

Dépôt de garantie

Suivi du bail commercial

Rassemblez le versement, les justificatifs et la restitution du dépôt dans un même dossier.

Remplacez les champs entre crochets et ajoutez ou supprimez des lignes selon le besoin. Les montants sont en euros ; les calculs sont à compléter manuellement. L'annexe comptable est facultative.

Identification du bail

Référence du dossier : [référence] **Date de mise à jour :** [jj/mm/aaaa]

Locataire : [nom ou raison sociale et adresse]

Bailleur : [nom ou raison sociale et adresse]

Local concerné : [adresse et désignation du local]

Bail : [date de signature ou renouvellement] **Clause du dépôt :** [référence]

Dépôt prévu au bail en vigueur : [montant] € **Avenant éventuel :** [référence]

Mouvements avant le décompte de restitution

Inscrivez uniquement les mouvements effectués. Une augmentation correspond à un versement ; une diminution à une restitution ou à une imputation déjà réalisée. Conservez la preuve de chaque mouvement.

Date	Nature du mouvement	Augmentation	Diminution	Pièce ou paiement
[date]	Versement initial	[montant]	—	[référence]
[date]	[à compléter]	[montant]	[montant]	[référence]
[date]	[à compléter]	[montant]	[montant]	[référence]

A Dépôt restant détenu au [date] : [total des augmentations – diminutions] €

Reportez A dans le décompte. N'enregistrez pas ici les retenues et remboursements qui y seront présentés : ils seraient déduits deux fois.

Pièces et suivi

Justificatifs conservés : [bail, avenant, preuve du versement, autres pièces]

Éléments restant à obtenir : [pièce, personne à relancer et date prévue]

Dossier tenu par : [nom, fonction et contact]

Cette fiche suit un dépôt réellement versé. Une caution personnelle ou une garantie bancaire sans versement se suit dans un dossier distinct.

Décompte de restitution

Dossier [référence] • Local [adresse abrégée] • Établi le [date]

Établi par : [nom et qualité] Version : [provisoire / définitive]

Fin du bail et remise des clés : [date de fin] Clés remises le : [date et preuve]

Échéance de restitution retenue : [date] Fondement : [règle applicable et bail]

Retenues imputées sur le dépôt

Indiquez le motif, la période et le justificatif de chaque retenue. Précisez la TVA sur la pièce concernée si elle est applicable. En l'absence de retenue, inscrivez « Aucune » et B = 0.

Motif et justificatif	Montant imputé	Situation
[nature, période et référence de pièce]	[montant] €	[acceptée / discutée]
[nature, période et référence de pièce]	[montant] €	[acceptée / discutée]

B correspond à la part imputée sur le dépôt et ne peut dépasser A. Détaillez séparément les sommes réclamées au-delà du dépôt. Une retenue discutée reste à résoudre même si elle figure dans ce décompte.

Calcul du solde

Élément	Montant
A Dépôt restant détenu au [date], repris de la fiche de suivi	[montant] €
B Total des retenues ci-dessus	[montant] €
C Autres sommes à verser au locataire, si dues*	[montant] €
D Remboursements déjà effectués depuis la date de A	[montant] €
Solde à verser selon ce décompte = $A - B + C - D$	[montant] €

* Détail et calcul de C : [intérêts, régularisation ou autre somme due ; joindre le calcul]. Si le solde est négatif, expliquez l'écart avant de finaliser le décompte.

Points à régler ou réserves : [motif, montant discuté et suite à donner / aucun]

Règlement et transmission

Paiement du solde : [prévu / effectué] le [date] Mode : [virement / autre]

Bénéficiaire et preuve : [nom] Référence du règlement : [référence]

Pièces jointes : [justificatifs des retenues, calcul de C, preuve de règlement]

Décompte transmis : à [destinataire] le [date] par [moyen]

Auteur du décompte : [nom et signature, si utile]

Un décompte transmis ne constitue pas, à lui seul, un accord sur les retenues ni une preuve de paiement.

Annexe comptable

Suivi facultatif des comptes 275 et 165

Conservez cette page dans le dossier comptable. Complétez les comptes et les pièces selon votre organisation. Les repères ci-dessous concernent une comptabilité tenue selon le Plan comptable général.

Entité et rôle : [nom] [locataire / bailleur]

Dossier et période : [référence du bail] [exercice ou date de contrôle]

Repères pour un dépôt remboursable

Opération	Chez le locataire	Chez le bailleur
Versement initial	Débit 2751 Crédit 512	Débit 512 Crédit 1651
Restitution en banque	Débit 512 Crédit 2751	Débit 1651 Crédit 512
Imputation sur un loyer déjà enregistré et restant dû*	Débit 401 Crédit 2751	Débit 1651 Crédit 411

* Rapprochez l'imputation de la dette ou créance de loyer et de l'accord ou du fondement qui la justifie. L'écriture suppose que le loyer est déjà enregistré ; adaptez les comptes de tiers à votre plan.

Le versement d'un véritable dépôt remboursable ne comporte pas de TVA. Une retenue suit le traitement de ce qu'elle règle. Les travaux, indemnités, intérêts et éventuelles dépréciations nécessitent leurs propres écritures : les trois repères ci-dessus ne les couvrent pas.

Écritures du dossier

Date et pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
[référence]	[compte]	[opération]	[montant]	[montant]
[référence]	[compte]	[opération]	[montant]	[montant]
[référence]	[compte]	[opération]	[montant]	[montant]

Dupliquez les lignes selon le besoin. Pour chaque pièce, vérifiez que le total des débits égale celui des crédits.

Rapprochement du solde

Solde du dépôt suivi au [date] : [montant] €

Solde du compte 2751 ou 1651 à la même date : [montant] €

Écart expliqué et correction prévue : [détail / aucun]

Contrôlé par : [nom] Le [date]

[Guide associé](#) • [PCG 2026 — comptes 1651 et 2751](#) • [BOFiP — TVA sur le dépôt](#)

Modèle mis à jour le 21 septembre 2026. Renseignez l'échéance de restitution selon le bail et les règles applicables au dossier ; le modèle ne fixe pas un délai identique pour tous les baux.