



Le guide du chef d'entreprise

2018



www.hlb-groupecofime.com





EXPERTISE COMPTABLE
CONSEIL JURIDIQUE & SOCIAL
AUDIT ■ INTERNATIONAL DESK
INGÉNIERIE PATRIMONIALE ■ FORMATION
PILOTAGE STRATÉGIQUE & PERFORMANCE

Pour vous **envoler** encore plus loin...



...appuyez-vous sur
 nos **valeurs** et notre **force** !

COLMAR ■ Tél. 03 89 22 99 00

BELFORT ■ DIDENHEIM ■ ILLKIRCH ■ OBERHAUSBERGEN
OBERNAI ■ ROUFFACH ■ MUNSTER ■ SÉLESTAT ■ PARIS

www.hlb-groupecofime.com



Retrouvez aussi Groupe Cofimé sur [YouTube](#) [in](#) [f](#)



Sommaire

Introduction	5
COMMERCIAL	
Fiche 1 Factures : les mentions obligatoires	6
Fiche 2 La facturation électronique	8
Fiche 3 Les délais de paiement	10
Fiche 4 Les modes de règlement	12
Fiche 5 Le commerce électronique	14
COMPTABILITÉ	
Fiche 6 L'organisation administrative	16
Fiche 7 Achats / Fournisseurs	18
Fiche 8 Ventes / Clients	20
Fiche 9 Stocks	22
Fiche 10 Trésorerie	24
Fiche 11 Fiscalité	26
Fiche 12 Gestion du personnel	27
FISCALITÉ	
Fiche 13 L'imposition des résultats des entreprises	28
Fiche 14 L'impôt sur les sociétés	30
Fiche 15 Bien tenir sa caisse	32
Fiche 16 Les obligations en matière de logiciels de caisse et de caisses enregistreuses	34
Fiche 17 L'imposition des dividendes	36
Fiche 18 Les échanges intracommunautaires	38
JURIDIQUE	
Fiche 19 Les formalités consécutives à la clôture de l'exercice	39
Fiche 20 Les délais de conservation des documents pour les entreprises	41
Fiche 21 Les délais de prescription	43
Fiche 22 Les baux commerciaux	45
Fiche 23 Le travail dissimulé	47
Fiche 24 Les règles de publication des comptes sociaux annuels	49
Fiche 25 La protection des données (RGPD)	51
INFORMATIQUE	
Fiche 26 Matériel et logiciels	53
Fiche 27 Sauvegarde	54
Fiche 28 Le Fichier des Ecritures Comptables	55
GLOSSAIRE	
Fiche 29	57

Introduction

En devenant chef d'entreprise, le créateur obtient un nouveau statut, mais aussi de nombreuses obligations et responsabilités d'ordre :

- Juridique,
- Fiscal,
- Comptable,
- Commercial,
- Social,
- ...

Pour qu'il soit plus facile de s'y retrouver, votre expert-comptable met à votre disposition ce guide traitant des principales préoccupations du chef d'entreprise.

La rédaction se veut volontairement abordable afin de rester succincte et informative.

Attention

Pour toutes vos questions, n'hésitez pas à contacter votre expert-comptable.

Commercial

Factures : les mentions obligatoires

Ce qu'il faut savoir :

La facture est un document obligatoire pour les assujettis à la TVA ou lorsqu'elle porte sur une opération réalisée entre professionnels.



Les mentions fiscales générales obligatoires

- L'identité complète du vendeur ou du prestataire :
 - Nom de l'entrepreneur,
 - Dénomination sociale suivie du n° SIREN et du code NAF,
 - Numéro RCS (suivi de la ville du greffe d'immatriculation) ou numéro RM,
 - Adresse du siège social (et non de l'établissement),
 - Si l'entreprise est une société, mention de la forme juridique et montant du capital social.
- L'identité complète du client (nom et adresse),
- L'adresse de livraison (pouvant être différente de celle de l'acheteur),
- Le numéro de la facture (numéro unique basé sur une séquence chronologique continue, sans rupture),
- La date de délivrance ou d'émission de la facture,
- La date de réalisation de la vente, de la prestation de services ou du versement de l'acompte lorsque cette date est différente de la date de délivrance ou d'émission de la facture,
- Le numéro individuel d'identification à la TVA (sauf pour les opérations inférieures à 150 €) du vendeur ou du prestataire pour les opérations réalisées en France, intracommunautaires ou encore à l'exportation (la mention du numéro de TVA du client reste facultative pour les opérations réalisées en France),
- Pour chacun des biens livrés ou services rendus : la quantité, la dénomination précise, le prix unitaire hors taxe, le taux de TVA applicable ou le bénéfice d'une exonération,
- Les majorations éventuelles de prix (frais de transport, d'emballages...),
- Le montant de la taxe à payer et, par taux d'imposition, le total hors taxe et la taxe correspondante,
- Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à celle-ci,

- La référence aux dispositions fiscales particulières en matière de TVA (taxation sur la marge, exonération, régime d'autoliquidation),
- La somme totale à payer HT et toutes taxes comprises TTC,
- La date de règlement fixée, les conditions d'escompte et le taux des pénalités exigibles le jour suivant la date de règlement mentionnée sur la facture,
- L'indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement (à préciser également dans les conditions générales de vente),
- Si le vendeur ou prestataire est membre d'un CGA ou d'une AGA, la mention : « *Membre d'une association agréée, le règlement par chèque est accepté.* »

Les mentions fiscales obligatoires spécifiques à certaines opérations

Bénéficiaires de la franchise en TVA

- La mention « *TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts* » (la facture ne doit pas comporter d'indication de taux ou de montant de TVA).

Livraisons intracommunautaires de biens

Dès lors que les conditions d'exonération d'une livraison intracommunautaire de biens sont réunies, les éléments suivants doivent être indiqués sur la facture :

- Les numéros de TVA intracommunautaire du vendeur et de l'acquéreur,
- La mention « *Exonération de TVA, article 262 ter, I du CGI* » (la facture ne doit pas comporter d'indication de taux ou de montant de TVA).

Livraisons intracommunautaires portant sur des moyens de transport neufs

Lorsque la livraison intracommunautaire d'un moyen de transport neuf est exonérée de TVA (article 298 sexies II du CGI), la facture doit nécessairement indiquer :

- Les caractéristiques de ce moyen de transport (Etat membre de destination du véhicule, la nature de ce véhicule, le genre, la marque, le type et le numéro dans la série du type, la cylindrée ou la puissance fiscale, le cas échéant le numéro d'immatriculation et la date de première mise en circulation, la date de livraison et la distance parcourue au jour de cette livraison),
- Le prix de vente hors taxes,
- La mention « *Exonération de TVA, article 298 sexies du CGI* ».

Sanctions

Pénale

Amende de 75 000 € (voire de 50 % de la somme qui aurait dû être facturée) au titre du délit de défaut de facturation.

Fiscales

Amende de 15 € par omission ou inexactitude dans la limite du quart du montant de la facturation.

En cas de fraude à la TVA intracommunautaire l'absence de respect de mentions obligatoires peut entraîner une responsabilité solidaire.

Commercial

La facturation électronique



Ce qu'il faut savoir :

L'UE et la France souhaitent développer le recours à la facturation électronique, sans l'imposer pour le moment. Les assujettis à la TVA peuvent sous conditions « émettre et recevoir des factures électroniques en recourant à n'importe quel dispositif technique ». Sa transmission et mise à disposition sont soumises à l'acceptation du destinataire.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les grandes entreprises (plus de 5 000 salariés) et les personnes publiques doivent transmettre, sous forme électronique, leurs factures dans le cadre de leurs relations contractuelles avec l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics (Portail « Chorus Pro »). Au 1^{er} janvier 2018, cette obligation est étendue aux Entreprises de Taille Intermédiaire (ETI).

Les trois types de facture électronique

- Les factures par voie d'échange de données informatisées (EDI) : il s'agit d'« un message structuré selon une norme convenue entre les parties, permettant une lecture par ordinateur, pouvant être traité automatiquement et de manière univoque »,
- Les factures électroniques signées, c'est-à-dire en procédant à la signature grâce à un certificat qualifié,
- Les factures recourant à toute autre solution technique : dans ce cas, « des contrôles documentés et permanents » doivent être mis en place par l'entreprise et permettre « d'établir une piste d'audit fiable entre la facture émise ou reçue et la livraison de biens ou prestation de services qui en est le fondement ».

L'entreprise est libre de choisir le procédé de facturation électronique qui lui convient le mieux.

La signature électronique

Elle a pour fonction d'identifier la personne qui l'appose et de manifester son accord afin d'éviter toutes contestations.

Pour signer électroniquement, il est nécessaire de disposer d'un certificat électronique de signature et d'un logiciel de signature.

NB : Pour les personnes morales, on parle de cachet et non de signature.

Attention

Il ne s'agit pas de la signature numérique (signature manuscrite conservée sous forme numérique après avoir été apposée sur un écran tactile).

Le certificat électronique

C'est un fichier informatique qui a pour but d'authentifier l'identité de la personne, et ce grâce à un procédé cryptographique.

Il s'agit d'une « carte d'identité » électronique indiquant notamment :

- Le nom et le prénom du titulaire du certificat,
- La dénomination sociale de l'entreprise (nom et n° Siren),
- La clé permettant d'authentifier la signature du titulaire du certificat.

Il peut se présenter sous plusieurs formes :

- Un certificat sur support (les données confidentielles sont stockées sur une carte à puce, une clé USB...),
- Un certificat logiciel,
- Un cachet serveur (fichier informatique installé sur un poste de travail ou un serveur).

Il existe plusieurs types de certificats, divisés en classes répondant chacune à un niveau de sécurité :

- La classe 1 garantit l'existence de l'adresse électronique mais pas l'identité du titulaire du certificat,
- La classe 2 garantit les informations concernant le titulaire et son entreprise (contrôle par l'autorité de certification sur la base de pièces justificatives transmises en général par voie postale),
- La classe 3 garantit les mêmes informations que le certificat de classe 2, à la différence qu'un agent de l'autorité de certification contrôle physiquement l'identité du titulaire,
- La classe 3+ offre les mêmes garanties que le précédent mais il sera remis en face à face sur un support cryptographique : clé USB ou carte à puce.

NB : Certains certificats de classe 3 ou 3+ sont référencés par l'Etat et ont une reconnaissance européenne.

Garanties et archivages des factures électroniques

Les entreprises ont l'obligation de conserver leurs factures (électroniques ou « papier ») pendant un délai de dix ans. Dans le cadre de la dématérialisation fiscale (sans impression papier), les entreprises peuvent conserver un double électronique de la facture, à condition d'en garantir « *l'authenticité, l'intégrité et la pérennité* » couvrant le délai de conservation. Dans ce cas, elles doivent faire appel à un prestataire fournissant des services de stockage ou coffre-fort électronique, en conformité avec la loi.

Commercial

Les délais de paiement



Ce qu'il faut savoir :

Le délai convenu pour régler les sommes dues ne peut dépasser 45 jours fin de mois ou 60 jours à compter de la date d'émission de la facture. Les professionnels qui ne respecteraient pas ces dispositions s'exposent à des sanctions et notamment à une amende civile. En l'absence de convention, le délai de règlement des sommes dues est fixé au 30^{ème} jour suivant la date de réception des marchandises ou d'exécution de la prestation demandée.

Le fait de ne pas respecter ce délai est puni d'une amende de 15 000 €. Les sociétés dont les comptes annuels sont certifiés par un commissaire aux comptes publient des informations sur les délais de paiement.

La possibilité d'accords au niveau d'un secteur économique

Les professionnels d'un secteur peuvent convenir soit de réduire le délai maximum de 45 jours fin de mois ou 60 jours, soit de retenir la date de réception des marchandises ou d'exécution de la prestation de service comme point de départ de ce délai, soit d'utiliser les deux possibilités.

En outre, des accords interprofessionnels dans un secteur déterminé peuvent définir un délai de paiement maximum de 45 jours fin de mois ou 60 jours.

5 secteurs bénéficient d'accords dérogatoires : cuir, matériels d'agroéquipement, articles de sport, jouet, horlogerie - bijouterie - joaillerie - orfèvrerie (HBJO).

Les produits alimentaires périssables

Pour certains produits alimentaires périssables les délais de paiement sont strictement encadrés et ne peuvent être supérieurs à :

- 30 jours fin de décade de livraison pour les achats de produits alimentaires périssables et de viandes congelées ou surgelées, de poissons surgelés, de plats cuisinés et de conserves fabriqués à partir de produits alimentaires périssables, à l'exception des achats de produits saisonniers effectués dans le cadre de contrats dits de culture visés aux articles L. 326-1 à L. 326-3 du Code rural,
- 20 jours après la livraison pour les achats de bétail sur pied destiné à la consommation et de viandes fraîches dérivées,
- 30 jours après la fin du mois de livraison pour les achats de boissons alcooliques passibles des droits de consommation,
- A défaut d'accords ou de décisions interprofessionnelles, à 45 jours fin de mois ou 60 jours à compter de la date d'émission de la facture pour les achats de raisins et de moûts destinés à l'élaboration de vins ainsi que de boissons alcooliques passibles des droits de circulation.

En cas de dépassement, le contrevenant s'expose à une amende de 75 000 €.

Cas particuliers

Il existe un certain nombre de cas particuliers, notamment s'agissant du transport routier de marchandises ou de la location de véhicules, où les délais de paiement convenus ne peuvent en aucun cas dépasser 30 jours à compter de la date d'émission de la facture. Est puni d'une amende de 15 000 € le fait de ne pas respecter ce délai.

Les délais de paiement sont décomptés à partir de la date de dédouanement de la marchandise au port de destination finale, ou, si la marchandise est mise à la disposition de l'acheteur en métropole, à partir du 21^{ème} jour suivant la date de cette mise à disposition (ou à partir de la date du dédouanement si celle-ci est antérieure), pour les livraisons de marchandises sur les territoires suivants :

- Guadeloupe,
- Martinique,
- Guyane,
- Réunion,
- Mayotte,
- Saint-Pierre-et-Miquelon,
- Saint-Martin,
- Saint-Barthélemy.

Les pénalités de retard et l'indemnité forfaitaire de recouvrement

Des pénalités de retard sont dues en cas de paiement tardif. À défaut de stipulation contractuelle sur ce point, le taux de ces pénalités correspond au taux directeur (taux de refinancement ou Refi) semestriel de la Banque centrale européenne (BCE), en vigueur au 1^{er} janvier ou au 1^{er} juillet, majoré de 10 points. Cependant, les conditions contractuelles peuvent définir un taux inférieur, sans toutefois être en-deçà du taux minimal correspondant à 3 fois le taux de l'intérêt légal.

Depuis le 1^{er} janvier 2013, une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement est due en cas de retard de paiement. Si les frais exposés sont supérieurs à 40 €, le créancier peut demander une indemnisation complémentaire sur justification. Ce montant s'ajoute aux pénalités existantes, pour tout professionnel en situation de retard de paiement, mais n'est pas inclus dans la base de calcul des pénalités.

NB : L'indemnité ne s'applique pas si le débiteur est en cours de procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire.

Les pénalités et l'indemnité ne sont pas soumises à TVA.

Mentions obligatoires

Cf. Factures : les mentions obligatoires (Fiche 1).

Commercial

Les modes de règlement

Ce qu'il faut savoir :

Le paiement en espèces (pièces, billets et monnaie électronique) est réglementé. Il est notamment autorisé, à l'égard des professionnels, pour régler des créances d'un montant limité. À l'inverse, il peut être rendu obligatoire, dans certains cas.



Paiement en espèces interdit

L'utilisation d'espèces est interdite pour payer un professionnel (commerçant, entrepreneur, etc.) dès lors que la somme excède les montants suivants :

Situation du payeur	Dépense personnelle (B to C)	Dépense professionnelle (B to B)
Domicile fiscal en France	1 000 €	1 000 €
Domicile fiscal à l'étranger	15 000 €	1 000 €

NB : Les paiements en espèces entre particuliers (achat d'une voiture ou d'un tableau par exemple) ne sont donc pas limités, mais une facture est obligatoire au-delà de 1 500 € pour prouver les versements.

Attention

Le seuil de 1 000 € est porté à 3 000 € pour les paiements en monnaie électronique.

Paiement des salariés

Montant net mensuel < 1 500 €	Tous modes de règlement
Montant net mensuel > 1 500 €	Chèque ou virement

Cas particuliers

Les transactions immobilières (achat d'un terrain ou achat d'un logement) en espèces ne peuvent pas excéder 10 000 €.

Si un particulier est non titulaire d'un compte bancaire il peut régler la totalité de son achat en espèces (attention au problème de preuve).

Si un commerçant achète des métaux à un particulier, le paiement en espèces est interdit (sanction : amende de 1 500 €).

Paiement en espèces obligatoire

Obligation d'accepter les espèces

Nul ne peut refuser le paiement en espèces dès lors que la somme n'excède pas les plafonds au-delà desquels le paiement en espèces est interdit.

NB : Un professionnel peut refuser un paiement constitué de plus de 50 pièces de monnaie.

Possibilité d'exiger le paiement en espèces

Tout le monde peut exiger le paiement en espèces et refuser tout autre moyen de paiement, dès lors que la somme n'excède pas les plafonds au-delà desquels le paiement en espèces est interdit.

Obligation de faire l'appoint

Le débiteur doit faire l'appoint. Son créancier peut donc refuser certains billets lorsque le montant à payer est bien plus faible.

Déclaration des paiements en espèces

Aux autorités douanières

Si, pour réaliser la transaction en espèces, le payeur transporte depuis la France plus de 10 000 € d'argent liquide hors du territoire national, ce transport est soumis à déclaration auprès de la douane.

Il en est de même si le payeur fait entrer en France plus de 10 000 € d'argent liquide en le transportant depuis l'étranger.

A l'administration des impôts

En cas de transaction entre particuliers pour des besoins non professionnels, le paiement en espèces n'exonère pas de l'éventuelle obligation de déclaration des plus-values réalisées.

Sanctions

Le non-respect des dispositions relatives aux modes de paiement est passible :

- *d'une sanction pénale (amende pour les contraventions de 2^{ème} classe),*
- *et d'une amende fiscale d'un montant égal à 5 % des sommes indûment payées.*

Commercial

Le commerce électronique



Ce qu'il faut savoir :

Pour protéger les consommateurs, le commerce électronique (ou e-commerce, ou vente en ligne) fait l'objet d'une réglementation spécifique.

Protection des données personnelles

L'e-commerçant qui collecte des informations nominatives (nom, courriel) et constitue des fichiers doit respecter certaines obligations :

- Recueillir l'accord des clients,
- Informer les clients de leur droit d'accès, de modification et de suppression des informations,
- Veiller à la sécurité des systèmes d'information,
- Assurer la confidentialité des données,
- Indiquer une durée de conservation des données,
- Déclaration auprès de la CNIL.

Attention

La personne doit, au moment de la collecte de son adresse, être informée de son utilisation pour prospection et pouvoir s'y opposer.

L'e-commerçant n'est pas autorisé à envoyer un courriel commercial sans l'accord du destinataire, qui est donné au moment de la collecte du courriel, sauf si :

- La personne est déjà cliente et que la prospection concerne des produits identiques à ceux déjà fournis par l'entreprise,
- La prospection n'est pas de nature commerciale (caritative, par exemple).

Suite à l'entrée en vigueur du RGPD le 25 mai 2018, l'e-commerçant doit respecter de nouvelles obligations (cf. Fiche 25).

Etapas de la vente

L'e-commerçant est tenu de présenter la commande en 3 étapes obligatoires :

- Visualisation du détail de la commande et de son prix total,
- Correction d'éventuelles erreurs,
- Confirmation de la commande.

Ces étapes doivent apparaître et être accompagnées des mentions suivantes :

- Moyens techniques permettant à l'utilisateur, avant la conclusion du contrat, d'identifier les erreurs et de les corriger,
- Langues proposées pour la conclusion du contrat,
- Modalités d'archivage de la commande (pendant 10 ans à partir de 120 €),
- Moyens de consulter les règles professionnelles et commerciales auxquelles le vendeur est soumis.

NB : Ces mentions ne s'appliquent pas aux contrats de fourniture de biens ou de prestations de service qui sont conclus exclusivement par échange de courriels.

Le vendeur doit adresser immédiatement un courriel d'accusé de réception de la vente et doit aussi délivrer une facture à son client lors de la livraison.

Date de livraison

La livraison doit intervenir au plus tard 30 jours à compter de la commande en ligne.

Le fournisseur doit indiquer avant la conclusion du contrat, la date limite à laquelle il s'engage à livrer le bien ou à exécuter la prestation de service.

En cas de retard, le fournisseur doit en informer le client, qui peut demander à être remboursé dans les 30 jours du paiement.

Le droit de rétractation

Le client a un droit de rétractation de 14 jours à partir du lendemain où il entre en possession du bien ou il accepte l'offre pour une prestation de service, sans justification, ni paiement de pénalités de sa part. Il peut être redevable des frais de retour.

Ce droit s'applique aussi aux produits soldés, d'occasion ou en déstockage.

À condition que cela soit clairement signalé au moment de l'achat, certains produits ou prestations de service ne sont pas soumis au droit de rétractation et ne peuvent pas être remboursés, notamment :

- Bien confectionné spécialement (ex : « sur-mesure »),
- Produit ne pouvant être par nature réexpédié,
- Produit périssable (alimentaire par exemple),
- Cassettes vidéo, CD, DVD s'ils ont été ouverts,
- Presse (journaux, périodiques ou magazines),
- Prestations de service d'hébergement, de transport, de restauration ou de loisirs.

Attention

Quand le client va conclure le contrat, il doit impérativement être informé sur les conditions et les modalités d'exercice de ce droit : durée du délai de rétractation, point de départ, remboursement du produit, paiement des frais de retour, etc.

Le remboursement des sommes versées, y compris les frais de livraison, doit être fait dans les 14 jours à partir du moment où le professionnel est informé.

Retour du produit

Le vendeur est tenu de reprendre un article en cas de livraison non conforme à la commande ou défectueuse.

Le consommateur doit le réexpédier dans son emballage d'origine, en indiquant le motif de refus, les frais étant à la charge du vendeur.

NB : L'e-commerçant doit assurer la garantie légale de conformité qui permet au consommateur de choisir entre échange et réparation, en cas de défaut de fabrication ou de panne pendant 2 ans.

Comptabilité

L'organisation administrative

Ce qu'il faut savoir :

Une organisation rigoureuse selon des règles précises vous permet de gagner du temps, d'assurer la fiabilité de l'ensemble des opérations de votre entreprise, d'assurer une circulation efficace des informations entre vous et votre cabinet d'expertise comptable, de respecter les règles comptables et fiscales et de renforcer la sécurité et la maîtrise de votre gestion.



La répartition des tâches

Les rôles de chacun

Quelle que soit la taille de l'entreprise, son organisation administrative nécessite que soient définis les rôles de chacun dans l'accomplissement des tâches quotidiennes.

Dans le cas d'une entreprise dont un membre du personnel s'est vu confier les fonctions administratives et comptables, il doit exister des règles précises en matière de traitement du courrier (courrier départ et courrier arrivé), conservation des espèces et chèquiers et classement.

En principe, personne ne devrait avoir simultanément accès aux valeurs, à la validation de pièces justificatives et comptabiliser les mouvements concernés.

Répartir les rôles entre vous et votre expert-comptable

Dans le cas d'une structure sans personnel, c'est la répartition des travaux entre l'entreprise et le cabinet d'expertise comptable qui doit être bien précisée.

Si ce dernier prend en charge les enregistrements comptables et les contrôles y afférents, le chef d'entreprise devra assurer la numérotation des documents, leur classement et leur conservation, le contrôle régulier des opérations de trésorerie (banque, caisse) ainsi que le suivi des comptes clients (factures clients non encaissées).

Les règles de conservation des documents

Le classement des documents administratifs et comptables d'une entreprise doit répondre aux deux critères suivants : classement chronologique et classement par nature.

Les documents comptables doivent être classés par ordre chronologique et dans des dossiers séparés selon la nature des documents administratifs.

Il est obligatoire de présenter à l'administration, sur sa demande, la comptabilité et ses pièces justificatives. Le Code de commerce impose la tenue de registres : le Livre journal, le Grand livre.

Nous vous rappelons que le cabinet n'archive jamais les documents originaux de ses clients.

Nous vous recommandons de classer dans des boîtes d'archives vos documents en mentionnant sur la boîte le contenu et la période à laquelle se rapportent les documents archivés.

En cas de tenue d'une comptabilité informatisée au sein de l'entreprise, nous vous recommandons de suivre les étapes suivantes :

- Récupérer les écritures de clôture de votre cabinet d'expertise comptable,
- Comparer les balances obtenues,
- Éditer les journaux de l'exercice et le Grand livre,
- Faire une sauvegarde sur une clé USB ou cédérom et la conserver en dehors de l'entreprise.

Attention

Si votre comptabilité est tenue sur un système informatisé, de nouvelles obligations vous incombent.

Cf. Le Fichier des Écritures Comptables (Fiche 28).



Ce qu'il faut savoir :

Il est important de tenir un fichier fournisseurs, d'utiliser des bons de commande et des bons de livraison, de vérifier les factures, de reporter les factures fournisseurs sur un échéancier, de suivre périodiquement les avoirs fournisseurs, de contrôler les frais généraux et de vérifier le classement des factures.

Choix des fournisseurs

À l'image de ce qui doit être fait pour les clients, l'entreprise doit disposer d'un fichier fournisseurs qui recense les adresses, les personnes à contacter, les conditions de vente et modes de règlement.

Toute commande doit être matérialisée par un bon de commande ou par tout autre moyen (lettre, mail, fax...). Les commandes effectuées par téléphone doivent être confirmées par un écrit.

Réception des commandes

À la réception de la commande, vérifier la conformité entre le bon de livraison et la livraison.

En cas de désaccord (ex : quantité livrée ou état de la marchandise), faire immédiatement une réserve écrite sur le bon de livraison ou bien une réclamation écrite à votre fournisseur.

Les marchandises qui arrivent dans l'entreprise doivent être accompagnées d'un bon de livraison. Ceux-ci sont classés en attente de la facture.

Classement des factures fournisseurs

Cela regroupe principalement les factures :

- D'achats de marchandises (revendues en l'état),
- De matières premières (destinées à la fabrication d'un produit) ou de sous-traitance,
- D'immobilisations (biens durables dont l'entreprise est propriétaire et qui ne sont pas destinés à être revendus),
- De ce que l'on appelle communément les « *frais généraux* » (EDF, fournitures de bureau, loyers, assurances, honoraires, publicité, hôtels, voyages, restaurants, téléphone...), sauf en cas de traitement séparé d'un remboursement par établissement d'une note de frais.

À la réception de la facture, un numéro d'ordre interne (exemple : 04/09 pour 4^{ème} pièce du mois de septembre) est porté sur le premier exemplaire par la secrétaire. Un numéro identique est attribué à chaque exemplaire reçu (cette référence interne établit un lien précis entre les pièces et l'enregistrement comptable).

Vérification des factures

Vérifier la facture en la comparant avec le bon de commande et le bon de livraison.

La facture est déclarée bonne à payer après vérification. Vous ne devez effectuer un règlement qu'au vu de l'original. La date et le mode de règlement doivent être impérativement portés sur la facture.

Les retours sur achats

Les retours sur achats donnent lieu à la réception d'un avoir qui doit être classé selon son numéro d'ordre interne.

Ce document doit suivre la même méthode de comptabilisation, de classement, et de numérotation que les factures (hormis la mention « avoir » qui doit figurer distinctement sur le document).

Les frais généraux

Une organisation similaire doit être mise en place, afin de répondre aux objectifs suivants : contrôle de la livraison ou de la prestation, contrôle de la facture et du règlement.

Pour les frais engagés et décaissés personnellement, dresser un état récapitulatif mensuel afin de n'enregistrer qu'un règlement global à titre de remboursement (y joindre les justificatifs). En aucun cas le ticket de carte de crédit ne vaut facture ou pièce justificative.



Ce qu'il faut savoir :

Il est important de tenir un fichier « clients », d'utiliser éventuellement et en fonction de l'activité des bons de commande et des bons de livraison, d'établir rapidement les factures, de tenir un échéancier des règlements à recevoir et de suivre le respect des échéanciers.

Fichiers clients

L'entreprise peut, le cas échéant, disposer de deux fichiers :

- Un fichier « articles » qui recensera tous les articles (marchandises ou produits) proposés par l'entreprise avec leur prix, leur référence, leur conditionnement. Une mise à jour régulière est impérative,
- Un fichier « clients » qui recensera tous les clients avec leurs adresses, le nom de l'interlocuteur, conditions de vente, le crédit accordé, le mode de règlement.

Réception des commandes clients

Les commandes parviennent à l'entreprise par les moyens suivants :

- Ecrites, reçues par courrier, par mail ou par fax,
- Téléphoniques,
- Prises par les représentants et commerciaux le cas échéant.

Dès réception, les commandes doivent être transmises au responsable qui étudie les conditions de prix, de règlement, de livraison et de crédit du client.

Selon la nécessité de l'activité, un document récapitulatif (bon de commande ou bon de livraison) comportant les renseignements suivants doit être établi :

- Nom et adresse du client,
- Adresse de livraison,
- Désignation du représentant,
- Désignation exacte des produits commandés,
- Délais de livraison,
- Quantités commandées,
- Prix unitaires,
- Conditions de paiement.

Classement des factures clients

Les ventes en fonction de la législation commerciale doivent, ou non, donner lieu à l'établissement d'une facture. Par exemple, un commerçant n'a pas l'obligation d'établir une facture lorsqu'il vend de la nourriture à un particulier. En revanche, une entreprise qui vend des marchandises à d'autres entreprises a l'obligation d'établir une facture.

Les ventes sont organisées et comptabilisées différemment dans les deux cas.

Les ventes comptant

Elles existent principalement pour les activités de vente au détail.

Ces ventes sont comptabilisées en fonction de la nature des recettes (espèces, chèques, cartes...).

Une feuille de caisse journalière doit donc permettre :

- De contrôler le solde de la caisse en fin de journée en fonction des entrées et des sorties et ceci par mode de règlement (espèces, chèques, cartes...),
- De ventiler les ventes par le taux de TVA applicable (s'il existe plusieurs taux de TVA dans l'entreprise) et en fonction des indications de gestion qui sont nécessaires pour suivre l'activité et la rentabilité de l'entreprise.

Les ventes avec établissement de factures

Les factures sont établies par le chef d'entreprise ou son assistant à partir de bons de livraison portant la mention « À facturer ».

Nous vous recommandons d'émettre les factures en trois exemplaires minimum.

S'il a été établi un bon de livraison, celui-ci est agrafé à l'exemplaire n° 3 de la facture.

Les factures font ensuite l'objet d'un contrôle arithmétique et sont classées dans le dossier « *en attente de comptabilisation - non réglées* » lorsque le règlement n'est pas encore intervenu.

L'exemplaire n° 1 est ensuite transmis à la secrétaire pour envoi postal.

Attention

Ne pas oublier : les mentions obligatoires des factures (Fiche 1).

Toutes les marchandises sorties de l'entreprise et prestations exécutées avant la fin de l'exercice comptable doivent être facturées. La pré-numérotation des bons de commande, bons de livraison facilitent l'établissement des factures et les contrôles ultérieurs.

Mentionnez sur la facture la date et le mode de règlement prévus, cela sera utile lors des relances éventuelles.

Les retours de marchandises donnent lieu à l'émission d'un avoir qui doit être classé impérativement après la séquence des factures. Il doit suivre la même méthode de comptabilisation, de classement et de numérotation que les factures (hormis la mention « avoir » qui doit figurer distinctement sur le document).

Les factures et avoirs doivent être conservés pendant dix ans.

Encaissements des ventes

Les comptes clients doivent être régulièrement surveillés pour réagir immédiatement à tout retard de paiement.

La gestion des comptes clients doit être suivie de manière très rigoureuse.

Dès réception de l'encaissement ou de l'avis d'encaissement par la banque, il en est fait mention sur l'exemplaire n° 2 « *réglé le ... par...* ». Cet exemplaire est joint au dossier client.

Ce qu'il faut savoir :

Il est important de tenir un fichier de gestion des stocks, de réaliser un inventaire à la clôture de l'exercice, de détailler et chiffrer précisément le stock.



L'inventaire

C'est le relevé exhaustif d'un stock en un lieu et en instant donné.

A la clôture de chaque exercice comptable ou au moins une fois tous les 12 mois (si exceptionnellement l'exercice dépasse cette durée), vous devez établir un inventaire physique des différents stocks de votre entreprise.

L'inventaire doit être réalisé le jour de la clôture de l'exercice.

Doivent faire partie de l'inventaire : les marchandises, les matières premières et consommables, les produits et travaux en cours, les produits finis, les emballages.

Mais attention : seul doit être pris en compte ce dont votre entreprise est propriétaire, y compris ce qui est en dépôt chez des tiers (sous-traitants, transitaires, dépôts annexes).

Pour chaque article, doivent être relevés :

- La référence,
- La quantité,
- Le prix de revient hors taxes.

La valeur unitaire et globale de chaque article doit être indiquée.

Attention

L'absence d'inventaire peut constituer un motif de rejet de comptabilité.

Matières premières, matières consommables, marchandises

Le prix de revient correspond au prix d'achat déduction faite des rabais, remises et ristournes, mais en y rajoutant les frais de transport, les frais de sous-traitance et les droits de douane.

Produits en-cours, produits finis, en-cours de production et services

Le prix de revient est composé de :

- Coût d'acquisition des matières,
- Charges directes de production, c'est-à-dire des charges qui sont affectées sans ambiguïté au produit ou à l'étude,
- Quote-part de charges indirectes de production.

Dans les activités de services, le coût de production sera essentiellement constitué par le coût de la main-d'œuvre.

Dans les activités de fabrication, le coût de production sera constitué de la main-d'œuvre de production, de l'amortissement des machines, de l'énergie consommée par l'outil de production.

Provisions pour dépréciation

Lorsque les pertes sont probables à la date de l'inventaire, il est constaté une provision pour dépréciation.

Nous vous recommandons d'établir un relevé distinct des produits concernés.

NB : Pour le mode de calcul de la dépréciation, contactez votre expert-comptable.

Attention

Conserver le détail de l'inventaire et tout justificatif de valorisation.



Ce qu'il faut savoir :

Il est important de séparer votre patrimoine personnel de celui de votre entreprise en ouvrant des comptes bancaires séparés, de n'effectuer des règlements qu'au vu des pièces justificatives, d'être précis dans le libellé de vos pièces de banque et de tenir un brouillard de caisse dont le solde doit être en concordance avec la caisse physique.

La trésorerie de votre entreprise et votre patrimoine personnel

Il est essentiel d'établir une distinction rigoureuse entre votre patrimoine personnel et celui de votre entreprise notamment en matière de prélèvements et d'apports de trésorerie.

En cas de vérification fiscale, s'il apparaît une incohérence entre les prélèvements, les apports personnels du chef d'entreprise et son « train de vie », le vérificateur peut être amené à faire un redressement.

L'application de ces principes nécessite tout d'abord l'ouverture de comptes bancaires personnels et professionnels séparés en n'effectuant sur chacun d'eux que des opérations correspondant à leur fonction.

Pour les dépenses professionnelles évitez les prélèvements sur la caisse, et dans ce cas joignez le justificatif de dépense à la caisse. Si ce type d'opération est fait par un autre membre du personnel, le chef d'entreprise doit pouvoir contrôler ces opérations à tout moment.

La signature des ordres de paiement

Tous les règlements (chèques, traites, ...) doivent être signés par le chef d'entreprise au vu de l'original de la pièce justificative. Il est dangereux de signer des chèques ou ordres de virement sans mention du bénéficiaire.

Aucune opération n'est faite sans présentation d'une pièce justificative de la dépense, quel que soit le mode de règlement.

Il faut veiller à remplir de manière exhaustive tous les outils de règlement qui doivent être soumis à l'approbation du chef d'entreprise (ou de toute autre personne autorisée par lui) pour signature.

Inventaire physique de la caisse

À tout moment, le solde comptable de la caisse doit correspondre au solde physique des espèces détenues. Les contrôles de caisse périodiques permettent de s'assurer de cette égalité.

Pour effectuer ce contrôle, il est nécessaire de compter les espèces détenues dans la caisse et de remplir un imprimé intitulé « *contrôle de caisse* ».

Cette procédure permet de suivre en permanence l'évolution du solde de la caisse et de révéler sans tarder un éventuel solde créditeur. L'existence d'un tel solde constituerait une présomption d'irrégularité de la comptabilité.

L'imprimé de contrôle doit être signé, après vérification et validation, par un responsable autorisé.

Protection des disponibilités

Tout dirigeant doit veiller à ce que les formules de chèques vierges soient enfermées dans une armoire ou un coffre.

Il est fortement déconseillé de conserver des sommes importantes en caisse, le montant des espèces détenues ne doit jamais dépasser **le montant assuré en cas de vol**.

Les remises en banque doivent être effectuées le plus rapidement possible.

Réception de chèques

Il arrive parfois que l'émetteur d'un chèque ne mentionne pas le nom du bénéficiaire.

Il faut proscrire ces pratiques et exiger l'inscription manuscrite de l'ordre par le signataire du chèque.

Un chèque reçu incomplet doit impérativement, dès l'ouverture du courrier, être complété par l'apposition immédiate d'un tampon à l'ordre de l'entreprise.

De même, l'endos doit être inscrit en renseignant le numéro du compte bancaire de l'établissement concerné.

Rapprochement bancaire

Un rapprochement bancaire, au minimum mensuel, entre le journal de banque et les relevés bancaires, doit être effectué.

Dans le cadre de la gestion de votre entreprise et selon vos besoins des outils appropriés et complémentaires peuvent vous permettre de suivre très efficacement votre trésorerie.



Ce qu'il faut savoir :

En raison de l'évolution permanente des textes sociaux, il est indispensable de suivre et d'appliquer la législation sociale prévue pour votre entreprise. Il convient d'être d'autant plus vigilant si vous décidez d'assurer vous-même la réalisation de la paie de vos salariés.

Pour plus d'informations, consultez « Le guide social de l'employeur ».

Dossier individuel

Il est recommandé d'établir un dossier individuel dès l'embauche qui comprendra :

L'embauche
<ul style="list-style-type: none"> • CV, diplômes, permis de conduire, références ..., • Copies : Carte d'identité, attestation de sécurité sociale, carte de séjour, DPAE, affiliation prévoyance et mutuelle, RIB, • Contrat de travail signé, • Fiche médicale d'aptitude (embauche), • Récépissé de la notice relative aux contrats de prévoyance et de mutuelle, • Copie de la carte d'abonnement aux transports publics ou carte grise du véhicule personnel utilisé.
L'exécution du contrat de travail
<ul style="list-style-type: none"> • Demandes de congés payés ou d'absences, • Déclaration d'accident du travail, • Avis d'arrêt de travail maladie, maternité, AT, • Fiches médicales d'aptitude (reprise et périodique), • Fiche de prévention à certains facteurs de risques professionnels, • Demandes d'acompte ou d'avance, • Correspondance.
La rupture du contrat de travail
<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de démission, • Ensemble des courriers établis dans le cadre de la procédure de rupture du contrat de travail avec les avis AR (licenciement, rupture conventionnelle, départ à la retraite...), • Option du salarié pour la portabilité de la prévoyance, • Solde de tout compte signé du salarié, certificat de travail, attestation Pôle Emploi.

Attention

Certaines données contenues dans les dossiers salariés sont confidentielles, soyez attentif à conserver ces dossiers dans un endroit accessible uniquement à des personnes habilitées. Lorsque le salarié aura quitté votre entreprise, vous pourrez archiver son dossier (mais pas le détruire).

Ce qu'il faut savoir :

Les bénéfices réalisés par les entreprises constituent des revenus soumis soit à l'IR dans la catégorie des BIC (les associés sont redevables de l'impôt), soit à l'IS (la société est redevable de l'impôt). Le résultat fiscal (imposable) qui sert d'assiette au calcul de l'impôt est déterminé à partir du résultat comptable selon les règles propres au droit fiscal. A l'IS ou l'IR dans la catégorie des BIC ces règles sont semblables, mais il existe des spécificités pour le calcul de l'assiette de l'IS. Les règles qui définissent le redevable, la matière imposable, le calcul et les taux applicables dépendent principalement du statut juridique de l'entreprise.

Imposition à l'IR ou à l'IS ?

Les personnes imposables à l'IS	
De plein droit	Sur option
<ul style="list-style-type: none"> SA / SAS / SCA / SARL / EURL (si l'associé unique est une personne morale) / SCS pour la part des commanditaires 	<ul style="list-style-type: none"> SNC / EURL (si l'associé unique est une personne physique) / EURL / SCS pour la part des commandités / Associations ...
<i>Peuvent opter pour le régime des sociétés de personnes : SARL de famille / SAS et SARL créées depuis moins de 5 ans peuvent opter pour le régime des sociétés de personnes (sous conditions)</i>	
Les personnes imposables à l'IR dans la catégorie des BIC ⁽¹⁾	
<ul style="list-style-type: none"> Exploitant individuel / Associé des sociétés de personnes / Associé de l'EURL / Associé commandité des sociétés en commandite simple 	

La territorialité de l'impôt

L'imposition des BIC dépend du domicile fiscal de la personne concernée et de l'origine des revenus. Une personne est réputée avoir son domicile fiscal en France si elle a son foyer en France ou le lieu de son séjour principal, ou si elle exerce une activité professionnelle en France à moins de justifier que cette activité y est exercée à titre accessoire, ou encore, si elle a le centre de ses intérêts économiques en France.

A l'IR

Domicile fiscal	En France	A l'étranger
Revenus de source française	Imposable à l'IR en France	Imposable à l'IR en France
Revenus de source étrangère	Imposable à l'IR en France	Non imposable à l'IR en France

A l'IS

Domicile fiscal	Sté ayant une activité en France	Sté ayant une activité à l'étranger
Société dont le siège est en France	Soumise à l'IS	Non soumise à l'IS pour les opérations réalisées à l'étranger ⁽²⁾
Société installée à l'étranger	Soumise à l'IS pour les opérations réalisées en France ⁽²⁾	Non soumise à l'IS

⁽¹⁾ Bénéfices provenant de l'exercice d'une profession commerciale, industrielle, ou artisanale.

⁽²⁾ Dans le cadre d'établissements autonomes ou par l'intermédiaire de représentants ou qui forment un cycle commercial complet.

Les régimes d'imposition



➔ Il est possible d'opter du régime ... vers le régime ... (avant le 31 janvier N).

Le régime micro	
Assujettissement selon le chiffre d'affaires HT	<ul style="list-style-type: none"> • Ventes ≤ 170 000 € • Prestation de services ≤ 70 000 €
Obligations comptables	Tenue d'un registre des achats et d'un livre journal des recettes
Détermination du résultat fiscal	Par l'administration qui applique un abattement sur les recettes
Déclarations fiscales	En fin d'année civile, indication des recettes sur la déclaration de revenus

Le régime réel simplifié (RSI)	
Assujettissement selon le chiffre d'affaires HT	<ul style="list-style-type: none"> • 170 000 € < Ventes ≤ 789 000 € • 70 000 € < Prestations de service ≤ 238 000 €
Obligations comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité d'option pour une comptabilité super-simplifiée (comptabilité de trésorerie, évaluation forfaitaire des stocks, ...) • Présentation simplifiée des comptes annuels (système abrégé) • Dispense de production de l'annexe
Détermination du résultat fiscal	Par l'entreprise, sur un tableau inclus dans la liasse fiscale
Déclarations fiscales	En fin d'exercice, déclaration de résultats et liasse fiscale simplifiée (2033A à 2033G)

Le régime réel normal (RN)	
Assujettissement selon le chiffre d'affaires HT	<ul style="list-style-type: none"> • Ventes > 789 000 € • Prestation de services > 238 000 €
Obligations comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue d'une comptabilité complète (code de commerce) • Établissement de comptes annuels (système de base) • Production de l'annexe
Détermination du résultat fiscal	Par l'entreprise, sur un tableau inclus dans la liasse fiscale
Déclarations fiscales	En fin d'exercice, déclaration de résultats et liasse fiscale simplifiée (2050 à 2059G)

Les centres et associations de gestion agréés

L'adhésion à un CGA ou une AGA offre des avantages fiscaux aux personnes imposées à l'IR selon un régime réel normal ou simplifié :

- Déductibilité non plafonnée du salaire du conjoint,
- Absence de majoration de 25 % du résultat fiscal pour le calcul du résultat imposable.

Fiscalité

L'impôt sur les sociétés



Ce qu'il faut savoir :

Dans les sociétés et autres personnes morales passibles de l'impôt sur les sociétés, les bénéficiaires sont d'abord taxés, au titre de l'exercice au cours duquel ils sont réalisés, par l'impôt sur les sociétés (IS). La société est redevable de cet impôt sur l'intégralité de ses bénéfices, qu'ils soient ou non distribués aux associés.

Taux de l'impôt

Taux normal

Le taux normal de l'IS est fixé à 33,1/3 % mais il suit une réduction progressive de 33,1/3 à 25 % pour toutes les entreprises d'ici à 2022 (voir infra). Il concerne tous les bénéfices et plus-values imposables qui ne peuvent prétendre à l'application de l'un des dispositifs d'imposition atténuée mentionnés ci-après.

Baisse progressive du taux normal de l'IS

À compter du 1^{er} janvier 2018, toutes les entreprises bénéficieront du taux de 28 % et uniquement jusqu'à 500 000 € de bénéfices imposables. Au-delà, c'est le taux normal à 33,1/3 % qui s'applique.

Pour les exercices ouverts à compter du 1^{er} janvier 2019, c'est un taux normal de 31 % qui s'appliquera pour la fraction des bénéfices imposables dépassant 500 000 €.

Pour les exercices ouverts à compter du 1^{er} janvier 2020, l'ensemble des bénéfices sera taxé à 28 % pour toutes les entreprises (hors taux réduit de 15 % pour les PME éligibles sur la fraction de leurs bénéfices ne dépassant pas 38 120 €).

Enfin, le taux normal devrait passer à 26,5 % à compter du 1^{er} janvier 2021, puis à 25 % à compter du 1^{er} janvier 2022.

Taux réduit

Les petites et moyennes entreprises bénéficient de plein droit d'un taux réduit de 15 % sur une fraction de leur bénéfice dans la limite de 38 120 € par période de douze mois si trois conditions simultanées sont remplies :

- Les PME qui réalisent au cours de l'exercice ou de la période d'imposition un CA HT, ramené le cas échéant à douze mois, inférieur à 7 630 000 €,

- S'il s'agit de sociétés, le capital doit en outre être entièrement libéré à la clôture de l'exercice,
- Le capital doit être détenu à 75 % au moins par des personnes physiques ou par des sociétés dont le CA est inférieur à 7 630 000 € et dont le capital, entièrement libéré, est directement détenu pour 75 % au moins par des personnes physiques.

Contributions additionnelles

Contribution sociale : 3,3 % du montant de l'IS dépassant 763 000 € pour les entreprises dont le CA > 7 630 000 €.

Paiement de l'IS

L'IS est calculé par la société elle-même et versé spontanément au comptable public du lieu du dépôt de la déclaration de résultats. Ce système de paiement spontané comporte :

- D'abord, le versement d'acomptes trimestriels basés sur le bénéfice de N-1,
- Puis, à la fin de l'exercice, la liquidation de l'impôt réellement dû et le versement du solde correspondant.

Acomptes provisionnels : nombre des versements

Pour chaque exercice social, l'IS donne lieu normalement au versement de quatre acomptes à date fixe.

Ces acomptes doivent être payés au plus tard les 15 mars, 15 juin, 15 septembre et 15 décembre selon un ordre qui est fonction de la date de clôture de l'exercice précédent.

Téléprocédures

La télédéclaration et le télépaiement sont obligatoires pour l'IS.



Ce qu'il faut savoir :

La législation est très précise en matière de tenue de caisse pour les commerçants. Bien tenir sa caisse est un impératif pour éviter certains risques fiscaux.

Principes de tenue de caisse

Des anomalies dans la tenue de la caisse sont susceptibles de faire perdre sa valeur probante à la comptabilité. Il est donc impératif d'appliquer les principes suivants.

Tout commerçant doit tenir un livre de caisse sur lequel il enregistre, jour par jour, ses opérations (entrées et sorties) en espèces. En principe, le livre de caisse ne devrait enregistrer que les opérations en espèces.

Cependant, par commodité, dans le commerce de détail, dans les cafés-hôtels-restaurants et chez les prestataires de services (coiffeur par exemple), le livre de caisse peut appréhender la totalité des recettes de la journée, quel que soit le mode d'encaissement (espèces, chèques, cartes bancaires...).

Pour autant, le livre de caisse peut n'enregistrer que les dépenses et les retraits en espèces, voire le cas échéant, les remises à la banque (espèces, cartes, chèques...).

Lorsque les mouvements journaliers de ventes sont peu nombreux et lorsque leurs ventilations par nature de vente et par taux de TVA sont simples, le détail des recettes peut être inscrit directement sur un cahier de caisse.

Lorsque les mouvements journaliers de ventes sont nombreux ou lorsque leurs ventilations par nature et par taux de TVA sont complexes, un support spécifique est utilisé pour justifier le détail des recettes (bande de caisse enregistreuse, brouillard de caisse, main courante). Le cahier de caisse ne mentionne donc, jour par jour, que la récapitulation des recettes.

L'administration admet que les recettes d'un montant unitaire inférieur à 76 € soient comptabilisées globalement en fin de journée, à condition qu'elles aient fait l'objet d'un paiement en espèces et au comptant et que les justificatifs du détail de ces opérations (brouillard de caisse, notes d'honoraires...) soient conservés.

La fonction essentielle de l'agenda de caisse est de permettre le suivi des espèces en caisse en fin de journée. Le solde sera déterminé chaque jour à partir des données de l'agenda pour être rapproché du solde réel décompté lui aussi chaque jour.

Le rapprochement est fondamental : le solde réel et le solde déterminé à partir du cahier de caisse sont en principe identiques.

Utilisation d'un système informatique ou de caisse enregistreuse

Les bandes de caisse enregistreuse

L'utilisation d'une caisse enregistreuse et la conservation des bandes retraçant l'ensemble des ventes réalisées, sont un moyen simple, pour un commerçant, de justifier du détail de ses recettes. Il est toutefois nécessaire que la bande mentionne la date de la vente, la désignation et le prix de vente des articles ou des prestations.

Le brouillard de caisse

Ce document est utilisé par le commerçant pour inscrire, de manière manuscrite, le détail de ses ventes quotidiennes au fur et à mesure de leur réalisation. Il peut être assimilé à une bande de caisse enregistreuse et doit mentionner les mêmes informations.

Brouillard de caisse et bandes de caisse enregistreuse sont des éléments importants qui doivent venir justifier le détail des recettes. Leur tenue doit être complétée par celle du cahier de caisse.

Utilisation d'un système informatique

Un système informatique peut se substituer à un cahier de caisse papier s'il remplit les fonctions suivantes :

- L'enregistrement et la justification du détail des recettes (comme une caisse enregistreuse),
- L'enregistrement du détail de tous les autres mouvements de caisse (entrées autres que les recettes et sorties de caisse),
- La détermination du solde de caisse,
- L'édition du journal de ces opérations.

Attention : Depuis le 1^{er} janvier 2018, les commerçants et autres professionnels, assujettis à la TVA, qui enregistrent les règlements de leurs clients au moyen d'un logiciel ou système système de caisse informatisé sont dans l'obligation d'enregistrer les règlements de leurs clients au moyen d'un logiciel ou d'un système de caisse sécurisés et certifiés.

Ceux qui n'utilisent pas de logiciel de comptabilité, de gestion ou de système de caisse (tenue de la caisse sur support papier ou utilisation d'une caisse autonome sans fonction « enregistrement ») ne sont pas concernés par cette obligation.

Cas des professions libérales

Les personnes appartenant aux professions libérales, hormis celles qui ont la qualité de commerçant ou sont soumises à une comptabilité d'engagement, doivent tenir un livre-journal servi au jour le jour et présentant le détail de leurs recettes professionnelles (quel qu'en soit le mode d'encaissement) et de leurs dépenses professionnelles.

Le livre-journal doit obligatoirement comporter, quelle que soit la profession exercée, la mention de l'identité du client, ainsi que le montant, la date et la forme du versement des honoraires.

Toutefois, pour les professions astreintes au secret professionnel, l'administration admet que l'identité du client figure sur un autre document que le livre-journal, qui lui sera annexé.

En ce qui concerne les honoraires payés par chèque, les seuls totaux de bordereaux de remises en banque peuvent être comptabilisés, sous réserve que ces bordereaux comportent les mentions imposées par les règles fiscales, l'identité des différents tireurs et soient conservés à l'appui de la comptabilité.

Limitation du paiement en espèces

L'utilisation du chèque, du virement postal ou bancaire est obligatoire pour les opérations suivantes :

- Paiements dépassant la somme de 1 000 € effectués par des particuliers domiciliés en France ou par des professionnels pour les besoins de leur activité,
- Paiements supérieurs à 15 000 € effectués par des particuliers non domiciliés en France,
- Paiements des traitements et salaires dépassant 1 500 € pour au moins un mois entier.

Le fractionnement en plusieurs règlements ne permet pas d'échapper aux limites ci-dessus.

En cas d'infraction, la sanction est une amende fiscale égale à 5 % des sommes indûment réglées en espèces.

Fiscalité

Les obligations en matière de logiciels de caisse ou de caisses enregistreuses



Ce qu'il faut savoir :

La loi de finances pour 2016 a instauré l'obligation pour les commerçants et autres professionnels d'enregistrer les paiements de leurs clients.

Depuis le 1^{er} janvier 2018

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les commerçants et autres professionnels assujettis à la TVA utilisant un logiciel ou système de caisse informatisé sont dans l'obligation d'enregistrer les paiements de leurs clients au moyen d'un logiciel ou d'un système de caisse sécurisé et certifié.

Cette mesure est destinée à lutter contre la fraude à la TVA liée à l'utilisation de logiciels permettant la dissimulation de recettes.

Cette obligation rendra impossible la fraude qui consiste à reconstituer, par un logiciel frauduleux, des tickets de caisse pour soustraire des paiements en espèces des recettes de la comptabilité.

Nouvelle obligation

Le système choisi devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Inaltérabilité,
- Sécurisation,
- Conservation,
- Archivage des données,
- Certification par un organisme accrédité ou attestation individuelle délivrée par l'éditeur.

Les systèmes existants

Il existe, à l'heure actuelle, différents systèmes informatisés d'encaissement, plus généralement appelés « caisses enregistreuses » :

- Les caisses enregistreuses autonomes, qui ne peuvent pas communiquer avec d'autres systèmes de caisse ou un système centralisateur,
- Les systèmes de caisse qui communiquent entre eux (plusieurs terminaux de paiement étant reliés à un logiciel), sans pour autant inclure une gestion comptable et financière,
- Les systèmes de caisses enregistreuses plus élaborés qui communiquent entre eux et sont complètement intégrés, en assurant eux-mêmes la tenue de comptabilité et des stocks.

La mise en conformité

Il existe différentes solutions pour se mettre en conformité :

- En achetant un nouveau logiciel de caisse certifié ou homologué par une attestation individuelle par l'éditeur de logiciel, dans le cas où il n'est pas possible de mettre à jour le système de caisse,
- En mettant à jour le logiciel de caisse, ce qui devrait être possible pour les logiciels de caisse connectés entre eux et qui gèrent ou pas la gestion comptable et financière.

Les sanctions

En cas de contrôle, les entreprises devront être en mesure de présenter une attestation de l'éditeur du logiciel ou une homologation délivrée par un organisme accrédité. En France, il s'agit de l'AFNOR, qui a référencé la certification sous la norme NF 525.

En cas de manquement à l'obligation de conformité, il est prévu l'application d'une amende d'un montant de 7 500 € par logiciel ou système de caisse.

Cette amende pourra être cumulée avec les rappels d'impôt et pénalités qui seraient dus à la suite d'un contrôle de la comptabilité de l'entreprise, au titre des recettes que le logiciel frauduleux aurait permis de dissimuler.

Délai de mise en conformité

En cas de manquement, un délai pour se mettre en conformité est prévu par l'administration fiscale. L'entreprise, prise en défaut, aura un délai de 60 jours, à compter de l'établissement du procès-verbal dressé par les agents, à l'issue du contrôle effectué dans les locaux de l'entreprise.

Choisir son logiciel de caisse

Il faut bien choisir son logiciel de caisse. Il en existe de nombreux. Voici quelques points à prendre en compte :

- Homologation,
- Interface,
- Licences (monoposte, SaaS...),
- Simplicité d'utilisation,
- Contrat de maintenance,
- Mises à jour,
- Hotline utilisateurs,
- Garantie de continuité de service,
- Coût total de possession,
- Le logiciel est-il adapté au secteur d'activité ?

L'acquisition d'un logiciel de caisse peut s'avérer coûteuse, c'est une des raisons pour laquelle le législateur a prévu un délai de 2 ans pour que les entreprises puissent se mettre en conformité.

Mieux vaut anticiper sa mise en conformité pour effectuer le meilleur choix.

Fiscalité

L'imposition des dividendes

Ce qu'il faut savoir :

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les dividendes perçus par un contribuable sont imposés de plein droit au prélèvement forfaitaire unique de 30 % (« flat tax »). Toutefois, le contribuable peut demander, sur option expresse, l'imposition de ses dividendes au barème progressif de l'impôt sur le revenu.

Le prélèvement forfaitaire unique de 30 % sur les dividendes (« flat tax »)

Le prélèvement forfaitaire unique de 30 % est décomposé en deux parties :

- 12,80 % au titre de l'impôt sur le revenu,
- 17,20 % au titre des prélèvements sociaux.

Le PFU n'est pas libératoire, les contribuables devront continuer de déclarer les revenus de leur épargne qu'ils aient déjà été soumis au PFU ou non. Ils auront la possibilité de choisir d'opter pour une imposition suivant le barème progressif de l'IR.

L'option possible pour l'imposition des dividendes au barème progressif de l'IR

Le régime fiscal prévoit la possibilité, pour les contribuables qui y ont intérêt, d'opter pour l'imposition au barème progressif de l'impôt sur le revenu.

L'option pour l'imposition au barème permet de bénéficier :

- De l'abattement de 40 % sur les dividendes,
- De la CSG déductible (6,8 %),
- D'abattements pour durée de détention pour les titres acquis avant le 1^{er} janvier 2018.

L'option pour l'application de la « flat tax » est globale pour les revenus concernés. Ainsi, il n'est pas possible de panacher son régime d'imposition en optant pour la « flat tax » pour certains revenus du capital et pour l'imposition au barème de l'IR pour d'autres au titre de la même catégorie la même année.

Comment choisir entre le prélèvement forfaitaire unique et le barème progressif ?

L'option pour le barème de l'impôt sur le revenu n'est plus intéressante que dans deux cas de figure :

- Si le contribuable est non imposable à l'impôt sur le revenu (seuls les prélèvements sociaux à 17,2 % s'appliquent),
- Si le contribuable est soumis à la tranche d'imposition à 14 % (taux d'imposition global du dividende de 24,65 % hors Contribution Exceptionnelle sur les Hauts Revenus).

Assujettissement à cotisations sociales pour les dirigeants TNS

La part de dividendes perçue par tous les dirigeants TNS (gérant majoritaire de SARL, associé unique d'EURL, associé de SNC, leur conjoint, leur partenaire pacsé ou leurs enfants mineurs, qui exercent leur activité dans une société soumise à l'impôt sur les sociétés), est assujettie à cotisations sociales pour la fraction supérieure à 10 % du capital social, des primes d'émission et des sommes versées en compte courant appartenant au TNS.

Ces dividendes doivent obligatoirement être déclarés auprès de la sécurité sociale pour les indépendants, selon le dispositif de déclaration de revenu estimé dans un délai de 30 jours à compter de leur perception.

De même, les EURL, ayant opté pour l'IS, doivent intégrer dans leur revenu d'activité, la part des dividendes excédant 10 % de la valeur du patrimoine affecté ou 10 % du montant du bénéfice net si celui-ci est supérieur.

Ce qu'il faut savoir :

Dans l'Union européenne, la plupart des échanges commerciaux s'effectuent librement. Cependant, tous les échanges ne sont pas exempts de formalités.



La Déclaration d'échanges de biens

Dès lors que vous êtes assujetti à la TVA et que vous introduisez ou expédiez des biens en provenance ou à destination de l'Union Européenne, vous devez déposer une Déclaration d'échanges de biens (DEB) une fois par mois en fonction du montant des ventes et/ou des achats HT réalisés dans l'UE.

Montant HT / an	Niveau d'obligation	
	A l'introduction	A l'expédition
< 460 000 €	-	Déclaration simplifiée
> 460 000 €	Déclaration détaillée	Déclaration détaillée

La Déclaration Européenne de Services

Depuis le 1^{er} janvier 2010, les entreprises fournissant des services à des sociétés établies dans d'autres Etats membres de la Communauté Européenne doivent établir une Déclaration Européenne de Services (DES) qui récapitulera les opérations réalisées.

Prestations concernées : celles qui donnent lieu à autoliquidation de la TVA par le preneur identifié dans l'autre état membre de l'UE.

Sur le site www.pro.douane.gouv.fr vous trouverez :

- Les outils nécessaires au suivi des nomenclatures « produits »,
- Les outils de dématérialisation de la DEB et DES.

Juridique

Les formalités consécutives à la clôture de l'exercice

Ce qu'il faut savoir :

La clôture de l'exercice comptable entraîne de nombreuses formalités fiscales et juridiques, qui doivent être exécutées dans des délais très précis. Ces formalités ne sont pas les mêmes selon la forme juridique de votre entreprise, la nature (IR ou IS) de l'impôt sur les bénéfices et le résultat bénéficiaire ou déficitaire de l'exercice.



Déclaration annuelle de résultats

Elle fait apparaître le résultat imposable de l'entreprise et retrace le passage du résultat comptable au résultat fiscal.

Quel que soit le régime d'imposition (réel normal ou réel simplifié), l'entreprise doit déclarer son résultat au plus tard :

- Dans les trois mois de sa clôture si l'exercice ne correspond pas à l'année civile,
- En mai de chaque année (2^{ème} jour ouvré suivant le 1^{er} mai) si l'exercice coïncide avec l'année civile (clôture le 31/12).

Si l'entreprise est soumise à l'IS, elle doit déclarer ses résultats soit :

- Par l'intermédiaire d'un partenaire EDI (mode EDI-TDFC),
- Directement à partir de son espace abonné (mode EFI), pour les entreprises soumises à un régime simplifié d'imposition.

Si l'entreprise n'est pas soumise à l'IS :

- Le recours aux téléprocédures s'applique obligatoirement aux entreprises soumises à l'IR quel que soit le montant de leur chiffre d'affaires pour les exercices clos à compter du 31/12/14.

NB : La transmission des fichiers contenant les données déclaratives est effectuée et gérée par votre expert-comptable.

Affectation du résultat

L'assemblée générale ordinaire doit approuver les comptes de l'exercice écoulé et décider de l'affectation du résultat dans les 6 mois de la clôture de l'exercice.

Cette décision d'affectation figure dans le projet de résolutions de l'assemblée générale ordinaire approuvant les comptes de l'exercice.

À partir du résultat de l'exercice, tel qu'il ressort des comptes que l'assemblée vient d'approuver, il convient de déterminer le bénéfice distribuable dont l'assemblée a la libre disposition et dont elle devra choisir l'affectation.

- **Bénéfice distribuable** : c'est le bénéfice de l'exercice diminué des éventuelles pertes antérieures ainsi que des sommes à porter en réserve en application de la loi ou des statuts et augmenté des éventuels reports bénéficiaires,
- **Réserve légale** : dans les SARL et les sociétés par actions, il est fait sur le bénéfice de l'exercice (diminué le cas échéant des pertes antérieures) un prélèvement de 5 % affecté à la réserve légale. Ce prélèvement cesse d'être obligatoire lorsque la réserve légale atteint 10 % du capital social,
- **Réserves statutaires** : les statuts imposent parfois d'affecter une certaine part des bénéfices à un ou plusieurs fonds de réserve (cas peu courant).

Sur décision de l'assemblée des associés, le bénéfice distribuable pourra alors être affecté totalement ou partiellement en réserve, en report à nouveau ou distribué aux associés.

NB : La mise en paiement des dividendes doit avoir lieu dans les 9 mois au maximum après la clôture de l'exercice.

Dépôt des comptes annuels

Le dépôt des comptes annuels est obligatoire pour :

- Toutes les sociétés anonymes (SA, SAS, SASU, SCA),
- Toutes les sociétés à responsabilité limitée (SARL, EURL),
- Les sociétés en nom collectif (SNC) dont les associés sont des SARL ou des SA,
- Les sociétés d'exercice libéral (SELAS, SELURL, SELASU),
- Les coopératives agricoles ou unions coopératives agricoles (sous certaines conditions),
- Et les EIRL.

Le dépôt des comptes annuels s'effectue au greffe du Tribunal de commerce où est situé leur siège social.

Ce dépôt doit être effectué dans un délai d'un mois à compter de leur approbation par l'assemblée générale ordinaire, soit 7 mois maximum après la date de clôture de leur exercice. En cas de non-dépôt, l'entreprise en infraction est passible d'une amende. Ce délai est prolongé d'un mois en cas de dépôt en ligne sur www.infogreffe.fr.

Les comptes annuels d'une entreprise sont composés :

- Du bilan, du compte de résultat et de l'annexe,
- Du rapport de gestion,
- De l'affectation du résultat et de la résolution de l'affectation,
- Du rapport du commissaire aux comptes pour les sociétés qui en sont dotées.

Juridique

Les délais de conservation des documents pour les entreprises

Ce qu'il faut savoir :

Tout document émis ou reçu par une entreprise dans le cadre de son activité doit être conservé durant certaines durées minimales. Ces délais de prescription peuvent varier en fonction de la nature du document.

Documents civils et commerciaux

Type de document	Durée de conservation
Contrat conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
Contrat par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans
Correspondance commerciale	5 ans
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire ...)	5 ans
Document de transport de marchandises	5 ans
Déclaration en douane	3 ans
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat

Pièces comptables

Type de document	Durée de conservation
Livre et registre comptable (livre journal, grand livre, livre d'inventaire ...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Pièce justificative : bon de commande, bon de livraison ou de réception, facture client et fournisseur ...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice

Documents fiscaux

Type de document	Durée de conservation
Impôt sur le revenu et les sociétés	6 ans (par ex., les éléments concernant les revenus de 2013, déclarés en 2014, doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), Bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans (par ex., les éléments concernant les revenus de 2013, déclarés en 2014, doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)

Type de document	Durée de conservation
Impôt sur les sociétés pour l'EIRL, des SARL (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans (par ex., les éléments concernant les revenus de 2013, déclarés en 2014, doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans (par ex., les éléments concernant la taxe foncière due pour 2013, payée en 2014, doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans (par ex., les éléments concernant les cotisations dues pour 2013, payée en 2014, doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans (par ex., les éléments concernant les taxes dues pour 2013 doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)

Documents sociaux (sociétés commerciales)

Type de document	Durée de conservation
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)
Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe ...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Traité de fusion et autres actes liés au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans
Registre de titres nominatifs, registre des mouvements de titres, ordre de mouvement, registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration	5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Feuille de présence et pouvoirs, rapport du gérant ou du conseil d'administration, rapport des commissaires aux comptes	3 derniers exercices

Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou forme électronique)	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Documents relatifs aux contrats de travail, salaires, primes, indemnités et soldes de tout compte, régimes de retraite ...	5 ans
Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail, vérification et contrôle du CHSCT, déclaration d'accident auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans



Ce qu'il faut savoir :

La prescription désigne la durée au-delà de laquelle une action en justice, civile ou pénale, n'est plus recevable. La prescription est un mode légal d'acquisition (prescription acquisitive) ou d'extinction (prescription extinctive) de droits par le simple fait de leur possession pendant une certaine durée. La loi du 17 juin 2008, réformant la prescription en matière civile, a pour objectif d'en simplifier et d'en moderniser les règles.

Les principaux délais à retenir

5 ans – Délai de droit commun pour les actions personnelles ou mobilières.

« Les consommateurs disposent donc d'un délai de 5 ans pour rechercher la responsabilité contractuelle ou délictuelle des professionnels (à l'exception des dommages corporels dont la durée de prescription est de 10 ans). Ainsi, les actions entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants se prescrivent désormais par 5 ans ».

10 ans – Délai de prescription :

- En cas de dommages corporels,
- Pour exécuter une décision de justice (judiciaire ou administrative),
- De la responsabilité des constructeurs d'ouvrage et de leurs sous-traitants.

30 ans – Délai de prescription :

- Pour les actions réelles immobilières,
- La réparation des dommages à l'environnement,
- Des actions réelles immobilières (autres que celles, imprescriptibles, qui visent un droit de propriété ou ses attributs).

Point de départ des délais

Le délai de droit commun de 5 ans a un point de départ « flottant ». Le Code civil prévoit que c'est « le jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits permettant de l'exercer ».

Interruption et suspension du délai

La prescription peut être interrompue ou suspendue.

En cas d'interruption, un nouveau délai recommence à courir à compter de la date de l'acte interruptif (ex. un procès-verbal, un acte de poursuite, un acte d'instruction).

La suspension de la prescription en arrête temporairement le cours sans effacer le délai déjà couru.

NB : La suspension est à distinguer de l'interruption qui fait courir un nouveau délai de même durée que l'ancien.

Deux nouvelles causes de suspension des délais de prescription : la médiation et la conciliation.

Aménagement conventionnel de la prescription

Un aménagement conventionnel de la prescription est permis, sauf entre un professionnel et un consommateur.

Les parties peuvent en augmenter le délai dans une limite fixée à 10 ans ou le réduire avec une limite fixée à un an.

Les règles spécifiques au droit de la consommation

2 ans – Délai de prescription pour les actions engagées par les professionnels à l'encontre des consommateurs, pour les biens et services qu'ils fournissent à ces derniers.

Les aménagements conventionnels du délai de prescription entre un professionnel et un consommateur sont interdits.

Garantie légale de conformité :

L'action en garantie de conformité, doit être engagée par le consommateur dans les 2 ans à compter de la délivrance du bien.

Délai de prescription ou délai de forclusion

La forclusion est plus rigoureuse que la prescription, elle fonctionne de façon inévitable : lorsqu'un texte précise qu'un droit doit être exercé dans un certain délai « *à peine de forclusion* » ou « *à peine de déchéance* », ce délai ne peut être suspendu que par une citation en justice ou un acte d'exécution forcée.



Ce qu'il faut savoir :

Ils présentent des avantages considérables pour le locataire, notamment grâce à la règle du plafonnement du loyer et le droit au renouvellement du bail.

Il n'est pas possible de convenir de l'application de ce statut en dehors du champ d'application légal, ni de l'écartier (sauf convention d'occupation précaire et bail de courte durée).

Champ d'application

- Entreprises qui exercent une activité industrielle, commerciale, artisanale ou libérale,
- L'immeuble doit servir à l'exploitation d'un fonds de commerce ou artisanal ou à l'exercice d'une activité libérale.

Attention

Le bail verbal est totalement déconseillé, il pose des problèmes de preuve (existence et contenu).

Forme du bail

Aucune forme particulière pour la validité du contrat de bail.

Attention

La conclusion d'un bail commercial n'est possible que si l'immeuble est affecté administrativement à l'exercice d'une activité professionnelle.

Durée

Minimum 9 ans. Il peut être plus long mais ne peut avoir une durée indéterminée.

Attention

Si la durée n'est pas de 9 ans, le loyer n'est pas plafonné.

Résiliation

Le locataire peut, sauf clause contraire du bail, le résilier à l'expiration d'une période de 3 ans (D'où l'expression « bail 3-6-9 »). **NB : Avertir le bailleur au moins 6 mois à l'avance par acte d'huissier. Il n'a droit à aucune indemnité.**

Si le bail s'est poursuivi après sa date d'expiration (tacite prolongation), il prend fin, en cas de congé donné avec un préavis de 6 mois, à la fin du trimestre civil.

Le locataire peut également résilier le bail à tout moment en cas de retraite ou d'invalidité.

Le bailleur a la même faculté s'il désire construire, reconstruire l'immeuble existant, le surélever ou exécuter des travaux de restauration immobilière.

Attention

Si le bail se poursuit au-delà de 12 ans, le loyer n'est plus plafonné mais fixé d'après la valeur locative du local.

Droit au renouvellement

Pour qu'il y ait renouvellement il faut que :

- L'ancien bail ait pris fin,
- Le locataire soit immatriculé au RCS ou au RM.

Indemnité d'éviction

En fin de bail, si le propriétaire ne souhaite pas le renouveler, il doit verser au locataire une indemnité d'éviction. Son montant est fonction des conséquences pour le locataire (perte de la clientèle ou non). En général, elle correspond à la valeur vénale du fonds de commerce, ou à la valeur du droit au bail si elle est supérieure. Le locataire doit quitter le local dans un délai de 3 mois à compter du versement de l'indemnité.

NB : Tant que l'indemnité ne lui a pas été versée, il ne peut pas être contraint de quitter les lieux.

Loyer

Il est libre et déterminé lors de la conclusion du bail. Il peut faire l'objet d'une révision :

- Légale ou contractuelle,
- Lors du renouvellement.

Plafonnement du loyer

Il s'applique lors de la révision ou du renouvellement du bail.

Principe : Le taux de variation du loyer ne peut excéder la variation intervenue depuis la fixation du loyer de l'ILC ⁽¹⁾ (pour les activités commerciales) et l'ILAT ⁽¹⁾ (pour les autres activités).

NB : Les variations de l'ILC et de l'ILAT sont moins importantes que celles de l'ICC.

⁽¹⁾ Indices publiés trimestriellement par l'INSEE.

La révision contractuelle

Le bail peut prévoir une clause d'indexation des loyers, tout en respectant la règle du plafonnement. Classiquement, la révision est calculée par rapport à l'indice connu à la date de la signature (figurant dans le bail) et l'indice connu au moment de la révision.

La révision triennale

Indépendamment d'une clause d'indexation, les parties peuvent, lorsque le loyer est applicable depuis au moins 3 ans, solliciter sa révision.

La révision lors du renouvellement

À l'occasion du renouvellement du bail, le loyer peut être déplafonné si deux conditions sont remplies :

- Motif de déplafonnement tel qu'une modification des caractéristiques du local, de l'activité autorisée dans le bail, des obligations des parties au contrat ...,
- Cette modification a une incidence directe sur l'activité exercée et entraîne une variation de plus de 10 % de la valeur locative.

En vertu de la loi relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises du 18 juin 2014, l'augmentation du loyer du bail renouvelé est limitée, pour une année, à 10 % du montant du loyer payé l'année précédente : un lissage s'applique tous les ans jusqu'à ce que la totalité de l'augmentation soit intégrée dans le loyer. Cette règle s'applique aux contrats conclus ou renouvelés à compter du 1^{er} septembre 2014.

La sous-location

Toute sous-location totale ou partielle est interdite sauf :

- Lorsqu'une clause du bail l'autorise ou,
- Lorsque le propriétaire donne son accord ultérieurement (lettre ou avenant au bail).



Ce qu'il faut savoir :

Afin de prévenir le travail dissimulé, toute personne qui conclut un contrat portant sur un montant d'au moins 5 000 € (ou des contrats successifs de moins de 5 000 €) doit vérifier, lors de la conclusion du contrat et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, que son cocontractant remplit ses obligations légales en matière de travail dissimulé.

Personnes concernées

Les particuliers et les professionnels, personnes physiques ou personnes morales, de droit privé ou de droit public.

Le donneur d'ordre est celui qui confie la réalisation d'un ouvrage à une autre personne. Il est à l'initiative des opérations de conception, d'élaboration, de fabrication, de mise en œuvre d'un ouvrage qu'il confie à un professionnel et dont il est le destinataire ou le bénéficiaire final.

Le prestataire ou sous-traitant est le professionnel cocontractant, quelle que soit sa nationalité, établi ou domicilié en France ou dans un autre pays, qui réalise effectivement les travaux ou exécute la prestation de services objet du contrat.

Opérations concernées

Il s'agit des contrats d'un montant au moins égal à 5 000 € TTC portant sur :

- L'exécution d'un travail,
- La fourniture d'une prestation de services,
- L'accomplissement d'un acte de commerce.

Il convient de prendre en considération le montant global de l'opération même si celle-ci fait l'objet de plusieurs paiements ou facturations.

La fourniture de l'attestation de vigilance et sa vérification concernent donc tous types de prestations, tels les contrats de production, de fabrication, de transformation, de réparation, de construction, de fourniture, de vente, de travaux agricoles, de prestations de services, matérielles, intellectuelles ou artistiques, de transport, de sous-traitance industrielle ou de travaux.

Documents à produire

Lors de la conclusion du contrat et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, le prestataire (ou sous-traitant) doit produire :

- L'attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales datant de moins de six mois (émanant de l'organisme chargé du recouvrement). Il s'agit d'une « *attestation de vigilance* »,
- Un extrait Kbis ou justificatif d'inscription au répertoire des métiers ou récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque l'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers n'est pas obligatoire ou ne peut être justifiée (ex : société en cours d'immatriculation),
- L'habilitation à exercer une profession réglementée,
- Si le sous-traitant emploie des travailleurs étrangers, il communique la liste nominative des salariés étrangers employés en précisant pour chacun : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro du titre valant autorisation de travail.

NB : Lorsque le donneur d'ordre est un particulier qui contracte, pour son usage personnel, l'obligation de vigilance est allégée. Le particulier doit se faire remettre un seul document parmi ceux énumérés ci-dessus. Le prestataire (ou sous-traitant) peut recourir à un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, plutôt que l'attestation de vigilance.

Contrôle de l'authenticité

Le donneur d'ordre doit s'assurer de l'authenticité de l'attestation de vigilance. Ce contrôle est réalisable sur la page d'accueil du site www.urssaf.fr.

Sanctions

Toute personne qui ne procède pas aux vérifications exigées engage sa responsabilité. Il est tenu solidairement avec le sous-traitant :

- Au paiement des impôts, taxes et cotisations obligatoires dus au Trésor et aux organismes de protection sociale, y compris pénalités et majorations,

- Au paiement des rémunérations et charges dues au titre de l'emploi de travailleurs dissimulés,

- Le cas échéant, au remboursement des sommes correspondant au montant des aides publiques reçues par celui qui est coupable de travail dissimulé.

De plus, l'Urssaf peut procéder à l'annulation des réductions ou exonérations des cotisations et contributions dont a bénéficié le donneur d'ordre qui n'a pas vérifié la situation de ses sous-traitants, alors qu'ils ont recouru au travail dissimulé. L'annulation s'applique pour chacun des mois au cours desquels le donneur d'ordre n'a pas respecté ses obligations, dans la limite de 15 000 € pour une personne physique et 75 000 € pour une personne morale.

Juridique

Les règles de publication des comptes sociaux annuels



Ce qu'il faut savoir :

L'obligation de dépôt des comptes sociaux annuels est assortie d'une obligation de publicité. Cette dernière doit permettre à tout intéressé, d'apprécier l'évolution dans le temps, de la solvabilité de l'entreprise et de sa solidité financière. Un allègement de l'obligation de publication a été mis en place pour certaines entreprises.

Obligation de dépôt et de publicité

Rappel des éléments faisant l'objet d'un dépôt au Greffe du Tribunal de commerce.

Les comptes sociaux annuels

Après chaque clôture, les entreprises sont tenues d'adresser les éléments suivants au Greffe du Tribunal de commerce :

- Le bilan,
- Le compte de résultat,
- L'annexe.

Ces éléments sont ensuite publiés par le Greffe. Ils deviennent donc consultables par tout intéressé.

Toutefois, certaines formes de sociétés ont la possibilité de demander la confidentialité de leurs comptes annuels.

Cas des micro-entreprises

Les micro-entreprises, au sens de la Directive européenne, ont désormais la possibilité de ne pas rendre public leurs comptes annuels. **Attention, cela ne signifie pas que les comptes annuels ne doivent plus être déposés auprès du Greffe !**

En pratique, les micro-entreprises doivent remplir au moins deux des critères suivants :

- Total de bilan de moins de 350 000 €,
- Chiffre d'affaires net de moins de 700 000 €,
- Nombre moyen de salariés inférieur à 10.

Pour bénéficier de la non publication des comptes, les micro-entreprises doivent adresser une déclaration de confidentialité, via un formulaire téléchargeable en ligne, au moment du dépôt des comptes annuels. En effet, cette possibilité est une option, elle n'est donc pas automatique à partir du moment où l'entreprise remplit les critères requis !

Apport de la loi Macron - cas des petites entreprises

La loi Macron, d'août 2015, vient compléter l'allègement de l'obligation de publication des comptes annuels.

En effet, depuis le 6 août 2016, les petites entreprises, au sens de la Directive européenne, ont **la possibilité de demander à ce que leur compte de résultat ne soit pas rendu public.**

Sont considérées comme des petites entreprises, les entreprises qui ne dépassent pas au moins 2 des 3 critères suivants :

- Total de bilan de 4 M€,
- Chiffre d'affaires net de moins de 8 M€,
- Moins de 50 salariés.

Tout comme pour les micro-entreprises, les petites entreprises qui souhaitent bénéficier de cette option devront adresser une demande de déclaration de confidentialité au Greffe, lors du dépôt de leurs comptes annuels.

Attention, pour les petites entreprises, seul le compte de résultat ne sera pas rendu public !

Petites entreprises : des exceptions

Il existe des exceptions à prendre en compte. En effet, certaines petites entreprises ne peuvent pas bénéficier de l'option de confidentialité, si :

- Elles appartiennent à un groupe,
- S'il s'agit d'établissements de crédit et/ou de sociétés de financement,
- Si ce sont des entreprises d'assurance et de réassurance,
- Si l'activité de ces entreprises consiste à gérer des titres de participations et de valeurs mobilières (holding).

En cas de déclaration de confidentialité

Lorsqu'une micro-entreprise ou une petite entreprise adresse une déclaration de confidentialité, le greffier informe les tiers. Une mention est alors ajoutée dans l'avis inséré au BODACC. En parallèle, un certificat est délivré à la société dépositaire, attestant que les comptes annuels ont bien été déposés mais qu'ils ne sont pas communicables aux tiers.

À noter : si la déclaration de confidentialité a pour effet que les tiers ne peuvent pas consulter les éléments financiers de la société dépositaire, ces informations restent consultables par les administrations, les autorités judiciaires et la Banque de France.

Dépôt des comptes : à savoir

Les entrepreneurs individuels (commerçants, artisans, professions libérales, auto-entrepreneurs...) ne sont pas concernés par l'obligation de dépôt des comptes sociaux annuels.

Attention, les EIRL doivent déposer leurs comptes annuels auprès du registre où a été déposée leur déclaration de patrimoine d'affectation.

Spécificité pour l'annexe comptable

L'ordonnance n° 2014-86 du 30 janvier 2014 a allégé les obligations de dépôt des comptes annuels pour les entreprises remplissant les critères suivants :

- Total bilan inférieur à 350 000 €,
- Chiffre d'affaires inférieur à 700 000 €,
- Nombre moyen de salariés inférieur à 10.

Ces entreprises n'ont plus à déposer l'annexe comptable. Seuls le bilan et le compte de résultat doivent être communiqués lors du dépôt des comptes annuels.

Sanctions

En cas d'oubli ou de retard dans le dépôt des comptes annuels, des relances sont faites par le Greffe. Si ces dernières restent sans effet, le Président du Tribunal est avisé et met en place une procédure d'injonction de dépôt des comptes sociaux sous astreintes.

La société peut ainsi être pénalisée d'une amende pouvant aller de 1 500 € à 3 000 €.



Ce qu'il faut savoir :

Le nouveau Règlement général sur la protection des données* (RGPD) est entré en vigueur, dans tous les pays de l'Union européenne, le 25 mai 2018. Il remplace l'actuelle Directive sur la protection des données personnelles adoptée en 1995.

* Règlement 2016/679 du Parlement et du Conseil européens du 27 avril 2016.

À qui s'adresse le RGPD ?

Ce règlement s'adresse à l'ensemble des entreprises établies dans l'Union européenne (UE) ou aux entreprises dont les activités de traitement sont liées à l'offre de biens ou de services dans l'UE, ainsi qu'à leurs sous-traitants, **dès lors qu'ils collectent et traitent des données visant des résidents européens.**

Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

Aux termes de l'article 4.1 du RGPD, on entend par « données à caractère personnel », toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

Une « personne physique identifiable » est une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Qu'est-ce qu'un traitement de données personnelles ?

Un « traitement de données personnelles » est une opération, ou un ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement).

Exemples de traitement : la tenue d'un fichier de ses clients, la collecte de coordonnées de prospects via un questionnaire, la mise à jour d'un fichier de fournisseurs, etc.

Un traitement de données personnelles n'est pas nécessairement informatisé : les fichiers papier sont également concernés et doivent être protégés dans les mêmes conditions.

À chaque traitement de données doit être assigné un objectif, qui doit bien évidemment être légal et légitime au regard de votre activité professionnelle.

Exemple : vous collectez sur vos clients de nombreuses informations : lorsque vous effectuez une livraison, éditez une facture ou proposez une carte de fidélité. Toutes ces opérations sur ces données constituent votre traitement de données personnelles ayant pour objectif la gestion de votre clientèle.

Comment mettre en oeuvre le RGPD ?

Pour être en conformité avec le RGPD, les entreprises doivent :

- Réaliser l'inventaire des traitements de données personnelles,
- Évaluer leurs pratiques et mettre en place des procédures (notification des violations de données, gestion des réclamations et des plaintes, etc),
- Identifier les risques associés aux opérations de traitement et prendre les mesures nécessaires à leur prévention,
- Maintenir une documentation assurant la traçabilité des mesures.

À quoi sert la fonction de Délégué à la protection des données (DPO) ?

Le RGPD rend obligatoire la nomination d'un DPO dans les organismes privés ou publics dont « *les activités de base exigent un suivi régulier et systématique à grande échelle des personnes concernées* » ou lorsque « *le traitement est effectué par une autorité publique ou un organisme public* », à l'exception des juridictions.

Le rôle du DPO est, d'une part, de garantir la conformité des traitements de données avec les principes de protection de la sphère privée, tels que fixés par le RGPD, et, d'autre part, de gérer les relations entre les personnes concernées (employés, clients) et les autorités de contrôle.

Quelles sont les sanctions encourues en cas de non-respect du RGPD ?

En cas de contrôle, l'entreprise doit prouver qu'elle a fait le nécessaire pour respecter le RGPD. À défaut, les autorités de contrôle, dont la CNIL (Commission nationale informatique et libertés), peuvent imposer des sanctions administratives pouvant aller jusqu'à 4 % du CA réalisé au niveau mondial (au cours de l'exercice précédent) ou 20 M€, le montant le plus élevé étant retenu.

En cas d'incident, une notification d'attaque informatique ou de faille de sécurité entraînant des fuites d'information à caractère personnel doit être réalisée auprès de la CNIL sous 72 heures.

L'entreprise victime de cette fuite de données doit également avertir tous ses clients et salariés par lettre recommandée avec AR.

Pour en savoir plus, rapprochez-vous de votre expert-comptable.



Ce qu'il faut savoir :

La place de l'informatique dans votre quotidien impose de bien choisir vos équipements, tant au niveau du matériel et des logiciels, qu'au niveau de la protection de ceux-ci.

Le matériel informatique

Il est souhaitable d'avoir une certaine homogénéité dans l'achat du matériel et de privilégier le fournisseur capable d'amener un réel service après-vente.

Selon l'importance de vos équipements informatiques, il sera préférable de choisir une extension de garantie, assortie d'une intervention sur site.

En dehors des extensions de garantie, vous pouvez aussi avoir intérêt à souscrire à un contrat de maintenance, afin de résoudre au plus vite tout problème matériel.

Les logiciels

Chaque poste utilisant un logiciel doit posséder sa propre licence.

Certains fournisseurs de logiciel effectuent des contrôles inopinés.

Il est nécessaire de réaliser régulièrement un audit du parc informatique dans le but de satisfaire à cette obligation.

De plus en plus d'applicatifs proposent une technologie de type « hébergement à distance ».

Ce procédé vous évite les sauvegardes, vous assure une mise à jour régulière et vous permet d'accéder à vos données à partir de n'importe quel ordinateur relié à Internet.

Les virus

Il est vivement recommandé de prévoir l'installation d'un anti-virus sur tous les postes du parc.

Les portables et les postes reliés à Internet sont les plus exposés aux virus.

La mise à jour de cet anti-virus est à effectuer au moins une fois par mois.

Ce qu'il faut savoir :

La sauvegarde est l'opération qui consiste à dupliquer et mettre en sécurité les données contenues dans un système informatique. Il est indispensable de mettre en place une procédure de sauvegarde des données de l'entreprise : sauvegarde des données, des fichiers des utilisateurs...



Périodicité

Il est recommandé de lancer la procédure de sauvegarde sur des supports différents :

- Tous les jours ouvrés, après la fin de journée,
- Chaque fin de semaine,
- Chaque fin de mois,
- Chaque fin d'année.

Bien paramétré, le programme de sauvegarde se lance et sélectionne tous les fichiers disponibles par le réseau pour les utilisateurs.

Responsable

Il faut aussi désigner une personne de confiance pour la rotation (changement) des supports de sauvegarde le matin dès son arrivée.

Stockage

Il convient d'attacher une importance particulière au lieu de stockage du support sur lequel se trouve les sauvegardes : soit dans l'entreprise, dans un coffre sécurisé (attention aux risques de vol, de sinistre, type incendie ...), soit à l'extérieur de l'entreprise (au domicile du dirigeant par exemple).

Tests

Enfin, il est recommandé de tester de temps en temps les sauvegardes afin de contrôler leur qualité. En effet, une défaillance matérielle empêcherait la restauration des données.

Vérifications de comptabilité

Les contrôles de comptabilité sont encadrés par des textes spécifiques qui sont à l'origine d'obligations notamment liées à l'archivage : Cf. Le Fichier des Ecritures Comptables (Fiche 28).

NB : De plus en plus d'informations sensibles peuvent transiter par votre téléphone portable de type « Smartphone ». N'oubliez donc pas les sauvegardes de cet appareil !



Ce qu'il faut savoir :

Depuis le 1^{er} janvier 2014, le contrôle fiscal des comptabilités informatisées devient obligatoire et plus fréquent. Ainsi, tout contribuable tenant sa comptabilité sur système informatique doit satisfaire à une obligation dite de « présentation de comptabilité ». Il est indispensable de vous assurer que votre logiciel comptable est en mesure de constituer le FEC !

Nature de l'obligation

Pour les avis de vérification qui sont adressés après le 1^{er} janvier 2014, le contribuable doit remettre son Fichier des Ecritures Comptables (FEC) à l'administration, au début des opérations de contrôle. Cette remise est effectuée sur support électronique (CD-Rom, clé USB, disque dur externe).

Le FEC est un fichier extrait de la comptabilité et doit être conforme à un format donné par l'administration, ce qui lui permet d'analyser plus rapidement la comptabilité et de préparer ses contrôles.

Contribuables concernés

Sont concernés par cette nouvelle obligation, les contribuables suivants :

- Entreprises industrielles et commerciales soumises à un régime réel d'imposition, normal ou simplifié,
- Contribuables au régime du micro BIC,
- Entreprises relevant des bénéfices non commerciaux (régime de la déclaration contrôlée),
- Entreprises agricoles soumises au régime réel normal ou simplifié.

De fait, les contribuables tenant une comptabilité manuelle et les entreprises agricoles au régime du forfait restent les seuls exclus du dispositif.

Format du FEC

Le Fichier des Ecritures Comptables doit être conforme au format suivant :

- Un fichier unique par exercice,
- Un fichier à plat ou sous format XML respectant la structure du XSD mis à disposition sur le site www.impots.gouv.fr,
- Les écritures y sont classées par ordre chronologique de validation, après opérations d'inventaire, hors écritures de centralisation et avant détermination du résultat comptable.

Le FEC contient 18 à 22 champs, en fonction de la catégorie dans laquelle est imposé le contribuable.

Informations minimales du FEC	
1 - Code journal de l'écriture	10 - Date de la pièce justificative
2 - Libellé journal de l'écriture	11 - Libellé de l'écriture
3 - Nature, sur séquence continue de l'écriture	12 - Montant au débit
4 - Date de comptabilisation de l'écriture	13 - Montant au crédit
5 - Numéro de compte	14 - Lettrage de l'écriture
6 - Libellé de compte	15 - Date de lettrage
7 - Numéro de compte auxiliaire	16 - Date de validation de l'écriture
8 - Libellé de compte auxiliaire	17 - Montant en devise
9 - Référence de la pièce justificative	18 - Identifiant de la devise

À noter : les champs non utilisés doivent être laissés en blanc.

Il doit contenir l'ensemble des données comptables et des écritures retracées dans tous les journaux comptables au titre d'un exercice.

Pour chaque écriture, le FEC doit indiquer obligatoirement les 18 informations comptables référencées ci-dessus et quoiqu'il en soit, le contribuable doit fournir toutes les informations comptables enregistrées dans son système d'information.

Plusieurs points sont à noter

- Il existe une suspension du délai de 3 mois applicable aux opérations de vérification de comptabilité dans les PME jusqu'à la remise des FEC à l'administration,
- L'administration fiscale est tenue de détruire les fichiers avant la mise en recouvrement mais il n'y a pas de moyens de vérifier la destruction effective,
- En cas de tenue de comptabilité externe, les obligations restent les mêmes.

Sanctions

Une amende de 5 000 € sanctionne le défaut de présentation du FEC.

De plus, si le contribuable s'oppose, non seulement à la présentation du FEC mais également au contrôle des comptabilités informatisées, il risque l'évaluation d'office des bases d'imposition. Ce qui pourrait entraîner une majoration de 100 % des droits rappelés.

- **AG :** Assemblée Générale
- **AGA :** Association de Gestion Agréée
- **AGE :** Assemblée Générale Extraordinaire
- **AGM :** Assemblée Générale Mixte
- **AGO :** Assemblée Générale Ordinaire
- **ANR :** Actif Net Réévalué
- **AT :** Accident du travail
- **BA :** Bénéfices Agricoles
- **BC :** Bon de Commande
- **BFR :** Besoin en Fonds de Roulement
- **BIC :** Bénéfices Industriels et Commerciaux
- **BL :** Bon de Livraison
- **BNC :** Bénéfices Non Commerciaux
- **C3S :** Contribution Sociale de Solidarité des Sociétés et, par extension, la Contribution Additionnelle
- **CA :** Chiffre d’Affaires
- **CAC :** Commissaire aux Comptes
- **CAF :** Capacité d’Autofinancement
- **CCI :** Chambre de Commerce et d’Industrie
- **CE :** Contribution Exceptionnelle à l’Impôt sur les Sociétés
- **CET :** Contribution Economique Territoriale
- **CF :** Contribution Foncière
- **CFE :** Cotisation Foncière des Entreprises
- **CFNB :** Contribution Foncière sur Terrains Non Bâties
- **CGA :** Centre de Gestion Agréé
- **CGI :** Code Général des Impôts
- **CNS :** Contribution Nationale de Solidarité
- **CRDS :** Contribution au Remboursement de la Dette Sociale
- **CSG :** Contribution Sociale Généralisée
- **CSV :** Un fichier CSV est un fichier tableur, contenant des données sur chaque ligne, séparées par un caractère de séparation (généralement une virgule ou un point-virgule)

- **CVAE** : Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises
- **DAP** : Dotation aux Amortissements et Provisions
- **DEB** : Déclaration d'Echange de Biens
- **DES** : Déclaration Européenne de Services
- **DGE** : Direction des Grandes Entreprises
- **DGI** : Direction Générale des Impôts
- **DIR** : Rémunération des Dirigeants de sociétés
- **DR** : Délai de Recouvrement
- **DUCS** : Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales
- **EARL** : Entreprise Agricole à Responsabilité Limitée
- **EBE** : Excédent Brut d'Exploitation
- **EBIT** : Earnings Before Interest, and Taxes
- **EBITDA** : Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, Amortization
- **EDI** : Echange de Données Informatisées
- **EI** : Entreprise Individuelle
- **EIRL** : Entreprise Individuelle à Responsabilité Limitée
- **EURL** : Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée
- **FCP** : Fonds Commun de Placement
- **FCPE** : Fonds Commun de Placement d'Entreprise
- **FR** : Fonds de Roulement
- **GAEC** : Groupement Agricole d'Exploitation en Commun
- **GEIE** : Groupement Européen d'Intérêt Economique
- **GIE** : Groupement d'Intérêt Economique
- **HT** : Hors Taxes
- **ICC** : Indice du coût de la construction
- **IFA** : Imposition Forfaitaire Annuelle
- **IFER** : Imposition Forfaitaire sur les Entreprises de Réseaux (IFER)
- **IFRS** : International Financial Reporting Standards (normes internationales d'information financière)
- **ILAT** : Indice des loyers des activités tertiaires
- **ILC** : Indice des loyers commerciaux
- **IR** : Impôt sur le Revenu
- **IS** : Impôt sur les Sociétés
- **ISF** : Impôt de Solidarité sur la Fortune

- **LMNP** : Loueur Meublé Non Professionnel
- **LMP** : Loueur Meublé Professionnel
- **MBA** : Marge Brute d'Autofinancement
- **MINEFI** : Ministère des Finances et de l'Industrie
- **MV** : Moins-Values
- **NAF** : Nomenclature d'Activités Française
- **OEC** : Ordre des Experts-Comptables
- **OPCVM** : Organisme de Placement Collectif en Valeurs Mobilières
- **PCG** : Plan Comptable Général
- **PEA** : Plan d'Epargne en Actions
- **PEE** : Plan d'Epargne Entreprise
- **PME** : Petites et Moyennes Entreprises
- **PMI** : Petites et Moyennes Industries
- **PMP** : Prix Moyen Pondéré
- **PV** : Plus-Values
- **RCM** : Revenu des Capitaux Mobiliers
- **RCS** : Registre du Commerce et des Sociétés
- **REX** : Résultat d'Exploitation
- **RH** : Ressources Humaines
- **RI** : Régime d'Imposition
- **RM** : Répertoire des Métiers
- **RCM** : Revenus des capitaux Mobiliers
- **RGPD** : Règlement sur la protection des données
- **RN** : Réel Normal
- **RRR** : Rabais Remise Ristourne
- **RS** : Régime Simplifié
- **RSI** : Régime Simplifié d'Imposition
- **RSI** : Régime Social des Indépendants
- **SA** : Société Anonyme
- **SARL** : Société à Responsabilité Limitée
- **SAS** : Société par Actions Simplifiée
- **SASU** : Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle
- **SC** : Société Civile
- **SCI** : Société Civile Immobilière

- **SCCV :** Société Civile de Construction-Vente
- **SCM :** Société Civile de Moyens
- **SCP :** Société Civile Professionnelle
- **SEL :** Société d'Exercice Libéral
- **SELAFA :** Société d'Exercice Libéral à Forme Anonyme
- **SELARL :** Société d'Exercice Libéral à Responsabilité Limitée
- **SELAS :** Société d'Exercice Libéral par Actions Simplifiée
- **SEM :** Société d'Economie Mixte
- **SEML :** Société d'Economie Mixte Locale
- **SEP :** Société en Participation
- **SIE :** Services des Impôts des Entreprises
- **SIG :** Soldes Intermédiaires de Gestion
- **SIREN :** Système d'Identification du Répertoire des Entreprises
- **SIRET :** Système d'Identification du Répertoire des Etablissements
- **SNC :** Société en Nom Collectif
- **TASCOM :** Taxe sur les Surfaces Commerciales
- **TEG :** Taux Effectif Global
- **TEOM :** Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères
- **TIPP :** Taxe Intérieure sur les Produits Pétroliers
- **TH :** Taxe Habitation
- **TLE :** Taxe Locale d'Equipeement
- **TPE :** Très Petites Entreprises
- **TS :** Traitements, Salaires, pensions et rentes viagères
- **TTC :** Toutes Taxes Comprises
- **TVA :** Taxe sur la Valeur Ajoutée
- **TVS :** Taxe sur les Véhicules de Société
- **TXT :** Un fichier TXT est un fichier texte
- **UE :** Union Européenne
- **URSSAF :** Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité sociale et d'Allocations Familiales
- **VA :** Valeur Ajoutée
- **VAT :** Valeur Ajoutée de Trésorerie
- **VMP :** Valeurs Mobilières de Placement
- **VNC :** Valeur Nette Comptable

Toute reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'éditeur, est illicite. Seules sont autorisées les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective d'une part et, d'autre part, les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration (art. L.122-4, L.122-5 et L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle).

Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au : Centre français d'exploitation du droit de copie - 20 rue des Grands Augustins - 75006 PARIS - Tél. 01 44 07 47 70

Achévé d'imprimer en Juin 2018



PROGYS accompagne les entreprises dans l'organisation et la gouvernance de leur système d'information.

Nos prestations :

Responsable informatique externalisé (AMOA / AMOE) :

Cadrage et conduite de projets, accompagnement du personnel informatique, aide au pilotage - rapport d'activité, aide au choix de prestataire.

Audit et accompagnement Cybersécurité :

Diagnostics et tests, outils de surveillance, revue de la politique de sécurité, tests, programme d'amélioration et renforcement de la cyberdéfense.

Organisation et gouvernance du Système d'information :

Audit et accompagnement ISO 27001 - (SI) avec la stratégie de votre entreprise, conception de plans de transformation du SI, suivi de mise en œuvre et conseil.

Accompagnement au choix logiciel :

Audit des besoins, analyses des solutions du marché, accompagnement à la construction de l'infrastructure adaptée, cahier des charges, aide au choix.

Nos consultants sont à vos côtés, pour faire de votre SI l'un des supports de croissance de votre entreprise.

Contactez-nous pour un devis gratuit :

Tél : 03 59 59 24 10

Email : commercial@progys.fr



Pilotage stratégique & Performance

Consultans, filiale de Groupe Cofimé, vous aide à atteindre vos objectifs dans un monde en pleine mutation.

NOS MISSIONS

Support à la transaction d'organisation

Acheter ou vendre. Nous estimons les principaux risques. Evaluons la situation précise. Faisons de l'accompagnement post-acquisition.

Risque et gouvernance

Nous accompagnons les dirigeants dans leurs travaux et réflexions portant sur leur gouvernance et la gestion des risques dans leur organisation. Nous réalisons des missions d'audit interne et de contrôle interne, des missions de mise en conformité (RGPD, Sapin 2) et accompagnons les dirigeants dans leur réflexion sur l'éthique de leur organisation.

Stratégie de développement

Nous aidons nos clients à challenger/confronter leur business model (modèle d'affaires) au marché et à ses perspectives d'évolution et nous prenons, le cas échéant, une part active à l'élaboration de leur vision et de leurs axes stratégiques, à leur déclinaison en objectifs stratégiques et opérationnels.

Optimisation des organisations

Nous intervenons dans des contextes de rupture (acquisition, cession, changement de stratégie, changement d'acteurs/personnel) afin d'apporter une réponse adaptée aux nouveaux enjeux de l'organisation et permettre à l'organisation de maintenir ses ambitions.

Techniques financières

Nous proposons et mettons en place pour nos clients des systèmes de gestion adaptés à leurs besoins de suivi et de prévision financiers. Nous définissons et participons à la mise en place d'outils de pilotage (kpi, indicateurs financiers et opérationnels) ou de systèmes de gestion adaptés à l'organisation (budgets, comptabilités analytiques, rolling forçants).

Digitalisation et innovation

Nous accompagnons nos clients dans la transformation numérique de leurs processus. Nous étudions avec eux les spécificités de leurs métiers et de leurs marchés afin de leur proposer des solutions organisationnelles et digitalisées adaptées à leur besoin.

NOUS CONTACTER : contact@consultans.fr

5 rue Bertrand Monnet 68000 COLMAR - 03.89.22.99.00.

EN SAVOIR PLUS : www.hlb-groupecofime.com