LE MANUEL DU CHEF d'ENTREPRISE

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez en nous confiant la gestion comptable de votre entreprise.

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 donner des informations générales sur votre entreprise,
- Définir les modalités d'organisation de notre collaboration,
- Vous proposer des règles d'organisation comptable et administrative 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.

Voici en premier lieu une présentation **des engagements et des valeurs du Cabinet d'expertise comptable CRP 2C** :

- **La disponibilité** : une réponse orale dans les 24 heures aux questions qui ne nécessitent pas un travail de recherche conséquent. A la demande expresse du client : une réponse par écrit sur des sujets techniques et impliquant pour l'entreprise (projet d'investissement dont financement, projet de recrutement ou de licenciement, projet de cession, d'acquisition…)
- **La rentabilité** : un budget d'honoraire fixé en début d'année dans le cadre d'une lettre de mission qui ne varie pas au cours de l'année, déterminé en fonction de l'estimation du temps à passer sur le dossier.
- **La sécurité par le conseil** : une équipe autonome et qui gère les dossiers dans leur ensemble en apportant des conseils au quotidien sur chaque point du dossier (proposition d'options dans la gestion de la trésorerie, des immobilisations, du social (…), du résultat comptable et fiscal.
- **La sécurité par la technicité** : juridique, fiscal, social, comptable, informatique… Mes collaborateurs et moi-même effectuons de manière permanente une veille technique sur tous les nouveaux textes qui voient le jour afin que le dirigeant et son entreprise puisse bénéficier des derniers textes sortis.
- **L'accompagnement personnalisé dans le pilotage** : il est systématiquement prévu en fin d'exercice un rendez-vous entre l'expert-comptable et le dirigeant afin de décider des options comptables et fiscales permettant d'optimiser les résultats et l'impôt. Par ailleurs, un suivi personnalisé de l'activité peut être mis en place à la demande du dirigeant par l'établissement de comptes prévisionnels traduisant la stratégie du chef d'entreprise pour les trois exercices à venir et par l'établissement de tableaux de bord et d'indicateurs de gestion permettant d'alerter le dirigeant en cas de dérive par rapport à la stratégie.
- **La simplicité par le multi professionnalisme au service du dirigeant** : le Cabinet travaille en partenariat avec un cabinet spécialisé dans la paye (AEP), plusieurs cabinets d'avocats spécialisés dans le droit des affaires et dans le droit social, un cabinet d'assurance (Aviva), un huissier de justice, un notaire, plusieurs banques (CIC, Société Générale, BNP Paribas).

SOMMAIRE

1. Les étapes de la création
2. Libération du capital social
3. Les dépenses faites pour la société avant la création
4. Attention aux arnaques
5. Les aides financières dont vous pouvez bénéficier
6. Protégez votre entreprise
7. Conservation et protection des documents
8. Les frais du dirigeant pour la société
9. Le formalisme des factures
10. Déclarations fiscales en cas d'opérations à l'international
11. Les délais de paiements
12. Pénalités de retard et indemnités pour frais de recouvrement
13. Les paiements en espèces
14. Les principales échéances fiscales
15. Les principaux aspects juridiques d'une société
16. Gestion du personnel
17. La couverture sociale du dirigeant
18. Les principales échéances sociales
19. L'utilisation d'une caisse
20. Présence d'un stock
21. Conseils aux dirigeants sur la bonne gestion
22. L'organisation de notre collaboration
23. Les missions complémentaires proposées par le cabinet
24. Réponse aux questions les plus fréquentes (FAQ)

Les points en rouge sont à lire obligatoirement si vous n'employez pas de salariés.

1. Les étapes de la création

Les principales étapes de la création de votre société sont les suivantes :

- Constitution des projets de statuts
- Dépôt du capital sur un compte bloqué à la banque et obtention d'une attestation de dépôt du capital
- Avec cette attestation, finalisation des formalités de création (attestation à transmettre au cabinet comptable)
- Annonce légale à faire paraître dans un journal spécialisé
- Dépôt du dossier complet de création au greffe
- Obtention du Kbis après une semaine en moyenne
- Avec le Kbis, aller à la banque pour débloquer le capital et obtenir le RIB définitif
- Si votre société est soumise à l'IR (en cas de doute posez la question au Cabinet), n'oubliez pas d'adhérer à un centre de gestion agréé (CGA / AGA) dans les 5 mois suivants la création de votre société afin que votre revenu imposable ne soit pas majoré

Compte tenu de la complexité juridique et fiscale de ces étapes, nous vous conseillons de nous confier la mission de création de votre entreprise individuelle ou de votre société.

2. Libération du capital social

Le capital social peut être partiellement libéré à la création de la société pour la part des apports en numéraire (par exemple 1/5ème pour les SARL le solde devant être libéré dans le 5 ans, et la moitié pour les SAS le solde devant être libéré dans les 5 ans suivant l'immatriculation).
Il est important que les associés libèrent l'intégralité du capital avant la date de clôture du premier bilan afin de pouvoir bénéficier du taux réduit d'impôt sur les sociétés (15 % jusqu'à 38 120 € de bénéfice fiscal)

3. Les dépenses faites pour la société avant la création

Avant que votre société soit définitivement créée (obtention du Kbis), il est possible que vous engagiez des dépenses pour la société. Afin que ces dépenses puissent être prise en compte dans la comptabilité et remboursées aux personnes ayant réglées ces dépenses, il est indispensable que les factures en question soient faites non pas au nom de la société ou au nom du dirigeant, mais « Pour le compte de la société XXXX en formation ». A défaut, les dépenses devront être mentionnées dans l'annexe aux statuts prévue à cet effet.
(Dès que le compte de la société est créé, nous vous conseillons vivement de payer toutes les dépenses de la société directement avec le compte de la société et d'éviter les notes de frais).

4. Attention aux arnaques

Suite à la création de votre société, certaines sociétés malfaisantes risquent de vous adresser des courriers vous indiquant qu'il convient de payer afin d'obtenir un numéro Siren ou encore un numéro de TVA intracommunautaire.
Ces courriers ont notamment pour en-tête :

- « Info Kbis »
- « Kbis info »
- « R Siret »
- « Registre INSEE »
- « TELEDECLARATION Service. »

Il en existe beaucoup d'autres.

En cas de doute, n'hésitez pas à poser la question au cabinet comptable avant de régler de telles factures.

5. Les aides financières dont vous pouvez bénéficier

Plusieurs aides financières sont mises à disposition des entreprises afin de favoriser son développement. En voici une liste non exhaustive avec les liens sur les sites internet vous permettant d'obtenir plus d'informations :

- **Subvention pour la création d'un site internet :** http://www.existence-web.fr/une-subvention-pour-la-creation-devotre-site-internet/
- **Financement TPE-PME (jusqu'à 25 000 €) :** http://www.financement-tpe-pme.com/
- **Le prêt Bpifrance (jusqu'à 30 000 €) :** Prêt sans caution ni garanties personnelles pour financer le développement des PME et TPE ayant un projet d'investissement :http://les-aides.fr/focus/bZZq/les-aides-pour-le-financement-dudeveloppement-des-pme.html
- **L'ACRE (anciennement ACCRE avant le 01/01/2019) :** Aide aux Créateurs et Repreneurs d'Entreprise. Elle permet d'être exonéré (partiellement) de charges sociales pendant un an. Vous pouvez dans certains cas demander une prolongation de 12 mois de l'ACRE : http://www.pole-emploi.fr/
- **Réduction d'impôt pour l'investissement dans le capital des PME :** Crédit d'impôt 18 % sur le revenu pour les souscripteurs au capital de PME à la création ou à l'occasion d'augmentation de capital sous certaines conditions d'emploi de salariés :https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31837
- **Prêt à taux zéro et sans garantie Pass Créa (jusqu'à 10 000 €) :** Au bénéfice des demandeurs d'emploi (se rapprocher de ILC)

- **Crédits solidaires et microcrédit accordés par l'ADIE, La Cagnote 41, la Nef (jusqu'à 10 000 €)**
- Prêt pour les jeunes créateurs : http://www.adie.org/accueil/ et http://www.lanef.com/emprunter/prets_professionnels.php
- **Le Crédit d'impôt recherche (CIR) :** Crédit d'impôt pour les activités de recherche et de développement : http://vosdroits.service-public.fr/professionnelsentreprises/F23533.xhtml
- **Zone Franche Urbaine (ZFU) et Zone de Revitalisation Rurale (ZRR) et autres aides liées à la localisation de l'activité :** Si le siège de la société se trouve dans ces zones (où dans une autre zone bénéficiant d'aides), il conviendra de faire les démarches auprès des administrations afin de valider la possibilité de bénéficier de ces aides fiscales et sociales. Une validation écrite de l'administration sera indispensable Ces aides et les zones en bénéficiant pouvant évoluer chaque année, il conviendra que l'entreprise valide cela chaque année avec les administrations. Vous trouverez ci-dessous 2 liens vous permettant de vérifier si vous êtes concerné :
  https://sig.ville.gouv.fr/recherche-adresses-qp-polville
  https://sig.ville.gouv.fr/Atlas/

Pour avoir une vision plus complète des aides dont votre entreprise peut bénéficier, vous pouvez consulter le lien suivant :http://www.aides-entreprises.fr/

Compte tenu du nombre d'aides dont vous pouvez bénéficier, le Cabinet vous accompagne dans la recherche et la sélection des aides. Par ailleurs, le Cabinet peut vous aider à renseigner les formulaires de demandes d'aides.

6. Protégez votre entreprise

- **Prendre les assurances nécessaires :** L'exercice d'une activité professionnelle nécessite au minimum une assurance responsabilité civile. Rapprochez-vous des assurances ou d'un courtier en assurance afin d'obtenir toutes les informations nécessaires pour couvrir votre entreprise des risques qu'elle pourrait rencontrer.

- **Protection du système informatique :** Si vous utilisez un système informatique, pensez à vous assurer de sa fiabilité et de sa protection (antivirus notamment). Il est vivement conseillé d'effectuer des sauvegardes journalières, hebdomadaires et annuelles de toutes vos données informatiques dans un lieu différent de celui où votre matériel informatique est installé.

Pensez notamment selon votre cas à assurer :

- *la responsabilité civile*
- *le transport*
- *votre stock*
- *homme clé*
- *la garantie décennale*
- *la cybercriminalité…*

7. Conservation et protection des documents

Conservation des justificatifs : Les originaux des factures doivent être conservés pendant 10 ans. Le fait de les avoir en format numérisé ne suffit pas, il est donc important que vous les conserviez précieusement sous format papier si vous les avez reçu sous format papier et sous format électronique si vous les avez reçus sous format électronique car ils pourront notamment être demandés en cas de contrôle fiscal.

8. Les frais du dirigeant réalisés pour la société

Les frais réalisés par le dirigeant dans le cadre de l'activité de la société peuvent lui être remboursé par la société s'ils sont justifiés et cohérents.

- **Les frais de restaurant :** Ces frais peuvent être pris en charge par la société s'ils sont liés à l'activité. S'il s'agit d'une invitation de tiers, dans ce cas il faudra faire inscrire le nom de votre société et les personnes ayant participé au repas afin de démontrer de l'utilité de l'invitation pour l'entreprise.

- **Siège social et activité exercée au domicile du dirigeant :** Si votre siège social est à votre domicile et que vous y travaillé pour la société, la société peut prendre en charge une partie de vos dépenses (loyer, électricité, eau, gaz, téléphone et internet).

Si la société vous verse une indemnité pour le loyer, il faudra déclarer ce montant en tant que revenu foncier sur votre déclaration de revenus personnelle

- **Les frais de véhicule :** Le traitement des frais de véhicule pour les déplacements effectués dans le cadre de l'activité de la société sera différent si le véhicule est au nom de la société (achat, location ou crédit-bail), ou si le véhicule appartient au dirigeant (ou à un salarié).

- *Véhicule au nom de la société :* Dans ce cas, les frais du véhicule (carburant, assurance, entretien…) **effectués dans le cadre de l'activité de la société** pourront être payés directement par la société via son compte bancaire.
  Lorsqu'un employeur met à la disposition permanente d'un salarié un véhicule au nom de l'entreprise (acheté, loué, pris en crédit-bail…), l'utilisation privée qui est faite représente un avantage en nature qui doit être soumis à charges sociales (et impôt sur le revenu pour le salarié).
  En pratique il y a avantage en nature dès que les circonstances permettent au salarié d'utiliser un véhicule professionnel à titre privé en dehors du temps de travail (par exemple lorsque le salarié n'est pas tenu de restituer le véhicule le soir, le week-end ou pendant ses congés).

- *Véhicule au nom du dirigeant ou d'un salarié :* Dans ce cas, les frais ne pourront pas être payés directement par la société, à l'exception des frais de péage et de stationnement. Les personnes utilisant leur véhicule personnel pour l'activité professionnelle doivent calculer des indemnités kilométriques qui lui seront remboursées par la société. Ces indemnités kilométriques sont à calculer et à détailler pour chaque déplacement professionnel et à justifier de la manière suivante :
  - Adresse du bureau de la société et adresse du client
  - Nombre de kilomètres entre ces deux adresses (voir sur internet)
  - Indemnité kilométrique unitaire applicable en fonction de la puissance fiscale du véhicule, le barème applicable est mis à jour chaque année (joindre la copie de la carte grise pour justifier la puissance fiscale)
  - Montant de l'indemnité kilométrique du déplacement (nombre de kilomètres x indemnité kilométrique unitaire)

  A noter que le trajet domicile - lieu de travail ne peut faire l'objet d'indemnités kilométriques qui seront considérée comme un avantage en nature et donc une rémunération.

  Le remboursement des frais kilométriques pourra être effectué par la société à la personne ayant utilisé son véhicule personnel pour l'activité de la société chaque mois par exemple.

Pour les sociétés soumises à l'impôt sur le revenu dans la catégorie des BIC les dirigeants ne peuvent pas faire d'indemnités kilométriques, il faudra pratiquer le remboursement des frais de véhicule selon les frais réels liés aux déplacements professionnels.

Le cabinet peut vous mettre à disposition un modèle pour calculer vos frais kilométriques, n'hésitez pas à nous solliciter

9. Le formalisme des factures

Lors de l'établissement d'une facture à un client, certaines mentions doivent obligatoirement apparaître :

- La date d'émission de la facture
- Le nom de votre société ou de votre entreprise précédé ou suivi de la forme sociale (Entreprise individuelle (EI), SA, SAS, SASU, SARL, EURL…) et le montant du capital social (pour une société)
- L'adresse du siège social de votre société ou entreprise
- Le numéro de TVA intracommunautaire de votre société ou entreprise
- Votre numéro Siren ainsi que le RCS dans lequel la société est immatriculée (voir sur le Kbis, « RCS Paris » par exemple)
- L'adresse et le nom du client
- Le numéro de TVA intracommunautaire de votre client s'il se trouve dans un autre pays de l'Union Européenne (sauf pour les factures d'un montant inférieur à 150 €)
- Le numéro de la facture (**attention le numéro de facture doit être unique et les numéros doivent se suivre par ordre chronologique**)
- La date de livraison du bien ou du service
- La description des biens ou des services vendus et les quantités vendues
- Les prix HT de chaque bien ou service vendu
- Si votre facture comprend plusieurs taux de TVA, il convient d'indiquer le total HT et le total TVA par taux de TVA
- Le total HT, le total TVA et le total TTC
- Les réductions et majorations de prix éventuelles
- La date à laquelle le règlement doit intervenir
- Les conditions d'escompte applicables en cas de paiement anticipé
- Le taux de pénalité exigible en cas de retard de paiement ainsi que le montant de l'indemnité forfaitaire (indemnité forfaitaire fixée à 40 € par le décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012)
- Si vous êtes adhérent à un CGA, la facture doit porter la mention « membre d'un centre de gestion agréé, le règlement par chèque est accepté »

Attention : amende de 15 € par mention manquante ou inexacte

Particularités de certaines ventes : Certaines opérations peuvent être facturées sans TVA de par la nature du vendeur (autoentrepreneur, ou non assujettis par exemple), de l'acheteur (vente intracommunautaire ou à l'export par exemple), ou de l'opération en elle-même (professions médicales, assurance, certaines locations en meublé,...)

Pour qu'il y ait facturation sans TVA, il faut que les mentions obligatoires permettant de ne pas facturer de TVA soient inscrites sur la facture :

Les ventes exonérées de TVA en France :

- Non assujetti à TVA ou en franchise (selon votre activité, et selon certains seuils) => «TVA non applicable : article 293 B du CGI »
- Autoentrepreneur : => « TVA non applicable : article 293 B du CGI »
- Sous-traitance dans le bâtiment : => la facture doit comporter la mention «auto liquidation »

Les ventes intracommunautaires (vers un pays de l'Union Européenne) :

- Vente Intracommunautaire **de biens** (à un pays de l'Union Européenne) => «Exonération de la TVA : article 262 ter I du Code général des impôts ». *(N'oubliez pas d'indiquer le numéro de TVA intracommunautaire de votre entreprise et celui de votre client sur la facture)*
- Vente Intracommunautaire **de services** (à un pays de l'UE) => « Exonération de TVA : article 194 ou 196 de la directive 2006/112/CE ».

Pour les ventes de biens ou de services intracommunautaires, la facture client doit, pour ne pas comporter de TVA, indiquez le N° de TVA Intracommunautaire du fournisseur et du client.

Les ventes à l'export (vers un pays en dehors de l'Union Européenne) :

- Vente à l'export **de biens** (hors UE) => « Exonération de TVA : article 262-ter 1 du Code général des impôts ou article 146 de la directive 2006/112/CE »
- Vente à l'export **de services** (hors Union Européenne)=> « Exonération de TVA : article 259A ou 259B du Code général des impôts »

10. Déclarations fiscales en cas d'opérations à l'international

Si vous vendez ou achetez des marchandises à un autre pays de l'Union Européenne et/ou si vous vendez des prestations de services à un autre pays membre de l'Union Européenne, une déclaration doit être faite à l'administration fiscale ou sur le site internet des douanes : https://pro.douane.gouv.fr/

Les déclarations peuvent être effectuées par le cabinet, n'hésitez pas à nous solliciter si vous envisagez de réaliser des opérations à l'export.

11. Les délais de paiements

Les délais de paiement entre professionnels sont réglementés. Sauf disposition contraires mentionnées dans les conditions générales de vente, le délai de règlement est fixé au 30ème jour suivant l'exécution de la prestation ou la réception de la marchandise. Le délai peut être négocié entre les parties sans dépasser 45 jours fin de mois ou 60 jours à partir de la facturation.

Des dérogations existent pour les produits alimentaires :

- Bétail sur pied vivant et viandes fraîches destinés à la consommation : 20 jours après la livraison
- Produits qui ne se conservent pas (plats cuisinés, viandes et poissons congelés, conserves contenant des produits périssables) : 30 jours après la fin de la décade de livraison
- Alcools soumis aux droits de consommation (eau de vie, cognac, rhum, vodka par exemple) : 30 jours après la fin du mois de livraison
- Raisins et moûts pour la fabrication du vin et alcools (champagnes, cidre, mousseux, pétillant de raisin) : 45 jours fin de mois ou 60 jours à partir de la facturation

Accords spécifiques au niveau de certains secteurs économiques :

- Cuir
- Articles de sport
- Jouets
- Horlogerie, bijouterie, joaillerie, orfèvrerie (HBJO)
- Matériels d'agroéquipement

Les conditions de règlement doivent être mentionnées sur les factures.

Tout dépassement de ces délais légaux est passible d'une amende de 75 000 €

12. Pénalités de retard et indemnités pour frais de recouvrement

- **Pénalités de retard :** Les conditions générales de ventes doivent prévoir les modalités d'application de pénalités pour les retards de paiement. Les pénalités sont applicables au montant TTC et ne sont pas soumises à TVA.

- **Frais de recouvrement :** Lors d'un retard de paiement pour les activités soumises au code de commerce (ne sont pas concernés par exemple les assurances et les baux

commerciaux), une indemnité forfaitaire de 40 € est désormais due au créancier pour frais de recouvrement. Cette indemnité s'ajoute aux pénalités de retard, mais elle n'entre pas dans la base calcul de ces pénalités de retard. Les frais de recouvrement ne sont pas soumis à TVA.

Les pénalités de retard et les frais de recouvrement applicables doivent être mentionnés sur les factures.

13. Les paiements en espèces

Les paiements en espèces sont réglementés. Des plafonds existent et certaines opérations nécessitent des déclarations spécifiques.

Nous vous conseillons d'éviter les paiements en espèces.

- **Plafond des paiements en espèces :** Depuis le 1er septembre 2015 (décret n°2015-741 du 24 juin2015), les paiements en espèces à un **professionnel** sont autorisés jusqu'à 1 000 € (15 000 € si le domicile fiscal est à l'étranger). Toute infraction à cette obligation fait l'objet d'une sanction d'une amende de 5% du montant des sommes payées en violation de cette règle. Le paiement d'un **salaire** en espèces peut être effectué contre remise d'une décharge signée de l'employé pour un montant maximum de 1 500 € par mois. Pour les **transactions immobilières**, les paiements en espèces ne peuvent pas dépasser 10 000 €.
- **Paiements en espèces obligatoires :** Nul ne peut refuser un paiement en espèces dès lors que les plafonds cités ci-dessus sont respectés.
- **Obligation de faire l'appoint :** Si vous payez en espèces, c'est à vous de faire l'appoint, faute de quoi votre créancier est en droit de vous refuser le paiement en espèces.
- **Déclaration des paiements en espèces :** Les transferts d'argent liquide de plus de 10 000 € de la France vers un autre état ou de l'étranger vers la France doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la douane.

14. Les principales échéances fiscales

Votre société sera tout au long de son existence soumise à différentes taxes. Les principales taxes sont les suivantes :

- **La TVA :** Selon votre régime, les échéances seront soit mensuelles, soit trimestrielles, soit semestrielles *(mi-juin et mi-décembre)*

- **L'impôt sur les sociétés (IS) :** La première année vous n'avez rien à payer tant que le premier bilan n'est pas effectué. Dès votre premier bilan établi le calcul de l'impôt sur les sociétés sera effectué par le cabinet. Si vous avez de l'IS à payer, vous serez susceptibles de devoir verser des acomptes chaque trimestre *(15/03, 15/06, 15/09 et 15/12)*

- **La CFE** *(Cotisation Foncière des Entreprises)* est à verser pour le 15/12. Cette taxe est différente de la taxe foncière qui est payée par les propriétaires de biens immobiliers. Si vous payez plus de 3 000 € par an, un acompte est à verser pour le 15/06
- **La CVAE** *(Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises)* est à verser, après l'établissement de votre bilan, si votre chiffre d'affaires est supérieur à 500 000 € HT. Des acomptes seront à verser le 15/06 et le 15/09 si vous devez payer plus de 3 000 € par an Si le cabinet comptable s'occupe des déclarations fiscales, nous enverrons les déclarations fiscales aux impôts et nous génèrerons le prélèvement par les impôts sur le compte bancaire de votre société.

Afin de pouvoir respecter les échéances fiscales, il est indispensable de transmettre au cabinet comptable en début de mois l'ensemble des documents lui permettant d'établir ces déclarations dans les délais.

15. Les principaux aspects juridiques d'une société

Moment important dans la vie d'une société, l'Assemblée Générale désigne le rassemblement des associés et des dirigeants dont les pouvoirs sont répartis différemment entre eux. Ainsi, les décisions du ressort des associés sont prises à l'occasion des Assemblées, qui peuvent être ordinaires ou extraordinaires.

- **L'assemblée Générale Ordinaire Annuelle :** Une fois par an, au minimum, le représentant légal doit convoquer les associés en vue d'approuver les comptes. Il s'agit de l'Assemblée Générale Ordinaire dite Annuelle soumise à une réglementation spécifique en fonction de chaque forme juridique de société. En cas d'associé unique

on parlera alors de simple décision d'approbation des comptes annuels de l'associé unique. A cette occasion, le ou les représentants légaux présentent les comptes annuels afin qu'ils soient approuvés par les membres de l'Assemblée. Les associés sont également consultés sur des décisions telles que l'affectation du résultat, l'approbation des conventions réglementées ou encore la nomination du commissaire aux comptes….

- **Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire :** Le représentant légal peut également convoquer ponctuellement les associés, en cours de vie sociale. En fonction de l'ordre du jour, il s'agit alors d'une Assemblée Générale Ordinaire en cas de modification des mandataires sociaux, de la rémunération, désignation de commissaire aux comptes…ou d'une Assemblée Générale Extraordinaire en cas de modification de la dénomination, de l'objet social, de la forme juridique, du transfert de siège social, de l'augmentation ou réduction de capital et plus généralement toutes modifications statutaires…

Les Assemblées sont soumises à un formalisme précis, il faut donc respecter la législation en vigueur et les dispositions statutaires à l'occasion de chaque décision collective.

En cas de mauvais suivi des obligations juridiques de la société, le représentant légal commet une faute de gestion. Toute assemblée irrégulièrement convoquée peut être annulée.

Parallèlement à notre mission de tenue des éléments juridique de fin d'exercice, nous sommes à même de vous accompagner dans le suivi juridique exceptionnel, n'hésitez pas à revenir vers nous.

16. La Gestion du personnel

Il est recommandé de tenir un dossier individuel confidentiel de vos salariés avec notamment les documents suivants :

- Contrat de travail signé par les deux parties
- DPAE (Déclaration préalable à l'embauche)
- Copies de la pièce d'identité, de la carte vitale, du titre de séjour
- CV, diplômes, permis de conduire
- Fiche d'aptitude de la médecine du travail *(rapprochez-vous de la médecine du travail pour la périodicité des visites médicales à effectuer)*
- Les fiches de paie

- Les arrêts de travail
- Correspondances avec les salariés
- Les lettres de licenciement, de démission, de rupture conventionnelle, et tous les documents liés à la rupture du contrat de travail *(convocation, courriers, accusés de réception…)*
- Le solde de tout compte

Conservez ces dossiers, même si les salariés ont quitté l'entreprise.

Nous attirons votre attention sur le travail dissimulé et les risques encourus *(45 000 € d'amende et 3 ans d'emprisonnement pour les personnes physiques, 225 000 € d'amende et placement sous surveillance judiciaire pour les personnes morales)*. Soyez notamment vigilant lorsque vous avez recours au bénévolat, à l'entraide familiale, aux stagiaires, aux travailleurs indépendants et à des sous-traitants.

Il conviendra de tenir notamment un registre du personnel, un registre sur les conditions de travail ou encore un registre sur les délégués du personnel.

Si vous embauchez des salariés étrangers, il vous incombe de valider auprès de la préfecture leur régularité.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la brochure de l'Urssaf accessible sur le lien suivant :http://www.urssaf.fr/images/ref_1909-GuideLCTIdec2013.Pdf

17. La couverture sociale du dirigeant

Lorsque vous créez votre société, vous aurez en fonction de la société que vous avez créé soit le statut de salarié, soit le statut travailleur de non salarié.
Selon votre statut social, l'absence de salaire peut entrainer l'absence d'obtention de trimestres pour la retraite.
Depuis le 1er janvier 2016, vous n'avez plus à vous verser un salaire minimum pour être couvert par la sécurité sociale. Il vous suffit d'être salarié ou de résider en France de manière stable et régulière.

- **Dirigeant ayant le statut TNS (Travailleur Non Salarié) :**
  - *Couverture à l'assurance maladie du dirigeant TNS* : si vous ne vous versez pas de salaire, vous verserez aux organismes sociaux des cotisations minimales pour l'assurance maladie.

- *Cotisations pour la retraite du dirigeant TNS :* Pour valider 4 trimestres en statut TNS, votre rémunération annuelle doit être d'au moins 150 fois le Smic horaire par trimestre. En statut TNS, pensez aux contrats (plan d'épargne retraite), prévoyance et santé « Loi Madelin » en vous renseignant auprès des assureurs.

- **Dirigeant ayant le statut de salarié**
  - *Cotisations pour la retraite du dirigeant salarié :* afin de valider 4 trimestres pour votre retraite, vous devez avoir un revenu au moins égal au Smic horaire multiplié par 150 heures par trimestre.

La fonction de dirigeant TNS et de président de SAS ne permet pas d'être couvert pour le chômage sauf dans des cas particuliers. Si le dirigeant souhaite être couvert, il faudra se tourner vers des assurances spécifiques pour la perte d'emploi dont la GSC et APPI (rapprochez-vous de Pôle Emploi).

18. Les principales échéances sociales

- **Si vous embauchez des salariés et si vous êtes dirigeant salarié :** Votre société devra reverser les cotisations sociales aux différents organismes sociaux (Urssaf, caisse de retraite et de prévoyance, mutuelle,...).
  Les cotisations sociales seront reversées tous les mois. Si le cabinet s'occupe des paies et des déclarations sociales, nous nous occuperons d'envoyer les déclarations sociales aux organismes sociaux et de générer le prélèvement sur le compte bancaire de votre société.

- **Si le gérant a le statut de travailleur non salarié (TNS) :** Les cotisations du gérant sont calculées par les organismes (SSI, Urssaf, caisse de retraite,...) qui enverront au dirigeant un échéancier pour payer les cotisations. Ces cotisations peuvent être réglées par le dirigeant personnellement ou par la société. Si c'est la société qui paie les cotisations, c'est à la société de régler ces cotisations chaque mois ou chaque trimestre en fonction de l'échéancier. Pour plus de tranquillité sur le respect des échéances, vous pouvez si vous le souhaitez opter pour le prélèvement automatique avec certains organismes (rapprochez-vous des organismes).

19. L'utilisation d'une caisse

Si vous recevez des espèces, à la clôture de votre exercice (au 31/12 par exemple), il faudra faire un inventaire physique de la caisse (compter les pièces et les billets présents dans la caisse), à signer cet inventaire et le tamponner, avant de l'envoyer au cabinet comptable.
Ce document sera indispensable afin d'établir le bilan de la société.

N'hésitez pas à contacter le cabinet qui vous pourra vous proposer un fichier de suivi des encaissements et décaissements.

Depuis le 1er janvier 2018 les sociétés doivent être munies d'un système de caisse sécurisé, inaliénable et certifié afin de lutter contre la fraude. Le manquement à cette obligation peut entrainer une amende de 7 500 € par système de caisse non certifié.

20. Présence d'un stock

Si votre activité nécessite la présence d'un stock (marchandises ou matières premières par exemple), il faudra réaliser un inventaire du stock (le 31/12 par exemple si les comptes de votre société sont clos au 31/12). Il conviendra de relever pour chaque article la quantité en stock, le prix unitaire d'achat hors taxes, la valorisation pour chaque article (quantité x prix unitaire HT), et la valorisation totale du stock.
Ce stock devra être signé par le dirigeant, tamponné avec le cachet de l'entreprise, puis envoyé au cabinet. Ce document sera indispensable afin d'établir le bilan de la société.

N'hésitez pas à prendre contact avec le cabinet qui pourra vous proposer un tableau afin de calculer la valeur de votre stock.

21. Conseils aux dirigeants sur la bonne gestion

Voici quelques conseils et règles complémentaires à respecter afin de vous éviter de potentiels redressements par l'administration fiscale :

- **Le capital social** versé par les associés **ne peut pas être récupéré par les associés** (*cela est seulement possible lors de la fermeture de la société, sous conditions*), le capital servira à régler les premières dépenses de la société.

- **La société ne peut pas prêter de l'argent à un associé personne physique** (cela est interdit, caractérisé d'abus de biens sociaux, et sanctionnable)
- **Seuls les associés et établissements bancaires peuvent prêter de l'argent à la société** (une personne tierce ne peut pas le faire)
- **Les dépenses prises en charges par la société doivent être justifiées** (par une facture notamment), liées à l'activité de la société, et dans son intérêt (ne pas payer avec le compte de la société des dépenses personnelles)
- **Toute opération bancaire** entrant ou sortant du compte bancaire de la société **doit être validée par un justificatif** (une facture dans la plupart des cas)
- **Seules les factures sont admises comme justificatif.** Les tickets de carte bleue (exception faite des tickets de stations essence faisant apparaître les montants HT, TVA et TTC et les tickets de péage), les bons de commandes, les devis, les factures proforma et les bons de livraison, ne sont pas admis comme justificatif par les impôts
- **Les factures professionnelles doivent être au nom et à l'adresse de la société** (et non à celui du dirigeant)
- **Toutes sommes prélevées par les associés ou dirigeant doivent être justifiées** *(salaires, remboursement de frais, dividendes…)*
- **Avant** de pouvoir **vous verser des dividendes, des formalités juridiques doivent être effectuées**
- Il est obligatoire **de conserver tous les justificatifs originaux** *(factures, contrats, déclarations…)* pendant 10 ans
- Les sociétés se doivent de **tenir un registre d'assemblées,** et les SA, SAS et SASU un **registre des mouvements de titres,** à conserver au siège social de la société

En cas de doute, le meilleur conseil que nous pouvons vous donner est de vous rapprocher du cabinet afin d'obtenir une réponse.

22. L'organisation de notre collaboration

Nous vous rappelons qu'une grille de répartition des tâches entre votre société et notre cabinet figure dans la lettre de mission qui définit par ailleurs les obligations du Cabinet et vos propres obligations.

Mise en place du dossier

Il est nécessaire de nous fournir les éléments suivants :

- Carte d'identité des associés et dirigeant (s)
- Lettre de mission signée
- Mandat de prélèvement SEPA signé
- RIB de la société
- Extrait K-BIS, Statuts et Carte d'Artisan le cas échéant
- Registres légaux

Tout au long de l'exercice

Organisation de l'intervention

Pour chaque période d'intervention (mensuelle ou trimestrielle) vous nous déposez les pièces comptables au cabinet ou transmettez les pièces comptables par voie postale ou par mail/dropbox selon les délais indiqués dans la lettre de mission (le 5 du mois suivant).

Une fois les documents papier traités, vous pouvez passer au cabinet pour les récupérer ou nous vous rendrons ces documents lors du rendez-vous de présentation des comptes ou nous vous les retournerons par courrier.

Lors de chaque dépôt de vos pièces comptables, il s'agit de nous faire parvenir (si vous êtes concernés) :

- Les factures d'achats (réglées 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 échéanciers d'emprunt
- 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.)
- Et tout autre document permettant de justifier d'une écriture comptable

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

Gestion des points en suspens

A l'issue de chaque période de saisie, nous établirons par mail, 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.

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 traitons les éléments manquants de la manière suivante :

- Compte d'attente 471000 : nous enregistrons dans ce compte les dépenses pour lesquelles nous n'avons pas pu identifier la nature de la dépense
- Compte d'attente 471000 : nous enregistrons dans ce compte les encaissements pour lesquels nous n'avons pas réussi à retrouver la ou les factures de ventes correspondantes

Ainsi, 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'exercice

Chaque exercice, 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'exercice.

Informations et documents nécessaires

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

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

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.

La période relative à la clôture des comptes au 31 décembre 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.

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.

Ce classement peut être fait dans des classeurs sous format papier ou dans des répertoires sous format électronique. Pensez dans ce cas à réaliser des sauvegardes régulières.

Par ailleurs, l'administration fiscale considère que l'original d'un document reçu sous format papier est le document papier (et non pas un scan du document) et l'original d'un document reçu sous format électronique est le document sous format électronique (et non pas l'édition papier du document).

On distingue ainsi en règle générale :

- les factures faites aux clients / avoirs de ventes
- les factures des fournisseurs / 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 un classeur à réception des pièces comptables ci-dessus ou un répertoire informatique, ce qui évite toute perte de documents.

Les factures faites à vos clients

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 ou deux répertoires informatique pour le classement des factures de ventes :

- 1er classeur / répertoire : 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 / répertoire : 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 factures d'achat aux fournisseurs

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 ou répertoires informatiques pour le classement des factures d'achats :

- 1er classeur / répertoire : 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 auprès des fournisseurs.

- 2nd classeur / répertoire : 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
- Emprunts et échéanciers
- Relevés de cartes bleues
- Chéquiers
- Remises de chèques
- Avis de virements reçus et avis de virement émis
- Factures de commissions
- Etc.

Pour chaque nature de documents, le classement doit être fait par ordre chronologique (un intercalaire / répertoire informatique 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 (à détailler par 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 ou nous transmettre l'information par mail
- 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 ou répertoire informatique, 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

- **En cas de présence de salariés et d'un gérant (Travailleur non salarié : 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 / répertoire par caisse sociale ou organisme collecteur. Dans chaque intercalaire / répertoire, les documents seront rangés par ordre chronologique (selon la période de cotisations concernée et non pas par date de règlement).

- **En cas de présence d'un TNS uniquement (pas de salariés)**

Il convient de tenir un classeur ou répertoire informatique 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 ou répertoire informatique tous les autres documents, courriers, ayant un rapport avec la gestion comptable de votre entreprise et ne concernant pas les classeurs précédents.

23. Les missions complémentaires proposées par le cabinet

En complément de la mission comptable standard (saisie, révision, bilan, déclarations fiscales), le cabinet vous propose des missions annexes selon vos besoins dont principalement :

- Réalisation de comptes prévisionnels d'activité et de trésorerie
- Réalisation de tableaux de bord permettant de suivre régulièrement votre activité
- Accompagnement du dirigeant dans sa gestion
- Réalisation des éléments juridiques annuels (procès-verbal d'assemblée générale, rapport de gestion, …)
- Conseils et assistance juridique (constitution de sociétés dont SCI, rédaction de baux, transfert de siège social, changement de gérant/président, modifications des statuts, cessions de parts sociales ou d'actions, ...)
- Conseils en gestion des ressources humaines
- Optimisation fiscale et assistance au contrôle fiscal
- Assistance informatique dont la facture électronique
- Prestations administratives dont réalisation des factures aux clients et relances
- L'examen de conformité fiscale
- Attestations diverses

N'hésitez pas à prendre contact avec le cabinet en cas de besoin

24. Réponse aux questions les plus fréquentes (FAQ)

Cette partie aborde différentes questions que les dirigeants 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.
Cependant, 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.

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.

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

Les règles différent 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 et le seuil au-delà duquel la dépense est considérée comme exagérée.

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.

N'oubliez pas de mentionner sur la facture la liste des clients auxquels les cadeaux sont destinés

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

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 d'un % du plafond mensuel de la sécurité sociale par évènement, 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.

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
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 la société (SA, SAS, SARL) et du dépassement éventuel de certains seuils.

- Société anonyme (SA), Société en commandite par actions (SCA), Société par action simplifiée (SAS), SARL / EURL / SNC / SCS : se reporter aux statuts de la société qui mentionne les seuils de désignation d'un commissaire aux comptes.

- 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,
  - 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 ?

Les sociétés par actions (SA, SCA, SAS) et les SARL / EURL doivent déposer leurs comptes annuels par voie dématérialisée sur le guichet unique électronique quelle que soit leur taille.
Mais les micro-entreprises 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, elles peuvent opter pour 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 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 dépositaire un certificat attestant que les comptes annuels ont été déposés mais qu'ils ne sont pas communicables aux tiers.

Assemblée Générale Ordinaire Annuelle : quand doit-elle se tenir ?

L'Assemblée Générale Ordinaire d'approbation des comptes doit se tenir, une fois par an, dans les six mois suivant la clôture de l'exercice comptable.

Qu'est-ce que le Registre des Bénéficiaires Effectifs ?

Une directive européenne, dans le cadre de la lutte contre la fraude, le blanchiment et la lutte contre le terrorisme, impose à chaque état membre de mettre en œuvre un nouveau registre : le registre des bénéficiaires effectifs. En France, l'obligation de déclarer les bénéficiaires effectifs est une nouvelle formalité obligatoire à accomplir, à la création d'une société, depuis le 2 août 2017.

L'article R 561-1 du Code Monétaire et Financier définit le bénéficiaire effectif comme suit : « Il s'agit de la ou les personnes physiques qui soit détiennent, directement ou indirectement, plus de 25 % du capital ou des droits de vote de la société, soit exercent, par tout autre moyen, un pouvoir de contrôle sur les organes de gestion, d'administration ou de direction de la société ou sur l'assemblée générale de ses associés ».

Attention : une déclaration de modification au registre des bénéficiaires effectifs devra être effectuée dans les cas principaux suivants :

- Concernant la société déclarante : changement de dénomination sociale, de forme juridique, de siège social
- Concernant le ou les bénéficiaires effectifs précédemment déclarés : changement de l'adresse personnelle ou du nom d'usage d'un bénéficiaire effectif , personne physique devenant bénéficiaire effectif ou perdant cette qualité, changement d'un ou plusieurs représentants légaux (lorsqu'ils ont déclaré qu'ils étaient bénéficiaires effectifs) , modification des modalités du contrôle exercé par le bénéficiaire effectif sur la société déclarante.

En pratique, cela veut dire que dès lors qu'une société opèrera des modifications structurelles, il conviendra, lors de l'accomplissement des formalités de modification au Greffe, d'accompagner le dossier d'une déclaration relative à la modification du registre des bénéficiaires effectifs.

Soyez donc particulièrement vigilants, en cas notamment de modification d'adresse personnelle, et pensez à déclarer tout changement !
Nous restons à votre disposition afin de vous accompagner dans l'identification des bénéficiaires effectifs

Que se passe-t-il si les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié du capital social ?

Lorsqu'une SARL (ou SARLU), une SAS (ou SASU), une SA ou une SCA perd plus de la moitié de son capital social, les associés doivent se réunir pour se prononcer sur la poursuite de l'activité malgré les pertes ou sur la dissolution anticipée de la société.

Cette assemblée doit se tenir dans un délai de quatre mois après l'assemblée d'approbation des comptes de l'exercice ayant fait apparaître les pertes et des formalités doivent être effectuées auprès du Greffe du Tribunal de Commerce. (Articles L223-42 et L225-248 du code de commerce)

Le dirigeant doit donc convoquer les associés à cet effet en respectant les modalités prévues dans les statuts. Le défaut de consultation en cas de perte de la moitié du capital social peut :

- Etre constitutif aux yeux d'un Tribunal, d'une faute de gestion de la part des dirigeants
- Justifier le déclenchement d'une procédure d'alerte par le Commissaire aux Comptes le cas échéant.

Si les associés décident de poursuivre l'activité malgré les pertes, la société dispose alors d'un délai expirant à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue pour régulariser la situation :

- Soit en réalisant des bénéfices suffisants
- Soit en augmentant le capital social ou en le réduisant
- Soit en effectuant des abandons de créance figurant en compte courant d'associé…

Si la situation n'est pas régularisée à l'issue du délai prévu, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la société. Le Tribunal pourra accorder un délai de 6 mois maximum pour que la situation soit régularisée.

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 unique d'embauche avant toute embauche ?

L'employeur a l'obligation de faire une déclaration avant toute embauche (sauf cas spécifiques : TESE, TESA…) auprès de l'URSSAF (ou MSA) dont dépend l'établissement. La DUE 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 dont les stagiaires ;
- 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 unique d'embauche (DUE). Nous vous conseillons toutefois d'établir un contrat de travail.

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.

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 à 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 ?

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 ?

Cette mesure concerne principalement des entrepreneurs individuels. 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.
L'adhérent à un centre de gestion ou à une association agréée bénéficie de la 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 le mandat à la 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 créditeur 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 créditeur 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.

Quel type de bail conclure ?

Dans le cadre de votre activité et de l'exploitation de locaux, vous serez sûrement amené à signer un contrat de bail. Il existe différents types de contrat de bail (bail professionnel, bail commercial, bail dérogatoire/de courte durée, bail rural…), chacun relevant d'une réglementation spécifique et complexe. Vous trouverez, ci-après, un tableau de synthèse reprenant les principales caractéristiques du bail commercial et du bail professionnel.

	Bail commercial	Bail professionnel
Activités éligibles	Activités commerciales, industrielles et artisanales. Activités non commerciales en cas de soumission volontaire au statut des baux commerciaux	Activités non commerciales (professions libérales), travaux immobiliers
Règles de forme	Contrat écrit non obligatoire	Contrat écrit obligatoirement, acte authentique ou sous seing privé
Durée du bail	9 années minimum, durée indéterminée impossible	6 années minimum, durée indéterminée impossible
Loyer du bail	Librement fixé par les parties	Librement fixé par les parties
Dépôt de garantie	Possible avec un montant librement fixé par les parties. Il produit des intérêts au profit du locataire lorsqu'il excède certains plafonds.	Possible avec un montant librement fixé par les parties.
Etat des lieux	Obligatoire lors de la prise en possession des locaux puis lors de leur restitution	Obligatoire lors de la prise en possession des locaux puis lors de leur restitution
Révision du loyer cours de bail	Légalement à chaque période triennale ou à tout moment en cas de clause d'échelle mobile. La révision est calculée suivant un indice de référence (l'ILC ou l'ILAT suivant l'activité) et est plafonnée (sauf lorsque le bail est supérieur à 12 ans)	Possible. Une clause doit être prévue à cet effet dans le bail et la révision est calculée suivant un indice de référence (l'ILAT)

	Bail commercial	Bail professionnel
Résiliation anticipée par le locataire	Possible à l'issue de chaque période de 3 années avec délai de préavis.	Possible à tout moment, un préavis de 6 mois est nécessaire
Résiliation anticipée par le bailleur	Possible dans des cas limités. Une indemnité d'éviction peut être due au locataire	Impossible
Sous-location du bail par le locataire	Impossible, sauf si le bail le permet ou avec l'autorisation du bailleur	Possible sauf si une clause l'interdit
Cession du bail par le locataire	Possible, le bail ne peut l'interdire lorsqu'elle est englobée dans la cession du fonds, seules les modalités peuvent être encadrées	Possible, sauf si le bail l'interdit
Droit au renouvellement du bail	Droit d'ordre public au profit du locataire, la demande doit être faite dans les 6 mois précédents l'expiration du bail. Des cas de refus de renouvellement sans indemnité sont prévus par la loi	Aucun droit de renouvellement pour le locataire

Dans un bail commercial, quelle est la répartition des charges et des dépenses entre le locataire et le bailleur ?

Dépenses pouvant être mises à la charge du locataire : les dépenses d'entretien et de réparations courantes, dites *dépenses locatives*, sont à la charge du locataire. Sont considérées comme étant liées à l'occupation des locaux, et donc incombant au locataire, les charges suivantes :

- Dépenses courantes d'eau, de gaz et d'électricité
- Dépenses d'entretien et de réparations courantes : peintures, papiers peints, moquettes, appareils de chauffage, compteurs, sanitaires, volets extérieurs...
- Dépenses d'équipement de la copropriété : quote-part des frais d'ascenseurs ou des charges du personnel d'entretien

- Travaux d'embellissement dont le montant excède le coût du remplacement à l'identique
- Impôts, taxes et redevances liés à l'usage du local ou de l'immeuble ou à un service dont bénéficie le locataire : taxe foncière, taxes additionnelles à la taxe foncière, voirie, enlèvement des ordures ménagères...

L'obligation pour le locataire de supporter des charges liées à la propriété des locaux, incombant normalement au bailleur, doit être expressément prévue au contrat. Si elles ne sont pas précisées dans une clause particulière, elles ne sont pas récupérables par le bailleur, qui en reste redevable.

Dépenses restant à la charge du bailleur : les charges liées à la propriété des locaux, qui ne peuvent pas être imputées au locataire, et donc incombent au bailleur, sont les suivantes :

- Dépenses relatives aux grosses réparations touchant au bâti : murs de soutènement et de clôture, voûtes, digues, charpente et toiture
- Dépenses relatives aux travaux liés à la vétusté ou de mise aux normes lorsqu'il s'agit de grosses réparations
- Honoraires du bailleur liés à la gestion des loyers du local loué
- Impôts, taxes et redevances liés à la propriété des locaux : Contribution Economique Territoriale (CFE et CVAE)
- Charges, impôts, taxes, redevances et coût des travaux portant sur des locaux vacants ou imputables à d'autres locataires.

Que se passe-t-il si, à l'issue de l'expiration du bail (9 ans), les parties gardent le silence (le bailleur ne délivre pas de congés et le locataire ne demande pas le renouvellement) ?

Dans cette hypothèse, le bail commercial est reconduit tacitement, ce dernier étant alors conclu pour une durée indéterminée.

Nous attirons votre attention sur cette situation très courante mais non sans conséquence :

- Votre loyer pourra être déplafonné à l'issue de la douzième année c'est-à-dire qu'il pourra être fixé à la valeur locative !
- Le bail pourra prendre fin à tout moment (sous préavis) suite au congé donné par le bailleur ou le locataire ou encore suite à une demande de renouvellement du locataire refusée par le bailleur.

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.