Guide du chef d'entreprise

Édition 2022



THE POWER OF BEING UNDERSTOOD
AUDIT | EXPERTISE | CONSEIL

RSM



123
pays

51 000+
collaborateurs

1 250
collaborateurs

15
implantations

Audit

Expertise

Conseil

Juridique & fiscal

Corporate finance

RSM à l'international

RSM, 6ème réseau mondial d'audit, expertise et conseil, accompagne des PME, ETI et grandes entreprises dans plus de 120 pays.
A travers ses bureaux, RSM aide ses clients à se concentrer sur l'essentiel et à les accompagner sur leurs indicateurs clés et leur développement.

Les cabinets s'engagent sur la mise en place d'une approche homogène pour apporter confiance et sécurité à leurs clients.

Quelle que soit l'ambition de ses clients, RSM est présent à leurs côtés du local à l'international.

RSM en France

RSM a fait le choix de couvrir l'ensemble du territoire français avec des membres leaders dans leur région.

Notre organisation fondée sur des valeurs entrepreneuriales permettent de mettre en place des solutions ad hoc dans des délais très courts.

Nos équipes réalisent des missions variées au travers d'une approche pluridisciplinaire et sectorielle . Au delà des compétences métiers, les cabinets ont une large gamme de services spécialisés, tels que le contrôle interne, le management des risques, la gestion de patrimoine ou encore l'audit des informations RSE.

Afin de proposer des solutions adaptées à chacun des besoins des clients, RSM a développé des centres d'excellence pour mettre en commun les meilleures pratiques et les connaissances spécifiques sectorielles, notamment sur les services financiers, la distribution, l'industrie et l'immobilier.



JURIDIQUE

Fiche 1 La responsabilité du dirigeant 4
Fiche 2 Les baux commerciaux 6
Fiche 3 L'attestation de vigilance du donneur d'ordre 8
Fiche 4 Les formalités consécutives à la clôture de l'exercice 10
Fiche 5 Les règles de publication des comptes sociaux annuels 12
Fiche 6 Les délais de conservation des documents pour les entreprises 14
Fiche 7 Les délais de prescription 16
Fiche 8 La protection des données (RGPD) 18
New Fiche 9 Les mentions obligatoires d'un site internet 20
Fiche 10 Le devis 22

COMMERCIAL

Fiche 11 Les mentions obligatoires sur les factures 24
Fiche 12 La facturation électronique 28
Fiche 13 Le commerce électronique 30
Fiche 14 Les modes de règlement 32
Fiche 15 Les délais de paiement 34

COMPTABILITÉ

Fiche 16 L'organisation générale de la comptabilité 36
Fiche 17 Les achats / Fournisseurs 42
Fiche 18 Les ventes / Clients 44
Fiche 19 Les stocks 46
Fiche 20 La trésorerie 47
Fiche 21 La fiscalité 49
Fiche 22 La gestion du personnel 50
Fiche 23 L'imposition des résultats des entreprises 51

FISCALITÉ

Fiche 24 L'impôt sur les sociétés 53
Fiche 25 L'imposition des dividendes 54
Fiche 26 Les régimes de Taxe sur la Valeur Ajoutée 56
Fiche 27 Les échanges intra et extra communautaires 58
Fiche 28 Bien tenir sa caisse 60
Fiche 29 Les obligations en matière de logiciels de caisse ou de caisses enregistreuses 62
Fiche 30 Le Fichier des Écritures Comptables (FEC) 64

INFORMATIQUE

Fiche 31 Le matériel et les logiciels 66
Fiche 32 La sauvegarde 67

GLOSSAIRE

68

À jour au 1er juin 2022

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 1

Juridique

LA RESPONSABILITÉ DU DIRIGEANT



Ce qu'il faut savoir :

En devenant chef d'entreprise, le créateur change de statut, il prend la direction de son activité professionnelle, et s'engage personnellement au bon accomplissement de ses travaux (ou de ceux effectués par ses salariés). Il pourra voir sa responsabilité engagée en cas de faute.

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DU DIRIGEANT

La responsabilité pénale du dirigeant d'entreprise peut être engagée dès qu'un texte pénal est enfreint, y compris s'il n'a pas personnellement participé à l'infraction et même si aucun préjudice n'est constaté. Cependant cette même responsabilité pourra être dégagée si le dirigeant démontre qu'il n'était pas en mesure d'influencer le comportement de l'auteur de l'infraction.

La responsabilité pénale du dirigeant d'entreprise peut être mise en cause pour plusieurs types d'infractions, comme par exemple :

- La fraude fiscale,
- Le faux et usage de faux en écriture,
- Le détournement de fonds,
- La négligence des règles de sécurité,
- Les infractions douanières,
- Les infractions environnementales,
- La tromperie sur la qualité du produit vendu.

L'action pénale est toujours engagée par le ministère public, qui représente les intérêts de la société et est incarné par un magistrat représentant l'État.

LA RESPONSABILITÉ CIVILE DU DIRIGEANT

La responsabilité du dirigeant sera engagée s'il est démontré qu'il a commis une faute, source pour l'entreprise ou pour les tiers, d'un préjudice réparable.

Si plusieurs dirigeants ont participé à l'infraction, c'est solidairement que leurs responsabilités individuelles seront engagées. Le tribunal déterminera la part contributive de chacun dans la réparation du dommage.

SANCTION

Parallèlement à l'action pénale, les victimes (personnes physiques ou personnes morales) de l'infraction peuvent se constituer parties civiles, c'est-à-dire demander la réparation du dommage subi auprès du juge.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

L'action en responsabilité civile peut être engagée :

- Par un associé ou un tiers ayant subi personnellement un dommage (action individuelle),
- Par une des personnes qualifiées suivante lorsqu'il s'agit de réparer un préjudice subi par la société (action de groupe) :
  - un associé agissant individuellement,
  - des associés, représentant au moins 10 % du capital,
  - des créanciers, dans le cadre d'une procédure collective.

À l'égard des tiers, la responsabilité civile du dirigeant, pour faute, ne peut être engagée que si sa faute est séparable de ses fonctions et qu'elle peut lui être imputée personnellement. Et par exemple :

- Le fait pour le dirigeant de confier à un salarié un véhicule dépourvu d'assurance ; si le salarié avait un accident et qu'il blesse quelqu'un, le dirigeant pourrait voir sa responsabilité civile personnelle engagée,
- Le fait pour un dirigeant d'une entreprise du bâtiment de ne pas souscrire une assurance décennale,
- Le fait pour un dirigeant d'une entité de dépasser les pouvoirs qui lui sont attribués par les statuts ou une assemblée générale en souscrivant un emprunt dont le montant est plus élevé que celui autorisé,
- Le fait pour un dirigeant de commettre une « faute de gestion » dont la définition n'est donnée que par la jurisprudence et qui s'étend de la simple imprudence jusqu'à des manœuvres frauduleuses.

SANCTION

Les dirigeants « de fait » encourent les mêmes sanctions et responsabilités que les dirigeants de droit.

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE LA PERSONNE MORALE

Une personne morale (société civile ou commerciale, association, GIE, collectivité territoriale…) peut être condamnée pénalement lorsqu'une infraction a été commise pour son compte par l'un de ses organes de direction ou par toute personne, au titre d'une délégation de pouvoir. Sa responsabilité peut être engagée même si le texte prévoyant l'infraction ne l'envisage pas.

Le cas échéant, le Comité Social et Économique (CSE) de l'entreprise doit être informé des poursuites pénales engagées contre la société.

Les sanctions sont adaptées à la nature juridique de l'entité et à la gravité de l'infraction :

- La dissolution de l'entité,
- L'interdiction de faire appel public à l'épargne,
- D'exercer certaines activités,
- Le plafond maximum des amendes est 5 fois supérieur à celui applicable aux personnes physiques.

Chaque entité est dotée d'un casier judiciaire qui récapitule l'ensemble de ses condamnations. Il peut être obtenu par certains organismes comme l'Autorité des marchés financiers (AMF) ou l'administration et les collectivités locales.

SANCTION

La responsabilité des personnes morales n'exclut pas pour autant celle du chef d'entreprise qui peut être prononcée pour une même infraction.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 2

Juridique

LES BAUX COMMERCIAUX



Ce qu'il faut savoir :

Les baux sont les contrats par lesquels un propriétaire loue un immeuble à un locataire. 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'écarter (sauf convention d'occupation précaire et bail de courte durée).

CHAMP D'APPLICATION

- Les 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

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

FORME DU BAIL

Aucune forme particulière pour la validité du contrat de bail.

ATTENTION

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

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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

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, le locataire 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 de son renouvellement.

PLAFONNEMENT DU LOYER

Cette règle s'applique lors de la révision du montant du loyer. 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).

(1) Indices publiés trimestriellement par l'INSEE.

NB : les variations de l'ILC et de l'ILAT sont moins importantes que celles de l'ICC qui n'est plus un indice de référence du bail commercial depuis septembre 2014.

LA RÉVISION CONTRACTUELLE

Le bail peut prévoir une clause d'indexation des loyers, tout en respectant la règle du plafonnement. 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 2 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 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 1er septembre 2014.

LA SOUS-LOCATION

Toute sous-location totale ou partielle est interdite sauf :

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

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 3

Juridique

L'ATTESTATION DE VIGILANCE DU DONNEUR D'ORDRE



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 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, que son cocontractant rempli 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 6 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 6 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),

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

- 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.

SANCTION

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.

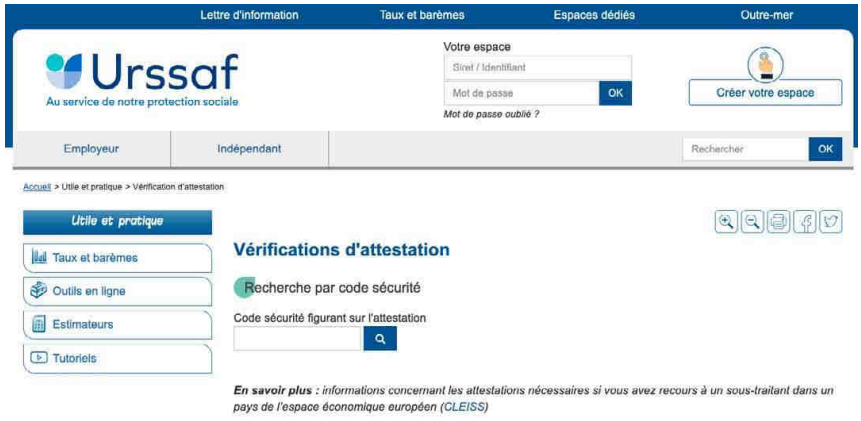
L'annulation s'applique pour chacun des mois au cours desquels le donneur d'ordre n'a pas respecté ses obligations, dans la limite de 15 000 € pour une personne physique et de 75 000 € pour une personne morale.

CONTRÔLE DE L'AUTHENTICITÉ

Le donneur d'ordre doit systématiquement s'assurer de l'authenticité de l'attestation de vigilance.

Ce contrôle est réalisable sur la page d'accueil du site **www.urssaf.fr**.

Pour aller plus loin sur vos questions liées à votre qualité d'employeur, retrouvez nos réponses dans le guide social de l'employeur.



© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 4

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 de l'impôt sur les bénéfices (IR ou IS), 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.

Lorsque le régime d'imposition est un régime réel (et non pas micro), l'entreprise doit déclarer son résultat au plus tard :

- Dans les 3 mois de sa clôture, si l'exercice ne correspond pas à l'année civile,
- En mai de chaque année (2ème jour ouvré suivant le 1er mai) si l'exercice coïncide avec l'année civile (clôture le 31/12).

L'entreprise doit télédéclarer ses résultats quelle que soit la nature de son impôt (IR ou IS). Il ne faut pas confondre cette déclaration professionnelle avec la déclaration faite au titre des revenus du foyer fiscal.

SANCTION

Les entreprises qui déposent en retard leur liasse fiscale/déclaration de résultat encourent des pénalités de retard et une autre sous forme de majoration d'impôt sur le revenu ou d'impôt sur les sociétés. La pénalité de retard est de 0,4 % de l'impôt dû par mois peut importe le motif du retard.

Puis c'est une majoration d'impôt de 10 % à 80 % en fonction des cas.

Les entreprises qui ont clôturé en cours d'année disposent de 3 mois maximum après la clôture des comptes pour déposer leur liasse fiscale au SIE.

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

AFFECTATION DU RÉSULTAT

Pour les sociétés commerciales, 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,

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

- **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 peuvent imposer d'affecter une certaine part des bénéfices à un ou plusieurs fonds de réserve.

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).

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 documents à déposer au greffe du tribunal de commerce d'une entreprise sont composés :

- Des comptes annuels (bilan, compte de résultat et le cas échéant de l'annexe),
- De la proposition d'affectation du résultat et de la résolution votée de son affectation,
- Du rapport du commissaire aux comptes pour les sociétés qui en sont dotées (ou d'une mention de l'avis du commissaire aux comptes - favorable avec ou sans observation, avec ou sans réserve, de l'avis défavorable ou de l'absence d'avis - lorsque la moyenne entreprise opte pour un dépôt de ses comptes annuels simplifiés - cf. fiche suivante).

Les sociétés non « cotées » sont dispensées du dépôt du rapport annuel de gestion. Elles doivent seulement tenir le rapport annuel de gestion à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 5

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 publicité des comptes annuels 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 au Greffe du Tribunal de commerce **leurs comptes annuels** qui sont constitués des éléments suivants :

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

Ces éléments, publiés par le Greffe, deviennent consultables par tout intéressé. Toutefois, certaines entreprises, en fonction de leur taille, ont la possibilité de demander la confidentialité (totale ou partielle) de leurs comptes annuels.

CAS DES MICRO-ENTREPRISES

Les micro-entreprises, ont désormais la possibilité de ne pas rendre public leurs comptes annuels.

Attention, il ne s'agit pas du régime fiscal des micro-entrepreneurs.

En pratique, les micro-entreprises doivent remplir au moins 2 des 3 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 même si l'entreprise remplit les critères requis !

ATTENTION

La confidentialité des comptes annuels ne signifie pas qu'ils ne doivent plus être déposés auprès du Greffe !

CAS DES PETITES ENTREPRISES

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 6 M€,
- Chiffre d'affaires net de moins de 12 M€,
- Moins de 50 salariés.

Tout comme pour les micro-entreprises, les petites entreprises qui souhaitent bénéficier de cette option devront adresser une demande

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

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 !

CAS DES MOYENNES ENTREPRISES

Les moyennes entreprises peuvent bénéficier de l'option de publication simplifiée de leurs comptes annuels, à condition qu'elles ne dépassent pas au moins 2 des 3 critères suivants :

- Total de bilan < à 20 M€,
- Chiffre d'affaires net < à 40 M€,
- Moins de 250 salariés.

La publication des comptes annuels simplifiés s'accompagne simplement d'une mention de l'avis favorable, avec ou sans réserve, de l'avis défavorable ou de l'absence d'avis des commissaires aux comptes. En cas d'avis sans réserve, le fait que les commissaires aux comptes aient attiré l'attention des dirigeants sur un point particulier est également mentionné.

EXCEPTIONS À LA CONFIDENTIALITÉ DES COMPTES ANNUELS

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. 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.

SANCTION

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 €.

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 < à 350 000 €,
- Chiffre d'affaires < 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.

ATTENTION

Certaines informations financières nécessitent tout de même d'être incluses dans une note annexée au bilan et au compte de résultat.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 6

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

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

DOCUMENTS FISCAUX

Type de document	Durée de conservation
Aides au titre du fonds de solidarité (et assimilées comme l'aide de prise en charge des coûts fixes Art. 3-1 du D2020-317)	5 ans
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 2014, déclarés en 2015, doivent être conservés jusqu'à la fin 2020)
Impôt sur les sociétés pour des SARL (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance…)	6 ans

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 CSE (ex-CHSCT), déclaration d'accident auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 7

Juridique

LES DÉLAIS DE PRESCRIPTION



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.

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,** (à partir de la date de consolidation du dommage),
- 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 qui sont deux procédures en matière de règlement des litiges.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

AMÉNAGEMENT CONVENTIONNEL DE LA PRESCRIPTION

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

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.

Assurances :

Les actions relatives à un contrat d'assurance se prescrivent au bout de 2 ans à compter de l'événement qui y donne naissance ou à compter du jour où les intéressés ont connaissance du sinistre.

Avocats :

L'action en responsabilité se prescrit par 5 ans à compter de la date de la fin de leur mission.

Construction immobilière :

Les actions d'origines contractuelles (comme le manquement à son devoir de conseil - hors garantie biennale) se prescrivent par 10 ans.

Déménageurs :

Les actions en responsabilité contre les déménageurs sont prescrites au bout d'un an.

Huissiers et notaires :

Les demandes en taxe et les actions en restitution de frais indus se prescrivent par 5 ans à compter du jour du paiement ou du règlement de l'action en restitution. Une exception, l'action en responsabilité contre l'huissier pour la perte - ou la destruction - des pièces qui lui avaient été confiées est prescrite au bout de 2 ans.

Locations immobilières :

Toutes les actions du locataire rentrent dans les délais de prescription de droit commun soit 5 ans - à l'exception de la réparation des dommages corporels (liés à un vice du logement) - 10 ans. Autre exception, les actions en nullité et répétition (sommes indues versées par le locataire) se prescrivent par 3 ans.

Etablissements de crédit :

Les actions de l'emprunteur sont prescrites dans un délai de 5 ans à compter de la date de la conclusion définitive du contrat. Une exception : le crédit à la consommation, les actions en paiement engagées contre l'emprunteur doivent être formulées dans les 2 ans de l'événement qui leur a donné naissance.

Téléphone et internet :

Les actions en responsabilité se prescrivent dans le droit commun. En revanche les demandes de remboursement doivent être présentées dans le délai d'un an à compter du jour du paiement.

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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 8

Juridique

LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)



Ce qu'il faut savoir :

Le Règlement général sur la protection des données* (RGPD) est entré en vigueur, dans tous les pays de l'Union européenne, le 25 mai 2018 et a été renforcé en avril 2021.

Il remplace la 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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

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.

NOUVEAUTÉS 2021

Le délai accordé pour mettre en conformité les sites et applications mobiles aux règles en matière de traceurs a pris fin le 31 mars 2021.

L'évolution des règles applicables, clarifiées par les lignes directrices et la recommandation de la CNIL, marque un tournant et un progrès pour les internautes, qui pourront désormais exercer un meilleur contrôle sur les traceurs en ligne et repose sur 2 éléments :

- Des internautes clairement informés des finalités des traceurs,
- Refuser les traceurs doit être aussi simple que les accepter.

Quelques exemples récents de sanctions qui ont été infligées par la CNIL :

- Slimpay : 180 K€,
- Free mobile : 300 K€,
- Brico Privé : 500 K€,
- Facebook : 60 000 K€,
- Google : 300 000 K€.

PLAN STRATÉGIQUE 2022-2024

Les orientations stratégiques de la CNIL pour la période de 2022 à 2024 se déclinent en 3 axes prioritaires :

- Favoriser la maîtrise et le respect des personnes sur le terrain,
- Promouvoir le RGPD comme atout de la confiance pour les organismes,
- Prioriser des actions de régulations ciblées sur des sujets à fort enjeu pour la vie privée.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 9

Juridique

LES MENTIONS OBLIGATOIRES D'UN SITE INTERNET



Ce qu'il faut savoir :

Sur Internet, tous les sites web, qu'ils soient destinés à un usage personnel ou professionnel, doivent faire figurer obligatoirement un certain nombre d'informations. Celles-ci ont pour but d'informer le visiteur et de responsabiliser l'éditeur.

Les mentions obligatoires sur les sites Internet sont régies par plusieurs lois, dont notamment :

- La loi Informatique et Libertés, datant du 6 janvier 1978,
- La loi pour la confiance dans l'économie numérique, datant du 21 juin 2004,
- Le Règlement général sur la protection des données ou RGPD, entré en vigueur le 25 mai 2018.

SYNTHÈSE DES MENTIONS OBLIGATOIRES SUR UN SITE INTERNET

	Pour une personne physique (micro-entreprise ou entreprise individuelle)	**Pour une personne morale** (société)
Identité	Nom et prénom	• Raison sociale • Forme juridique • Montant du capital social
Coordonnées	• Adresse du domicile • Adresse de courrier électronique ou numéro de téléphone pour contacter l'entreprise	• Adresse du siège social • Adresse de courrier électronique ou numéro de téléphone pour contacter l'entreprise
Mentions relatives à la propriété intellectuelle	• Pour les images, illustrations, photographies utilisées : il faut faire figurer leur propriété intellectuelle • Pour les textes issus d'une source qui n'est pas l'entreprise, il faut obtenir l'autorisation de l'auteur ou tout du moins citer la source du texte	
Mentions relatives à l'hébergement du site	Identification de l'hébergeur : • Nom • Raison sociale • Adresse • Numéro de téléphone	

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

MENTIONS COMPLÉMENTAIRES OBLIGATOIRES SELON L'ACTIVITÉ EXERCÉE

Pour les activités commerciales	Numéro d'inscription au Registre du commerce et des sociétés (RCS)
Pour les activités artisanales	Numéro d'immatriculation au Répertoire des métiers (RM)
Pour les assujettis à la TVA	Numéro individuel d'identification (le numéro de TVA intracommunautaire)
Pour les activités soumises à un régime d'autorisation	Nom et adresse de l'autorité ayant délivré votre autorisation d'exercer
Pour les activités réglementées	Référence aux règles professionnelles applicables pour son activité réglementée : • Titre professionnel • État membre dans lequel a été octroyé le titre professionnel • Nom de l'ordre ou de l'organisme professionnel auprès duquel elle est inscrite
Pour les sites marchands	Conditions générales de vente (CGV)
Pour les sites d'information	• Nom du directeur de la publication • Nom du responsable de la rédaction (le cas échéant) • Coordonnées de l'hébergeur du site

En cas de collecte des données personnelles des internautes (nom, prénom, adresse mail, photo, etc), il est nécessaire de recueillir le consentement de l'internaute pour la collecte de ces éléments et l'informer concernant le motif et l'usage des données collectées.

Afin de respecter le devoir d'information au moment de la collecte des données personnelles, il convient de donner accès aux informations suivantes :

- Identité et coordonnées de l'organisme responsable du traitement des données,
- Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO), ou d'un point de contact sur les questions de :
  - Protection des données personnelles,
  - Base juridique du traitement de données (consentement de l'internaute, respect d'une obligation prévue par un texte, exécution d'un contrat, etc.)
  - Finalités des données collectées (pour prise de décisions automatisée, pour prévenir la fraude, parce que les informations sont requises par la réglementation, etc.)
  - Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et les conséquences pour la personne en cas de non fourniture des données,
  - Destinataires ou catégories de destinataires des données,
  - Durée de conservation des données,
  - Transferts des données à caractère personnel envisagés à destination d'un État n'appartenant pas à l'Union européenne,

LES SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS D'INFORMATION

Lorsque les mentions obligatoires ne sont pas affichées sur un site Internet, le propriétaire risque jusqu'à 1 an d'emprisonnement, ainsi qu'une amende à hauteur de 75 000 € pour une personne physique et 375 000 € pour une personne morale. Aussi, tout traitement informatique qui serait non consenti est puni de 5 ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 10

Juridique

LE DEVIS



Ce qu'il faut savoir :

Avant tout achat d'un produit ou d'une prestation de service, le consommateur doit être informé de ses caractéristiques essentielles, du prix, de la date ou du délai de livraison du produit ou d'exécution du service.

Ces informations précontractuelles peuvent s'avérer obligatoires dans certains cas et sont alors souvent présentées dans un devis.

Avant l'achat d'un produit ou d'une prestation de service, le consommateur doit être en mesure d'en connaître le prix, les caractéristiques essentielles, la date ou le délai de livraison ou d'exécution. C'est pourquoi l'affichage des prix est obligatoire (et en général suffisant).

Il faut noter que **le devis,** en tant qu'estimation par le professionnel des travaux envisagés, **est juridiquement une offre de contrat**, et, à ce titre, il **engage fermement le professionnel** de manière très précise quant **à l'étendue des travaux, à leur coût, mais aussi quant aux délais prévus.**

LES CAS DANS LESQUELS LA DÉLIVRANCE D'UN DEVIS EST OBLIGATOIRE

La fourniture d'un devis, suffisamment détaillé par le professionnel, est obligatoire dans les cas suivants :

- Sur simple demande du consommateur :
  - lorsque le prix n'est pas déterminé au préalable par le prestataire pour un service donné,
  - lorsque le prix exact ou la méthode de calcul du prix ne peut pas être indiqué.
- Pour certains domaines d'activité :
  - pour les prestations de dépannage, réparation et entretien dans le secteur du bâtiment et de l'équipement de la maison, quel que soit le montant estimé des travaux (Art. 4 de l'arrêté du 24 janvier 2017),
  - pour les services à la personne, un devis personnalisé gratuit dès que la prestation est égale ou supérieure à 100 € TTC ou sur simple demande du consommateur dans les autres cas (Art. 6 de l'arrêté du 17 mars 2015),
  - pour les prestations de location de véhicule, le professionnel remet systématiquement et gratuitement au consommateur, sur un support durable, un devis relatif à toute offre de location qu'il commercialise (arrêté du 17 mars 2015),
  - pour les prestations d'optique médicale, remise d'un devis gratuit obligatoire (arrêté du 23 juillet 1996),
  - pour les prestations de déménagement, remise d'un devis gratuit obligatoire (arrêté du 27 avril 2010),
  - pour les services funéraires.

SANCTION

Tout manquement à l'obligation d'information précontractuelle du consommateur est passible d'une amende administrative pouvant aller jusqu'à 3 000 € pour une personne physique et 15 000 € pour une personne morale.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

LES MENTIONS OBLIGATOIRES D'UN DEVIS

Les mentions suivantes doivent être présentes sur le devis :

- Date du devis et durée de validité de l'offre,
- Nom, raison sociale et adresse de l'entreprise (n° de téléphone et adresse électronique),
- Statut et forme juridique de l'entreprise,
- Pour un commerçant : numéro RCS, suivi du nom de la ville où se trouve le greffe d'immatriculation,
- Pour un artisan : numéro au Répertoire des métiers (n° Sirene+ RM + n° du département d'immatriculation),
- Numéro individuel d'identification à la TVA,
- Nom et adresse du client,
- Date de début et durée estimée des travaux ou de la prestation,
- Décompte détaillé (et description) de chaque prestation, en quantité et en prix unitaire,
- Prix horaire ou forfaitaire de main d'œuvre,
- Frais de déplacement, éventuellement,
- Conditions de paiement, de livraison et d'exécution du contrat,
- Procédures de réclamation et conditions du service après-vente (garantie notamment),
- Somme globale à payer HT et TTC, en précisant les taux de TVA applicables.

Le devis ainsi établi devra comporter la mention manuscrite « devis reçu avant l'exécution des travaux ». Il devra également être daté et signé par le consommateur.

SANCTION

En cas de non-respect des mentions obligatoires, le prestataire encourt jusqu'à 1 500 € d'amende (3 000 € en cas de récidive).

POINTS D'ATTENTION

Lorsqu'un prix exact ne peut pas être indiqué pour un type de service donné, le prestataire doit indiquer le mode de calcul permettant au destinataire de vérifier le prix ou fournir un devis suffisamment détaillé.

S'il **s'agit de prestations de dépannage,** de réparation et d'entretien dans le secteur du bâtiment et de l'électroménager, **il doit indiquer le caractère gratuit ou payant du devis.**

Pour les prestations des déménageurs, le devis doit également comporter l'indication du volume du mobilier et le type de voyage prévu (organisé ou spécial).

Les artisans ou les micro-entrepreneurs exerçant une activité pour laquelle une assurance professionnelle est obligatoire (notamment la garantie décennale pour les professionnels du bâtiment), doivent obligatoirement mentionner sur leurs devis les éléments suivants :

- L'assurance souscrite au titre de leur activité,
- Les coordonnées de l'assureur ou du garant,
- La couverture géographique du contrat ou de la garantie.

Le devis est en principe gratuit, mais rien n'interdit de proposer des devis payants notamment en cas de déplacement et/ou d'études approfondies de la situation. Dans ce cas, le professionnel doit informer la clientèle du prix à payer pour l'établissement du devis, celui-ci devant être indépendant du montant de la prestation envisagée.

Lorsque le devis est payant, le professionnel pourra proposer de déduire le montant du devis de la prestation éventuellement fournie par la suite.

Rappel : les devis font partis de la piste d'audit fiable, il convient à ce titre d'archiver tous les devis émis et reçus sur la même période que les factures.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 11

Commercial

LES MENTIONS OBLIGATOIRES SUR LES FACTURES



Ce qu'il faut savoir :

Une facture est une note détaillée des prestations ou des marchandises vendues. Pour être valable, elle doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires.

Les sanctions infligées par l'administration pour non-conformité des factures peuvent être très lourdes, aussi bien pour l'émetteur que le client.

LES MENTIONS OBLIGATOIRES D'ORDRE GÉNÉRAL

Mentions	Commentaires
Date de l'émission de la facture	Date à laquelle elle est émise
Numérotation de la facture	Numéro unique basé sur une séquence chronologique continue, sans rupture. Exemple : facture 01, facture 02, facture 03. À faire figurer sur toutes les pages de la facture
Date de la vente ou de la prestation de service	Jour effectif de la livraison ou de la fin d'exécution de la prestation
Identité de l'acheteur	• Nom (ou dénomination sociale) • Adresse du siège social d'une entreprise ou du domicile d'un particulier (sauf opposition de sa part, pour un particulier) • Adresse de facturation (si différente du siège social)
Identité du vendeur ou prestataire	• Nom et prénom d'un entrepreneur individuel (suivi éventuellement de son nom commercial) • Dénomination sociale d'une société suivie du numéro Siren ou Siret (sauf pour les personnes physiques) • Numéro RCS pour un commerçant, suivi du nom de la ville où se trouve le greffe d'immatriculation • Numéro au Répertoire des métiers pour un artisan (n° Siren + RM + n° d'immatriculation) • Adresse du siège social (et nom de l'établissement) • Si l'entreprise est une société, mention de la forme juridique (EURL, SARL, SA, SNC, SAS) et du montant du capital social

Pour l'exercice de son activité professionnelle, l'entrepreneur individuel doit faire figurer **sur tous ses documents,** factures, devis, correspondances, comptes bancaires, son nom ou **son nom d'usage** **précédé ou suivi des mots « entrepreneur individuel » ou les initiales « E.I ».**

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

LES MENTIONS OBLIGATOIRES D'ORDRE GÉNÉRAL (SUITE)

Mentions	Commentaires
Numéro du bon de commande	Lorsqu'il a été préalablement établi par l'acheteur
Numéro individuel d'identification à la TVA du vendeur et du client professionnel (seulement si ce dernier est redevable de la TVA - assujetti ou auto-liquidation)	Sauf pour les factures d'un montant total HT inférieur ou égal à 150 €
Désignation du produit ou de la prestation	• Biens : date de livraison, quantité, nature, marque, référence des produits • Prestations : date d'achèvement, matériaux fournis et main-d'œuvre
Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni	Détail en quantité et prix (facultatif si la prestation de service a fait l'objet d'un devis préalable, descriptif et détaillé, accepté par le client et conforme à la prestation exécutée)
Prix catalogue	Prix unitaire hors TVA des produits vendus ou taux horaire hors TVA des services fournis
Majoration éventuelle de prix	Frais de transport ou d'emballage par exemple
Taux de TVA légalement applicable Montant total de la TVA correspondant	Si les opérations sont soumises à des taux de TVA différents, il faut faire figurer sur chaque ligne le taux correspondant
Réduction de prix	Rabais, ristourne, ou remise acquise à la date de la vente ou de la prestation de service et directement liée à cette opération, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture
Somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)	
Date à laquelle le règlement doit intervenir	Elle précise : • Les conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant de l'application des conditions générales de vente • Le taux des pénalités exigibles le jour suivant la date de règlement inscrite sur la facture • Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement due au créancier en cas de retard de paiement

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

LES MENTIONS OBLIGATOIRES POUR LES FACTURES ADRESSÉES À UN PROFESSIONNEL

Mentions	Commentaires
Date ou délai de paiement	• Date à laquelle le règlement doit intervenir • Conditions d'escompte en cas de paiement anticipé • En cas d'absence d'escompte, mentionner sur la facture : Escompte pour paiement anticipé : néant
Taux des pénalités de retard	Exigibles en cas de non-paiement à la date de règlement (les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire)
Mention de l'indemnité forfaitaire de 40 €	Pour frais de recouvrement, en cas de retard de paiement

LES MENTIONS PARTICULIÈRES

Mentions particulières	Dans quels cas ?
« Membre d'une association agréée, le règlement par chèque et carte bancaire est accepté »	Si le vendeur ou prestataire est membre d'un centre de gestion ou d'une association agréée
« TVA non applicable, Art. 293 B du CGI »	Si le vendeur ou prestataire bénéficie de la franchise en base de TVA (autoentrepreneur par exemple), la facture est en hors taxe
« Auto-liquidation » : Indiquer clairement qu'il s'agit d'un « montant hors taxe »	Si des travaux sont effectués par un sous-traitant du BTP pour le compte d'un donneur d'ordre assujetti à la TVA, le sous-traitant ne déclare plus la TVA et c'est l'entreprise principale qui la déclare (auto-liquidation de la TVA)
« Auto-facturation »	Lorsque l'acquéreur ou le preneur émet la facture au nom et pour le compte de l'assujetti (par exemple pour les ventes effectuées pour des plateformes internet)
Mention de l'assurance souscrite au titre de l'activité, les coordonnées de l'assureur ou du garant, la couverture géographique du contrat ou de la garantie	Les artisans ou les micro-entrepreneurs exerçant une activité artisanale, pour lesquels une assurance professionnelle est obligatoire (notamment la garantie décennale)
« Régime particulier - Objet d'art », « Régime particulier - Biens d'occasion », « Régime particulier - Objet de collection et antiquité »	En cas d'application du régime prévu par l'article 297 A du CGI, porter la mention correspondante sur la facture : « Régime particulier - Objet d'art », « Régime particulier - Biens d'occasion », « Régime particulier - Objet de collection et antiquité »
Régime particulier - Agence de voyage	En cas d'application du régime particulier des agences de voyages

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

LES SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS

L'entreprise qui ne respecte pas ces obligations s'expose à :

- Une amende fiscale de 15 € par mention manquante ou inexacte pour chaque facture, plafonnée au 1/4 du montant qui est ou aurait dû être mentionné,
- Le non-respect de l'obligation d'émission d'une facture sous forme électronique donne lieu à une amende de 15 € par facture sans que le total des amendes appliquées puisse dépasser 15 000 €,
- Une amende qui ne peut excéder 375 000 € par exercice lorsque l'objet de la transaction ne concerne pas les particuliers. Toutefois, lorsque la transaction a été comptabilisée, l'amende est réduite à 5 %, sans pouvoir excéder 37 500 €, par exercice. Le client professionnel est tenu solidairement au paiement de cette amende.

Sauf exceptions, ces amendes ne sont pas applicables en cas de première infraction commise au cours de l'année civile en cours et des 3 années précédentes, lorsque l'infraction a été réparée spontanément ou dans les 30 jours d'une première demande de l'administration.

ATTENTION

Si l'entreprise est en cours d'immatriculation, la facture doit être établie au nom de la société, avec la mention « Siret en cours d'attribution », et non au nom du créateur, sous peine de rejet de la déduction de la TVA.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 12

Commercial

LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE



Ce qu'il faut savoir :

Depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises doivent transmettre, sous forme électronique, leurs factures dans le cadre de leurs relations contractuelles avec l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics en utilisant le portail « Chorus Pro ».

L'ordonnance n°2021-1190 du 15 septembre 2021 définit le cadre juridique nécessaire à la généralisation de la facturation électronique pour ces transactions.

OBJECTIFS ET AVANTAGES DE LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES (ET DES DOCUMENTS COMMERCIAUX)

La généralisation de la facturation électronique aux entreprises assujetties à la TVA, associée à la transmission complémentaire d'informations à l'administration fiscale, poursuit 4 objectifs :

- Simplifier la vie des entreprises et améliorer leur compétitivité grâce à une diminution de la charge administrative du traitement des factures (diminution des délais de paiement, diminution des délais d'envoi et de réception…),
- Simplifier, à terme, leurs obligations déclaratives en matière de TVA grâce à un pré-remplissage des déclarations,
- Améliorer la détection de la fraude, au bénéfice des entreprises de bonne foi,
- Améliorer la connaissance en temps réel de l'activité des entreprises.

UN CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT PROGRESSIF ENTRE 2024 ET 2026

La publication de l'ordonnance n° 2021-1190 du 15 septembre 2021 fixe le calendrier de la généralisation des factures dématérialisées.

Les obligations de facturation électronique seront imposées :

- **Acceptation obligatoire de la réception de factures électroniques à compter du 1er juillet 2024 pour l'ensemble des assujettis à la TVA,**
- **Emission obligatoire** de factures électroniques :
  - à compter du **1er juillet 2024, pour les grandes entreprises,**
  - à compter du **1er janvier 2025 pour les entreprises de taille intermédiaire,**
  - à compter du **1er janvier 2026 pour les petites et moyennes entreprises et micro-entreprises.**

Les obligations d'e-reporting TVA à l'administration suivent le même calendrier.

Ces obligations concernent toutes les transactions n'ayant pas fait l'objet d'une facture.

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 ».

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

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

COMMENT ENVOYER, RECEVOIR ET DÉCLARER SES FACTURES ?

L'ordonnance du 15 septembre 2021 prévoit que pour remplir leur obligations déclaratives (e-reporting) et pour communiquer avec ses clients et ses fournisseurs, les entreprises pourront librement choisir de recourir :

- Soit à une plateforme de dématérialisation partenaire de l'administration,
- Soit directement au portail public de facturation qui s'appuiera sur la plateforme « Chorus Pro » qui assure déjà l'échange dématérialisé des factures du secteur public.

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. Pour les processus tel que l'archivage, on parle de scellement.

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 certificat, 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 certificat 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'État 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 6 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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 13

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,
- Effectuer une déclaration auprès de la CNIL.

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 correspondante dans la partie juridique).

ATTENTION

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

ÉTAPES 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,

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

- 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.

NB : L'e-commerce vers des particuliers et/ou à travers des plateformes de mises en relation est soumis à de nouvelles règles en matière de TVA.

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

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.

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.

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.

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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 14

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.

Les paiements effectués ou reçus par un notaire pour le règlement de certaines transactions immobilières peuvent s'effectuer en espèces si la transaction ne dépasse pas 3 000 €.

PAIEMENT DES SALARIÉS

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

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

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, pas le Trésor public. Le paiement en espèces au guichet des centres des finances publiques est limité à 300 €.

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.

À 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.

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

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

LES CRYPTOACTIFS CRYPTO-MONNAIES

Selon l'Institut national de la consommation (INC), une crypto-monnaie désigne « une monnaie virtuelle qui repose sur un protocole informatique de transactions cryptées et décentralisées, appelé blockchain ou chaîne de blocs ».

Sur le plan juridique, une crypto-monnaie n'est pas une monnaie : elle ne dépend d'aucune institution, ne bénéficie d'aucun cours légal dans aucun pays ce qui rend l'évaluation de sa valeur difficile et ne peut être épargnée donc constituer une valeur de réserve.

Selon l'article L.111-1 du Code monétaire et financier (CMF), « la monnaie de la France est l'euro ». C'est donc la seule monnaie ayant cours légal en France. **Aussi, si un professionnel peut accepter de se faire payer en crypto-monnaie, rien ne l'empêche non plus de les refuser.**

SANCTION

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

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

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 15

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 30ème 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 2 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,
- **À 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 € pour une personne physique et 2 M€ pour une personne morale. Cette sanction est publiée.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

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 21ème 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 1er janvier ou au 1er 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 1er 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. la fiche sur les mentions obligatoires des factures.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 16

Comptabilité

L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ



Ce qu'il faut savoir :

L'objectif essentiel de la comptabilité est de décrire l'activité de l'entreprise en termes de valeur. Le commerçant, qu'il soit une personne physique ou morale, doit tenir une comptabilité. Toute entreprise immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS), soumise à un régime réel d'imposition, doit tenir une comptabilité en respectant les règles du Plan Comptable Général (ANC 2014-03).

L'objectif essentiel de la comptabilité est de décrire l'activité réelle de l'entreprise en termes de valeur.

Pour ce faire elle s'appuie sur des documents ayant une valeur juridique comme les factures de ventes, d'achats, ou les déclarations d'impôts….

Pour aboutir à cet état des lieux, il est procédé à l'enregistrement des opérations résultant de tous les mouvements de biens, de services, d'instruments de règlements (flux réels et flux monétaires).

Des tableaux synthétiques et normalisés fournissent les informations nécessaires à la connaissance de la situation financière de l'entreprise, il s'agit des comptes annuels.

UN PEU D'HISTOIRE

Les premières traces d'écritures ont été découvertes dans les fouilles archéologiques menées en Mésopotamie. Ces fouilles ont conduit également à découvrir des traces d'inventaires comptables sous forme d'encoches réalisées sur des supports d'argile. Les origines de la comptabilité se confondent donc avec les origines de l'écriture.

C'est en 1493 que le moine Luca Pacioli édite, en italien, le premier ouvrage qui traite de comptabilité. Il vulgarise ainsi les pratiques commerciales utilisées par les commerçants du nord de l'Italie, et la technique de tenue de compte « en partie double ».

Celle-ci consiste à enregistrer toute opération dans 2 comptes simultanément.

Lorsque les 2 comptes utilisés sont des comptes de patrimoine, l'écriture traduit un changement de la structure du patrimoine (le commerçant paye des marchandises, l'augmentation de la valeur du stock de marchandises compense la diminution du compte de caisse).

ATTENTION

Toute la comptabilité repose donc essentiellement sur la qualité de la collecte et du classement des documents qui servent à justifier les écritures. C'est aussi la comptabilité qui sert de support à l'établissement des déclarations fiscales.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

QUELQUES GRANDS PRINCIPES

Chaque opération économique est enregistrée dans un journal, sous la forme d'une écriture d'au moins 2 lignes, dont la somme des montants inscrits au débit est égale à la somme des montants inscrits au crédit. On dit alors que l'écriture est équilibrée.

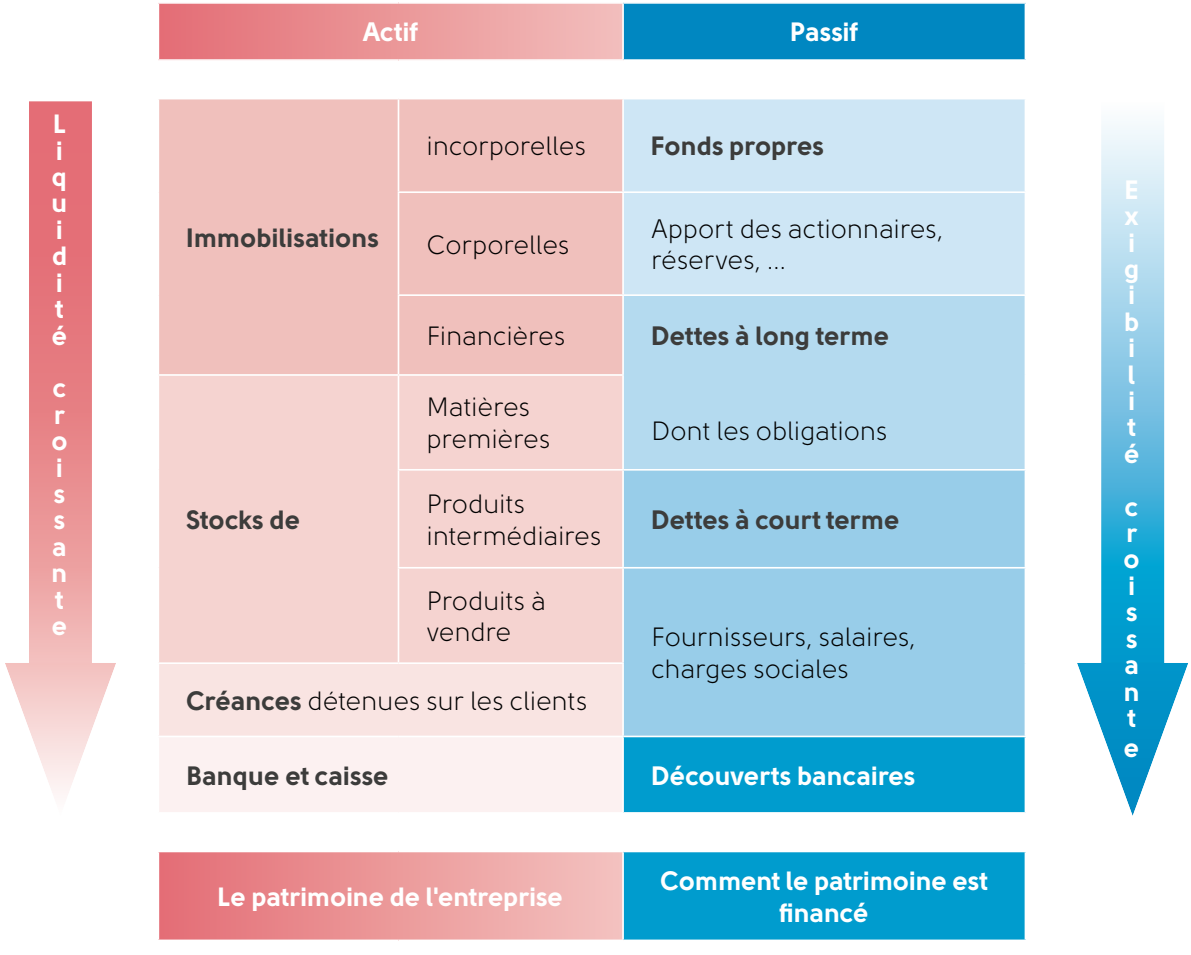
Par ailleurs, chaque écriture comptable doit être accompagnée d'une pièce comptable justificative, qui peuvent être par exemple des relevés bancaires, des factures client ou fournisseur, etc.

Ces pièces doivent aussi être numérotées et correctement classées, pour garantir leur traçabilité.

LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE

Le bilan

Le bilan retranscrit le patrimoine détenu (immobilisations, créances clients, trésorerie positive) par l'entité et comment il est financé (capitaux propres, réserves, emprunts, dettes, trésorerie négative). Il retrace l'historique des opérations depuis la création de l'entité.



© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Le compte de résultat

Le compte de résultat retrace la performance de l'entreprise pendant son exercice, ventes (de biens ou de services) ont-elles été plus importantes que ses charges (achats de matière première, de marchandises, personnels, impôts) ?

Produits d'exploitation (A)	
Ventes de marchandises	
Production vendue	de biens
	de services
Production stockée	
Production immobilisée	
Subventions d'exploitation reçues	
Autres produits	
Charges d'exploitation (B)	
Achats de marchandises	
Variation de stock (marchandises)	
Achats de matières premières et autres approvisionnements	
Variation de stocks (matières premières et approvisionnements)	
Autres achats externes (biens, services, locations)	
Impôts, taxes et versements assimilés	
Rémunération du personnel	
Charges sociales	
Dotations aux amortissements	
Dotations aux provisions	
Autres charges	
Résultat d'exploitation (A+B = C)	

Produits financiers (D)
Charges financières (E)
Résultat financier (D+E = F)
Produits exceptionnels (G)
Charges exceptionnelles (H)
Résultat exceptionnel (G+H = I)
Impôt sur les bénéfices (J)
Bénéfice ou perte (Produits (A+D+G) - Charges (B+E+H+J = K))

Légende

Produits
Charges
Résultat

Les annexes

L'annexe comptable, qui a pour objectif d'expliquer le bilan et le compte de résultat. Plus précisément, elle a pour but de fournir des informations sur les éléments qui n'ont pas pu être précisés dans les 2 documents précités (par exemple : les méthodes de comptabilité utilisées par l'entreprise comme le calcul des dotations aux amortissements, les produits et les charges, etc).

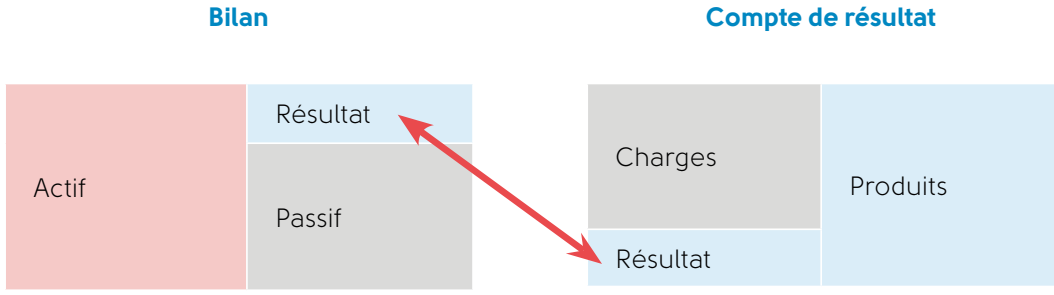
Les entreprises qui ne dépassent pas 2 des 3 critères suivants peuvent être dispensées de rédiger des annexes :

- Total du bilan inférieur à 350 K€,
- Total du chiffre d'affaires inférieur à 700 K€,
- Nombre de salariés inférieur à 10.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Lien entre le bilan et le compte de résultat

Le résultat du bilan (obtenu en faisant Actif - Passif) est toujours égal à celui du compte de résultat (obtenu lui en faisant Produits - Charges).



LA VENTILATION DES CYCLES DANS LE PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL (PCG)

Le plan de comptes doit être suffisamment détaillé pour permettre l'enregistrement des opérations, conformément aux normes comptables. Les comptes sont classés suivants les subdivisions homogènes suivantes :

- **Classe 1 - Les comptes de capitaux :** il s'agit des apports des associés au capital, du compte de l'exploitant pour les entrepreneurs individuels, des réserves, du report à nouveau, du résultat, des provisions, des emprunts bancaires.
- **Classe 2 - Les comptes d'immobilisations :** cette subdivision contient l'outil de production ainsi que son amortissement.
- **Classe 3 - Les comptes de stocks et en-cours :** il s'agit des pièces et de la matière en attente d'être vendues ou utilisées.
- **Classe 4 - Les comptes de tiers :** il s'agit des comptes des clients, des fournisseurs, des comptes courant associés, de l'état, des organismes de sécurité sociale.
- **Classe 5 - Les comptes financiers :** il s'agit des comptes bancaires,
- **Classe 6 - Les comptes de charges :** cette subdivision contient tous les achats, de matières, de marchandises, de services extérieurs, des salaires, des charges sociales...
- **Classe 7 - Les comptes de produits :** il s'agit des comptes qui retracent les ventes de biens ou de services.
- **Classe 8 - Les comptes spéciaux :** il s'agit de comptes spécifiques utilisés notamment pour enregistrer la valeur de l'engagement des bénévoles dans les associations.

L'ADAPTATION DES RÈGLES DE TENUE DE LA COMPTABILITÉ « À LA TAILLE » DES ENTREPRISES

Comme évoqué précédemment, les règles de comptabilisation et de fiscalité françaises sont particulièrement imbriquées les unes dans les autres.

La comptabilité d'engagement

Toutes les entreprises qui relèvent de l'impôt société (de droit ou sur option) et toutes celles qui relèvent du régime réel normal des bénéfices industriels et commerciaux (de droit ou sur option), se doivent d'établir leur comptabilité suivant leurs engagements vis-à-vis des tiers.

Cette comptabilité impose l'enregistrement des opérations (recettes et dépenses), dès lors qu'elles sont certaines dans leur principe et déterminée dans leur montant, et cela même, si elles ne sont pas encore payées.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Toutes les factures de l'exercice doivent donc être comptabilisées en respectant le plan comptable, de même que les opérations rattachées à l'exercice mais non encore facturées :

- Les factures non parvenues des fournisseurs (factures concernant l'exercice clôturé mais émises par le fournisseur au début de l'exercice suivant),
- Les factures à émettre par l'entité (factures concernant l'exercice clôturé mais émises au début de l'exercice suivant).

Les mesures de simplifications pour les plus petites entreprises

La comptabilité pour les micro-entrepreneurs (régime micro)

Il s'agit d'un régime où l'impôt (sur les revenus) est calculé sur la base des recettes moins une décote et non pas d'un résultat. Ne peuvent accéder à ce régime fiscal, que les contribuables ayant une activité économique de faible importance, à savoir :

- Pour les bénéfices agricoles (BA), la moyenne des recettes des 3 dernières années doit être inférieure à 85 800 €,
- Pour les bénéfices industriels et commerciaux (BIC), le chiffre d'affaires de l'année précédente doit être inférieur à :
  - 72 600 € pour les prestations de services,
  - 176 200 € pour les ventes de marchandises et assimilées.
- Pour les bénéfices non commerciaux (BNC), le chiffre d'affaires de l'année précédente doit être inférieur à 72 600 €.

La comptabilité de trésorerie

La comptabilité de trésorerie est autorisée :

- Pour certains contribuables relevant de la catégorie de revenus des BIC,
- Pour les contribuables relevant des Bénéfices Non Commerciaux (comme les professions libérales et de santé).

Pour bénéficier de ces règles de simplification, les commerçants et les artisans doivent être soumis au régime fiscal du réel simplifié des BIC (à l'impôt sur les revenus), c'est-à-dire ceux dont le chiffre d'affaires hors taxes est compris entre :

- 72 600 € et 247 000 € pour les activités de prestation de services,
- 176 200 € et 818 000 € pour les activités d'achat-revente, de vente à consommer sur place et de fourniture de logement.

Cette méthode consiste à n'enregistrer en comptabilité que les mouvements de trésorerie en cours d'exercice (encaissements et décaissements) et à ne constater les créances et les dettes qu'à la clôture de l'exercice.

La comptabilité de trésorerie permet au chef d'entreprise de simplifier la tenue de sa comptabilité.

La comptabilité super simplifiée

La comptabilité super simplifiée est un dispositif d'allègement supplémentaire des obligations comptables dont l'objectif est de donner aux entrepreneurs (personnes physiques) le moyen d'avoir à leur disposition un outil de gestion simplifié et à faible coût. Cette mesure de tolérance est prévue, tant sur le plan juridique (Art. L.123-25 et suivants du Code de commerce) que sur le plan fiscal (Art. 302 Septies A ter A du CGI).

Les mesures de simplification de la comptabilité super simplifiée permettent :

- De prendre en comptes les encaissements et les décaissements de trésorerie,
- De ne pas justifier leurs frais généraux payés en espèces dans la limite de 1 ‰ du CA, avec un minimum de 150 €,
- D'utiliser un barème établi par l'administration fiscale pour le calcul des frais de carburant,

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

- D'évaluer de manière simplifiée ses stocks (abattement sur le prix de vente correspondant à la marge pratiquée sur chaque catégorie de biens) ainsi que ses en-cours (évaluation au montant des acomptes réclamés aux clients avant facturation).
- D'enregistrer les mouvements :
  - à partir des dates de règlement,
  - de ventiler les opérations en respectant la ventilation du PCG.

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), de conservation des espèces et chéquiers et de classement.

En principe, personne ne devrait avoir simultanément accès aux valeurs, à la validation des 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 2 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 à archives tous 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 et la conserver en dehors de l'entreprise.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 17

Comptabilité

LES ACHATS / FOURNISSEURS



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.

Ces documents doivent être archivés.

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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

À la réception de la facture, un numéro d'ordre interne (exemple : 04/09 pour 4ème pièce du mois de septembre) est porté sur le premier exemplaire par la secrétaire.

Un numéro suivant la même nomenclature 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.

Il faut rester vigilant à tout changement de coordonnées bancaires et/ou au numéro d'identification à la TVA.

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).

ATTENTION

Il faudra être en mesure de recevoir les factures d'achat dématérialisées dès le 1er juillet 2024.

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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 18

Comptabilité

LES VENTES / CLIENTS



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 2 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 2 cas.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

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...).

Il est par ailleurs admis que les entreprises puissent inscrire globalement, en fin de journée, les opérations au comptant, correspondant à des ventes au détail ou à des services rendus à des particuliers lorsque leur montant unitaire n'excède pas 76 € TTC.

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.

ATTENTION

Il faudra avoir dématérialisé les factures de ventes au plus tard le 1er janvier 2026.

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 3 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.

Toutes les marchandises sorties de l'entreprise et les 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 prévu, cela sera utile lors des relances éventuelles.

ATTENTION

Ne pas oublier : les mentions obligatoires des factures.

Cf. Fiche correpondante.

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 10 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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 19

Comptabilité

LES STOCKS



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 un instant donné. À 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 :

- Du coût d'acquisition des matières,
- Des charges directes de production, c'est-à-dire des charges qui sont affectées sans ambiguïté au produit ou à l'étude,
- De la 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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 20

Comptabilité

LA TRÉSORERIE



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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

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.

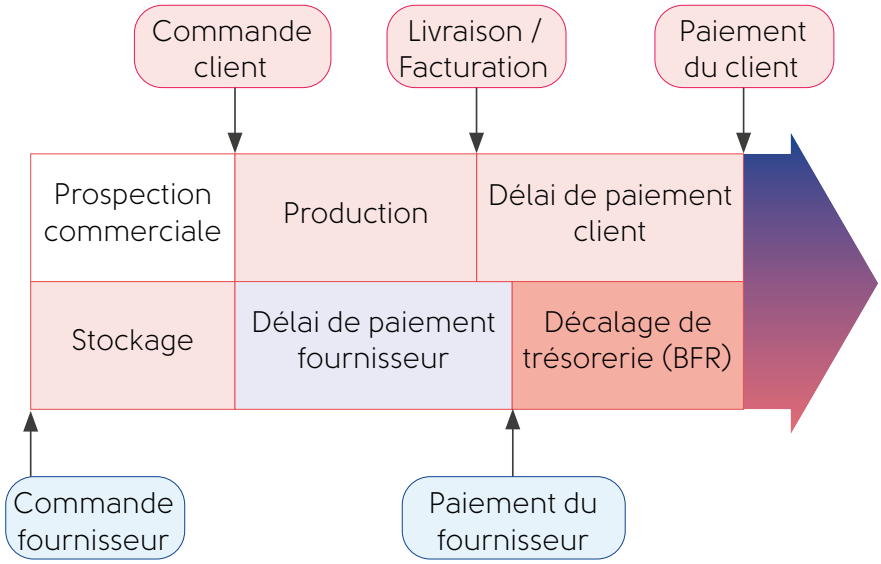
RAPPROCHEMENT BANCAIRE

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.

LES BESOINS DE TRÉSORERIE D'UNE ACTIVITÉ DE PRODUCTION

Schéma chronologique des relations entre la trésorerie, les achats et les ventes



Ce schéma présente, de manière synthétique, le décalage de trésorerie pour une activité de production.

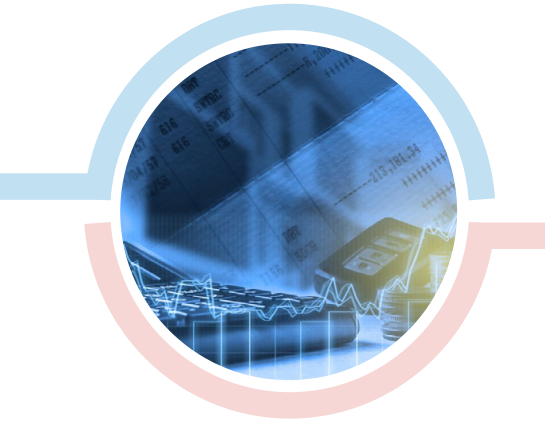
L'entreprise doit financer la période (ci-dessus en rouge) entre le moment où elle a réglé ses achats à ses fournisseurs et celui où ses clients paient leurs propres achats.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 21

Comptabilité

LA FISCALITÉ



Ce qu'il faut savoir :

Il est important de transmettre, sans délais au cabinet comptable, tous les imprimés reçus de l'administration et de porter les prévisions de dépenses fiscales dans un échéancier.

ORGANISATION ET TRAITEMENT

Au plan fiscal, l'organisation et le traitement des principales déclarations fiscales sont gérées par le cabinet comptable en fonction de la répartition des tâches que vous avez retenues et qui figure dans la lettre de mission que vous avez signée.

Les imprimés reçus de l'administration doivent être absolument transmis sans délai au cabinet comptable et cela afin de tenir compte des délais de traitement et de rédaction des documents fiscaux.

ECHÉANCIER FISCAL

Les prévisions de dépenses fiscales devront être inscrites sur un échéancier.

Certaines déclarations ont un caractère spontané. Le contribuable est responsable de l'établissement de la déclaration et de son règlement, qu'il ait ou non reçu l'imprimé fiscal déclaratif (TVA, CFE, impôt sur les sociétés, ...).

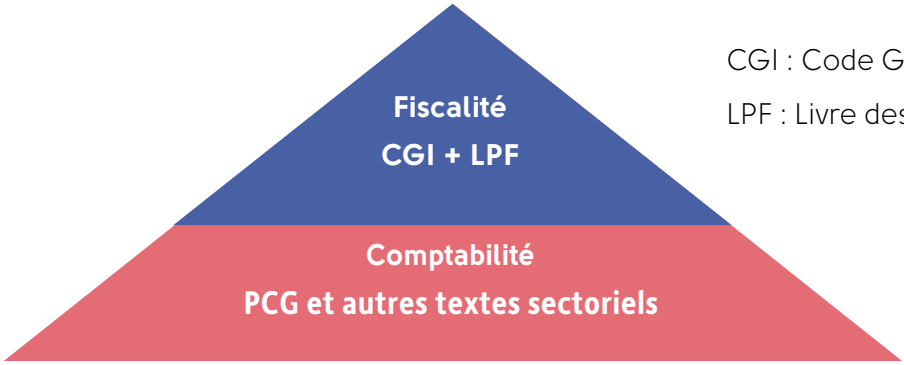
D'autres impôts sont mis en recouvrement par voie de rôle (Taxe foncière, ...).

Le contribuable n'est pas responsable du retard de réception de l'avis de mise en recouvrement.

ATTENTION

Certains retards de dépôt de déclarations fiscales ou de paiement peuvent entraîner des conséquences lourdes (pénalités, pertes de certains abattements ou avantages fiscaux, ...).

Interactions entre comptabilité et fiscalité



CGI : Code Général des Impôts

LPF : Livre des procédures fiscales

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 22

Comptabilité

LA GESTION DU PERSONNEL



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 - édition 2022 ».

DOSSIER INDIVIDUEL

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

L'embauche

- 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

- 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

- 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 des 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).

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 23

Comptabilité

L'IMPOSITION DES RÉSULTATS DES ENTREPRISES



Ce qu'il faut savoir :

Les bénéfices réalisés par les entreprises constituent des revenus soumis soit à l'IR dans la catégorie des BA, BIC, ou BNC en fonction de la nature des opérations, soit à l'IS (la société est redevable de l'impôt). à 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
• SA / SAS / SCA / SARL / EURL (si l'associé unique est une personne morale) / SCS pour la part des commanditaires	• SNC / EURL (si l'associé unique est une personne physique) / SCS pour la part des commandités / Associations…
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)	
Les personnes imposables à l'IR dans la catégorie des BIC [1]	
• 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 si la France est 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.

À 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

À l'IR

Domicile fiscal	Sté ayant une activité en France	Sté ayant une activité à 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

[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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

LES RÉGIMES D'IMPOSITION DES BIC

Micro-entreprise → **Réel simplifié** → **Réel normal**

→ 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	• Ventes ≤ 176 200 € • Prestation de services ≤ 72 600 €
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	• 176 200 € < Ventes ≤ 818 000 € • 72 600 € < Prestations de services ≤ 247 000 €
Obligations comptables	• 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	• Ventes > 818 000 € • Prestations de services > 247 000 €
Obligations comptables	• 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 :

- Absence de majoration de 10 % du résultat fiscal pour le calcul du résultat imposable 2022,
- Les adhérents relevant normalement du régime micro-entreprises et qui ont opté pour un régime réel d'imposition, ont droit à une réduction d'impôt. Cette réduction est accordée pour leur frais de comptabilité et d'adhésion à l'organisme de gestion. Le montant de ces frais doit être indiqué dans la déclaration de revenus personnelle des adhérents.

La réduction est égale aux deux tiers des dépenses exposées pour les exercices ouverts à compter du 1er janvier 2016. **La réduction est limitée à 915 € et ne peut jamais être supérieure au montant dû de l'impôt sur le revenu.**

À savoir, la loi de finances 2021 prévoit la fin de la majoration pour non-adhésion à un CGA pour l'exercice 2023.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 24

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 bénéfices 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.

LES TAUX DE L'IMPÔT

Taux normal

Le taux normal de l'IS est fixé à 25 % pour toutes les entreprises pour leur exercice ouvert à compter du 1er janvier 2022.

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.

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 12 mois si 3 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 12 mois, inférieur à 10 000 000 €,
- 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 10 000 000 € et dont le capital, entièrement libéré, est directement détenu pour 75 % au moins par des personnes physiques.

Contributions additionnelles

Contribution sociale (Art. 235 ter ZC di CGI) : 3,3 % du montant de l'IS dépassant 763 000 € pour les entreprises dont le CA est supérieur à 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 4 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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 25

Fiscalité

L'IMPOSITION DES DIVIDENDES



Ce qu'il faut savoir :

Depuis le 1er 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 2 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 1er 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 revenus de la même catégorie la même année.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

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 2 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 11 %.

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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 26

Fiscalité

LES RÉGIMES DE TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE



Ce qu'il faut savoir :

La TVA, Taxe sur la Valeur Ajoutée, est un impôt indirect qui est payé par les consommateurs et collecté par les entreprises.

Elle représente la différence entre un prix Hors Taxe (HT) et un prix Toutes Taxes Comprises (TTC).

Les personnes physiques ou morales qui ont la qualité d'assujetties sont concernées par la TVA.

Un assujetti est une personne physique ou morale qui exerce une activité économique indépendante, en agissant en tant que tel, à titre habituel.

Cette activité doit comporter une contrepartie directe : il s'agit de la lucrativité recherchée de l'opération. Les activités professionnelles relèvent de cette définition.

La qualification d'activité professionnelle est établie sur le plan fiscal lorsque 2 éléments sont réunis :

- La lucrativité de l'activité,
- La récurrence des événements.

Si les opérations se répètent dans l'année, cette condition est remplie.

Les opérations imposables à la TVA sont les suivantes :

- Ventes,
- Prestations de service,
- Acquisitions intra-communautaires (AIC),
- Importations.

Les personnes qui réalisent ce type d'opérations sont des assujettis redevables de la TVA.

FRANCHISE EN BASE DE TVA

Ce régime permet de ne pas payer de TVA et donc de ne pas faire de **déclaration de TVA**. En contrepartie, vous ne pouvez ni facturer la TVA à vos clients ni déduire celle qui a grevé vos achats.

Les entreprises concernées par la franchise de TVA doivent avoir un chiffre d'affaires inférieur à :

- **85 800 €** pour les autres activités de commerce et d'hébergement,
- **34 400 €** pour les activités de prestations de service.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

TVA : RÉGIME RÉEL SIMPLIFIÉ

Les entreprises concernées par le régime réel simplifié d'imposition sont :

- Pour les prestations de service : les entreprises dont le chiffre d'affaires est compris entre **34 400 €** et **247 000 €**,
- Pour les activités de commerce et d'hébergement : les entreprises dont le chiffre d'affaires est compris entre **85 800 €** et **818 000 €**,
- Les entreprises doivent aussi respecter un montant annuel de TVA inférieur à 15 000 €.

Pour ce régime, les entreprises doivent effectuer une seule déclaration par an, au plus tard le 2ème jour ouvré après le 1er mai pour récapituler l'ensemble des opérations imposables de l'année civile précédente.

ATTENTION

Le régime réel simplifié n'est plus accessible pour les contribuables qui font des importations. Ces derniers doivent opter pour un régime réel normal.

En régime réel simplifié, comment et quand payer la TVA ?

Les entreprises payent en 3 fois :

- **Le premier en juillet** (55 % de la TVA due de l'année précédente),
- **Le second en décembre** (40 % de la TVA due de l'année précédente),
- L'éventuel **solde** doit être payé au moment de la télétransmission de la déclaration de régularisation annuelle.

Si le montant annuel de la TVA due est inférieur à 1 000 €, vous êtes dispensé du paiement de ces acomptes.

Les acomptes doivent être payés par voie dématérialisée depuis votre espace professionnel sur **www.impots.gouv.fr**.

TVA : RÉGIME RÉEL NORMAL

Les entreprises concernées par le régime réel normal d'imposition sont :

- Pour les prestations de service : les entreprises dont le chiffre d'affaires est supérieur à **247 000 €**,
- Pour les activités de commerce et d'hébergement : les entreprises dont le chiffre d'affaires est supérieur à **818 000 €**,
- Les entreprises pour qui le montant annuel de TVA est supérieur à 15 000 €.

En régime réel normal, comment et quand payer la TVA ?

Pour ce régime, la TVA perçue doit être **déclarée et payée chaque mois** en ligne depuis votre espace professionnel sur **www.impots.gouv.fr**.

Si le montant annuel de la TVA due est inférieur à 4 000 €, vous pouvez opter pour une déclaration et un paiement trimestriel.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 27

Fiscalité

LES ÉCHANGES INTRA ET EXTRA COMMUNAUTAIRES



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 gestion et le recouvrement de la TVA à l'importation sont transférés à la Direction générale des finances publiques (DGFiP) à compter du 1er janvier 2022.

LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB) EST REMPLACÉE PAR L'EMEBI ET PAR L'ÉTAT RÉCAPITULATIF TVA

Depuis le 1er janvier 2022, les formalités déclaratives ont été modifiées pour les assujettis à la TVA et qui introduisent ou expédient des biens en provenance ou à destination de l'Union européenne.

À l'introduction	À l'expédition
Déclaration EMEBI, **SI l'entreprise fait partie de l'échantillon statistique** (réception d'un courrier).	**État récapitulatif TVA (toutes les LIC) ET** Déclaration **EMEBI SI l'entreprise fait partie de l'échantillon statistique** (réception d'un courrier).

La Déclaration d'échanges de biens est désormais scindée entre l'Enquête statistique mensuelle sur les échanges de biens Intra-Union européenne (EMEBI) et l'état récapitulatif TVA.

Seuls les contribuables ayant été préalablement avertis par l'administration doivent remplir une EMEBI

Tous les contribuables ayant effectués des livraisons intracommunautaires ou des transferts de stocks doivent déclarer ces opérations dans l'état récapitulatif TVA.

Le volet statistique : l'EMEBI

L'objectif de l'EMEBI est de collecter les informations sur les flux d'introduction et d'expédition pour les chiffres du commerce extérieur.

Il faut répondre à l'EMEBI si le siège social de la société a reçu une lettre-avis l'informant de son obligation de réponse à l'enquête mensuelle statistique obligatoire.

Cette lettre-avis précise la période et le flux concerné par l'enquête :

- Introduction,
- Expédition,
- Introduction et expédition.

Une entreprise ne doit pas déclarer spontanément une réponse à l'EMEBI.

Les entreprises doivent transmettre leur réponse à l'enquête statistique en se connectant au site des douanes.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Le volet fiscal : l'état récapitulatif TVA

L'état récapitulatif TVA doit être transmis à l'administration des douanes qui en assure la collecte pour le compte de la DGFiP afin de permettre le contrôle de la taxation à la TVA des livraisons de biens intra-UE.

Toute personne physique ou morale effectuant des expéditions de biens vers d'autres États membres de l'UE, si elle est assujettie et identifiée à la TVA, ou si elle a désigné un représentant.

Les sanctions applicables

Le défaut de réponse à l'EMEBI ou à l'état récapitulatif TVA dans les délais prévus est sanctionné d'une amende de 75 à 150 € qui peut être portée à 1 500 € en cas de récidive. En cas d'omission ou d'inexactitude, la sanction peut s'élever jusqu'à un maximum de 1 500 €.

LA DÉCLARATION EUROPÉENNE DE SERVICES

Depuis le 1er janvier 2010, les entreprises fournissant des services à des sociétés établies dans d'autres États 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.douane.gouv.fr** vous trouverez :

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

LES ÉCHANGES EXTRACOMMUNAUTAIRES

La loi de finances 2020 a organisé le transfert de la gestion et le recouvrement de la TVA à l'importation de la Direction générale des douanes et droits indirects (DGDDI) à la Direction générale des finances publiques (DGFiP) à compter du 1er janvier 2022.

La généralisation de l'autoliquidation de la TVA à l'importation

Depuis le 1er janvier 2022, la TVA sur les importations doit être auto-liquidée contrairement au régime précédent qui privilégie le paiement de la TVA lors du passage des biens en douane.

C'est donc au client de porter le montant de la TVA déclarée sur sa déclaration et non pas au vendeur comme habituellement.

La population des importateurs

La collecte de la TVA à l'importation sur la déclaration de TVA concerne tous les assujettis ainsi que les non assujettis qui disposent d'un n° de TVA intracommunautaire à partir du 1er janvier 2022.

Les redevables placés sous le régime simplifié d'imposition (RSI) en matière de TVA (CA12) doivent déposer une déclaration de TVA selon un régime réel normal (CA3) lorsqu'ils réalisent des importations et ne peuvent donc plus bénéficier du RSI. Si le contribuable est amené à réaliser des importations, il devra donc formaliser l'option pour le régime normal de TVA auprès de son SIE.

Les contribuables qui ne disposent pas d'un numéro de TVA intracommunautaire français, comme les contribuables soumis au régime de la franche en base, doivent se rapprocher de leur SIE pour en obtenir un. Le n° de TVA intracommunautaire est nécessaire pour pouvoir renseigner l'ensemble des déclarations en douane. Ils devront déposer une déclaration CA3 pour chaque mois où ils auront réalisé une importation.

Par ailleurs, les assujettis exonérés comme les professions de santé, les assujettis redevables de la franchise en base devront donc déposer une déclaration CA3 avec un montant de TVA collectée sans pouvoir le déduire.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 28

Fiscalité

BIEN TENIR SA CAISSE



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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

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 1er janvier 2018, les commerçants et autres professionnels, assujettis à la TVA, qui enregistrent les règlements de leurs clients au moyen d'un logiciel ou d'un 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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 29

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 1ER JANVIER 2018

Depuis le 1er 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.

LES OBLIGATIONS

Le système choisi devra satisfaire aux conditions suivantes :

- **Condition d'inaltérabilité :** le logiciel utilisé doit permettre d'enregistrer toutes données relatives aux règlements sans qu'elles puissent être altérées,
- **Condition de sécurisation :** le logiciel doit être en mesure de sécuriser les données d'origine, toutes modifications éventuelles et pièces justificatives,
- **Condition de conservation :** le logiciel doit enregistrer et clôturer les données sur une période donnée,
- **Condition d'archivage :** le logiciel doit prévoir une période d'archivage où les données sont figées et datées avec un dispositif technique garantissant l'intégrité des informations.
- **Certification par un organisme accrédité ou attestation individuelle délivrée par l'éditeur.** Sur ce document doivent apparaître les éléments suivants :
  - Le nom et la référence précise du logiciel,
  - La date d'acquisition du logiciel,
  - La mention explicite que le logiciel respecte les conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage.

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,

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

- 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'impôts 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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 30

Fiscalité

LE FICHIER DES ÉCRITURES COMPTABLES (FEC)



Ce qu'il faut savoir :

Depuis le 1er 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 1er janvier 2014, le contribuable doit remettre son Fichier des Écritures 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 et assujettis à un régime réel de TVA,
- Entreprises relevant des bénéfices non commerciaux (régime de la déclaration contrôlée),
- Entreprises agricoles soumises au régime réel normal ou simplifié.

De fait, les contribuables n'ayant aucune personnalité fiscale (ne faisant ni déclaration de TVA ni déclaration de résultat à leur nom, ni déclaration de taxe sur les salaires) ou tenant une comptabilité manuelle et les entreprises agricoles au régime du forfait restent les seuls exclus du dispositif.

FORMAT DU FEC

Le Fichier des Écritures 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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Le FEC contient a minima 18 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

Des colonnes supplémentaires sont nécessaires pour :

- Les comptabilités de trésorerie BNC 22 colonnes,
- Les comptabilités de trésorerie BA 21 colonnes.

Elles concernent l'identification des clients et des fournisseurs.

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

- 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.

SANCTION

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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 31

Informatique

LE MATÉRIEL ET LES LOGICIELS



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.

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

Fiche 32

Informatique

LA SAUVEGARDE



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 Écritures Comptables (Fiche 29).

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 !

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022



GLOSSAIRE

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
CA : Chiffre d'Affaires
CAC : Commissaire aux Comptes
CAF : Capacité d'Autofinancement
CCI : Chambre de Commerce et d'Industrie
CET : Contribution Economique Territoriale
CFE : Cotisation Foncière des Entreprises
CFNB : Contribution Foncière sur Terrains Non Bâtis
CGA : Centre de Gestion Agréé
CGI : Code Général des Impôts
CNCC : Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes
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 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
DNS : Déclaration Sociale Nominative
DR : Délai de Recouvrement
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

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

EMEBI : Enquête statistique Mensuelle sur les Échanges de Biens Intra-Union européenne
EURL : Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée
FCP : Fonds Commun de Placement
FCPE : Fonds Commun de Placement d'Entreprise
FEC : Fichier des Écritures Comptables
FR : Fonds de Roulement
GAEC : Groupement Agricole d'Exploitation en Commun
GIE : Groupement d'Intérêt Economique
HT : Hors Taxes
ICC : Indice du coût de la construction
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
IFI : Impôt sur la Fortune Immobilière
LMNP : Loueur Meublé Non Professionnel
LMP : Loueur Meublé Professionnel
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
RM : Répertoire des Métiers
RCM : Revenus des capitaux Mobiliers
RGPD : Règlement sur la protection des données
RN : Réel Normal
RRR : Rabais Remise Ristourne

© - ATH tous droits réservés - Édition 2022

RSI : Régime Simplifié d'Imposition
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'Économie 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
SSI : Sécurité Sociale des Indépendants
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'Equipement
TPE : Très Petites Entreprises
TS : Traitements, Salaires, pensions et rentes viagères
TTC : Toutes Taxes Comprises
TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée
TVAI : TVA à l'Importation
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
VMP : Valeurs Mobilières de Placement
VNC : Valeur Nette Comptable

PARIS
26, rue Cambacérès
75008 Paris
T : +33 (0) 1 47 63 67 00

RHÔNE-ALPES
(Lyon, Villefranche, Chambéry, Grenoble)
2bis, rue de la Tête d'Or
69006 Lyon
T : +33 (0)4 72 69 19 19

OUEST
(Nantes, Laval, Rennes)
18 avenue Jacques Cartier
44800 Saint-Herblain
T : +33 (0)2 51 83 30 30

MÉDITERRANÉE
(Montpellier, Nîmes)
100 avenue Alfred Sauvy
CS 80050
34473 Pérols
T : +33 (0)4 99 52 99 40

EST
(Colmar, Strasbourg)
50, avenue d'Alsace
68027 Colmar
T : +33 (0)3 89 20 43 43

LA RÉUNION & MAYOTTE
(Saint-André, Saint-Denis, Mamoudzou)
Espace Tarani - Local 1
97440 Saint-André
T : +262 (0)262 818 817

www.rsmfrance.fr

RSM Paris est membre du réseau RSM.
Chaque membre du réseau RSM est un cabinet indépendant d'Audit, d'Expertise et de Conseil, exerçant pour son propre compte. Le réseau RSM en tant que tel n'est pas une entité juridique à part entière.

Le réseau RSM est géré par RSM International Limited, une société immatriculée en Angleterre et au Pays de Galles (sous le numéro 4040598) dont le siège social est situé au 50 Cannon Street, London, EC4N6JJ, United Kingdom.

La marque RSM et tous les droits de propriété intellectuelle utilisés par les membres du réseau sont la propriété de RSM International Association, une association régie par les articles 60 et suivants du Code civil Suisse et dont le siège est à Zoug.

© RSM International Association, 2022.

THE POWER OF BEING UNDERSTOOD
AUDIT | EXPERTISE | CONSEIL

RSM