables "débit" de l'écriture doit être strictement égale à la somme des composantes variables "crédit" de l'écriture.

## 2.2.2. CONTENU DE L'ENREGISTREMENT D'UNE ECRITURE

### Composante de la partie fixe

Le N° d'écriture (compteur décrit ci-dessus)

- Attribué au moment de la validation de l'écriture, ce numéro ne sera donc pas nécessairement visible sur l'écran de la saisie initiale.
- Ce numéro devra être restitué en consultation écran (éventuellement à la demande) et dans les diverses éditions comportant cette écriture validée (mention obligatoire).

Le Code journal

- Il s'agit du code affecté au journal auxiliaire dans lequel l'écriture a été enregistrée.
- Il sera affiché tant sur l'écran de saisie initiale qu'en consultation d'une écriture à l'écran ou dans les diverses éditions.

La date de l'écriture

- Par défaut, la date de comptabilisation est la date du jour.
- Quand la saisie d'une date de comptabilisation antérieure est possible, celle-ci ne peut appartenir à un mois clôturé.
- Une opération comptable ne peut être enregistrée à une date postérieure à la date du jour.
- Dans le dossier client, parallèlement à la date de comptabilisation, est prévu un dispositif de datation à la date d'effet de l'opération, pour l'actualisation des situations (exemple : retour de chèque impayé et mise à jour des intérêts de retard).
- La date de l'écriture sera affichée tant sur l'écran de saisie initiale qu'en consultation d'une écriture à l'écran ou dans les diverses éditions.

La date d'échéance

- Elle permet l'émission automatique du règlement et la passation de l'écriture correspondante.
- Elle existe tant dans le programme de gestion des dossiers que dans le journal de saisie des frais généraux.
- Cette date ne peut être antérieure à la date du jour de saisie.
- Le renseignement de cette zone est optionnel.
- La date d'échéance est affichée et accessible à l'écran de saisie.
- Son édition dans le journal et dans le grand livre est paramétrable.

La référence de la pièce comptable

- Il s'agit du numéro du chèque, de la remise de chèque, de la facture, de l'acte, etc.
- Cette référence sera affichée tant sur l'écran de saisie initiale qu'en consultation d'une écriture à l'écran ou dans les diverses éditions.
- Cet élément pourra être intégré à la partie variable de l'écriture si nécessaire.

Le type de pièce comptable ou libellé libre

- Dans cette zone, sera éventuellement mentionnée la nature de la pièce (chèque, remise de chèque, facture,...).
- Le type de pièce sera affiché tant sur l'écran de saisie initiale qu'en consultation d'une écriture à l'écran ou dans les diverses éditions.
- Cet élément pourra être intégré à la partie variable de l'écriture si nécessaire.

#### La devise monétaire du montant

- Il s'agit du code de la devise monétaire, norme ISO 4217.
- Par défaut la devise monétaire est l'Euro.

#### ❑ **Composante de la partie variable**

##### Le numéro du compte

- Il s'agit du numéro du compte général ou, le cas échéant, du code du compte auxiliaire.
- Il sera affiché tant sur l'écran de saisie initiale qu'en consultation d'une écriture à l'écran ou dans les diverses éditions.

##### Le nom du compte

- Il s'agit du nom du compte général, du nom du compte auxiliaire fournisseur ou du nom du compte auxiliaire client, composé des noms du demandeur et du défendeur.
- Il sera affiché tant sur l'écran de saisie initiale qu'en consultation d'une écriture à l'écran ou dans les diverses éditions.

##### Le sens comptable

- Le sens comptable de l'affectation est soit « Débit », soit « Crédit ».
- Le sens comptable sera clairement affiché tant sur l'écran de saisie initiale qu'en consultation d'une écriture à l'écran ou dans les diverses éditions.

##### Le montant de la ligne d'écriture

- Il sera affiché à l'écran et en édition avec des séparateurs pour les milliers, le point décimal et exclusivement deux décimales (00 si partie décimale nulle).

##### Le lettrage

- Il devra être restitué dans le grand livre.

### **2.2.3. STRUCTURE INFORMATIQUE DE L'ENREGISTREMENT D'UNE ECRITURE**

Les caractères admis en entrées des composants du fichier des écritures doivent pouvoir être restitués sur les documents de sorties dans leurs totalité.

Il doit être prévu un nombre de caractère suffisant pour assurer la lisibilité de l'information (par exemple : la référence de la pièce comptable doit comporter au moins 2 caractères).

Quelle que soit l'application qui génère le fichier des écritures, celui-ci doit contenir au minimum les données décrites ci-dessous.

#### ❑ **Le N° d'écriture**

- 7 chiffres.

#### ❑ **Le Code journal**

- 2 caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9 exclusivement).
- Les codes des journaux précédemment définis doivent être respectés.

**La date de l'écriture**

- 8 caractères numériques.

**La date d'échéance**

- 8 caractères numériques.

**La référence de la pièce comptable**

- Au minimum 2 caractères alphanumériques.
- Tous les caractères alphanumériques sont acceptés à l'exclusion des ponctuations ( , ; ").

**Le type de pièce comptable ou libellé libre**

- Au minimum 2 caractères alphanumériques.
- Tous les caractères alphanumériques sont acceptés à l'exclusion des ponctuations ( , ; ").

**La devise monétaire du montant**

- 3 caractères alphabétiques (cf. ISO 4217).

**Numéro du compte**

- Compte général : 6 ou 7 chiffres (voir structure d'un compte général).
- Compte auxiliaire : référence au compte de regroupement de rattachement et codification alphanumérique propre à chaque compte auxiliaire.

**Nom du compte**

- Cette zone est prévue pour recevoir le nom du compte général ou le nom du compte auxiliaire correspondant au numéro du compte général ou auxiliaire de la liste des comptes active au moment de la validation de l'écriture.

**Sens comptable**

- Il peut être défini par 1 caractère distinctif alphanumérique (par exemple D ou C, 0 ou 1, etc.) ou par l'incrémentation de deux champs distincts (un pour les mouvements débits, l'autre pour les mouvements crédits).

**Montant**

- Prévoir un nombre de chiffres suffisant pour accepter en entrées/sorties des montants d'une capacité de 9 chiffres pour les entiers et de 2 chiffres pour les décimales.
- Les nombres négatifs ne sont pas acceptés.

**Lettrage**

- Prévoir une zone minimum de 2 caractères alphabétiques (A à Z et toutes les combinaisons comportant exclusivement ces caractères).

**Provenance**

- Signature du poste et de l'application qui a généré cette écriture (un code de 000 à 999 pour le poste, suivi d'un code de A à Z pour l'application). La documentation des codes application devra être fournie par l'éditeur.
- Soit 4 caractères au total ; exemple : 017C (017=N° du poste, C=application comptabilité générale saisie manuelle).



- Le suivi de l'écriture peut également être assuré par « login », si la traçabilité de l'origine de l'information est claire (personne et application).
- Cette provenance devra être restituée à la demande de l'opérateur (touche de fonction dédiée pour l'écran ou paramètre pour l'édition papier).

#### ❑ **Pointage pour les rapprochements bancaires**

- Champ date de 8 caractères numériques
- Date de pointage de cette écriture avec le relevé bancaire pour les écritures touchant les comptes bancaires.
- Pour un rapprochement bancaire traité par des moyens électroniques (ETEBAC), il s'agit de la date de chaque opération mentionnée sur le relevé bancaire et pointée avec la ligne d'écriture.
- Pour un rapprochement bancaire pointé manuellement, il s'agit de la date d'arrêté de l'extrait de compte (voir paragraphe 4.2.7 « corps du rapprochement bancaire ») et ceci pour chaque ligne d'écriture portant sur la séquence de rapprochement.

#### ❑ **Date de création ou de dernière modification de l'enregistrement écriture**

- 8 caractères numériques.

On notera que la date d'écriture et celle de sa création ne concordent pas nécessairement, puisque, entre le 1<sup>er</sup> du mois et le 24 du mois suivant, il est possible de constater des écritures (à certaines exceptions près) sur le mois considéré.

### **2.2.4. CONFORMITE ET VALIDATION D'UNE ECRITURE**

La validation d'une écriture peut être immédiate ou différée ; le choix est laissé à l'initiative de la S.S.I.L. Si la validation (caractérisée par l'intangibilité de l'écriture) de certaines écritures est différée, le logiciel doit prévoir l'existence d'un « brouillard », permettant le suivi des opérations constatées mais non encore validées.

#### ❑ **Validation immédiate de l'écriture**

- La validation d'une écriture comptable, résultant d'une saisie manuelle, intervient après confirmation de la saisie par l'opérateur, dans la mesure où aucune anomalie n'est révélée au terme des contrôles de cohérence, tels par exemple :
  - existence du journal le quel l'écriture est enregistrée ;
  - concordance de la date avec la période de saisie autorisée ;
  - zones références de la pièce servie ;
  - zone type de pièce servie ;
  - date d'échéance servie suivant option du logiciel ;
  - format des montants des lignes d'affectation conforme ;
  - existence du compte général ou auxiliaire pour chaque mouvement de l'écriture ;
  - la somme du ou des débits doit être égale à la somme du ou des crédits de l'écriture ;
  - et de manière plus générale, conformité de toute partie de l'écriture qui doit être enregistrée.
- La validation des opérations automatiques s'opère dès leur génération, le logiciel contrôlant systématiquement la cohérence de ces écritures : aucune écriture automatique ne peut être validée si l'un des comptes utilisés n'a pas été préalablement créé.

- Pour ces opérations automatiques, toutes les concordances demandées à une saisie manuelle doivent être respectées (voir validation d'une écriture avec saisie manuelle).
- La chronologie d'enregistrement et l'attribution du numéro unique d'écriture interviennent au moment de la validation.
- La validation de l'opération comptable interdit sa modification ou sa suppression, seule la contre-passation de l'écriture étant possible.

#### □ Validation différée d'une écriture

- Les différentes pièces comptables sont enregistrées dans un fichier appelé « BROUILLARD »
- Ce fichier peut être physiquement séparé ou intégré dans celui des écritures comptables.
- Si le fichier « Brouillard » est externe au fichier des écritures, il doit inclure tous les éléments nécessaires à la création ultérieure d'un enregistrement écriture.
- Si les enregistrements du fichier « brouillard » sont intégrés à celui des écritures comptables, ils doivent être obligatoirement distingués des écritures validées par :
  - La zone numéro d'écriture composée de deux caractères BR suivi d'un numéro d'ordre dans le brouillard de quatre chiffres (ex : 0117) pour identifier clairement qu'il s'agit d'un enregistrement « brouillard » et pour pouvoir le rappeler en modification ou annulation. (Si une zone complémentaire semble préférable pour ces fonctions particulières du « brouillard », alors la zone numéro d'écriture devra être initialisée avec des 0.)
  - La zone lettrage inaccessible (manuellement ou par programme de lettrage automatique).
  - La zone pointage pour les rapprochements bancaires inaccessible (manuellement ou par le programme de rapprochement bancaire).
- Avant la validation du « brouillard », les écritures peuvent être modifiées ou annulées.
- Certaines opérations ne peuvent pas faire partie du « brouillard » journalier et doivent donc dès leur création être enregistrées dans le fichier des écritures validées ; il s'agit des opérations :
  - d'ouverture ;
  - de clôture ;
  - affectant un répertoire validé ;
  - impliquant l'émission d'un chèque, d'un bordereau de remise de chèques en banque, d'un reçu, d'un virement, après l'édition définitive de ce document.
- Les enregistrements du « brouillard » ne doivent pas être intégrés dans les éditions de journaux, de grand livre, de balances, des bilans et des états spécifiques à la profession d'huissier de justice.
- Les enregistrements du « brouillard » ne font pas partie des écritures comptables, en conséquence il n'y a pas lieu de prendre en compte ce type d'opérations pour apprécier la régularité du système comptable.
- Ces enregistrements doivent pouvoir à tout moment être visualisés sous forme de liste à l'écran ou sur papier. Les écritures automatiquement générées par le logiciel, c'est-à-dire celles n'impliquant pas l'intervention d'un opérateur, n'ont pas vocation à figurer sur cette liste.
- Le format de ce listing « brouillard » prendra modèle sur celui d'un journal d'opérations diverses débit/crédit en rappelant toutefois pour chaque opération :
  - Les différentes composantes de la future écriture ;
  - Le journal de destination lorsque cet enregistrement « brouillard » sera validé ;

- Un numéro d'ordre de rappel pour une éventuelle modification ou annulation de l'opération.
- L'enregistrement d'une opération dans le « brouillard », résultant d'une saisie manuelle, intervient après confirmation de la saisie par l'opérateur, dans la mesure où aucune anomalie n'est révélée au terme des contrôles de cohérence identiques à ceux demandés pour une validation immédiate de l'écriture.
- L'enregistrement d'une opération automatique s'opère dès sa génération et s'enregistre dans le « Brouillard », le logiciel contrôlant systématiquement la cohérence de l'enregistrement : aucune opération automatique ne peut être enregistrée si l'un des comptes utilisés n'a pas été préalablement créé.
- Par ailleurs toutes les concordances demandées à une saisie manuelle dans le « brouillard » doivent être respectées.
- Les écritures découlant de la gestion des dossiers ne peuvent pas être modifiées ou annulées hors l'application les concernant.
- La chronologie d'enregistrement et l'attribution du numéro unique d'écriture intervient au moment d'une procédure de validation des écritures inscrites dans le « Brouillard ».
- Le logiciel permet une validation manuelle à tout moment. De plus une validation automatique doit être obligatoirement effectuée quotidiennement, lors de la génération des opérations de virements bancaires assurant l'égalité des comptes 4196000 et 5420000.

#### 2.2.5. LA CONTREPASSATION D'UNE ECRITURE

- Une écriture comptable, une fois validée, ne peut être modifiée mais doit faire l'objet d'une écriture complémentaire ou de correction de l'écriture initiale.
- Une écriture comptable, une fois validée, ne peut être supprimée mais seulement contre-passée. Cette opération s'opère par une écriture identique à l'écriture à supprimer mais avec des mouvements de sens opposé.
- La contre-passation d'une écriture constatée dans un dossier entraîne obligatoirement la comptabilisation inverse de toutes les écritures automatiques initialement générées par le logiciel. Il est précisé que le versement d'un disponible n'est pas une écriture automatique, nécessitant initialement l'intervention d'un opérateur.

### 2.3. REPRISE AU 31/12/08 DES SOLDES DES COMPTES DE CREANCES ET DETTES

- Avant toute écriture concernant l'année 2011, le compte client générique 4196000 devra être ventilé entre les comptes auxiliaires clients, pour les logiciels qui ne sont pas déjà organisés selon ce principe.
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2011 au plus tard, la comptabilité devra enregistrer les créances et dettes, pour que puisse être présentée une situation de bilan lors de la clôture de l'exercice.
- Devront être constatées en comptabilité les données suivantes, liées au fonctionnement des dossiers de mandants :
  - créances acquises ;
  - TVA à encaisser ;
  - Taxe forfaitaire à encaisser ;

- Fournisseurs liés à la gestion des dossiers.
- Ces écritures devront être générées automatiquement, selon le schéma présenté en annexe 5. Elles pourront figurer sur un journal spécifique, laissé à l'initiative du prestataire informatique. Ces opérations ne seront pas modifiables.
- La constatation des autres dettes ou créances, ne dépendant pas de la gestion des dossiers, relèvera d'opérations de saisie manuelle.

### **2.3.1. REPRISE DES SOLDES DES COMPTES CLIENTS**

- Cette reprise automatique est réalisée, avant toute écriture, lors de la mise en place du logiciel.
- Le compte 4196000 – Clients, ou tout compte centralisant les mouvements dossiers, est intégralement ventilé entre les comptes auxiliaires automatiquement créés et correspondant aux dossiers en gestion.
- Concomitamment, les comptes de racine 4110000 – Clients prestations de service facturées sont créés pour ces dossiers, à tout mandat correspondant un compte auxiliaire 4196000 et un compte auxiliaire 4110000.
- Cette mise à 0 étant réalisée, le compte 4196000 n'est plus que compte de regroupement.
- Si la comptabilité comporte un compte enregistrant les opérations liées aux provisions reçues, tel le compte 4197000, la même procédure est utilisée pour sa mise à 0, par contrepartie du compte auxiliaire correspondant au dossier concerné.
- Une écriture comptable est enregistrée pour chaque dossier de mandant, comportant au débit du compte 4196000 et au crédit du compte auxiliaire nouvellement créé le solde dû au client.

### **2.3.2. REPRISE DES CREANCES ACQUISES ET DES DEBOURS EXPOSES**

- Une procédure similaire est initiée à la même date pour les dossiers comportant un solde dû à l'étude, c'est-à-dire exprimant un solde de créances acquises.
- Pour chaque dossier concerné, l'écriture présentera le total des sommes dues à l'office ministériel pour chacune des rubriques de produits, taxes ou débours.
- Ces comptes, crédités, auront pour contrepartie le débit d'un compte auxiliaire de racine 4110000.
- La création automatique de ce compte auxiliaire, attaché au dossier, entraînera la création concomitante d'un compte auxiliaire de racine 4196000.
- Selon la procédure décrite au paragraphe 5-5, le compte 4670000 – Débours, ventilé lors de cette opération, sera immédiatement et automatiquement soldé par un ou des comptes de racine 4011200 – Fournisseurs liés aux comptes clients. Selon l'organisation actuelle des logiciels, cette opération sera automatique ou semi-manuelle.
- Le logiciel devra comporter une procédure de création de ces comptes auxiliaires liés aux dossiers, afin que l'opération de ventilation des créances acquises au 31 décembre 2008 puisse se dérouler complètement.
- Selon la gestion des débours existante, le logiciel devra assurer la neutralité des débours en compte au 31 décembre 2008.

### 2.3.3. CONSTATATION DES CHARGES IMPAYEES

- Cette opération, nécessaire à la cohérence de la situation patrimoniale au 31 décembre 2008, est manuelle.
- Les factures reçues antérieurement au 31 décembre 2008 et impayées à cette date donnent lieu à débit des comptes de charges et de TVA concernés, par le crédit des comptes fournisseurs auxiliaires, de racine 4011100.
- Il sera procédé de même pour les autres comptes de tiers exprimant une dette, telles les charges sociales de fin d'exercice.

## 3. LES TRAITEMENTS

### 3.1. RAPPROCHEMENTS BANCAIRES

- L'office vérifie au minimum mensuellement que les soldes comptables des comptes de banque sont en conformité avec les relevés bancaires.
- Cette opération est systématiquement matérialisée compte bancaire par compte bancaire par un état intitulé « rapprochement bancaire »
- Il comprend deux parties distinctes :
  - les montants comptabilisés mais qui ne sont pas encore enregistrés par la banque.
  - les montants enregistrés par la banque mais qui ne sont pas encore constatés dans les écritures de l'office.
- Les mouvements comptables et le solde doivent pouvoir être bornés à un jour donné, telle la fin de mois, pour que les soldes de l'extrait de compte et de la comptabilité soient arrêtés à une même date.
- Aucune insertion ne peut être réalisée manuellement dans la partie du rapprochement bancaire « sommes comptabilisées et non portées sur le relevé ». Seules doivent apparaître les opérations comptabilisées dans un journal.
- Les seules interventions de l'opérateur concernent l'entrée des sommes dans la partie « sommes portées sur le relevé et non comptabilisées », dans les plages réservées : « Dépenses non comptabilisées » et « Encaissements non comptabilisés ».
- Le « fichier » des écritures à rapprocher est impérativement le fichier des écritures comptables validées : aucun ajout, retrait ou omission ne peut exister, que ce soit par volonté de l'opérateur ou par structure du logiciel. Ces écritures non rapprochées doivent pouvoir être listées chronologiquement ou dans l'ordre croissant des montants. Il est précisé que les remises de chèques en banque peuvent figurer pour leur total dans l'état de rapprochement bancaire.
- L'édition du bordereau de remise de chèques doit « marquer » les écritures qui le constituent, de telle sorte que le programme de rapprochement bancaire puisse pointer toute la remise en une fois.
- Lorsque le rapprochement bancaire est fait automatiquement, le rapprochement des dépenses doit se faire sur le montant et le numéro du chèque.

### 3.2. LE LETTRAGE DES COMPTES

- Le logiciel doit posséder une fonction de lettrage des comptes.
- Ce lettrage permet la justification du solde des comptes généraux et auxiliaires en vue de l'établissement des documents de synthèse.
- Il consiste à lier une lettre ou un couple de lettres identique sur une ou plusieurs affectations débit avec une ou plusieurs affectations crédit d'écritures validées.
- La somme arithmétique des affectations débit d'une lettre ou couple de lettre doit être strictement égale à la somme arithmétique des affectations crédit de cette même lettre ou couple de lettre.
- La validation d'un lettrage qui ne respecte pas cette condition est impossible et les affectations lettrées entrant dans cette inégalité doivent être dé-lettrées.
- Cette égalité étant respectée, la modification d'un enregistrement d'un lettrage portant sur une écriture validée reste possible dans la limite du respect des conditions ci-dessus décrites.

### 3.3. CLOTURE PERIODE

- La clôture de fin de mois interdit l'insertion de toute écriture sur la période antérieure à la date de clôture (date de clôture comprise - dernier jour du mois).
- La clôture est définitive et rend impossible la réouverture de la période clôturée.
- Le logiciel doit obliger au moins une sauvegarde mensuelle qui peut intervenir à tout moment. Un contrôle logiciel de cette fonction doit exister au moment du lancement de la clôture mensuelle.
- La clôture d'un mois doit intervenir au plus tard le 24 du mois suivant (date limite à laquelle déclaration de TVA et rapprochements bancaires sont généralement établis).
- La clôture mensuelle s'accompagne obligatoirement des éditions suivantes, sur support papier ou informatique, arrêtées au dernier jour du mois clôturé :
  - Journaux du mois,
  - Livre-journal ou centralisateur du mois et livre-journal des mois antérieurs du même exercice non encore édité (dès que l'exercice précédent a été clôturé).
  - Balance générale définitive du mois (ou provisoire si l'exercice précédent n'est pas encore clôturé),
  - Rapprochements bancaires,
  - Tableau de trésorerie,
  - Rapport de sauvegarde.
- Les balances de l'exercice (N+1) précédant la clôture de l'exercice N, portent la mention « balance générale provisoire » en-tête du document. Elles sont automatiquement rééditées après la clôture annuelle avec la mention « balance générale définitive ».
- L'édition du grand-livre est optionnelle lorsque le logiciel permet à tout moment son édition.
- L'intégralité des écritures de l'année doit être conservée en mémoire, afin que tout mouvement puisse être consulté tant que la clôture annuelle n'a pas été faite.
- La clôture mensuelle ne constitue qu'un verrouillage informatique et n'est en aucun cas une période comptable ou fiscale justifiant une centralisation de toutes les écritures.

### 3.4. CLOTURE ET OUVERTURE ANNUELLES

- La clôture de fin d'année fige l'ensemble des mouvements comptables de l'année concernée, rend impossible l'insertion d'écriture sur l'exercice clos et interdit la réouverture de la période clôturée.
- La clôture comptable s'effectue par la passation automatique d'écritures dans le journal de clôture. Ces écritures constatent le solde des comptes de charges (classe 6) et de produits (classe 7) par le compte « 120 000 Bénéfice de l'exercice » ou le cas échéant par le compte « 1290000 Perte de l'exercice ».
- L'ouverture comptable s'effectue par la passation automatique d'une écriture dans le journal d'ouverture. Cette écriture constate la reprise du solde des comptes de classe 1 à 5, y compris les comptes auxiliaires. Les comptes de regroupement n'ont bien entendu aucune écriture d'ouverture, puisqu'ils ne représentent que la totalisation des comptes auxiliaires rattachés.
- Préalablement à l'ouverture le programme doit imposer une sauvegarde complète des données et programmes.
- L'ouverture d'un compte de tiers (classe 4, y compris comptes auxiliaires) pourra être détaillée en regard des écritures non lettrées qui constituent son solde au moment de l'ouverture. Il est expressément précisé que cette opération de détail ne peut être appliquée que pour les comptes dont le lettrage a été exécuté et est parfaitement équilibré. Dans le cas contraire, seul le solde du compte est constaté en écriture.
- Ces deux opérations, clôture et ouverture, sont soumises aux mêmes règles que celles qui régissent les écritures comptables. Elles sont validées dès leur création et ne sont donc plus modifiables.
- Les écritures d'ouverture sont simplement affichées en premier dans la présentation de l'historique du grand livre (écran, papier ou autre format).
- Ces procédures doivent être effectuées au plus tard dans les cinq mois suivant la fin de l'exercice social de l'office ministériel. Au-delà de cette date, faute de procéder à la clôture, toute passation d'écriture est rendue impossible.
- Entre les dates de clôture du dernier mois de l'exercice (24 du mois suivant au plus tard) et de la clôture de l'exercice, seules les écritures d'inventaire peuvent être ajoutées aux mouvements de comptabilité générale de l'exercice précédent, exclusivement par le journal d'opérations diverses (Journal OD), daté du dernier jour de l'exercice.
- Passée la clôture du dernier mois de l'exercice, plus aucune écriture ne peut être constatée sur (N-1) dans les comptes clients et les comptes de trésorerie.
- Durant la période « transitoire » de début d'année (exercice précédent non clôturé coexistant avec l'exercice en cours), il doit être possible d'éditer sans contrainte l'ensemble des documents comptables (balances, grand-livre, extrait de compte, tableaux de trésorerie, rapprochements bancaires) relatifs au nouvel exercice.
- Pour ces éditions, dans le but d'assurer l'indépendance des exercices durant la période transitoire, une opération virtuelle (simulation en mémoire centrale) de clôture/ouverture sera effectuée par le programme. Dans l'édition de la balance générale, les comptes de charges et produits devant repartir à 0 pour le nouvel exercice, le résultat provisoire de l'exercice précédent non encore clôturé sera porté immédiatement après les totaux de la classe 7 sous la rubrique « résultat provisoire de l'exercice précédent ». Les comptes de bilan feront mention d'un solde d'ouverture provisoire. De la sorte les totaux de ces balances mensuelles provisoires avant clôture resteront équilibrés.
- L'opération de clôture est immédiatement suivie de l'édition :
  - du journal d'opérations diverses définitif du mois de fin d'exercice ;
  - du journal de clôture ;

- du grand livre de tous les comptes (avant ou après clôture) ;
  - des balances auxiliaires et générale avant clôture ;
  - des balances auxiliaires et générale après clôture ;
  - du journal général (ou centralisateur) avec sous-total de l'exercice avant clôture et total général de l'exercice après clôture ;
  - d'un état de contrôle de l'exercice :
    - totaux grand livre avant clôture = totaux balance générale avant clôture = sous-total journal général avant clôture
- ou
- totaux grand livre après clôture = totaux balance générale après clôture = total journal général après clôture
  - mention d'éventuels écarts dans ces deux cas (anomalie grave qui nécessite un contrôle du logiciel et/ou du système informatique comptable)
- L'opération de clôture est également obligatoirement suivie de la production des fichiers répondant aux obligations fiscales pour les comptabilités tenues par des moyens informatiques. Ces fichiers doivent correspondre aux normes décrites dans l'article 47-A-1 du Livre des procédures fiscales (voir paragraphe 6.2).
  - Au lancement des opérations d'ouverture, le logiciel opère la bascule des soldes sur l'exercice antérieur. En conséquence pour l'ensemble des comptes généraux (y compris les comptes de regroupement) le logiciel doit servir la zone prévue à cet effet « solde exercice antérieur » dans l'enregistrement du fichier des comptes généraux.
  - Au lancement des opérations d'ouverture, le logiciel recalcule, et impute dans la zone prévue à cet effet (voir 2.1), les soldes des retraitements fiscaux.
  - Les éditions obligatoires mentionnées dans le paragraphe 3.3 ci-dessus qui ont été éditées avec la mention « éditions mensuelles provisoires » seront rééditées après les opérations de clôture/ouverture annuelle. Ces éditions mensuelles provisoires seront néanmoins conservées pour mémoire.
  - L'opération d'ouverture est immédiatement suivie de l'édition :
    - du journal d'ouverture ;
    - d'une balance d'ouverture complète pour contrôle (écritures d'ouverture uniquement) ;
    - des balances mensuelles définitives mentionnées au 3.3, remplaçant les balances mensuelles provisoires avant clôture de (N-1).

## 4. LES SORTIES

### 4.1. GENERALITES

- Le logiciel doit comporter la possibilité d'éditer les principaux états comptables tant à l'écran que sur papier ou dans un format informatique reconnu et indépendant du logiciel lui-même.
- Les éditions écran, papier et autres doivent être prévues pour des consultations répondant à des critères de sélection différents. Ces critères, qui peuvent être combinés, seront examinés pour chaque type d'édition.

#### 4.1.1. ECRAN



- Les différentes éditions écran doivent reproduire l'ensemble des données qui sont éditées sur un support permanent (papier ou fichier) à l'exclusion des sous-totaux lorsque les procédures d'édition utilisent les fonctions déroulantes d'écran.
- Dans la mesure du possible les divers documents doivent être présentés horizontalement sur une seule page écran. Deux pages écran (horizontales) au maximum sont autorisées pour la présentation des journaux et des balances.

#### 4.1.2. PAPIER

- L'édition des journaux devant se faire en format paysage (pour les imprimantes laser et jet d'encre) l'ensemble des documents comptables produits sur papier devra se faire dans ce format.
- L'ensemble des éditions devra mentionner en en-tête :
  - le nom de l'office ;
  - le type de documents (journal xxx, grand livre xxx, balance xxx, etc....) ;
  - la date et l'heure d'édition ;
  - le type d'édition partielle ou totale ;
  - le type d'édition provisoire ou définitive ;
  - le nom de l'éditeur, le nom éventuel du programme et son numéro de version ;
  - le numéro de page / nombre de pages que comporte l'édition (ex 13 / 160) ;
  - la période d'édition (dates de début et de fin) ;
  - les éventuels critères de sélection ;
  - tout autre critère significatif (exemple : grand livre ou balance des comptes auxiliaires des écritures non lettrées etc.)

#### 4.1.3. FORMAT PDF

- Le format PDF (Portable Documents Format) est généralement reconnu par la plupart des éditeurs de logiciel. Par ailleurs il est le format adopté par l'administration française pour la communication. Il est donc retenu comme norme pour le présent cahier des charges.
- L'édition des journaux devant se faire en format paysage, tous les documents comptables produits en format PDF seront présentés dans ce format.
- Les précisions d'éditions mentionnées pour les éditions papier s'appliquent aux éditions format PDF.

## 4.2. LES DOCUMENTS

#### 4.2.1. PARAMETRES

- L'ensemble des paramètres disponibles dans le logiciel doit pouvoir être édité.
- On citera par exemple :
  - le numéro d'écriture de l'exercice non clôturé ;
  - le numéro d'écriture de l'exercice suivant ;
  - le tracé des journaux ;

- l'imprimante active ;
- les options d'impression actives (ex : 1 compte par page) ;
- le code utilisateur affecté au poste.

#### 4.2.2. PLANS DE COMPTES

- Les éditions papier, écran ou autres du plan de comptes doivent fournir les informations liées aux comptes concernés, soit après édition de l'en-tête décrite au paragraphe 4.1.2 :
  - pour les comptes généraux, mention de plan comptable complet, d'une classe ou d'une plage de compte ;
  - pour les plans comptables des comptes auxiliaires, mention en en-tête du compte de regroupement de rattachement xxxxxxx.
- Puis pour chaque compte :
  - le numéro du compte général ou auxiliaire ;
  - le nom du compte ;
  - marquage ou mention si le compte général est un compte de regroupement ;
  - date du dernier mouvement d'écriture touchant le compte ;
  - s'il existe un paramétrage de regroupement aux documents de synthèse (actif, passif, compte de résultat) fournir la ligne de raccordement à ces documents ;
- Le programme doit prévoir différents critères de sélection de l'édition :
  - tous les comptes ;
  - uniquement les comptes généraux ;
  - uniquement les comptes généraux mouvementés dans l'exercice et dans l'exercice précédent ;
  - une classe ;
  - de compte à compte ;
  - uniquement les comptes de regroupements ;
  - tous les comptes auxiliaires ;
  - comptes auxiliaires rattachés à un regroupement ;
  - uniquement les comptes auxiliaires mouvementés dans l'exercice ;
- Modèle : voir annexe 1

#### 4.2.3. JOURNAUX

##### □ Généralités

- On rappelle que chaque journal auxiliaire doit être totalisé mois par mois, qu'il n'y a pas de report d'un mois sur l'autre et que les totaux des débits et des crédits de chacun de ces journaux auxiliaires sont reportés sur le livre-journal (ou centralisateur).
- Par dérogation, les totaux des journaux des mois de début d'exercice ne seront reportés sur le livre-journal qu'après la génération des écritures de clôture/ouverture du nouvel exercice.

- L'édition papier, écran ou autres d'un journal doit fournir toutes les informations liées aux écritures qui le concernent. Ces éditions se composent de l'en-tête, du corps et du pied de journal.

#### □ **l'en-tête du journal**

- Les informations décrites dans le paragraphe 4.1.2 doivent être fournies en en-tête de chaque journal, et sont complétées par le code du journal et le type de journal en clair.
- Une présentation horizontale en colonnes est demandée pour l'édition des journaux auxiliaires. Pour les comptes très souvent mouvementés, et dont le détail en lecture directe au grand livre n'est pas requis, on affecte à une colonne du journal un numéro de compte unique (signé débit ou crédit), dont seul le total mensuel sera présenté à l'édition du grand livre. Les avantages de cette méthode sont les suivants :
  - lisibilité plus grande du journal ;
  - gain très important du volume des éditions du journal et de son temps d'impression ;
  - gain très important du volume des éditions du grand livre et de son temps d'impression ;
  - chemin de révision très clair pour ces comptes, car le montant mensuel porté au compte est détaillé sur une colonne homogène du journal concerné.
- Les comptes qui nécessitent un lettrage détaillé pourront être présentés au journal dans une colonne homogène mais ne seront pas centralisés mensuellement au grand-livre.

#### □ **Le corps du journal**

- Les principales composantes de l'écriture à éditer sont les suivantes :
  - la date ;
  - le n° d'écriture ;
  - la référence de la pièce comptable si elle existe ;
  - le type de pièce ou le libellé libre ;
- et par ligne d'affectation aux comptes :
  - le numéro du compte (général ou auxiliaire) ;
  - le nom du compte (complet général, auxiliaire y compris client) ;
  - le montant ;
  - l'affectation débit ou crédit (ici attachée à une colonne) ;
  - le type de pièce ou le libellé libre modulé par affectation est parfaitement acceptable mais demande un découpage plus détaillé du fichier d'écriture (dans ce cas le libellé devra faire partie de la partie variable de l'écriture).

#### □ **Le pied de journal**

- Chaque pied de page de journal doit fournir les totaux des colonnes des montants ainsi que les sous-totaux cumulés à reporter sur la page suivante.
- La dernière page doit clairement exprimer les totaux du mois de chaque colonne.
- Une ligne supplémentaire sera éditée pour signifier le total des débits et le total des crédits du mois. Ces montants seront reportés sur le livre-journal (ou centralisateur).
- Il est précisé que les éléments restitués dans l'édition des journaux proviennent exclusivement du fichier unique des écritures comptables décrit au paragraphe 2.2.2. et éventuellement d'un fichier de paramétrage du journal.

- Les sous-totaux et totaux sont calculés au moment de l'édition en mémoire centrale et ne peuvent provenir de fichiers tampons intermédiaires générés en amont par le programme.

#### ❑ Critères de sélection

- Outre les éditions obligatoires prévues à la clôture mensuelle (voir paragraphe 3.3) et à la clôture annuelle (voir paragraphe 3.4) l'opérateur doit pouvoir à tout moment demander des éditions complémentaires à l'écran ou sur papier en fonction de critères tels que :
  - un type de journal associé à un mois ;
  - tous les journaux d'un mois ;
  - un type de journal ;
  - tous les journaux ;
  - un journal partiel (de date à date).
- Les écritures doivent pouvoir être restituées dans ces éditions :
  - par date, puis par numéro d'écriture à l'intérieur d'une même journée : il s'agit du mode d'édition par défaut ;
  - par chronologie d'enregistrement correspondant au numéro d'écriture (mode d'édition sur option).

#### ❑ Modèles

- Dans le cadre d'une normalisation professionnelle de présentation des documents comptables, les impressions de journaux doivent être similaires aux modèles présentés en annexe 2.

### 4.2.4. GRANDS-LIVRES

#### ❑ Généralités

- Le grand-livre des comptes doit être édité au minimum une fois par an à la procédure de clôture/ouverture annuelle (voir paragraphe 3.4).
- On rappellera ici que l'archivage du grand livre annuel en format PDF est considéré comme une édition conforme à la réglementation comptable et fiscale dans la mesure où il peut être consulté et/ou édité sur papier à tout moment, à la demande d'une tierce personne autorisée.
- Le grand livre pourra être édité avant ou après la clôture des comptes.
- Ce grand-livre doit obligatoirement inclure tous les comptes auxiliaires et tous les comptes généraux et présenter la totalité des écritures (mention spéciale sera faite en-tête de cette édition annuelle obligatoire).
- L'édition des comptes de regroupements n'est pas obligatoire puisque l'historique de ces comptes est détaillé dans les comptes auxiliaires. Une simple ligne, représentant le cumul des mouvements (débits et crédits) et le cumul des soldes (débiteurs et créditeurs) de ces comptes, sera reportée en lieu et place du compte de regroupement dans le grand livre général. Cette fonction permet l'édition des sous-totaux par classe à la fin de l'édition de chacune d'elle.
- L'édition du grand livre obligatoire de fin d'exercice devra, outre l'édition des sous-totaux par classe, fournir les totaux généraux du grand livre soit :
  - Cumul mouvements débits ;
  - Cumul mouvements crédits ;

- Totaux des soldes débiteurs ;
- Totaux des soldes créditeurs.
- Pour assurer un parfait contrôle avec le livre-journal ou centralisateur, lorsque l'édition du grand-livre de fin d'exercice est demandée après la clôture des comptes, une ligne supplémentaire sera éditée, avec les mêmes composants cumulés et soldes que ci-dessus, en faisant abstraction des écritures de clôture. On l'appellera « totaux du grand livre avant clôture » et elle sera positionnée avant la totalisation générale.
- Les éléments restitués dans l'édition du grand-livre proviennent exclusivement du fichier unique des écritures comptables décrit au paragraphe 2.2.2. Il est possible de créer des fichiers de paramétrage des journaux pour assurer la totalisation en mémoire vive des sommes portées dans les colonnes centralisées.
- Les sous-totaux et totaux du grand-livre sont calculés au moment de l'édition en mémoire centrale et ne peuvent provenir de fichiers tampons intermédiaires générés en amont par le programme.
- L'édition papier, écran ou autre d'un compte doit fournir toutes les informations liées aux écritures qui le concernent. L'édition d'un compte se compose de l'en-tête, du corps et du pied.
- l'édition d'un grand livre doit répondre aux obligations de forme énoncées au paragraphe 4.1.2 en totalité pour la page de garde et au moins partielle pour chaque page (n° de la page sur nombre total de page, date et heure, etc.).

#### □ **l'en-tête du compte**

- Chaque compte doit mentionner dans son en-tête :
  - Le numéro du compte ;
  - Le nom du compte ;
  - Pour les comptes auxiliaires, le nom du compte général de regroupement ;
  - La date du dernier mouvement d'écriture ayant touché le compte.

#### □ **Le corps du compte pour les affectations individuelles**

- Les principales composantes de la ligne d'écriture à éditer dans le compte sont les suivantes :
  - La date JJ/MM/AA ;
  - Le n° d'écriture ;
  - Le type de journal ;
  - La référence de la pièce comptable si elle existe ;
  - Le type de pièce ou le libellé libre (peut être le type de pièce attribué à l'ensemble des affectations de l'écriture ou un libellé approprié si le fichier le prévoit) ;
  - Le lettrage ;
  - Le montant de l'affectation débit (le cas échéant) ;
  - Ou le montant de l'affectation crédit (le cas échéant) ;
  - Le solde du compte (ligne par ligne) ;

#### □ **Le corps du compte pour chaque affectation à centralisation mensuelle (colonne dédiée dans les journaux auxiliaires)**

- Les principales composantes de la ligne d'écriture à éditer dans le compte sont les suivantes :

- Dans la colonne date, on mentionnera le mois et l'année en clair (ex : Avril 10) ;
  - Aucune mention dans la zone numéro d'écriture ;
  - Le type de journal ;
  - Aucune mention dans la zone référence de la pièce comptable ;
  - Le nom du journal auxiliaire dans le type de pièce (ex : Frais généraux) ;
  - Aucune mention dans la zone lettrage ;
  - Le montant du total du mois dans la colonne débit (le cas échéant) ;
  - Ou Le montant du total du mois dans la colonne crédit (le cas échéant). Il y a ainsi deux écritures de centralisation par mois, si le compte a été mouvementé au débit et au crédit ;
  - Le solde du compte (ligne par ligne).
- Pour un même compte, les écritures individuelles d'un journal et les écritures en centralisation mensuelle d'un autre journal concernant ce compte, peuvent être présentées dans un ordre indifférent (centralisation en fin de mois après les écritures individuelles par exemple).
  - Il est souhaitable qu'une touche de fonction permette d'appeler à l'écran le détail d'une écriture correspondant au mouvement sélectionné dans un compte de grand-livre. S'il s'agit d'une centralisation, le journal correspondant est affiché.

#### ❑ **Présentation du compte de grand-livre 4196000 – Fonds détenus pour le compte des clients**

- En option d'édition, le compte 4196000, regroupant les comptes auxiliaires clients, peut être présenté en centralisation.
- Cette centralisation présente les totaux des opérations débit et crédit de chaque jour.
- A la suite de l'édition, le compte 4196000 présente une récapitulation mensuelle des mouvements débits et crédits l'ayant affecté, le solde à la fin de chaque mois. Le mois en cours donne lieu à récapitulation jusqu'aux dernières écritures constatées.
- Le schéma de ce compte est présenté en annexe 4.

#### ❑ **Le pied du compte**

- Chaque pied de page doit comporter, pour le compte édité sur plus d'une page, des sous-totaux qui seront reportés sur la première ligne de la page suivante. Le numéro et l'intitulé de ce compte sont rappelés au haut de la page suivante.
- À la fin de l'édition du compte, le total des débits, le total des crédits et le dernier solde, seront mis en évidence.
- S'il s'agit d'une édition partielle (de date à date) les totaux débits, crédits et solde antérieurs seront positionnés en première ligne du compte.
- Si les critères de sélection sont restrictifs (ex : écritures non lettrées seulement) une ligne d'équilibre des lignes exclues de l'édition sera ajoutée avant les totaux pour assurer un contrôle comptable pertinent.

#### ❑ **critères de sélection**

- Outre l'édition obligatoire du grand livre complet prévu à la clôture annuelle (voir paragraphe 3.4) l'opérateur doit pouvoir à tout moment demander des éditions complémentaires à l'écran ou sur papier en fonction de critères tels que :
  - un compte général ;

- une plage de compte ;
  - une classe ;
  - tous les comptes généraux ;
  - un compte auxiliaire ;
  - un regroupement complet ;
  - une plage de compte auxiliaire ;
  - tous les comptes auxiliaires ;
  - tous les comptes.
- Les différents critères énumérés ci-dessus devront pouvoir être couplés avec d'autres critères tels que :
    - de date à date ;
    - jusqu'à une date ;
    - toutes les écritures ;
    - seulement les comptes auxiliaires non soldés ;
    - uniquement les écritures non lettrées.
  - Les écritures doivent pouvoir être restituées dans ces éditions :
    - par date, puis par numéro d'écriture à l'intérieur d'une même journée. Il s'agit du mode d'édition par défaut.
    - par chronologie d'enregistrement correspondant au numéro d'écriture (mode d'édition sur option).

#### □ **Modèles**

- Dans le cadre d'une normalisation professionnelle de présentation des documents comptables, les impressions de comptes du grand livre doivent être similaires aux modèles présentés en annexe 4.

#### 4.2.5. **BALANCES**

##### □ **Généralités**

- Rappels :
  - une balance générale définitive et complète doit être éditée à chaque clôture mensuelle (voir paragraphe 3.3).
  - les balances provisoires de début d'exercice doivent être rééditées pour chaque mois concerné après l'opération d'ouverture, incluant les écritures réelles du journal d'ouverture.
- Une balance générale complète doit être précédée d'autant de balances auxiliaires qu'il existe de comptes de regroupement.
- Seuls les cumuls de ces balances auxiliaires sont repris dans le corps de la balance générale sur la ligne du compte général de regroupement correspondant, à l'exception du compte 4196000, dont la présentation est faite en annexe 4.
- Les montants restitués pour chaque compte dans l'édition des balances proviennent exclusivement du fichier unique des écritures comptables décrit au paragraphe 2.2.2.

- Les sous-totaux et totaux des balances sont calculés, au moment de l'édition, en mémoire centrale et ne peuvent provenir de fichiers tampons intermédiaires générés en amont par le programme.

#### □ En-tête de la balance

- Les informations décrites dans le paragraphe 4.1.2 doivent être fournies en en-tête de chaque balance.
- L'en-tête d'une balance auxiliaire devra clairement mentionner le numéro et le nom du compte de regroupement concerné. Il est donc inutile, dans le corps de cette balance auxiliaire, de reprendre la racine du compte général de regroupement devant chaque numéro de compte auxiliaire.

#### □ Le corps de la balance

- Chaque ligne de la balance représente exclusivement un compte mouvementé dans l'exercice (l'écriture d'ouverture constitue un mouvement).
- Le niveau de sous-totalisation à l'édition des balances doit être paramétrable et homogène : classe – sous-classe – groupe de comptes (minimum 2 niveaux).
- Pour les balances mensuelles et celles de fin d'exercice le niveau de sous-totalisation pour les comptes généraux sera de 2 (classe et sous classe).
- La ligne horizontale d'édition d'un compte dans les balances (auxiliaires et générale) est composée (de gauche à droite) :
  - du numéro du compte ou code du compte (codification numérique pour les comptes généraux, codification alphanumérique pour les balances auxiliaires). Les numéros des comptes généraux définis comme compte de regroupement seront édités dans le corps de la balance générale avec un signe distinctif (caractères gras, italique, police) ;
  - du nom du compte auxiliaire ou général suivant le type de balance ;
  - du total des mouvements débits  $D=AD+MD$  ;
  - du total des mouvements crédits  $C=AC+MC$  ;
  - du solde débiteur le cas échéant  $(D-C)$  si  $D \geq C$  ;
  - du solde créditeur le cas échéant  $(C-D)$  si  $C \leq D$  ;
  - des antérieurs débits  $AD$  ;
  - des antérieurs crédits  $AC$  ;
  - des mouvements de la période débits  $MD$  ;
  - des mouvements de la période crédits  $MC$ .
- Les comptes de regroupement peuvent présenter un solde débiteur et un solde créditeur car leur ligne dans la balance générale ne traduit que le report des totaux de la balance auxiliaire liée à ce regroupement et préalablement éditée. Aucune compensation ne doit être faite entre débiteur et créditeur.
- Précision sur les antérieurs débits et crédits : ceux-ci représentent, suivant les options d'éditions choisies, soit les soldes à l'ouverture, soit les cumulés (ouverture incluse) de la date de début d'exercice à la date de début de période demandée (non incluse).
- Précision sur les mouvements débits et crédits de la période : ceux-ci représentent, suivant les options d'éditions choisies, soit tous les mouvements de l'exercice (à l'exclusion de l'ouverture), soit tous les mouvements de l'exercice (à l'exclusion de l'ouverture), bornés entre deux dates (dates bornes inférieure et supérieure incluses).



### ❑ **Le pied de la balance**

- Le total général de la balance est présenté en pied de balance pour les 8 colonnes.
- Une ligne supplémentaire est éditée pour la balance avant clôture (voir paragraphe 3.4) et indique le résultat de l'exercice par différence entre le solde des comptes de classes 7 et 6, avec la mention « bénéfice » si le résultat précédent est positif ou la mention « perte » dans le cas inverse.

### ❑ **critères de sélection**

- Outre les éditions des balances complètes au moment des clôtures mensuelles (voir paragraphe 3.3) ainsi que des balances de clôture et d'ouverture annuelle (voir paragraphe 3.4), l'opérateur doit pouvoir à tout moment demander des éditions complémentaires à l'écran, sur papier ou format PDF en fonction de critères tels que :
  - Une balance auxiliaire (un regroupement) ;
  - Tous les comptes auxiliaires ;
  - Une classe (comptes généraux) ;
  - Une plage de comptes (comptes généraux) ;
  - Tous les comptes généraux ;
  - Balance totale (balances auxiliaires suivies de la balance générale).
- Les différents critères énumérés ci-dessus devront pouvoir être couplés avec d'autres critères tels que :
  - Balance complète (toutes les écritures) ;
  - Jusqu'à une date ;
  - De date à date ;
  - Ne pas présenter les comptes auxiliaires soldés.
- Toutes les éditions partielles de balance doivent être clairement identifiées en en-tête (voir paragraphe 4.1.2).

### ❑ **Modèles**

- Dans le cadre d'une normalisation professionnelle de présentation des documents comptables les impressions de balances doivent être similaires aux modèles présentés en annexe 3.

### ❑ **Balance de contrôle de l'exercice antérieur**

- Il doit être possible à tout moment d'éditer à l'écran ou sur papier une balance des soldes de l'exercice antérieur.
- Cette balance concerne uniquement les colonnes de soldes débiteurs ou créditeurs pour les comptes de la classe 1 à 7 de l'exercice précédent.
- Le contrôle « total des soldes débiteurs doit être égal au total des soldes créditeurs » doit être effectué.
- Les classes 6 et 7 étant prises en compte dans cette balance, le résultat éventuel inscrit compte 1200000 ou 1290000 sera porté après les totaux en fin de balance.
- Par définition, cette balance générale n'est pas précédée des balances auxiliaires (hors dossiers, les soldes des comptes auxiliaires ne sont pas conservés, seul le compte général de regroupement reprend en N-1 le cumul des soldes des comptes auxiliaires rattachés).

#### 4.2.6. LIVRE-JOURNAL OU CENTRALISATEUR

##### □ Généralités

- Rappel de l'article 410-6 du Règlement CRC n° 99-03 du 29 avril 1999 :
  - « Toute entité tient un livre-journal, un grand livre et un livre d'inventaire. Le livre-journal et le livre d'inventaire sont cotés et paraphés. Des documents informatiques écrits peuvent tenir lieu de livre-journal et de livre d'inventaire s'ils sont identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve ».
- Le BOI 13 L-1-06 art 114 précise par ailleurs :
  - « Le régime dérogatoire applicable pour les documents comptables établis sur support informatique peut, en l'état actuel des connaissances techniques, s'interpréter par l'apposition d'une signature électronique sur les documents comptables obligatoires.»
  - Ce régime dérogatoire de signature électronique est optionnel. En conséquence, seule la production du livre-journal est obligatoire pour l'application du présent cahier des charges.
- Les totaux débits/crédits de chaque journal auxiliaire sont calculés au moment de l'édition en mémoire centrale à l'aide du fichier unique des écritures (voir paragraphe 2.2.2) et ne peuvent provenir de fichiers tampons intermédiaires générés en amont par le programme.
- Il en est de même des sous-totaux par mois qui sont aussi calculés en mémoire centrale au moment de l'édition.

##### □ l'en-tête du livre-journal

- Les informations décrites dans le paragraphe 4.1.2 doivent être fournies en en-tête du livre-journal.

##### □ Le corps du livre-journal

- Le livre-journal se compose de 5 colonnes :
  - Le mois
  - Le code du journal auxiliaire
  - Le nom du journal auxiliaire
  - Le report du total débit du mois concerné pour ce journal auxiliaire
  - Le report du total crédit du mois concerné pour ce journal auxiliaire

##### □ Le pied du livre-journal

- Edition d'un sous-total général de tous les mois à l'exclusion du journal de clôture.
- Edition du total général de tous les mois y compris le journal de clôture.
- Edition en fin d'exercice et après clôture de lignes de contrôles citées au paragraphe 3.4 pour vérifier les équilibres obligatoires des totaux des journaux (livre-journal) avec les totaux du grand-livre complet (avec ou sans les écritures de clôture) et les totaux de la balance complète (avant et après clôture).

##### □ Critères de sélection

- Le livre-journal peut être édité à tout moment, sur papier, à l'écran, ou en PDF.
- Le livre-journal peut-être édité que pour une période mensuelle ou pour l'exercice complet.

#### ❑ **Modèle**

- Dans le cadre d'une normalisation professionnelle de présentation des documents comptables, l'impression du livre journal doit être similaire au modèle présenté en annexe 2 Livre Journal.

#### 4.2.7. **RAPPROCHEMENTS BANCAIRES**

##### ❑ **Généralités**

- Outre l'édition mensuelle obligatoire du rapprochement bancaire proprement dit pour chacune des banques on doit pouvoir le consulter à l'écran et l'éditer à tout moment et sans délai ; un modèle en est donné en annexe 11.

##### ❑ **l'en-tête du rapprochement bancaire**

- Outre les mentions obligatoires, propres à toutes les éditions décrites au paragraphe 4.1.2 L'état synthétique du rapprochement bancaire doit comporter :
  - le nom et l'adresse de la banque, ainsi que le numéro du compte bancaire (code RIB),
  - le numéro et l'intitulé du compte comptable,

##### ❑ **Le corps du rapprochement bancaire**

- Pour la partie comptable :
  - la date d'arrêté du solde comptable,
  - le montant de ce dernier,
  - et pour chaque ligne d'écriture comptabilisée en non rapprochée sur le relevé
    - le montant de la somme comptabilisée et non rapprochée sur le relevé en débit,
    - ou le montant de la somme comptabilisée et non rapprochée sur le relevé en crédit,
    - la date de l'écriture,
    - le type de journal concerné,
    - le numéro de l'écriture,
    - Le numéro de la pièce (No de chèque, de remise de chèque etc.)
    - le libellé de l'opération (incluant le numéro du dossier le cas échéant)
- Pour la partie extra comptable :
  - la date d'arrêté de l'extrait bancaire qui doit correspondre à la date d'arrêté du solde comptable pour le rapprochement obligatoire de fin de mois,
  - le solde du compte figurant sur l'extrait bancaire correspondant à la date ci-dessus,
  - le détail des écritures non comptabilisées (portées par l'opérateur ou capturées électroniquement et restant en mémoire tant qu'elles n'ont pas été pointées lors d'un rapprochement ultérieur).
  - et pour ces montants "débit" et/ou "crédit" portés sur le relevé et non encore comptabilisés, les références de la date et du libellé fournis sur le relevé bancaire.
- Les totaux débiteur et créateur des sommes non rapprochées ou non comptabilisées, ne devant pas être compensés, ces données doivent être listées lors de l'édition du rapprochement bancaire proprement dit.

## □ **Modèle**

- Dans le cadre d'une normalisation professionnelle de présentation des documents comptables, l'impression des états de rapprochements bancaires doit être similaire au modèle présenté en annexe 11.

### **4.2.8. BILAN, COMPTE DE RESULTAT**

- Le logiciel doit permettre l'édition d'un bilan et d'un compte de résultat conformément aux dispositions du Plan Comptable Général Règlement n° 99-03 du 29 avril 1999 du CRC, Titre V, Chapitre II – Modèles de comptes annuels Bilan et Compte de résultat.
- Toutefois et pour tenir compte de la particularité de la profession, la ligne disponibilité à l'actif sera présentée comme suit :
  - 5420000 Banques établissements dépositaires autorisés A
  - 4196000 Fonds détenus pour le compte des clients B
  - Solde net (normalement nul) A-B
  - Autres Disponibilités
- Ces documents doivent pouvoir être édités à la demande et à une date d'arrêté quelconque.

### **4.2.9. EDITIONS SPECIFIQUES (VOIR PARAGRAPHE 5.9)**

- Ces éditions concernent des documents obligatoires pour les offices ministériels d'huissier de justice. Comme tel, leur paramétrage est imposé, tout comme leur tracé et leurs modalités d'impression ou de conservation.
- Le tableau de bord prévu par le décret du 12 décembre 2005 est formalisé et conservé quotidiennement ; toute modification d'une donnée le concernant donne lieu à réédition.
- La liste journalière des comptes mouvementés est formalisée et conservée quotidiennement.
- Le tableau de trésorerie réalise à chaque clôture mensuelle la synthèse quotidienne de la couverture des fonds clients et des sommes dues au Trésor Public.
- La vérification annuelle de comptabilité est matérialisée par un fichier spécifique, complété sur l'intranet de la Chambre Nationale des Huissiers de Justice. Le logiciel doit prévoir un imprimé préparatoire au contrôle, comportant les données chiffrées directement extraites de la comptabilité de l'office, sans qu'un opérateur puisse intervenir sur les plages concernées.
- La liste et le tableau des retraitements fiscaux assurent la corrélation entre la comptabilité d'engagement tenue par l'office ministériel et la déclaration fiscale établie selon les encaissements et les décaissements.

## **5. SPECIFICITES DE LA PROFESSION D'HUISSIER DE JUSTICE**

### **5.1. GENERALITES**

- Les comptes spécifiques sont mentionnés en caractère gras dans le plan de comptes de l'annexe 1.
- Ils doivent présenter des modalités de fonctionnement propres aux logiciels des études d'huissier de justice ; il s'agit des comptes de tiers, clients et taxes dues au Trésor Public, de débours, de fournisseurs liés aux dossiers, de trésorerie, de produits.
- La création de comptes spécifiques, autres que ceux figurant dans la liste des comptes annexée, doit respecter la même procédure que les autres comptes ainsi que l'ordonnancement des pages de comptes préexistantes.
- Le fonctionnement de comptes spécifiques créés est soumis aux mêmes contraintes que celui des comptes spécifiques imposés par le plan comptable.
- La modification ou la suppression de l'un quelconque des comptes spécifiques est impossible.

## 5.2. COMPTES CLIENTS

### 5.2.1. COMPTES UTILISES

- Le plan comptable professionnel comporte les comptes clients suivants :
  - 4110000 – Clients - Prestations de service facturées.
  - 4160000 – Clients - créances douteuses ou litigieuses.
  - 4180000 – Clients - Produits non encore facturés.
  - 4196000 – Fonds détenus pour le compte des clients.
  - 4196990 – Clients ouverture informatique.
  - 4198000 – Clients en attente d'imputation.
  - 4198990 – Clients virements inter-dossiers.
- Les comptes auxiliaires « 4110000 – Clients - Prestations de service facturées » ont pour contrepartie, lorsqu'ils sont débités, les comptes de produits de racine 706 et les comptes de débours de racine 467. Au travers de la gestion des dossiers, ils enregistrent, dès leur réalisation, les produits de l'office ministériel. Le présent cahier des charges ne prévoit pas de traitement spécifique concernant les comptes clients du Trésor Public.
- Ces opérations sont constatées sur le journal des produits (PR).
- Les comptes auxiliaires 411 sont crédités par le débit des comptes auxiliaires 4196000, lorsque des fonds sont disponibles dans les dossiers concernés. Ces opérations sont constatées sur le journal des produits encaissés (PE) qui n'est pas accessible en saisie par un opérateur. En application du B.O.I. 3 P-2-94 (n°34 du 17 février 1994) « *les huissiers de justice devront affecter en priorité au paiement de la taxe forfaitaire les encaissements liés au règlement d'une même affaire, avant toute imputation sur le règlement des prestations et autres frais et débours quelle que soit l'antériorité des actes soumis à cette taxe* ». L'imputation sera donc faite dans l'ordre suivant :
  - taxe forfaitaire (si la provision est suffisante) ;
  - débours ;
  - hors taxe et TVA, en proportion.
- Les comptes « 4160000 – Clients – créances douteuses ou litigieuses » désignent les créances qui donneront lieu à constatation d'une provision pour dépréciation. Ces comptes sont débités par la gestion du dossier, avec pour contrepartie un compte auxiliaire 411.

- La constatation comptable de la perte définitive de la créance doit toujours être gérée à partir du dossier, l'instruction donnée créditant le compte 4160000 par le débit des comptes 6540000 – Pertes sur créances irrécouvrables, 7094000 – Débours payés irrécupérables, 4457110 – TVA collectée facturée et 4470100 – Taxe forfaitaire sur les actes - facturée.
- Les comptes 4180000, constatant les produits à recevoir non encore facturés, ne sont pas mouvementés à partir des dossiers : ils sont gérés directement en comptabilité générale, par l'opérateur de saisie.
- Les comptes auxiliaires « 4196000 – Fonds détenus pour le compte des clients » ne peuvent être mouvementés autrement que par des écritures spécifiques et contrôlées, liées à la gestion des dossiers et dont les contreparties concernent exclusivement les comptes de trésorerie ou les comptes auxiliaires clients – prestations de services facturées, de racine 41. Il y a incompatibilité avec tout autre compte, à l'exception des comptes de clôture et d'ouverture, mouvementés par opérations diverses automatiques.
- Le compte 4198000 – Clients en attente d'imputation sera crédité lors de l'encaissement de sommes dont l'imputation à un dossier n'est pas immédiatement possible, par manque de données.
- Le virement d'opérations comptables d'un dossier à un autre doit s'effectuer par les comptes « 4198990 – Clients virements inter-dossiers ». La répartition de sommes dans le cadre du fonctionnement de dossiers regroupés transite donc également par ces comptes.
- Aucun compte client ne peut être mouvementé manuellement, à l'exception des comptes 4180000 – Clients - Produits non encore facturés et 4198000 – Clients en attente d'imputation.
- Les écritures concernant les virements inter-dossiers doivent être constatées dans un journal spécifique (code VD), qui leur est réservé.
- Les comptes suivants sont obligatoirement associés au tableau de trésorerie et au tableau de bord :
  - 4196000 – Fonds détenus pour le compte des clients.
  - 4196990 – Clients ouverture informatique.
  - 4198000 – Clients en attente d'imputation.
  - 4198990 – Clients virements inter-dossiers.
- La liaison avec ces tableaux s'effectue par plage de compte : tout compte créé de racine 419 sera associé à ces deux documents.

### 5.2.2. FONCTIONNEMENT DES COMPTES CLIENTS

- Tout mouvement comptable d'un dossier constitue une écriture de comptabilité générale : l'écriture portée au dossier est celle du compte client auxiliaire.
- Aucune écriture concernant un dossier ne peut être constatée en comptabilité générale sans que le numéro de ce dossier soit appelé. Les comptes clients de centralisation en comptabilité générale ne peuvent jamais être appelés directement en saisie comptable.
- Les comptes clients auxiliaires de la comptabilité générale ne peuvent jamais être appelés directement en saisie comptable. Ainsi, se trouvera assurée l'égalité entre le solde de la balance des dossiers, le solde de la balance auxiliaire des comptes 4196000 et le solde du compte clients en comptabilité générale.
- La création d'un dossier client entraîne obligatoirement l'ouverture de deux comptes auxiliaires, qui sont rattachés au compte 4110000 pour la constatation des produits et des débours et 4196000 pour l'enregistrement des encaissements et décaissements concernant le compte du mandant.

- L'ouverture de dossiers lors de l'informatisation ou lors du changement de logiciel résulte d'une opération particulière constatée dans le compte « 4196990 – Clients ouverture informatique ». Celui-ci est débité par le crédit de chaque compte auxiliaire concerné de racine 4196000 – Fonds détenus pour le compte des clients.
- Le programme informatique prévoit une procédure de reprise des autres comptes liés au dossier lors d'un changement de logiciel.
- Les comptes 411 sont débités lors de la constatation des produits ou de l'engagement d'un débours, dont le client est redevable. Ils sont crédités par le débit des comptes « 4196000 – Fonds détenus pour le compte de clients », lorsque des fonds ont été encaissés et sont disponibles dans le cadre de la gestion d'un dossier confié à l'étude.

### 5.2.3. LE DOSSIER

- Tout dossier ne peut être que dans l'un des états suivants : actif, pré-archivé, archivé.
- Le dossier est actif dès sa création (« ouverture »), avec affectation d'un numéro automatique qui, précédé du numéro de compte de regroupement (4110000 ou 4196000), constitue le numéro du compte client auxiliaire.
- Lorsque le dossier est terminé, Il est clôturé et peut passer en état logique d'archivage, nommé pré-archivage, sans pour autant sortir de la comptabilité :
  - soit le chèque de règlement définitif n'a pas encore été encaissé par le client et figure en rapprochement bancaire ;
  - soit la note de frais qui lui a été adressée n'a pas été encaissée, laissant subsister un solde de compte 411, ou pointée sur l'état de rapprochement bancaire.

La mise en pré-archivage du dossier empêche toute intervention comptable sur ce dossier et interrompt toute procédure automatique, tel le calcul d'intérêts ; ce blocage est réversible.

- Le dossier est archivé, quand la gestion de l'affaire est arrivée à son terme. Le dossier et son historique restent accessibles en consultation.
- Un dossier actif, pré-archivé ou archivé doit être accessible en permanence pour consultation ou édition de son historique ou « fiche dossier ».

#### ☐ Numérotation

- L'identification des dossiers actifs comprend une numérotation séquentielle continue sans double.
- Le numéro affecté au dossier est le même utilisé comme compte auxiliaire pour les regroupements 411 et 4196.
- Le numéro est définitif dès validation de l'ouverture du dossier ; il est conservé après archivage et n'est pas réutilisable.
- Ce numéro doit figurer avec les autres données relatives à la liste des dossiers. Si nécessaire, cette numérotation coexiste avec tout autre dispositif d'identification numérique.

#### ☐ Historique

- Pendant toute la phase active, il doit être possible de consulter à l'écran et d'éditer sans délai une fiche à jour, récapitulative de l'ensemble des mouvements comptables et extra-comptables triés par date d'enregistrement.
- La présentation de cette fiche doit respecter la trilogie compte débiteur, compte client, compte étude.

- Le dossier conserve de manière autonome cet historique, indépendamment de l'éventuelle purge des exercices comptables, détaillée en 7.2.

#### ❑ **Archivage**

- L'archivage d'un dossier est impossible si le compte 4196000 présente un solde.
- L'archivage d'un dossier est impossible si le compte 4110000 présente un solde.
- Un dossier ne peut être archivé que si aucun mouvement comptable n'a été constaté durant l'exercice dans un des comptes auxiliaires 4110000 et 4196000 le concernant.
- Si seul le compte 4110000 présente un solde, le pré-archivage du dossier concerné entraîne la mise à 0 du compte 4110000. L'archivage intervient alors de manière automatique à l'ouverture de l'exercice suivant.
- Un dossier ne peut être archivé que si aucun paiement émis par l'étude concernant ce dossier ne se trouve en rapprochement bancaire.
- Un dossier ne peut être archivé que si la fiche dossier a été éditée (édition sous format PDF possible).

#### ❑ **Balance des dossiers**

- La balance des dossiers est un état récapitulatif de la situation comptable et extra-comptable de chaque dossier.
- Elle comporte au minimum les éléments suivants pour chaque dossier :
  - numéro séquentiel du dossier,
  - numéro du dossier propre au système,
  - nom des parties (demandeur et défendeur),
  - provision reçue du client (a),
  - sommes encaissées du débiteur (b),
  - sommes reversées au client (c),
  - montant total des sommes facturées par l'office (d),
  - solde des fonds clients disponibles (le total de ces deux dernières colonnes étant égal à :  $a + b - c - d$ , lorsqu'il s'agit d'un solde positif),
  - solde dû à l'office (hors article 8) ( $a + b - c - d$ , lorsqu'il s'agit d'un solde négatif).
- L'impression peut en être demandée à tout moment.
- La balance détaillée des dossiers est arrêtée et sauvegardée le dernier jour ouvré de l'année civile.
- Toutes les colonnes figurant sur la balance des dossiers doivent être totalisées, sans aucune compensation possible entre deux ou plusieurs colonnes, ou entre soldes débiteurs et créditeurs.
- Les soldes de sens « anormal » (solde « fonds client » ou « frais étude » négatif) doivent apparaître sur une seconde ligne de totalisation, étant précisé que le logiciel doit exclure toute possibilité d'établir un disponible supérieur au solde du dossier, ou de procéder à une annulation (par exemple pour la constatation d'un impayé) ne correspondant pas à une écriture antérieurement constatée. L'éventuel impayé partiel entraîne annulation de l'écriture initiale, le paiement réel étant alors constaté.



- Les dossiers présentant un solde « fonds client » négatif, c'est-à-dire débiteur, doivent être listés en fin de balance dossiers, afin qu'il soit possible de les identifier aisément. Cette liste annexe reprend le numéro et l'intitulé du dossier, ainsi que le solde de ce dernier.
- L'édition de cette balance doit être multi-paramétrable, les paramètres sélectionnés étant rappelés en tête du document. Chaque élément de la balance dossiers doit pouvoir donner lieu à critère de sélection : date d'ouverture, montant de la créance, frais exposés, date du dernier mouvement, solde du dossier..., les éditions pouvant être réalisées selon plusieurs critères, eux-mêmes bornés en fonction de montants inférieurs et/ou supérieurs.

#### ☐ **Balances auxiliaires des comptes clients**

- S'agissant d'une édition comptable, les balances auxiliaires des comptes clients, 4110000, 4196000 et éventuellement 4160000, suivent strictement les règles de présentation et d'édition des documents de comptabilité générale.

#### ☐ **acte de correspondant (acte dit « détaché », « volant » ou « isolé »)**

- En l'absence de gestion de dossier ou d'encaissement de fonds d'un débiteur, la procédure de création et de suivi d'un acte détaché peut être plus souple que celle d'un dossier.
- Les schémas comptables de constatation des produits sont cependant les mêmes que pour les dossiers clients : la validation d'un acte détaché au répertoire entraîne obligatoirement le débit d'un compte auxiliaire de racine 4110000 et le crédit de comptes de produits et de taxes facturés.
- La structure des comptes auxiliaires 4110000 de comptabilisation des actes détachés est libre : individuelle, par correspondant, par période... Il est cependant souhaitable que les actes détachés soient regroupés par correspondant.
- Aux actes détachés est lié au moins un compte auxiliaire de racine 4196000, qui enregistre l'encaissement des actes détachés ; la contrepartie est le compte affecté 5420000.
- Ce compte auxiliaire est ensuite soldé par le crédit du compte auxiliaire 4110000 concerné, ce qui entraîne à la fin de la journée comptable le virement correspondant du compte 5420000 vers un compte bancaire de gestion de l'office.
- L'encaissement d'une somme, autre que le paiement de l'acte, tels une provision ou le versement d'un débiteur, doit générer des écritures dans le compte clients : « l'acte détaché » doit alors automatiquement présenter une structure similaire à celle d'un dossier, un compte auxiliaire spécifique 4196000 étant créé.
- Un dossier étant ouvert, au compte auxiliaire 4196000 est alors automatiquement associé un compte auxiliaire 4110000.

#### ☐ **Virements inter-dossiers**

- Le compte « 4198990 – Clients virements inter-dossiers » enregistre obligatoirement les mouvements ligne à ligne : il ne peut être centralisé.
- Le logiciel doit prévoir le lettrage automatique de ce compte.
- L'office aura la possibilité de créer un compte « virements inter-dossiers » par client, selon sa propre organisation.
- Ces comptes sont obligatoirement associés au tableau de trésorerie.
- Ils ne peuvent pas être mouvementés manuellement.
- Les écritures concernant les virements inter-dossiers doivent être constatées dans un journal spécifique, qui leur est réservé (journal VD).

### 5.3. COMPTES DE TVA ET DE TAXE FORFAITAIRE

- Le plan comptable professionnel comporte les comptes de TVA et taxe forfaitaire sur les actes suivants :
  - 4455100 – TVA et taxe forfaitaire à payer.
  - 4456200 – TVA sur immobilisations.
  - 4456600 – TVA déductible sur autres biens et services payés.
  - 4456610 – TVA déductible sur services - comptabilisée.
  - 4456700 – Crédit de TVA.
  - 4457100 – TVA collectée encaissée.
  - 4457110 – TVA collectée facturée.
  - 4457180 – TVA collectée facturée sur autres produits H.T.
  - 4458600 – TVA sur factures non parvenues.
  - 4458700 – TVA sur factures à établir.
  - 4470000 – Taxe forfaitaire sur les actes - encaissée.
  - 4470100 – Taxe forfaitaire sur les actes - facturée.
- Le compte 4455100 – TVA et taxe forfaitaire à payer est crédité du montant mensuel de taxes à payer. Il est débité lors du paiement de la TVA et de la taxe forfaitaire, un compte bancaire de gestion étant contrepartie.
- Le compte 4456200 enregistre la TVA déductible sur les achats d'immobilisations. Cette TVA est récupérable au titre du mois de sa constatation.
- Le compte 4456600 constate directement la TVA déductible sur les biens autres que les immobilisations, la facture correspondante étant comptabilisée dans le journal de frais généraux.
- Au compte 4456600, est également débitée la TVA portant sur les prestations de services, lors de leur paiement.
- Le compte 4456610 enregistre la TVA déductible sur les services ; ce compte est crédité, automatiquement ou manuellement, lors du paiement de la prestation correspondante, par le débit du compte 4456600.
- Les comptes « 4457110 – TVA collectée facturée » et « 4470100 – taxe forfaitaire facturée sur les actes » sont automatiquement crédités des écritures liées à la constatation des produits.
- Lors de l'encaissement des produits, entraînant un crédit du compte auxiliaire « 4110000 – Clients – Prestations de service facturées », ces comptes sont automatiquement débités du montant de la TVA et de la taxe forfaitaire correspondantes, par le crédit des comptes « 4457100 – TVA collectée encaissée » et « 447 000 – Taxe forfaitaire sur les actes encaissée », de telle sorte que puisse être établie la déclaration de taxes sur les encaissements.
- Le compte « 4457180 – TVA collectée facturée sur autres produits H.T. » enregistre la TVA collectée sur les produits constatés dans les comptes « 7068000 – Autres produits hors taxes ». Ce compte n'étant pas géré par l'application, son utilisation est déconseillée.
- Les comptes 4458600 et 4458700 permettent respectivement l'enregistrement de la TVA déductible sur les charges à payer et de la TVA collectée sur les produits à recevoir.
- Le logiciel doit éditer chaque mois, à la demande, un état préparatoire à l'établissement de la déclaration de TVA et de taxe forfaitaire encaissée :

- L'état préparatoire de TVA collectée comporte date d'encaissement, numéro du dossier concerné, montants hors taxes répartis selon les taux de TVA, TVA collectée ;
  - L'état préparatoire de TVA déductible ne présente pas d'obligation normée ;
  - Cet état préparatoire peut être édité sous format PDF ; il rappellera utilement en fin de document les éventuelles anomalies relevées par le logiciel dans la répartition hors taxes / TVA.
  - L'état des taxes forfaitaires encaissées (annexe 10) doit se conformer aux obligations légales. Il doit détailler dossier par dossier les taxes forfaitaires encaissées durant le mois en comportant les éléments permettant la liaison entre les dates d'inscription au répertoire et d'encaissement. Il comprendra donc :
    - Date d'encaissement ;
    - Date du répertoire ;
    - Numéro de l'écriture comptable d'encaissement ;
    - Numéro du dossier ;
    - Nom du dossier ;
    - Nature de l'acte ;
    - Montant.
  - Cet état comporte en fin de liste le total des taxes encaissées durant le mois et indique le nombre d'actes concerné.
- Les comptes de TVA et de taxe forfaitaire sur les actes sont automatiquement liés au tableau de trésorerie, qu'ils préexistent dans le plan de comptes standard ou qu'ils soient créés postérieurement, pour les racines suivantes :
    - 4456200 – TVA déductible sur immobilisations.
    - 4456600 – TVA déductible sur autres biens et services payés.
    - 4457100 – TVA collectée encaissée.
    - 4470000 – Taxe forfaitaire sur les actes - encaissée.

## 5.4. COMPTE AFFECTE ET AUTRES COMPTES DE TRESORERIE

### 5.4.1. GENERALITES

- Les comptes financiers mouvementés lors des écritures automatiques doivent respecter le cadre générique suivant :
  - 5120000 – Banques diverses – Gestion de l'office.
  - 5140000 – Banque Postale.
  - 5300000 – Caisse.
  - 5420000 – Banque établissement dépositaire autorisé – Comptes clients.
  - 5421000 – Banque établissement dépositaire autorisé – Compte de placement.
  - 5800000 – Virements internes.
  - 5810000 – Virements internes – Banque établissement dépositaire autorisé.

- Le compte 5420000 est réservé à l'enregistrement des écritures concernant le compte bancaire affecté, imposé par l'article 64 de la loi 2004-130 du 11 février 2004. Son fonctionnement doit respecter les principes décrits par le cahier des charges du 9 septembre 2006.
- Les transferts de fonds entre comptes financiers ne peuvent faire l'objet d'une imputation directe et doivent transiter par le compte « 5800000 - Virements internes ».
- Les opérations quotidiennes de virement entre le compte 5420000 et les autres comptes de trésorerie sont détaillées dans le compte 5810000, qui leur est exclusivement réservé.
- Les comptes 5800000 et 5810000 de virements internes ne peuvent être centralisés.
- Les comptes financiers sont liés de manière automatique au tableau de trésorerie et au tableau de bord, qu'ils préexistent dans le plan de comptes standard ou qu'ils soient créés postérieurement.

#### 5.4.2. LE COMPTE AFFECTE

##### □ Définition

- Les fonds détenus par les huissiers de justice pour le compte des clients doivent être déposés en totalité et en permanence sur un compte bancaire unique, dont l'intitulé comporte obligatoirement la mention « Fonds clients – article 64 ».
- A tout moment, les sommes représentant les fonds dus aux clients doivent figurer dans ce compte spécifique de trésorerie.
- L'égalité doit être vérifiée à la fin de chaque jour.
- Elle est assurée par des obligations d'enregistrement, des virements automatiques, des incompatibilités.

##### □ Fonctionnement

- Le compte « 5420000 – Banque Fonds clients – article 64 » est exclusif : le logiciel ne doit pas permettre le fonctionnement simultané de deux comptes de racine 5420.
- Le changement d'établissement teneur du compte affecté entraîne, lors de la création comptable du nouveau compte affecté, le choix logiciel obligatoire d'un nouveau code comptable de racine 512 pour l'ancien compte affecté.
- Ce changement de codification entraîne également un virement du solde comptable de l'ancien compte affecté sur le nouveau ; cette opération a pour contrepartie le compte 5810000 – Virements internes – Banque établissement dépositaire autorisé.
- Les données du rapprochement bancaire ne doivent pas être affectées par ce changement de code comptable.
- Tout encaissement concernant un dossier doit trouver sa contrepartie au débit du compte affecté : la réception de fonds sur tout autre compte de trésorerie, banque, banque postale ou caisse, doit donner lieu à écriture automatique de virement sur le compte 5420000.
- Pratiquement, cette opération de virement est automatiquement centralisée, une fois par jour.
- L'encaissement d'un acte « détaché », enregistré à sa réception dans un compte auxiliaire de racine 4196, a le compte 5420000 pour contrepartie.
- Les versements aux clients, ou les remboursements aux défendeurs, ne peuvent être effectués que par un crédit du compte 5420000.

- L'encaissement par l'étude de ses produits donne lieu à un virement créditant le compte bancaire affecté 5420000 par le débit du compte de virements internes 5810000, qui est lui-même soldé par le débit du compte bancaire de gestion de l'office ministériel.
- Ce virement est quotidien et ne peut être compensé avec le virement des fonds clients encaissés sur des comptes de trésorerie de gestion. Il traduit ainsi exactement les produits TTC et les débours récupérés, encaissés par l'étude durant la journée.

#### ❑ Incompatibilités

- A l'exception de l'écriture automatique de report à nouveau annuel, le compte « 5420000 – Banque établissement dépositaire autorisé » ne peut avoir pour contrepartie que les comptes clients, 4196000, 4198000, 4198990, et le compte 5810000 - Virements internes Banque établissement dépositaire autorisé.
- Les écritures passées au compte 5420000 procèdent soit d'une écriture initiée par un opérateur avec un compte client pour contrepartie, soit d'une écriture de virement entre comptes de trésorerie, sans possibilité d'intervention d'un opérateur de saisie.

#### 5.4.3. AUTRES COMPTES DE TRESORERIE

- Les comptes de racine 512 ou 514 doivent servir à la gestion de l'office ministériel : ils sont exclusifs de tout versement aux clients mandants et ne peuvent enregistrer d'encaissements concernant des dossiers que lorsqu'il s'agit de virements mis en place antérieurement à l'ouverture du compte bancaire dépositaire autorisé utilisé par l'étude. Ces sommes, de même que les encaissements en espèces concernant des dossiers, sont automatiquement reversés chaque jour sur le compte « 5420000 – Banque établissement dépositaire autorisé - Comptes clients », par un virement global ou une remise de chèque d'un compte bancaire de gestion.
- Cette opération a lieu par le truchement du compte « 5810000 – Virements internes Banque établissement dépositaire autorisé », compte de virements internes systématiquement utilisé lorsque le compte 5420000 est concerné.
- Les transferts de fonds entre comptes financiers ne peuvent faire l'objet d'une imputation directe et doivent transiter par le compte « 5800000 - Virements internes », dès lors que n'est pas concerné le compte « 5420000 – Banque établissement dépositaire autorisé - Comptes clients ».
- Les comptes financiers sont liés de manière automatique au tableau de trésorerie et au tableau de bord, qu'ils préexistent dans le plan comptable standard ou qu'ils soient créés postérieurement.

## 5.5. DEBOURS

- Le plan comptable professionnel comporte les comptes de débours suivants :
  - 4670000 – Débours.
  - 7088000 – Débours récupérés sur antérieurs.
  - 7094000 – Débours payés irrécupérables.
- Les débours engagés sont gérés en comptes de racine 467 ; Ils peuvent être ventilés avec ce préfixe selon la nature des débours exposés.
- Les comptes 4670000 sont crédités par le débit des comptes 4110000 – Clients - Prestations de service facturées, afin d'imputer au dossier le coût des débours engagés qui ne doivent pas rester à la charge de l'office.

- Dans le même temps, les comptes 4670000 concernés sont débités par le crédit des comptes auxiliaires 4011200 – Fournisseurs liés aux comptes clients-mandants, pour traduire l'engagement des débours.
- Les comptes 4670000 constituent donc des comptes de passage, dont l'état naturel est d'être soldé.
- Le compte 7088000 – Débours récupérés sur antérieurs est utilisé lors de l'encaissement d'un débours précédemment considéré comme irrécupérable.
- Le compte 7094000 – Débours payés irrécupérables enregistre les débours que l'étude estime ne jamais pouvoir récupérer. Ce compte est débité par le crédit du compte 4110000 – Clients prestations de service facturées. Cette action n'est possible qu'au travers du dossier concerné.
- Les comptes 7088000 et 7094000 ne peuvent donner lieu à une centralisation.

## 5.6. FOURNISSEURS LIES AUX DOSSIERS

- Le plan comptable distingue les comptes de fournisseurs de l'office, contreparties des charges de fonctionnement, de ceux liés au traitement des dossiers des clients.
- Les comptes 4011200 – Fournisseurs liés aux comptes clients-mandants ont pour contrepartie les comptes 4670000 – Débours.
- La comptabilisation de la facture de débours doit pouvoir être automatiquement liée à l'enregistrement du débours à récupérer dans le compte 4110000.

## 5.7. COMPTES DE PRODUITS

- Le plan comptable professionnel comporte les comptes spécifiques de produits suivants :
  - 7061000 - Frais d'actes.
  - 7062000 – Droit proportionnel à la charge du débiteur.
  - 7063000 - Droit proportionnel à la charge du créancier.
  - 7064000 – Frais de gestion des dossiers.
  - 7065000 – Honoraires conventionnels.
  - 7068000 - Autres produits H.T.
  - 7095000 - Honoraires rétrocédés.
  - 7581000 - Versements du S.C.T.
- Les comptes génériques enregistrant les mouvements des produits de l'office sont de racine 706 pour les produits hors taxes.
- Les comptes 7061000 à 7065000 sont réservés aux opérations de ventilation automatique des produits, l'intervention d'un opérateur étant interdite par le logiciel. Ces comptes ne peuvent être mouvementés que par la contrepartie d'un compte auxiliaire 4110000, qu'il s'agisse d'un produit « dossier » ou « acte de correspondant ».
- Le logiciel devra comporter une fonctionnalité permettant la constatation dans un compte de produit spécifique des produits non soumis à TVA du fait de la territorialité du service rendu.
- L'éventuelle constatation « manuelle » d'un produit hors dossier doit être faite dans les comptes de préfixe 7068000, la TVA collectée étant enregistrée en 4457180 – TVA collectée

facturée sur autres produits H.T. Cette procédure est cependant à déconseiller, le suivi de l'encaissement de la TVA ne pouvant dans ce cas être réalisé automatiquement.

## 5.8. FACTURATION

- La facture doit être créée dès la survenance du fait générateur, c'est-à-dire :
  - dès la livraison d'un bien ou la prestation de service réalisée par un assujetti au profit d'un autre assujetti ou d'une personne morale non assujettie.
  - dès le versement d'un acompte.
- La numérotation doit être effectuée chronologiquement et de façon continue.
- La facture est liée au fait générateur, constitué par :
  - la mention de l'acte au répertoire,
  - la réalisation de la prestation pour les honoraires libres,
  - un délai de 6 mois à compter du premier versement du débiteur pour les frais de gestion,
  - le versement du débiteur pour les droits de recouvrement et d'encaissement,
  - l'établissement du compte rendu pour les créances fiscales et les créances du Trésor.
- L'émission d'un relevé de facture peut n'être déclenchée qu'à la clôture du dossier, à l'occasion du compte détaillé de fin de dossier prévu par l'article 27 du décret tarifaire. Les deux documents doivent être distincts, avec une obligation minimale de relevé de facture intermédiaire, tant au débiteur qu'au créancier, à la fin de chaque exercice comptable, lorsque la gestion du dossier court sur plusieurs exercices.
- Les créances fiscales et les créances du Trésor, donnent lieu à une facturation mensuelle.
- Les factures de l'office ministériel doivent être conservées sur un fichier PDF ou EDI pendant un délai de dix ans.

Art 289 CGI.

## 5.9. PASSAGE DE LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT A LA DECLARATION FISCALE BNC

- Les études individuelles d'huissier de justice et les sociétés civiles professionnelles restent, si elles n'ont pas opté pour une déclaration fiscale selon les engagements, assujetties à une déclaration fiscale établie selon les encaissements réalisés et les dépenses effectuées.
- Le logiciel doit assurer le passage de la comptabilité d'engagement à la déclaration des bénéficiaires non commerciaux en encaissements / décaissements, en offrant la traçabilité complète des opérations informatiques le réalisant.
- Cette fonctionnalité peut être respectée soit par la présentation de documents spécifiques et exclusifs à cette procédure, soit par des procédures comptables, découlant du lettrage des écritures ou de l'existence de comptes de passage, dédiés à la comptabilisation des encaissements.

- Les opérations présentées, qu'elles fassent l'objet d'états spécifiques ou qu'elles soient intégrées aux schémas de comptabilité générale, doivent interdire toute intervention d'un opérateur de saisie sur les données provenant des écritures liées aux dossiers des mandants.
- L'expression directe par la comptabilité des encaissements réalisés, doit être sans incidence sur la présentation de la comptabilité d'engagement, que ce soit durant l'exercice ou à la clôture de celui-ci.
- La procédure de passage de la comptabilité d'engagement à une présentation des éléments permettant l'établissement d'une situation en encaissements / décaissements doit être possible à tout moment.
- Bien que ne faisant pas partie du système comptable de l'étude, les documents mettant en évidence le passage de la comptabilité d'engagement à la déclaration fiscale doivent présenter en édition dans leur en-tête les mêmes mentions obligatoires que les états comptables de l'office ministériel (voir 4.1.2).
- De même, le cas échéant, les opérations portées sur ces documents doivent respecter les obligations relevant de la comptabilité générale, attachées aux écritures (exemple : égalité entre mouvements débit et crédit, existence du compte utilisé...).
- La date du retraitement fiscal doit être mentionnée en en-tête de chaque page des documents de retraitement (exemple : « Liste des retraitements fiscaux au 31 décembre 2009 »).
- Si le logiciel assure le passage de la comptabilité à un état préparatoire de déclaration par une procédure spécifique appropriée :
  - les opérations listées comportent un numéro d'ordre qui leur est propre et n'est pas incrémenté par le compteur des écritures comptables.
  - Les retraitements doivent avoir pour conséquence la mise à 0 des soldes comptables de fin d'exercice des comptes patrimoniaux liés aux comptes de résultat de l'étude, c'est-à-dire ayant initialement eu pour contrepartie un compte de classes 6 ou 7.
  - Il en est de même pour les comptes 4011200 – Fournisseurs liés aux comptes clients.

#### 5.9.1. RETRAITEMENT DES COMPTES D'ENGAGEMENT HORS COMPTES LIES AUX DOSSIERS

- Le retraitement des comptes d'engagement hors comptes liés aux dossiers concerne essentiellement les comptes suivants :
  - 15xxxxx – Provisions pour risques et charges ;
  - 1688000 – Intérêts courus sur emprunts ;
  - 29xxxxx – Provisions pour dépréciation des immobilisations ;
  - 4011100 – Fournisseurs de l'office ministériel ;
  - 4080000 – Fournisseurs factures non parvenues ;
  - 4180000 – Clients – Produits non encore facturés ;
  - 4210000 – Personnel – Rémunérations dues ;
  - 4280000 – Personnel – Charges à payer et produits à recevoir ;
  - 43xxxxx – Comptes d'organismes sociaux ;
  - 4456600 – TVA déductible sur autres biens et services payés ;
  - 4456610 – TVA déductible sur services – comptabilisée ;
  - 4458600 – TVA sur factures non parvenues ;
  - 4458700 – TVA sur factures à établir ;



- 4471xxx et 44xxxxx suivants ;
  - 4686000 – Divers – Charges à payer ;
  - 4687000 – Divers – Produits à recevoir ;
  - 48xxxxx – Charges et produits constatés d'avance ;
  - 49xxxxx – Provisions pour dépréciation ;
  - 5188000 – Intérêts courus à recevoir ;
  - 5900000 – Provisions pour dépréciation des comptes financiers.
- Les retraitements proposés pour ces comptes ne constituent qu'une aide au passage de la comptabilité d'engagement à un tableau fiscal du compte de résultat ; comme tels, ils sont modifiables par l'opérateur.

#### **5.9.2. RETRAITEMENT DES COMPTES LIES AUX DOSSIERS**

- Le retraitement des comptes liés aux dossiers concerne les comptes suivants :
  - 4011200 – Fournisseurs liés aux comptes clients ;
  - 4110000 – Clients – Prestations de service facturées ;
  - 4160000 – Clients – Créances douteuses ou litigieuses ;
  - 4457110 – TVA collectée facturée ;
  - 4470100 – Taxe forfaitaire sur les actes - facturée.
- Le retraitement de ces comptes, qui sont liés aux dossiers, n'est pas susceptible de modification par l'opérateur.
- Ces opérations entraîneront des imputations fiscales aux comptes de débours - 467 -. Le traitement des soldes fiscaux de ces comptes n'est pas visé par le présent cahier des charges.

### **5.10. DOCUMENTS SPECIFIQUES**

- Les documents spécifiques ci-après décrits sont directement établis à partir des données de la comptabilité et ne sont pas susceptibles de modification pour les zones renseignées par celle-ci.

#### **5.10.1. LE TABLEAU DE BORD**

- Le tableau de bord établit la synthèse des informations suivantes :
  - Egalité des fonds clients portés en comptabilité avec le solde de la balance des dossiers ;
  - Liaison entre les comptes de trésorerie et les extraits de comptes bancaires.
  - Détermination de l'excédent de trésorerie.
- Les comptes clients portés dans le premier cadre du tableau de bord, comportent tous les comptes de racine 419 figurant dans la comptabilité générale.
- Les comptes clients auxiliaires regroupés dans le compte 4196000 doivent être portés pour leurs soldes cumulés, distinguant éventuellement les soldes débiteurs et créditeurs ; les premiers, constituant a priori une anomalie, sont ainsi clairement signalés.

- Un deuxième cadre présente le solde du compte affecté 5420000, pour dégager un solde de contrôle, normalement à 0, lorsque le tableau est édité à la fin de la journée comptable.
- Les comptes de trésorerie présentent les soldes comptables, les sommes en rapprochement, le solde théorique à la banque.
- Ce solde théorique correspond au solde comptable, duquel est retranché le total des débits (encaissements) non pointés sur le relevé bancaire, auquel est ajouté le total des crédits (dépenses) non pointés lors du dernier rapprochement effectué, puis respectivement soustraites et ajoutés les dépenses et encaissements qui ne sont pas encore comptabilisés.
- Le troisième cadre liste les soldes des comptes de trésorerie de gestion, c'est-à-dire tous les comptes de la classe 5, à l'exception du compte 5420000.
- La trésorerie de gestion donne lieu à totalisation.
- Le quatrième cadre détaille les soldes des comptes de TVA et de taxe forfaitaire suivants :
  - 4455100 – TVA et taxe forfaitaire à payer ;
  - 4456600 – TVA déductible sur autres biens et services payés ;
  - 4457100 – TVA collectée encaissée ;
  - 4470000 – Taxe forfaitaire sur les actes – encaissée.
- La totalisation des soldes de ce cadre est faite, pour exprimer le montant dû au Trésor Public.
- La dernière ligne du tableau de bord dégage le solde disponible de gestion, résultante du solde de contrôle, de la trésorerie de gestion et de la dette à l'égard du Trésor Public.
- Conformément à l'article 30-4 du décret du 12 décembre 2005, le tableau de bord est éditable à première demande.
- Le logiciel prévoit la sauvegarde automatique et obligatoire de ce tableau sous format PDF, à la fin de chaque journée comptable.
- Le modèle du tableau de bord est présenté en annexe 6.

#### 5.10.2. LISTE JOURNALIERE DES COMPTES MOUVEMENTES

- Cette liste, instaurée par l'article 30-4 du décret du 12 décembre 2005, présente, pour chaque compte mouvementé durant la journée comptable :
  - La date du mouvement, sous la forme JJ/MM (qui peut être distincte de la date d'inscription) ;
  - Le numéro du compte mouvementé ;
  - L'intitulé du compte ;
  - Les totaux des mouvements débit et crédit du compte ;
  - Le solde débiteur ou créditeur des écritures constatées dans la journée.
- Si un compte a été mouvementé à des dates différentes de la date du jour, celles-ci sont individualisées sur la liste journalière des comptes mouvementés, dans la colonne « date du mouvement ».
- Les mouvements des comptes auxiliaires sont cumulés sous l'intitulé de leur compte de regroupement.
- Chaque colonne « mouvements » et « soldes » de cette liste est totalisée.

- Le logiciel peut prévoir une sous-totalisation des comptes de bilan et une sous-totalisation des comptes de résultat.
- Conformément à l'article 30-4 du décret du 12 décembre 2005, la liste journalière des comptes mouvementés est éditable à première demande.
- Le logiciel prévoit la sauvegarde automatique et obligatoire de cette liste sous format PDF, à la fin de chaque journée comptable.
- Le modèle en est présenté en annexe 7.

#### **5.10.3. LE TABLEAU DE TRESORERIE**

- Le tableau de trésorerie indique l'excédent de trésorerie pour chaque jour du mois en cours.
- Il comporte les données suivantes :
  - L'indication du jour, sous la forme JJ
  - Solde des comptes de trésorerie ;
  - Solde des comptes clients ;
  - Solde de TVA due ;
  - Taxe forfaitaire due ;
  - Différence entre les comptes de trésorerie et les comptes de tiers.
- Les comptes concernés sont strictement les mêmes que ceux détaillés dans le tableau de bord.
- Le logiciel prévoit la composition, l'édition et la conservation d'un tableau de trésorerie pour chaque mois de l'année.
- Le modèle en est présenté en annexe 8.

#### **5.10.4. L'IMPRIME D'INSPECTION ANNUELLE DE LA COMPTABILITE**

- Le logiciel permet l'édition du document préparatoire à tout contrôle.
- Cette édition est disponible à tout instant et fournit les données comptables disponibles à la date de la demande.
- Les zones colorées sur le modèle annexé doivent être servies par le logiciel.
- L'accès à ces zones automatiques est impossible pour tout opérateur.
- Le modèle en est présenté en annexe 9.

## **6. LA COMMUNICATION**

- Les échanges de données se sont développés et apparaissent nécessaires à la vie économique de l'office ministériel. Ils peuvent également faciliter les opérations de contrôles, internes ou externes.

## 6.1. ART. A-47 A-1

- Le droit de communication aux fichiers informatiques comptables, que possède l'administration fiscale, est défini par L'article L 47 A du livre des procédures fiscales. Cet article est reproduit ci-dessous ainsi que son annexe qui décrit le contenu et la forme des fichiers informatiques que toute entreprise tenant une comptabilité informatisée est tenue de produire à la demande de l'administration fiscale.
- Article L. 47 A du livre des procédures fiscales :

Lorsque la comptabilité est tenue au moyen de systèmes informatisés, les agents de l'administration fiscale peuvent effectuer la vérification sur le matériel utilisé par le contribuable. Celui-ci peut demander à effectuer lui-même tout ou partie des traitements informatiques nécessaires à la vérification.

Dans ce cas, l'administration précise par écrit au contribuable, ou à un mandataire désigné à cet effet, les travaux à réaliser ainsi que le délai accordé pour les effectuer. Le contribuable peut également demander que le contrôle ne soit pas effectué sur le matériel de l'entreprise.

### ***Il met alors à la disposition de l'administration les copies des documents, données et traitements soumis à contrôle.***

*Ces copies seront produites sur un support informatique fourni par l'entreprise, répondant à des normes fixées par arrêté.*

*Le contribuable est informé des noms et adresses administratives des agents par qui ou sous le contrôle desquels les opérations sont réalisées.*

*Les copies des documents transmis à l'administration ne doivent pas être reproduites par cette dernière et doivent être restituées au contribuable avant la mise en recouvrement.*

### **Description des fichiers objet de l'article L.47 A du LPF :**

*I. Les copies mentionnées au quatrième alinéa de l'article L. 47 A du livre des procédures fiscales présentent des fichiers à plat, à organisation séquentielle et structure zonée remplissant les critères suivants :*

- 1° Les enregistrements sont séparés par le caractère de contrôle Retour chariot et/ou Fin de ligne ;*
- 2° ils peuvent être de type mono ou multi structures ;*
- 3° la longueur des enregistrements peut être fixe ou variable, avec ou sans séparateur de zone ;*
- 4° Le caractère séparateur de zone éventuellement utilisé est unique et non équivoque dans chaque fichier.*

*II. Chaque fichier remis est obligatoirement accompagné d'une description qui précise :*

- 1° le nom, la nature et la signification de chaque zone ;*
- 2° la signification des codes utilisés comme valeurs de zone ;*
- 3° toutes les informations techniques nécessaires au traitement des fichiers et notamment le jeu de caractères utilisé, le type de structure, la longueur des enregistrements, les caractères séparateur de zone et séparateur d'enregistrement.*

*III. Le codage des informations doit être conforme aux spécifications suivantes :*

- 1° les caractères utilisés appartiennent à l'un des jeux de caractères ASCII norme ISO 8859-15 ou EBCDIC ;*
- 2° les valeurs numériques sont exprimées en mode caractère et en base décimale, cadrées à droite et complétées à gauche par des zéros pour les zones de longueur fixe. Le signe est indiqué par le premier caractère à partir de la gauche. La virgule sépare la fraction entière de la partie décimale. Aucun séparateur de millier n'est accepté ;*
- 3° les zones alphanumériques sont cadrées à gauche et complétées à droite par des espaces ;*
- 4° les dates sont exprimées au format AAAAMMJJ sans séparateur. Les heures sont exprimées au format HH :MM :SS.*

*IV. En accord avec le service vérificateur, d'autres solutions d'échange peuvent être retenues dans la mesure où elles sont de nature à faciliter le traitement des données transmises.*

*V. Les copies de fichiers sont remises sur des disques optiques de type CD ou DVD non réinscriptibles, clôturés de telle sorte qu'ils ne puissent plus recevoir de données et utilisant le système de fichiers UDF et/ou ISO 9660.*

*En accord avec le service vérificateur, d'autres supports pourront être utilisés.*

## 6.2. SORTIE AU FORMAT PDF

- En dehors des messages codifiés, décrits ci-dessus, qui peuvent être exploités par des outils informatiques appropriés (matériels et logiciels), il paraît indispensable que les logiciels puissent produire l'ensemble de leurs états comptables sur un support à caractère universel, aisément transportable à l'aide des moyens modernes de communication. Le mode de sortie le plus souvent utilisé est actuellement l'impression au format PDF.
- La portabilité électronique de ce format permet la conservation de l'ensemble de la production comptable sur n'importe quel autre support externe au matériel de l'étude.
- Cette option, outre la sécurité complémentaire apportée, permet la production des documents périodiques obligatoires tant au niveau professionnel que légal, par transfert électronique daté (éventuellement avec certificat numérique) à un tiers de confiance. Ces fichiers PDF peuvent être transmis par messagerie électronique standard.

## 7. LES SECURITES ET LA FIABILITE

### 7.1. SAUVEGARDES ET RESTAURATION

#### 7.1.1. LES SAUVEGARDES

##### Procédure de sauvegarde

- Celle-ci doit être incluse dans les menus de l'application, même si elle pilote un logiciel de sauvegarde.
- Pour les sauvegardes obligatoires (une sauvegarde minimum par mois et la sauvegarde annuelle), à la fin de la procédure de sauvegarde, un contrôle du bon déroulement de celle-ci devra être effectué par le programme, par exemple :
  - effectuer des tests portant sur les fichiers sauvegardés (taille, contrôles de parité avant et après sauvegarde, etc.).
  - par ailleurs sur des supports de sauvegarde, tels que disque dur, cédérom, DVD, clé USB, etc. Il est souhaitable que le programme reconstitue en RAM les balances de l'exercice (N-1), de l'exercice en cours, et de l'exercice (N+1) et compare les résultats obtenus avec ceux calculés par le même programme sur le disque dur original.
  - sur des supports de sauvegarde qui ne peuvent être lus directement, il est souhaitable que les fichiers sauvegardés soient restaurés sur une plage d'essai du disque dur. Par la suite le programme assurera les mêmes calculs et contrôles sur cette plage d'essai que ceux décrits précédemment.
- Les résultats de ces tests de sauvegarde devront être clairement exprimés sur l'écran et édités sur papier lors des éditions mensuelles obligatoires préalables à la clôture du mois. Le rapport mentionnera bonne fin, date et heure de la sauvegarde.
- Dans le cas d'un résultat négatif de ces tests de sauvegarde, un flag (ou drapeau) visible en permanence à l'écran signifiera la mauvaise fin de la précédente sauvegarde.

##### Données concernées

- Au minimum, la sauvegarde concerne et porte sur la totalité des données de l'exercice en cours non clôturé, de l'exercice antérieur et éventuellement de l'exercice suivant.
- A ces données, les sauvegardes obligatoires mensuelles et annuelle(s) ajoutent les programmes exécutables et les outils programmes nécessaires à une éventuelle restauration.

- Il n'est pas nécessaire de sauvegarder le système d'exploitation.

#### ❑ **Supports de sauvegarde**

- Les supports acceptés sont ceux généralement reconnus par le marché : disques amovibles, bandes magnétiques, cassettes, CD, DVD, clé USB, externalisation sur site Internet sécurisé, envoi sur adresse mail puis reprise sur un autre disque dur, etc.
- Si le volume des données à sauvegarder dépasse la capacité du support de sauvegarde, le logiciel doit gérer les sauvegardes multi-volumes.

#### ❑ **Périodicité**

##### Mensuelle

- Le programme de sauvegarde mensuelle obligatoire (voir paragraphe 3.3) doit être inclus dans l'application elle-même. (cela n'exclut pas la possibilité d'avoir un logiciel externe de sauvegarde complet des données du disque dur).
- Cette sauvegarde mensuelle minimum obligatoire doit avoir été effectuée pour que la clôture mensuelle obligatoire puisse s'opérer (contrôle logiciel au lancement du programme de clôture mensuelle).
- Elle doit être vérifiée tel que décrit plus haut et doit être conservée en l'état au minimum jusqu'à la sauvegarde obligatoire avant clôture du mois suivant.
- La date de dernière sauvegarde mensuelle doit être conservée dans le fichier de paramètres divers.

##### Annuelle

- Le programme de sauvegarde annuelle obligatoire (voir paragraphe 3.4) doit être inclus dans l'application elle-même.
- Elle doit être effectuée avant l'exécution du programme de clôture annuelle (requête du début du programme de clôture annuelle).
- Elle doit être vérifiée tel que décrit plus haut et doit être conservée définitivement en l'état (une protection logicielle est souhaitée contre la réécriture). Cette sauvegarde ne peut servir que pour d'éventuelles consultations d'archives.
- La date de sauvegarde annuelle doit être conservée dans le fichier de paramètres comptables.
- Les fichiers correspondants aux normes décrites dans l'article 47-A-1 du Livre des procédures fiscales (voir paragraphe 6.2) exigés lors de la clôture annuelle doivent être intégrés dans cette sauvegarde annuelle.

##### Sauvegarde hebdomadaire ou journalière

- Outre les sauvegardes obligatoires (mensuelles et annuelle), il est fortement conseillé d'effectuer des sauvegardes intermédiaires complémentaires dont la périodicité dépend des besoins et des volumes de l'étude.
- Ce programme de sauvegarde hebdomadaire ou journalière doit être inclus dans l'application elle-même.
- Ce type de sauvegarde doit être fait sur des supports alternés.
- La date de la dernière sauvegarde hebdomadaire ou journalière doit être conservée dans le fichier de paramètres divers.

#### ❑ **Conservation**

- La sauvegarde obligatoire mensuelle doit être obligatoirement conservée en dehors de l'étude

- La sauvegarde annuelle peut être faite en double dont un exemplaire doit être obligatoirement conservé en dehors de l'étude.

### 7.1.2. LA RESTAURATION

#### ❑ Procédure de restauration

- Le programme de restauration doit être inclus dans l'application elle-même.
- Un mot de passe fourni par l'administrateur ou le responsable du système est obligatoire pour entrer dans ce programme.
- Avant toute restauration une sauvegarde complète des données, des exécutables, des utilitaires, etc. existant sur le disque dur avant restauration doit être faite sur un support vierge.
- La date de restauration doit être mémorisée sur le disque dur en fin de restauration.

#### ❑ Type de restauration

- Restauration des données seules (incluant la comptabilité).
- Restauration des programmes exécutables et utilitaires seuls.
- Restauration du dossier et des programmes.

## 7.2. PURGE

- La purge de l'historique des écritures des exercices antérieurs d'une étude peut être nécessitée par un grand nombre d'opérations. Compte tenu de l'importante capacité des disques durs actuels, cette procédure doit être exceptionnelle.

#### ❑ Procédure de purge

- Le programme de purge doit être inclus dans l'application elle-même.
- Il peut être lancé dans la même séquence que le programme d'ouverture annuelle ou par une procédure individuelle de purge.
- Il est souhaitable de conserver en ligne (accès direct par le programme) au minimum :
  - le dernier exercice clôturé en historique complet ;
  - l'exercice en cours non clôturé en historique complet ;
  - les opérations éventuelles portant sur l'exercice suivant en historique complet ;
- La date de la purge doit être mémorisée sur le disque dur en fin de purge.
- L'indication de l'exercice concerné par la purge doit également être mémorisée sur le disque dur en fin de purge.

#### ❑ protection avant purge

- Un mot de passe fourni par l'administrateur ou le responsable du système est obligatoire pour entrer dans ce programme.
- Avant toute purge, une sauvegarde complète des données, des programmes exécutables et des utilitaires de restauration existant sur le disque dur doit être faite.
- Cette sauvegarde avant purge doit être obligatoirement conservée en dehors de l'étude et ne doit plus être réutilisée.

## 7.3. FIABILITE

### 7.3.1. FIABILITE DU FICHER DES ECRITURES

#### ❑ Unicité du fichier

- Comme il a été décrit dans les paragraphes précédents, les écritures comptables sont enregistrées dans un fichier unique quelle que soit l'origine de l'écriture (écriture manuelle, provenant du dossier, d'un logiciel de paye, de TVA, etc.).

#### ❑ Opérations sur le fichier

- La transaction qui effectue l'enregistrement de l'écriture sur disque doit être sécurisée pour protéger la cohérence de tous les éléments composant l'écriture.
- La transaction d'enregistrement d'une écriture est unique pour l'ensemble des éléments de l'enregistrement écriture. Cela signifie que l'écriture est complètement enregistrée et cohérente, ou qu'elle n'est pas du tout enregistrée si la transaction ne s'est pas bien terminée (avec et sur tous ses composants).
- Les écritures automatiques provenant d'applications autres que la comptabilité (dossier, paye, immobilisations, TVA etc....) ne peuvent être modifiées que par les applications qui les ont générées.

#### ❑ Signature de l'enregistrement écriture

- Les mouvements sur les enregistrements écritures et leurs provenances doivent être signés (voir paragraphe 2.2.3)

### 7.3.2. FIABILITE DE L'EDITION DES DIFFERENTS JOURNAUX

- Les enregistrements écritures peuvent comporter leur propre chaînage pour accès direct à la prochaine écriture du même journal daté (type de journal associé à un mois et une année).
- Des index séparés, externes à l'écriture, sont admis pour les éditions des différents journaux datés.
- Dans le cas d'utilisation d'un index, interne à l'écriture ou externe, un utilitaire de reconstitution de cet index doit être prévu par le programme ou par le gestionnaire de base de données.

### 7.3.3. FIABILITE DE L'EDITION DU GRAND LIVRE

- Les enregistrements écritures peuvent comporter leur propre chaînage pour accès direct aux différentes écritures concernant un même compte.
- Des index externes à l'écriture sont admis pour les éditions des différents comptes avec accès direct aux fichiers des écritures concernant un même compte.
- Dans le cas d'utilisation d'un index, interne à l'écriture ou externe, un utilitaire de reconstitution de cet index doit être prévu par le programme ou par le gestionnaire de base de données.

## 7.4. EXPLOITATION LOGICIEL

### 7.4.1. INTERRUPTION DES TRAITEMENTS (COUPURE DE COURANT, DEFAILLANCE DU MATERIEL, ETC.)

#### ❑ Procédure programme de déblocage éventuel de l'application.



- L'application doit posséder un utilitaire de blocage du logiciel de base dans le cas d'interruptions ou d'incidents portant sur ce logiciel et entraînant la perte de cohésion de la base de données.
- L'application doit permettre la reconstitution des tables et/ou index en cas de destruction de ceux-ci, soit par le lancement d'utilitaire de ré-indexation inclus dans un SGBD, soit par des procédures programmes internes qui les reconstituent.
- L'application doit posséder un utilitaire de déblocage du logiciel de base après maintenance des fichiers endommagés dans le cas d'interruptions ou d'incidents portant sur ce logiciel et entraînant la perte de cohésion de la base de données.

#### ☐ **Vérification de la cohérence de l'application**

- Le programme doit vérifier l'intégrité des transactions exécutées dans le cas d'une interruption ou d'une perturbation du logiciel pendant les phases d'écritures sur disque (création ou modification de comptes, création d'écritures, opérations complexes de traitement tel que la clôture etc.).
- Après un incident technique ayant nécessité une intervention automatique ou manuelle, le programme doit posséder un utilitaire de contrôle de l'intégrité de l'ensemble de la base de donnée et de la cohérence de la comptabilité (par exemple par le calcul d'une balance complète équilibrée contenant l'ensemble des comptes concernés par toutes les écritures validées.)

#### **7.4.2. DEPASSEMENT DE CAPACITE OU DE DEBORDEMENT D'UN FICHIER**

- Existence d'une procédure d'alerte en cas de dépassement de capacité (espace disque insuffisant, données hors limites etc.)
- Existence d'une procédure de blocage des entrées dans de telles situations.
- Procédure de déblocage fournie après correction des problèmes qui ont engendré le blocage.

### **7.5. PROTECTION DES DONNEES ET DES PROGRAMMES**

- Protection des programmes contre l'effacement ou la modification (lecture seule).
- Le logiciel agréé (exécutable avec son numéro de version) doit être déposé, accompagné des codes sources, des utilitaires et de la documentation, à la "Société des Gens de Lettres", ou chez un tiers de confiance.
- Les accès des utilisateurs aux fonctions du logiciel doivent être hiérarchisés, référencés et accessibles par des codes d'entrées (login et password) personnalisés avec autant de niveaux que nécessaire.
- Tous les accès sur la base de données pour des besoins de maintenance, hors des accès du logiciel lui-même, doivent être consignés dans le fichier des paramètres divers (nom, prénom, services, date, heure, minute de l'intervention, durée de l'intervention, nature de l'intervention).
- La date du jour produit par le système d'exploitation ne doit pas être directement modifiable par l'opérateur à l'aide du logiciel.

## **8. L'ENVIRONNEMENT**

### **8.1. LA S.S.I.I.**

#### **8.1.1. CONTRAT DE MISE A DISPOSITION**

- Par ce contrat, la S.S.I.I. s'engage à conserver la documentation, les sources, les exécutables, ainsi que les utilitaires de toutes les versions successives du logiciel.
- Le logiciel étant le plus souvent une simple mise à disposition de licences, la S.S.I.I. informe l'étude de la responsabilité légale des auteurs, des intermédiaires et des utilisateurs.

#### **8.1.2. CONTRAT DE MAINTENANCE**

- Un contrat d'assistance et de maintenance doit être signé entre la S.S.I.I. et le représentant de l'étude. Ce contrat précise nécessairement :
  - L'obligation de la S.S.I.I. de fournir à l'étude une version actualisée en cas de modification des textes légaux et réglementaires ;
  - Les dispositions contractuelles pour l'obtention des nouvelles versions fonctionnelles ;
  - Les responsabilités respectives des intervenants en cas d'incident ou d'anomalie dans le fonctionnement du logiciel ;
  - La mise à disposition en cas de nécessité des programmes sources avec indication du lieu où ils sont déposés ;
  - La durée de validité du contrat et son éventuelle reconduction.
- L'exemplaire du contrat de maintenance devra être fourni lors de la procédure de validation du logiciel.

#### **8.1.3. MAINTENANCE ET TELEMAINTENANCE**

- La S.S.I.I. s'engage à fournir un état papier récapitulant chronologiquement toutes les interventions qui ont eu lieu sur le dossier ou sur les programmes en précisant :
  - la date, heure et minute du début d'intervention ;
  - la durée de l'intervention ;
  - le nom de l'intervenant ;
  - la description sommaire du problème rencontré ou du motif de l'intervention ;
  - la description sommaire des opérations réalisées durant cette intervention.