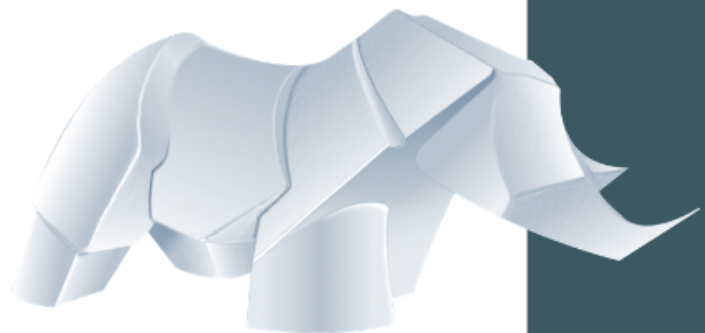


LIVRET D'ACCUEIL

**A destination des clients
SDRA**



Sommaire

Livret d'accueil clients	1
Vos interlocuteurs au sein du cabinet	3
Nos horaires d'ouverture	3
Notre collaboration	4
Tout au long de l'année	4
En fin d'année	6
Règles d'organisation comptable et administrative.....	8
Les ventes	8
Les achats.....	9
La banque	9
Les documents fiscaux.....	10
Les documents sociaux.....	10
Autres documents	11
Réponses aux questions les plus fréquentes (FAQ).....	12
Quelles sont les mentions obligatoires sur les factures ?	12
Qu'est-ce qu'une immobilisation ?.....	13
Puis-je rembourser les notes de restaurant à mon salarié ?.....	13
Je suis chef d'entreprise, quels sont les frais de repas que je peux me faire rembourser ?.....	14
Comment refacturer au client les frais engagés pour son compte (avec ou sans TVA) ?	15
Les cadeaux pour les clients sont-ils déductibles du résultat fiscal de l'entreprise?	15
Puis-je faire en fin/en cours d'année des cadeaux à mes employés ?	15
Quelle est la durée de conservation des documents liés à mon activité ?	16
Dois-je avoir recours à un commissaire aux comptes ?	18
Dois-je déposer mes comptes annuels au greffe du tribunal ?.....	19
En quoi consiste l'option concernant la déclaration de confidentialité des comptes ?.....	19
La convention collective appliquée par l'entreprise est-elle celle qui correspond à son activité principale ?	19
L'employeur fait-il une déclaration préalable à l'embauche avant toute embauche ?	20
L'entreprise tient-elle tous les registres obligatoires ?	20
L'entreprise procède-t-elle aux affichages obligatoires ?	20
Les contrats de travail sont-ils écrits ?	21
L'employeur respecte-t-il les salaires minima conventionnels ?.....	21
Combien de temps l'employeur doit-il conserver les bulletins de paie des salariés ?.....	21
L'employeur remplit-il ses obligations en matière d'assurance décès des cadres ?.....	21
L'entreprise a-t-elle mis en place un régime collectif de complémentaire santé ?	22
Dois-je adhérer à un organisme de gestion agréé ?.....	22
Je souhaite payer par prélèvement SEPA, dois-je envoyer mon Mandat à ma Banque ?	22
Suis-je obligé d'être assuré pour mon entreprise ?	23
Quels modes de paiement un chef d'entreprise peut-il accepter ou refuser et utiliser ?.....	23
En quoi consiste la facture électronique mise en œuvre à partir du 1er janvier 2017 ?	24



Créé en mai 1989 le cabinet lyonnais d'expertise-comptable SDRA compte aujourd'hui 4 associés :

- **Didier Rebaudet**, fondateur, expert-comptable et commissaire aux comptes,
- **Romain Rebaudet**, expert-comptable et commissaire aux comptes,
- **Loïc Merley**, expert-comptable,
- **Aloïs Rebaudet**, responsable audit.

SDRA accompagne aujourd'hui des entreprises de tous secteurs d'activités.

Le cabinet, par la maîtrise de son savoir-faire, éclaire ses clients dans tous les domaines : la comptabilité, la gestion, la création ou le rachat d'entreprise, le droit social, la fiscalité attachée aux entreprises et aux particuliers, le droit des affaires et la gestion de patrimoine.

Partenaire privilégié et premier conseil du chef d'entreprise, nous bâtissons une relation particulière avec lui en offrant des conseils évolutifs adaptés à ses besoins.

Notre expertise se trouve renforcée par notre implication dans le domaine du commissariat aux comptes.

La stabilité de nos collaborateurs et leurs connaissances systématiquement actualisées assurent le meilleur suivi de chacun de nos clients et permet une individualisation de nos relations.

Grâce à la connaissance de votre environnement économique et des multiples contraintes légales, nous pouvons vous aider efficacement à prendre toutes les décisions nécessaires à la pérennité et au développement de votre entreprise.



Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez en nous confiant la gestion comptable et fiscale de votre entité.

Nous vous présentons dans ce document les règles indispensables pour une organisation simple et efficace de la gestion quotidienne de votre activité. Il constitue un support pratique dans lequel vous trouverez de nombreuses informations utiles.

Ce livret répond à plusieurs objectifs :

- Vous fournir les coordonnées de vos interlocuteurs au sein du cabinet,
- Définir les modalités d'organisation de notre collaboration,
- Vous proposer des règles d'organisation comptable et administrative internes au sein votre entreprise,
- Au travers d'une FAQ (Foire Aux Questions), apporter des réponses aux questions que vous vous posez déjà ou que vous serez amené à vous poser.

Certains conseils fournis dans ce livret vont vous paraître « basiques » voire inutiles tant ils sont évidents. Ne vous formalisez pas ! Nous avons préféré qu'il soit le plus complet possible, quitte à rappeler certains fondamentaux que tout chef d'entreprise maîtrise après quelques mois de pratique.

Bien entendu, si après lecture de ce livret, certaines interrogations demeurent, nous sommes à votre disposition.

Vos interlocuteurs au sein du cabinet

Qui ?	Fonction	Tél.	Mail
	▪ Associé		
	▪ Responsable de mission		
	▪ Chef de mission		
	▪ Collaborateur		
	▪ Gestionnaire paie		
	▪ Accueil		

Nos horaires d'ouverture

Notre cabinet est ouvert au public du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

Par ailleurs, pour mieux vous servir, pendant la période de bilan (entre janvier et fin avril), le collaborateur en charge de votre dossier au quotidien est joignable par téléphone uniquement le matin de 9h à 12h30. En dehors de ce créneau, vous pourrez lui envoyer des emails si besoin. Il vous répondra dans les meilleurs délais en fonction de l'urgence avérée de la demande.



Notre collaboration

Nous avons convenu que nos interventions se feront conformément au rythme mentionné dans notre lettre de mission.

Nous vous rappelons qu'une grille de répartition des tâches entre vous et notre cabinet figure en annexe de notre lettre de mission.

Tout au long de l'année

Aspects comptables

Organisation de l'intervention

Pour chaque période d'intervention,

Cas 1 : saisie au cabinet

Vous nous déposez les pièces comptables au cabinet ou transmettez les pièces comptables par voie postale ou par coursier selon les délais convenus ensemble.

Une fois les documents saisis ou traités, vous pouvez passer au cabinet pour les récupérer ou nous vous retournons ces documents par voie postale ou par coursier (les documents enregistrés en comptabilité comportent un tampon « comptabilisé »).

Cas 1.1 : le cabinet fournit des chemises de classement

Lors de chaque dépôt ou envoi de vos pièces comptables, celles-ci doivent nous parvenir classées en fonction de leur nature dans les chemises papier que nous vous avons remises.

⋮ *Sur chacune des chemises, des explications sont fournies sur la nature des documents à y insérer.*

Seules les pièces reçues au cours de la période doivent nous parvenir. Les pièces que vous nous avez déjà transmises, que nous avons traitées au cours d'une précédente période et que nous vous avons retournées doivent être classées en interne (voir la partie « Règles d'organisation comptable et administrative »).

Cas 1.2 : le cabinet ne fournit pas de chemises de classement

Lors de chaque envoi de vos pièces comptables, celles-ci doivent nous parvenir classées par nature.

Pour les pièces comptables reçues au cours de la période, il s'agit de nous faire parvenir (si vous êtes concernés) :

- Les factures d'achats (régliées ou non réglées)
- Les factures de ventes émises (encaissées ou non encaissées)
- Les relevés bancaires de vos comptes professionnels et les remises de chèques
- Les pièces justificatives de la caisse (recettes et dépenses)



- Les documents fiscaux reçus (bordereaux de déclaration de TVA, courrier de l'administration fiscale, etc.)
- Les documents sociaux reçus (Bordereaux de déclaration des différentes caisses sociales, courriers divers, etc.)
- A compléter...

Cas 2 : saisie chez le client

Les pièces doivent être triées et classées **avant notre arrivée** afin de ne pas perdre de temps lors de notre intervention.

Il est conseillé d'organiser les pièces de la façon suivante (classement par ordre chronologique, selon la date de la pièce et non la date de sa réception) :

- Les factures d'achats (régliées ou non réglées)
- Les factures de ventes émises (encaissées ou non encaissées)
- Les relevés bancaires de vos comptes professionnels et les remises de chèques, etc.
- Les pièces justificatives de la caisse (recettes et dépenses)
- Les documents fiscaux reçus (bordereaux de déclaration de TVA, courrier de l'administration fiscale, etc.)
- Les documents sociaux reçus (bordereaux de déclaration des différentes caisses sociales, courriers divers, etc.)
- A compléter...

⋮ *Pour plus d'explications sur le classement en interne, voir plus loin la partie « Règles d'organisation comptable et administrative ».*

Les pièces saisies ou traitées sont marquées d'un tampon « comptabilisé ».

Gestion des points en suspens

A l'issue de chaque période de saisie, nous établirons, le cas échéant, une liste de points en suspens à laquelle il conviendra de répondre dans les meilleurs délais. Il s'agira des éléments pour lesquels la saisie comptable n'a pas pu être réalisée, en raison par exemple de l'absence de pièce justificative pour un paiement effectué.

En l'absence de réponse de votre part, nous prendrons la décision qui nous semble la mieux adaptée pour traiter l'opération en fonction des règles comptables, fiscales, sociales et juridiques en vigueur.

A titre exceptionnel, il peut arriver que certaines opérations passent en banque et pour lesquelles vous ne nous avez pas fourni de justificatif. Dans ce cas, nous enregistrons quand même ces opérations mais dans des comptes comptables distincts. A vous, par la suite, de nous fournir les justificatifs nécessaires.



Nous vous rappelons qu'en l'absence de justificatifs, il n'est pas possible :

- d'enregistrer l'opération concernée en charges ou en produits
- de déduire ou gérer la TVA collectée sur ces opérations.

Nous gérons les situations de la manière suivante :

- Compte d'attente 471600 : nous enregistrons dans ce compte les dépenses pour lesquelles nous n'avons pas pu identifier la nature de la dépense
- Compte d'attente 471700 : nous enregistrons dans ce compte les encaissements pour lesquels nous n'avons pas réussi à retrouver la ou les factures de ventes correspondantes
- Compte provisoire 628800 : nous enregistrons dans ce compte les dépenses pour lesquelles nous avons réussi à identifier la nature. Toutefois, ces dépenses, en l'absence de justificatif, ont été comptabilisées en charges pour leur montant TTC (pas de récupération de TVA possible sans la pièce justificative)

Après chaque période d'intervention, un détail de ces comptes vous sera transmis pour que vous puissiez nous apporter les justificatifs nécessaires dans les meilleurs délais.

En fin d'année

Chaque année, afin de préparer vos comptes dans les meilleures conditions, nous aurons besoin des informations et pièces comptables nouvelles ou complémentaires à celles déjà fournies en cours d'année.

Informations et documents nécessaires

Une liste de ces documents vous sera transmise une fois par an, à une date proche de la date de clôture de votre exercice comptable.

Cas 1 : travail de révision fourni au cabinet

Il conviendra alors de nous retourner impérativement les documents demandés dans les délais indiqués sur ce courrier.

En effet, les obligations comptables, juridiques et fiscales qui s'imposent à votre entreprise impliquent le respect de délais très stricts. La loi prévoit ainsi des délais impératifs pour l'établissement de l'ensemble des déclarations de fin d'exercice.

Il va sans dire que la période « des bilans » est très chargée pour un cabinet d'expertise comptable. Il convient, pour que nous soyons en mesure de répondre aux attentes de tous nos clients dans des délais appropriés, que chacun respecte certaines règles d'organisation.

Cas 2 : travail de révision fourni chez le client

Lors de notre intervention dans votre entreprise (date que nous conviendrons ensemble), vous voudrez bien nous mettre à disposition les documents demandés dans ce courrier.



Inventaires

Par ailleurs, nous vous rappelons que vous devez notamment établir, au plus proche de la date de clôture des comptes, s'il y a lieu :

- L'inventaire physique des stocks et travaux en cours
- L'inventaire de votre caisse (correspondant aux espèces et aux chèques détenus mais non encore remis en banque)
- La liste des immobilisations qui ne doivent plus être inscrites au bilan (suite à une destruction, mise au rebut, etc.). Nous vous fournirons pour cela la liste des immobilisations encore inscrites en comptabilité.



Règles d'organisation comptable et administrative

Une bonne organisation administrative et comptable doit vous permettre de :

- ne perdre aucun document
- gagner du temps
- suivre sereinement la gestion de votre entreprise mais également sa trésorerie
- éviter certains redressements en matière fiscale et sociale
- réduire le montant de nos honoraires dans la mesure où nous ne perdrons pas de temps, à trier, rechercher ou demander des documents éparpillés, mal rangés ou égarés.

Cette organisation passe nécessairement par le classement de tous les documents liés à votre entreprise. Ce classement doit s'effectuer par nature et par ordre chronologique.

On distingue ainsi en règle générale :

- les factures / avoirs de ventes
- les factures / avoirs d'achats
- les pièces de banque (relevés, remises de chèque, ordres de virement, etc)
- les documents fiscaux
- les documents sociaux
- les autres documents (en pratique, tout ce qui n'entre pas dans une des catégories ci-dessus)

Dans la mesure du possible, nous vous recommandons vivement d'utiliser pour votre classement interne des classeurs à deux trous à réception des pièces comptables ci-dessus, ce qui évite toute perte ultérieure de documents.

Il convient d'ouvrir un classeur, par type de documents, par année.

Si la clôture de votre exercice comptable est décalée par rapport à l'année civile, les classeurs sont ouverts par exercice, à l'exception du social où il est préférable de rester en année civile.

Les ventes

L'émission d'une facture est obligatoire lors de la vente ou de la réalisation de la prestation.

La facturation est établie par vos soins. Une facture doit être établie en deux exemplaires originaux minimum (un pour le client et un pour vous).

La facture est un document officiel servant de preuve d'un point de vue juridique, comptable et fiscal. Cette facture justifie également l'exercice du droit à déduction de la TVA par votre client.

Un certain nombre de mentions doivent obligatoirement y figurer (voir la FAQ).

Prévoir deux classeurs (ou deux intercalaires) pour le classement des factures de ventes :



- **1^{er} classeur** : factures émises, en attente de règlement
 - Les factures de ventes émises et non encore réglées y seront classées par mois d'encaissement prévu (une intercalaire par mois).
- **2nd classeur** : factures émises, réglées
 - Une fois encaissées, les factures peuvent être classées définitivement dans ce classeur après y avoir indiqué le mode de règlement et la date de règlement
 - Les factures pourront être rangées par mois de date de facture ou par client

Les achats

Toute dépense engagée par l'entreprise doit être justifiée par un document (facture, ticket, note de restaurant, note de frais, etc.).

Les factures d'achats doivent faire l'objet d'une validation préalablement à leur paiement afin de s'assurer de leur conformité à la commande ou prestation reçue.

Prévoir deux classeurs pour le classement des factures d'achats :

- **1^{er} classeur** : factures reçues, en attente de paiement
 - Les factures reçues et non encore réglées y seront classées selon le mois de paiement indiqué sur la facture (un intercalaire par mois).

Il est conseillé de consulter ce classeur au moins deux fois par mois afin de ne pas prendre de retard dans les règlements de vos dettes fournisseurs.
- **2nd classeur** : factures reçues, payées
 - Une fois réglées, les factures peuvent être classées définitivement dans ce classeur après y avoir indiqué le mode de paiement et la date de paiement
 - Les factures pourront être rangées par mois de date de facture ou par fournisseur

La banque

Différentes natures de documents sont liées à la banque :

- Relevés bancaires
- Relevés de cartes bleues
- Chéquiers
- Remises de chèques
- Avis de virements reçus
- Factures de commissions
- Etc.

Pour chaque nature de documents, le classement doit être fait par ordre chronologique (un intercalaire par nature de documents).



Nos conseils :

- Les chéquiers :
 - N'utiliser qu'un seul chéquier à la fois
 - Les talons de chèques doivent être renseignés de toutes les informations demandées
 - Les chéquiers entièrement utilisés (souches de chèques vides) doivent être classés par ordre chronologique et numérotés
 - si toutefois, vous annulez un chèque, pour justifier qu'il est bien annulé, découpez le numéro de chèque qui figure sur le chèque et collez le sur la souche de chèque
- Les remises de chèques
 - Distinguer lors de vos remises de chèques les règlements des clients d'autres chèques éventuellement reçus (remboursement d'assurance, etc.)
- Les virements reçus
 - En cas d'absence d'avis de virement, indiquer sur le relevé bancaire la ou les factures concernées par chaque virement reçu
- Classer les factures de commissions ou frais bancaires avec vos factures d'achats car elles justifient des dépenses figurant sur vos relevés bancaires.

Les documents fiscaux

Seront rangés dans ce classeur, par type d'impôt, tous les bordereaux liés aux impôts et autres taxes (TVA, Impôts sur les sociétés, Contribution Economique Territoriale, Taxe d'apprentissage, Taxe formation, etc.).

Les documents sociaux

Cas 1 : présence de salariés et de TNS

Seront séparés :

- Les bulletins de paies
 - Classés par mois ou par salarié
- Les éléments liés aux caisses sociales des salariés
- Les éléments liés au statut de Travailleur Non Salarié (TNS)

Prévoir ensuite un intercalaire par caisse sociale ou organisme collecteur. Dans chaque intercalaire, les documents seront rangés par ordre chronologique (selon la période de cotisations concernée et non pas par date de règlement).



Cas 2 : présence de salariés uniquement, pas de TNS

Seront séparés :

- Les bulletins de paies
 - Classés par mois ou par salarié
- Les éléments liés aux caisses sociales
 - Prévoir un intercalaire par caisse sociale ou organisme collecteur. Dans chaque intercalaire, les documents seront rangés par ordre chronologique (selon la période de cotisations concernée et non pas par date de règlement)

Cas 3 : présence de TNS uniquement, pas de salariés

Il convient de tenir un classeur dédié aux documents liés à votre statut de Travailleur Non Salarié (TNS).

Prévoir alors un intercalaire par caisse sociale ou organisme collecteur. Dans chaque intercalaire, les documents seront rangés par ordre chronologique (selon la période de cotisations concernés et non pas par date de règlement).

Autres documents

Placer dans ce classeur tous les autres documents, courriers, ayant un rapport avec la gestion comptable de votre entreprise et ne concernant pas les classeurs précédents.



Réponses aux questions les plus fréquentes (FAQ)

Cette partie aborde différentes questions que les chefs d'entreprise ont été amenés à nous poser et que nous avons synthétisées ici. Vous n'y trouverez pas nécessairement les réponses à toutes les questions que vous vous posez.

L'objectif est de vous apporter des premiers éléments de réponse sur ces thèmes. Certaines réponses ne peuvent se suffire à elles-mêmes et une étude spécifique à votre situation peut s'avérer indispensable.

Alors n'hésitez pas à revenir vers nous, nous restons à votre disposition pour vous éclairer et vous apporter tout le conseil dont vous pourriez avoir besoin tout au long de votre activité.

Quelles sont les mentions obligatoires sur les factures ?

Un certain nombre de mentions doivent obligatoirement figurer sur vos factures :

- Nom ou raison sociale de votre entreprise, adresse, numéro individuel d'identification à la TVA
 - Si vous êtes en société, vous devez également indiquer le numéro d'immatriculation au RCS (n°SIRET) suivi de la ville où se trouve le greffe où elle est immatriculée, forme juridique de la société, montant du capital social,
- Nom et adresse du client
 - En cas d'échange intracommunautaire, indiquer également le numéro d'identification à la TVA de votre client
- Mention du terme « facture » ou « avoir » en cas d'annulation d'une vente
- Date de la facture et date de la vente ou de la prestation rendue si différente
- Numéro chronologique et unique de la facture
 - Nous vous rappelons qu'il est impératif de mettre en place un système de numérotation unique, chronologique et non modifiable de vos factures.
 - A défaut d'un système suffisamment fiable permettant de garantir l'exhaustivité du chiffre d'affaires, l'administration fiscale pourrait notamment rejeter votre comptabilité, ce qui n'est pas sans conséquence.
- Dénomination et quantité des produits et/ou services
- Prix et TVA applicables : prix unitaire et montant total HT, mention des rabais, remises ristournes accordées, le taux de TVA, le montant de la TVA, mention de l'option exercée en matière de TVA (débits), le prix TTC.
- Date prévue du règlement, taux des pénalités et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement en cas de retard
- Conditions d'escompte en cas de paiement anticipé.

Remarques :

Le non-respect de la réglementation peut faire l'objet de sanctions fiscales. Chaque mention obligatoire manquante ou inexacte peut faire l'objet d'une amende de 15 € par facture non conforme.



En cas de vente sans facture ou de facturation d'opérations fictives, votre entreprise encourt une amende égale à 50 % du montant de la transaction.

Les factures doivent être imprimées en double exemplaire ; le vendeur remettant l'original de la facture à l'acheteur tout en conservant un double.

Qu'est-ce qu'une immobilisation ?

En pratique, une immobilisation est un bien acheté par l'entreprise (ou produit) destiné à servir de façon durable à l'activité de l'entreprise (au-delà de la durée de l'exercice comptable).

Une immobilisation se distingue des charges. Ces biens ne seront pas enregistrés directement en charges de l'exercice l'année de leur acquisition mais sont inscrits à l'actif de l'entreprise.

On considère que ces biens ont une durée de vie limitée et qu'ils s'usent avec le temps. Dans ce cas, on constate chaque année un amortissement correspondant à la perte de valeur de l'année. Cet amortissement est enregistré en charges de l'exercice.

Exemples d'immobilisations : ordinateurs, photocopieurs, machines/outils, mobilier, etc.

A noter toutefois que l'administration fiscale autorise à comptabiliser directement en charges de l'exercice des biens répondant pourtant à la définition d'une immobilisation mais dont la valeur est considérée comme faible (inférieure à 500 € HT). Ces biens ne sont donc pas inscrits à l'actif du bilan ni amortis.

C'est ainsi par exemple que certains micro-ordinateurs peuvent être enregistrés directement en charges de l'exercice.

Puis-je rembourser les notes de restaurant à mon salarié ?

Attention ! Seules les règles générales sont rappelées ici. Il existe des règles particulières de remboursement de frais de repas ou de versement d'indemnités aux salariés. N'hésitez pas à revenir vers nous pour une réponse au cas par cas.

Les repas d'affaires (notes de restaurant)

Les frais de restaurant (repas d'affaires) peuvent être remboursés au salarié sans être considérés comme un avantage en nature (c'est-à-dire un complément de rémunération) sous certaines conditions.

Pour exclure ces frais de l'assiette des cotisations sociales, ils doivent avoir un caractère exceptionnel.

Est considéré comme non abusif le fait de rembourser un repas par semaine ou 5 repas par mois, dès lors que peuvent être justifiés la réalité de repas pris, la qualité des personnes ayant participé et du montant de la dépense.

Au-delà, les repas sont considérés comme avantage en nature et sont soumis à cotisations sociales.



Les repas pris en déplacement

Lorsque le salarié est en déplacement professionnel et empêché de regagner sa résidence ou lieu habituel de travail, vous pouvez :

- Soit lui verser une indemnité forfaitaire destinée à compenser les dépenses de repas,
- Soit lui rembourser les dépenses de repas au réel sur justificatif

Ces montants sont exonérés de charges sociales s'ils ne dépassent pas un montant fixé chaque année (18,30€ en 2016).

Je suis chef d'entreprise, quels sont les frais de repas que je peux me faire rembourser ?

Les règles diffèrent selon que l'activité est exercée à titre individuel (BIC/BNC) ou en société.

En outre, il convient de distinguer :

- Les repas d'affaires
- Les frais de repas pris sur le lieu du travail

Attention ! Seules les règles générales sont rappelées ici. Il existe des règles particulières de défraiement des dirigeants selon les dépenses supportées dans l'exercice de leur fonction. N'hésitez pas à revenir vers nous pour une réponse au cas par cas.

Pour les exploitants individuels (BIC ou BNC)

- Les repas d'affaires font partie des charges déductibles du résultat lorsqu'ils sont justifiés et sont dans un rapport normal avec l'activité.
 - Ces dépenses peuvent donc être prises en charges par l'entreprise (et remboursées au chef d'entreprise s'il a avancé le paiement de la note de restaurant).
- Il est également possible de déduire du résultat les frais de repas pris sur le lieu du travail mais dans certaines limites. Ces dépenses sont déductibles lorsque la distance entre ce lieu et le domicile est trop importante. N'est, en pratique, admise en déduction, que la fraction du prix du repas comprise entre le montant forfaitaire représentatif du repas pris à domicile (4,65€ pour 2015) et le seuil au-delà duquel la dépense est considérée comme exagérée (18,10€ pour 2015). Autrement dit, n'est déductible, pour 2015, qu'un montant de 13,45 €.
 - Il est donc possible de prévoir le remboursement du chef d'entreprise sur cette base pour tous les repas passés dans l'entreprise.

N'oubliez pas de mentionner sur la facture la liste de vos invités

Pour les dirigeants de sociétés (président de SA, gérant de SARL, etc.)

- Les repas d'affaires suivent les mêmes règles que pour les exploitants individuels (voir ci-dessus).
- En ce qui concerne les repas quotidiens pris sur le lieu du travail, les dirigeants ne pouvant bénéficier des titres-restaurants comme les salariés, ils pourraient être tentés de se faire rembourser les prix des repas déboursés. Cette règle n'est pas prévue dans les sociétés.



Comment refacturer au client les frais engagés pour son compte (avec ou sans TVA) ?

Les remboursements de frais demandés aux clients sont considérés comme un complément du prix de base. De ce fait, ils sont à comprendre dans la base d'imposition à la TVA (article 267-I-2° du Code Général des Impôts), au même taux que le prix de base de l'opération à laquelle ils se rattachent.

Sont par exemple considérés comme des remboursements de frais les frais de déplacements (billets de train ou d'avion, les nuits d'hôtels, les notes de restaurant, etc.) engagés au cours d'une mission ou d'un travail effectué pour le client concerné.

Pour ces frais, vous devez alors les intégrer sur votre facture dans la base HT, imposable à la TVA.

Les cadeaux pour les clients sont-ils déductibles du résultat fiscal de l'entreprise?

Les cadeaux aux clients sont autorisés et sont déductibles du résultat fiscal de votre entreprise, servant de base à l'impôt qui est à payer annuellement, sauf abus.

Cependant, la TVA n'est déductible que pour les cadeaux de faible valeur offerts par an et par client (65 € TTC en 2015).

Puis-je faire en fin/en cours d'année des cadeaux à mes employés ?

Les cadeaux offerts aux salariés par l'employeur sont autorisés mais obéissent à certaines règles en matière sociale et fiscale.

S'ils sont remis à l'occasion d'un évènement particulier et dans la limite de 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale par évènement (soit 159 € en 2015), la valeur du cadeau, déductible du résultat de votre entreprise, est exonérée de cotisations sociales (salariales et patronales) et d'impôt sur le revenu pour le salarié.

La liste des évènements particuliers est limitativement définie :

- la naissance,
- le mariage,
- la retraite,
- la fête des mères et des pères,
- la Ste Catherine et la Saint Nicolas,
- Noël du salarié et Noël des enfants (enfants jusqu'à 16 ans révolus dans l'année civile),
- la rentrée scolaire pour les salariés ayant des enfants jusqu'à 19 ans révolus dans l'année civile.

Le seuil de 5% a été aménagé pour les évènements suivants :

- Noël : il est de 5% par enfant et de 5% pour le salarié
- Rentrée scolaire : il est de 5% par enfant



Si ces règles (plafond et évènement) ne sont pas respectées, les valeurs données en cadeau seront alors considérées comme un avantage en nature et seront soumises à cotisations sociales et impôt sur le revenu.

Quelle est la durée de conservation des documents liés à mon activité ?

Documents civils et commerciaux

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	art. L.137-2 du code de la consommation
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	art. L.134-2 du code de la consommation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	art. 2227 du code civil
Correspondance commerciale	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce

Source : www.vosdroits.service-public.fr

Pièces comptables

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptables (livre journal, grand livre, livre d'inventaire...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
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	art. L.123-22 du code de commerce

Source : www.vosdroits.service-public.fr

Documents fiscaux

Type d'impôt	Durée de conservation	Texte de référence
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de N, déclarés en N+1, doivent être conservés jusqu'à la fin de N+3)	art. L.169 du livre des procédures fiscales
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	1 an à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant la taxe foncière due pour N, doivent être conservés jusqu'à la fin N+1)	art. L.173 du livre des procédures fiscales



Type d'impôt	Durée de conservation	Texte de référence
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les cotisations dues pour N, doivent être conservés jusqu'à la fin N+3)	art. L.174 du livre des procédures fiscales
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les taxes dues pour N doivent être conservés jusqu'à la fin N+3)	art. L.176 du livre des procédures fiscales

Source : www.vosdroits.service-public.fr

Documents juridiques (société commerciale)

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
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)	art. 2224 du code civil
Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	art. 2224 du code civil
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	art. 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs. Rapports du gérant ou du conseil d'administration. Rapports des commissaires aux comptes (rapport sur les comptes annuels et rapport sur les conventions réglementées)	3 derniers exercices	art. L.225-117 du code de commerce

Source : www.vosdroits.service-public.fr

Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	art. L.3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	art. R.1221-26 du code du travail
Document concernant les salaires, primes, indemnités et soldes de tout compte	5 ans	art. 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	art. L.244-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 A du livre des procédures fiscales



Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	art. D.3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	art. D.3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail. Vérification et contrôle au titre de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail

Dois-je avoir recours à un commissaire aux comptes ?

La nomination d'un commissaire aux comptes dépend du statut juridique de l'entreprise et du dépassement éventuel de certains seuils.

- Société anonyme (SA) et Société en commandite par actions (SCA) : La nomination d'un Commissaire aux comptes est obligatoire dès la création de la société
- SAS : la désignation d'un commissaire aux comptes est obligatoire si deux des trois seuils suivants sont dépassés
 - Total bilan : 1 000 000 €
 - Chiffre d'affaires HT : 2 000 000 €
 - Nombre moyen de salariés : 20
- SARL / EURL / SNC / SCS : la désignation d'un commissaire aux comptes est obligatoire si deux des trois seuils suivants sont dépassés
 - Total bilan : 1 550 000 €
 - Chiffre d'affaires HT : 3 100 000 €
 - Nombre moyen de salariés : 50
- Associations : parmi les principales catégories d'associations qui doivent nommer un commissaire aux comptes, on citera
 - Les associations d'une certaine taille ayant une activité économique et dépassant, à la fin de l'année civile deux des trois seuils suivants : plus de 50 salariés, 3,1 millions € de chiffres d'affaires ou 1,55 million € de total bilan,
 - Les associations émettant des obligations,
 - Les associations habilitées à consentir des prêts,
 - Les associations percevant une ou plusieurs subventions de plus de 153 000 € au cours d'une même année,
 - Les associations recevant des dons de plus de 153 000 € au cours d'une même année,



- Les associations reconnues d'utilité publique collectant des fonds pour le compte d'autres associations (associations-relais) ;

Dois-je déposer mes comptes annuels au greffe du tribunal ?

Malgré les mesures de simplification introduite en 2014, les sociétés par actions (SA, SCA, SAS) et les SARL / EURL restent tenues de déposer leurs comptes annuels au greffe du tribunal de commerce quel que soit leur taille.

Mais les micro-entreprises (qui ne dépassent pas 2 des trois seuils : total bilan de 350 000 €, Chiffre d'affaires de 700 000 € et nombre moyen de salariés de 10) sont dispensées d'établir une annexe et peuvent demander de garder la confidentialité du bilan et du compte de résultat déposés.

Quant aux petites entreprises (qui ne dépassent pas 2 des trois seuils : total bilan de 4 000 000 €, Chiffre d'affaires de 8 000 000 € et nombre moyen de salariés de 50), elles peuvent opter pour garder la confidentialité du compte de résultat.

En quoi consiste l'option concernant la déclaration de confidentialité des comptes ?

Les sociétés répondant à la définition des micro-entreprises (à l'exception des sociétés mentionnées à l'article L. 123-16-2 du code de commerce et de celles dont l'activité consiste à gérer des titres de participations et de valeurs mobilières) peuvent déclarer que les comptes annuels qu'elles déposent ne seront pas rendus publics.

De même, les petites entreprises peuvent demander, lors du dépôt des comptes annuels réalisé à compter du 6 août 2016, que le compte de résultat ne soit pas rendu public.

Ainsi, l'entreprise concernée qui souhaite bénéficier de l'une de ces deux options doit, lors du dépôt des comptes annuels au greffe du tribunal de commerce, y joindre une déclaration de confidentialité.

Le greffier informe alors les tiers de cette déclaration de confidentialité par une précision dans l'avis inséré au Bodacc et délivre à la société depositaire un certificat attestant que les comptes annuels ont été déposés mais qu'ils ne sont pas communicables aux tiers.

La convention collective appliquée par l'entreprise est-elle celle qui correspond à son activité principale ?

La convention collective applicable est fonction de l'activité principale de l'entreprise ; le code NAF est une simple présomption pour choisir la convention applicable.

S'il s'agit d'une entreprise à activités multiples, les critères de choix sont les suivants, pour déterminer l'activité principale de l'entreprise :

- Entreprise commerciale : référence au chiffre d'affaires le plus élevé



- Entreprise industrielle : référence à celle qui occupe le plus grand nombre de salariés
- Entreprise industrielle et commerciale : référence aux critères appliqués aux entreprises industrielles si le chiffre d'affaires de l'activité industrielle est égal ou supérieur à 25 % du chiffre d'affaires total (Rép. Min. Liot du 5 mai 1971).

L'employeur fait-il une déclaration préalable à l'embauche avant toute embauche ?

L'employeur a l'obligation de faire une déclaration avant toute embauche (sauf cas spécifiques : TESE, CESU) auprès de l'URSSAF (ou MSA) dont dépend l'établissement. La DPAE est obligatoirement dématérialisée dans les entreprises dont le nombre de déclarations accomplies au cours de l'année civile précédente atteint 50 déclarations.

La déclaration doit être faite avant l'embauche et au plus tôt dans les 8 jours précédant la date prévisible de l'embauche.

L'entreprise tient-elle tous les registres obligatoires ?

Les registres obligatoires sont :

- Le registre du personnel ;
- Le livre de paie ;
- Plusieurs registres relatifs aux conditions de travail doivent être tenus par l'employeur :
- Les registres liés aux conditions de travail : registre spécial des dangers graves et imminents, registre des accidents bénins, document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- Registre de délégués du personnel.

L'entreprise procède-t-elle aux affichages obligatoires ?

L'employeur doit procéder aux affichages suivants :

- Inspection du travail : adresse, nom et téléphone
- Médecine du travail : adresse et numéro de téléphone du médecin du travail et des services de secours d'urgence
- Consignes de sécurité et d'incendie et noms des responsables du matériel de secours et des personnes chargées d'organiser l'évacuation en cas d'incendie.
- Convention ou accord collectif du travail : référence de la convention collective et des accords applicables
- Égalité professionnelle et salariale entre hommes et femmes : texte des articles L3221-1 à L3221-7 du code du travail
- Horaires collectifs de travail : horaire de travail (début et fin) et durée du repos ; si le repos n'est pas donné le dimanche, jours et heures de repos collectifs
- Congés payés : période de prise des congés
- Harcèlement moral : texte de l'article 222-33-2 du code pénal
- Harcèlement sexuel : texte de l'article 222-33 du code pénal



- Lutte contre la discrimination à l'embauche : texte des articles 225-1 à 225-4 du code pénal
- Interdiction de fumer
- Document unique d'évaluation des risques professionnels : modalités d'accès et de consultation du document
- Panneaux syndicaux (selon modalités fixées par accord avec l'employeur)

Les contrats de travail sont-ils écrits ?

La loi prévoit un écrit pour la plupart des contrats de travail, sauf s'il s'agit d'un CDI à temps plein.

Un écrit doit obligatoirement être rédigé pour : un contrat à durée déterminée (CDD), le contrat à durée indéterminée (CDI) conclu à temps partiel, le contrat de travail temporaire, le contrat de travail intermittent, le contrat d'apprentissage, le contrat de professionnalisation, le contrat unique d'insertion (CUI).

Aucun écrit n'est exigé pour un CDI à temps plein, sauf si une convention collective le prévoit. En l'absence d'écrit obligatoire, l'employeur doit toutefois remettre au salarié une copie de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE).

L'employeur respecte-t-il les salaires minima conventionnels ?

Au-delà du respect du SMIC, qui s'apprécie mois par mois, l'employeur doit respecter les salaires minima, qui sont fixés par les conventions collectives. Le minimum conventionnel constitue un minimum auquel peut prétendre chaque salarié. Le minimum conventionnel s'apprécie en principe mois par mois mais certaines conventions collectives prévoient un minimum annuel ou un minimum mensuel et annuel.

Combien de temps l'employeur doit-il conserver les bulletins de paie des salariés ?

L'employeur est tenu de conserver un double du bulletin de salaire (sous forme papier ou électronique) pendant au moins 5 ans.

L'employeur remplit-il ses obligations en matière d'assurance décès des cadres ?

L'employeur a l'obligation de verser pour les cadres une cotisation au moins égale à 1,50% de la tranche A de l'AGIRC, en financement d'un régime de prévoyance complémentaire (hors complémentaire santé) et en priorité sur une garantie décès.



L'entreprise a-t-elle mis en place un régime collectif de complémentaire santé ?

Depuis janvier 2016, l'employeur doit faire bénéficier tous ses salariés d'une couverture complémentaire santé, qui doit remplir un certain nombre de conditions (panier de soins, contrat responsable...). Les salariés peuvent être dispensés d'y adhérer à certaines conditions.

Dois-je adhérer à un organisme de gestion agréé ?

L'adhésion à un organisme de gestion agréé n'est pas obligatoire.

La première adhésion, pour l'année ou l'exercice en cours, doit intervenir dans les cinq mois du début de l'année ou de l'exercice (ou du début de l'activité).

L'adhésion à un centre (BIC, BA) ou à une association (BNC) de gestion agréé, ou le recours à un professionnel de l'expertise comptable autorisé par l'administration et ayant conclu avec elle une convention, procure un avantage fiscal dans la mesure où les autres contribuables voient la base d'imposition de leurs revenus (BIC, BA, BNC) retenue pour le calcul de l'impôt sur le revenu majorée de 25 %.

L'adhérent à un centre de gestion ou à une association agréé bénéficie des avantages fiscaux suivants :

- déduction intégrale du salaire de son conjoint alors que la déduction est limitée à 17 500 € pour les non-adhérents mariés sous un régime de communauté ou de participation aux acquêts ;
- réduction d'impôt pour frais de comptabilité égale aux deux tiers des dépenses de tenue de la comptabilité et d'adhésion à un organisme de gestion agréé et plafonnée à 915 €.

En contrepartie de ces avantages, un certain contrôle est exercé sur les déclarations et le contribuable s'engage à accepter le règlement par chèque ou par carte bleue.

Je souhaite payer par prélèvement SEPA, dois-je envoyer mon Mandat à ma Banque ?

Il existe deux types de prélèvement SEPA. Le CORE qui est usuellement utilisé entre les différents agents économiques et en particulier pour les relations entre une entreprise et ses consommateurs particuliers. Ce type de prélèvement ne nécessite pas l'envoi du mandat signé à la banque mais au créancier qui devra le produire en cas de contestation d'un prélèvement. Vous devez conserver une copie du mandat signé et envoyé.

Le prélèvement B to B, ou interprofessionnels, est destiné aux échanges entre entreprises et aux paiements des charges sociales et impôts professionnels. Il sécurise les opérations en rendant impossible la répudiation d'une opération mais nécessite une information préalable de la banque du débiteur. Pour ce type de prélèvement, le mandat doit être signé et renvoyé à sa banque pour que



celle-ci autorise explicitement l'opération de paiement. Un délai est à prévoir pour la prise en charge de cette autorisation. Pour un bon suivi des autorisations, un deuxième original signé sera envoyé au créancier et une copie conservée dans les dossiers de l'entreprise.

La question ci-dessus doit être « inversée » si vous désirez mettre en place des prélèvements pour le paiement de vos clients.

Suis-je obligé d'être assuré pour mon entreprise ?

La souscription d'une assurance civile professionnelle est obligatoire pour des entreprises exerçant certaines activités notamment réglementées (les professionnels de la santé, du chiffre et du droit, du secteur du bâtiment, etc.). Pour les autres, cette assurance, même si elle n'est pas obligatoire, est fortement recommandée pour couvrir les dommages que l'entreprise pourrait causer.

L'entreprise devra par ailleurs assurer les biens utilisés pour les besoins de l'activité, notamment les locaux, les véhicules, etc.

D'autres assurances sont optionnelles mais recommandées, telles que l'assurance perte d'exploitation, l'assurance homme-clé, des mandataires sociaux, etc.

Pour plus d'informations, il est possible de se renseigner auprès du Centre de documentation et d'information de l'assurance (www.ffsa.fr) ou des organisations professionnelles.

Pour rappel, les personnes exerçant une activité artisanale réglementée ainsi que les micro-entrepreneurs relevant du régime micro-social doivent indiquer, sur chacun de leurs devis et sur chacune de leurs factures, l'assurance professionnelle, dans le cas où elle est obligatoire pour l'exercice de leur métier, qu'ils ont souscrite au titre de leur activité, ainsi que les coordonnées de l'assureur ou du garant, et la couverture géographique de leur contrat ou de leur garantie.

Par ailleurs, toute entreprise, dont la responsabilité décennale peut être engagée, doit, depuis le 8 août 2015, joindre aux devis et factures qu'elle établit, une attestation de cette assurance conforme à un modèle fixé par arrêté.

Quels modes de paiement un chef d'entreprise peut-il accepter ou refuser et utiliser ?

Il existe une grande diversité de moyens de paiement accessibles aux artisans et aux TPE-PME pour réaliser et sécuriser leurs transactions. Ils peuvent être classés selon deux grandes catégories : la monnaie fiduciaire, autrement dit les espèces, et les moyens de paiement scripturaux qui permettent le transfert de fonds d'un compte à un autre.

Les paiements en espèces effectués auprès et par les entreprises peuvent se faire dans les limites suivantes :

- Le règlement d'une dette et le recouvrement d'une créance par les professionnels ne peut excéder 1 000€ depuis le 1er septembre 2015 (décret n° 2015-741 du 24 juin 2015 et article L112-6 du Code monétaire et financier). Cette limite s'applique également pour les paiements par monnaie électronique.



- Le règlement d'un salaire peut être réalisé en espèces jusqu'à 1 500€.
- Le règlement d'une dette fiscale peut être réalisé en espèces jusqu'à 300€ au guichet des centres des finances publiques.

Les moyens de paiement scripturaux regroupent :

- Les moyens de paiement « traditionnels »: carte de paiement, virement, prélèvement, titre interbancaire de paiement, télé règlement, chèque, lettre de change et billet à ordre dématérialisé.
- Les « nouveaux » moyens de paiement : le paiement sans contact au moyen d'une carte de paiement ou d'un téléphone dans la limite de 20€ et le portefeuille électronique permettant d'effectuer des dépôts et des retraits d'argent sur son compte électronique et l'utiliser sur internet pour réaliser des règlements sans avoir à saisir son identifiant ou son code secret. Ce moyen de paiement existe également sous forme d'application pour Smartphone : le commerçant tape le montant à encaisser dans l'application, puis scanne le code qui s'affiche sur l'écran du téléphone du client.

En quoi consiste la facture électronique mise en œuvre à partir du 1er janvier 2017 ?

A compter du 1er janvier 2017, la transmission des factures par voie électronique sera obligatoire pour les factures émises par les grandes entreprises pour le paiement directement des contrats en cours d'exécution ou conclus avec l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics.

Sauf exceptions, la transmission de ces factures s'effectuera via le portail de facturation mis à disposition par l'Etat.

Le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 précise les mentions spécifiques supplémentaires devant figurer sur les factures transmises par voie électronique.

Le déploiement de la facture électronique sera progressif et concernera également à compter du :

- 1er janvier 2018 les entreprises de taille intermédiaire,
- 1er janvier 2019 les petites et moyennes entreprises,
- 1er janvier 2020 les micro-entreprises.

N'hésitez pas à revenir vers nous, nous restons à votre disposition pour vous éclairer et vous apporter tout le conseil dont vous pourriez avoir besoin tout au long de votre activité.

