

Janvier 2024



Livret d'accueil

Réussir ensemble



<https://www.jpa-wg.com>



Chère Cliente, Cher Client,

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez en nous confiant, en qualité d'expert-comptable, une mission de présentation des comptes annuels de votre entité.

2023 a été l'année où nous avons célébré nos 40 ans d'existence en tant que cabinet d'expertise comptable. La confiance de nos clients a été le moteur de notre succès et nous sommes impatients de poursuivre cette belle aventure à vos côtés.

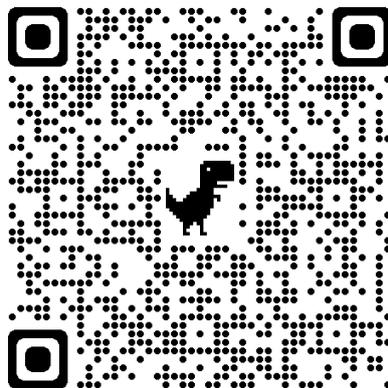
Nous vous présentons dans ce document les règles indispensables pour une organisation simple et efficace de la gestion quotidienne de votre activité.

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*

Si après lecture de ce livret, certaines interrogations demeurent, nous sommes à votre disposition.

Scannez le QR Code et disposez à tout moment de la dernière version





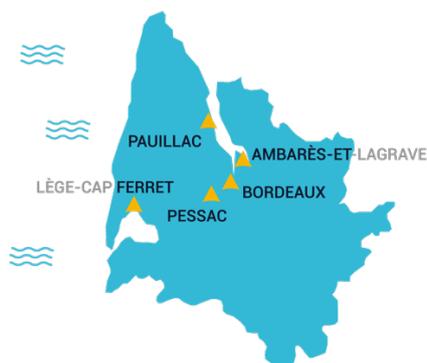
SOMMAIRE

Informations pratiques	
Localisation géographique de nos bureaux	4
Vos interlocuteurs au sein du cabinet	4
Nos horaires d'ouverture.....	4
Nos partenaires.....	5
Notre collaboration comptable	
Tout au long de l'année	5
Organisation de l'intervention.....	5
Gestion des points en suspens.....	6
En fin d'année.....	6
Informations et documents nécessaires.....	6
Inventaires.....	7
Règles d'organisation comptable et administrative	
Les ventes	8
Les achats.....	8
La banque	8
Les documents fiscaux.....	9
Les documents sociaux.....	9
Autres documents	10
Réponses aux questions les plus fréquentes (FAQ)	
Quelles sont les mentions obligatoires sur mes factures ?	11
Comment refacturer au client les frais engagés pour son compte (avec ou sans TVA) ? ..	11
Dois-je avoir recours à un commissaire aux comptes ?.....	12
Quels sont les registres obligatoires à tenir pour mon entreprise ?	12
Puis-je rembourser les notes de frais à mon salarié ?	13
Je suis dirigeant, quels sont les frais que je peux me faire rembourser ?	14
Je suis dirigeant, quels modes de paiement puis-je accepter ou refuser d'utiliser ?	15
Dois-je déposer mes comptes annuels au greffe du tribunal ?	15
En quoi consiste la facturation électronique obligatoire à parti de 2024 ?	16
Quelle est la durée de conservation des documents liés à mon activité ?.....	17



INFORMATIONS PRATIQUES

Localisation géographique de nos bureaux



AMBARÈS	6 rue Victor Hugo 33440 Ambarès-et-Lagrave	05 56 23 78 36
BORDEAUX	8 rue Louis Sabourin 33200 Bordeaux	05 57 81 50 80
LÈGE-CAP FERRET	71 avenue de la Mairie 33950 Lège-Cap Ferret	05 64 51 00 80
PESSAC	Cité de la photonique 11 avenue de Canteranne Bâtiment SIRAH	05 35 54 15 05
PAUILLAC	5 quai Albert Pichon 33250 Pauillac	05 35 54 46 03

Vos interlocuteurs au sein du cabinet

À voir avec votre interlocuteur.

Nos horaires d'ouverture

Notre cabinet est ouvert au public du lundi au vendredi [de 9h00 à 12h30 – 14h00 à 17h30](#).



Nos partenaires

Nous sommes également fiers de collaborer avec deux partenaires, un cabinet d'avocats intervenant en droit des affaires et fiscalité, ainsi qu'un courtier en protection sociale. Leur expertise et leur engagement à fournir des solutions sur mesure ont été des atouts précieux pour nos clients. Ensemble, nous formons une équipe déterminée à vous offrir des services complets et adaptés à vos besoins.



NOTRE COLLABORATION COMPTABLE

Conformément à notre lettre de mission, nos interventions se font selon la périodicité définie ensemble. Une grille de répartition des tâches entre votre entité et notre cabinet est également à votre disposition sur notre lettre de mission.

Tout au long de l'année

Organisation de l'intervention

Pour chaque période d'intervention, vous devrez nous transmettre vos pièces comptables afin que nous procédions à leur enregistrement au sein du cabinet selon le planning suivant :

- ▲ **J+2** : réception d'un mail de « rappel » automatique concernant la transmission de vos pièces comptables,
- ▲ **J+7** : envoi par votre interlocuteur d'un mail de relance dans le cas où vos pièces comptables n'ont pas encore été transmises,
- ▲ **J+12** : fin de la collecte de vos pièces comptables. Si vous nous en transmettez postérieurement à cette date, elles seront prises en considération sur la période suivante,
- ▲ **J+17** : fin de la mise à jour de votre comptabilité et transmission de votre déclaration de TVA (si vous êtes concernés).

La transmission de vos pièces comptables doit se faire le plus régulièrement possible depuis votre espace en ligne de dépôt, accessible sur notre site internet : www.jp-wg.com.



Des guides d'utilisation peuvent également vous être mis à disposition pour vous aider à la correcte prise en main de nos outils digitaux.

Lors de chaque envoi de vos pièces comptables, celles-ci doivent nous parvenir classées par nature. Si vous êtes concernés, voici le mode de classification à respecter :

- **Achats** : copie des factures d'achats réglées et non réglées de la période,
- **Ventes** : extraction de votre logiciel de gestion commerciale recensant l'ensemble des factures de ventes émises (encaissées ou non encaissées) de la période,
- **Banques** : copie des relevés bancaires de vos comptes professionnels et les remises de chèques,
- **Divers** : copie des documents fiscaux reçus (courrier de l'administration fiscale, etc.) et sociaux reçus (appels de cotisations des différentes caisses sociales, courriers divers, etc.)

Gestion des points en suspens

A l'issue de chaque période de mise à jour comptable, nous établirons, le cas échéant, une liste de points en suspens, que nous vous adresserons, et 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 sur ces opérations.

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 lettre d'inventaire vous sera transmise une fois par an, plus ou moins 15 jours avant la date de clôture de votre exercice comptable.

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 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 ces 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. On distingue ainsi en règle générale :

- Les factures de ventes,
- Les factures d'achats,
- Les pièces de banque (relevés, remises de chèque, ordres de virement...),
- 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 de mettre en place un classement numérique de vos pièces comptables dès leur réception.



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.

En fonction de votre logiciel de gestion commerciale, merci de prévoir les modalités d'extraction des données pour une transmission efficace auprès de nos équipes.

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 un classement numérique contenant deux dossiers :

- ▲ **1^{er} dossier** : 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. Il est conseillé de consulter ce dossier au moins deux fois par mois afin de ne pas prendre de retard dans les règlements de vos dettes fournisseurs.
- ▲ **2nd dossier** : factures reçues, payées
 - Une fois réglées, les factures peuvent être classées définitivement dans ce dossier avec impérativement une indication du mode de paiement et de la date de paiement,
 - Les factures pourront être rangées par fournisseur ou par mois de date de facture.

La banque

Dans le cadre de la télécote de vos opérations bancaires, un mandat Ebics va vous être transmis pour chacun de vos comptes bancaires professionnels. Il convient de nous le(s) retourner signé(s) afin que nous puissions les activer.

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 dossier par nature de documents).

Nos conseils :

▲ **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.

▲ **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 chèque**

- Distinguer lors de vos remises de chèques les règlements des clients des autres chèques éventuellement reçus (remboursement d'assurance, etc.).

Attention ! Classez 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 d'un gérant TNS (travailleur non salarié)**

Seront séparés :

- Les bulletins de paies : classés par mois et salariés,
- Les éléments liés aux caisses sociales des salariés,
- Les éléments liés au statut de Travailleur Non Salarié (TNS).

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



▲ Cas 2 : présence de salariés uniquement, et d'un président

Seront séparés :

- Les bulletins de paies : classés par mois et salariés,
- Les éléments liés aux caisses sociales.

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

▲ Cas 3 : présence d'un gérant uniquement, pas de salariés

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

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

Autres documents – dossier « Divers »

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



RÉPONSES AUX QUESTIONS LES PLUS FRÉQUENTES

Quelles sont les mentions obligatoires sur mes factures ?

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

- ✓ **Nom/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 (numéro de 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 :** la nature, la marque, la référence des produits doivent être mentionnés ainsi que les matériaux fournis et la main d'œuvre pour les prestations.
- ✓ **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.
- ✓ **Informations de paiement :** délai de paiement, conditions d'escompte en cas de paiement anticipé, taux de pénalités en cas de non-paiement ou de retard de paiement.

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.

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.

▲ **SARL/EURL, SAS/SASU, SA, SCA, SNC, SCS**

La désignation d'un commissaire aux comptes est obligatoire si deux des trois seuils suivants sont dépassés :

- Total bilan : 4 000 000 €
- Chiffre d'affaires HT : 8 000 000 €
- Nombre moyen de salariés : 50

▲ **SCPI/SCI**

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 au moins nommer un commissaire aux comptes et un suppléant, 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 : au moins 50 salariés, 3 100 000 € de chiffre d'affaires ou 1 550 000 € 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),
- Les associations ayant des ressources financières supérieures à 200 000 € et rémunérant 1 à 3 dirigeants.

▲ **Fonds de dotation**

La désignation d'un commissaire aux comptes est obligatoire si, en fin d'exercice, les ressources dépassent 10 000 €.

Quels sont les registres obligatoires à tenir pour mon entreprise ?

Les registres obligatoires sont :

- ✓ **Registre unique du personnel**
- ✓ **Registre des questions du comité social et économique (CSE)**



Plusieurs registres relatifs aux conditions de travail doivent être tenus par l'employeur :

- ✓ Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- ✓ Registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement
- ✓ Registre des dangers graves et imminents
- ✓ Registre spécifique à la durée du travail : registre spécial du repos hebdomadaire, registre ou tableau organisant le travail en équipe.
- ✓ Registre de sécurité : registre de sécurité incendie, registre des vérifications électriques.
- ✓ Registre des travailleurs à domicile : registre de la comptabilité des travailleurs à domicile, bulletin ou carnet des travailleurs à domicile.

Puis-je rembourser les notes de frais 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.

Une note de frais est un document établi par un salarié dans le but de se faire rembourser les frais professionnels supportés pour les besoins de son activité professionnelle et dans l'intérêt de son employeur. En effet, ces frais sont obligatoirement remboursés par l'employeur.

L'employeur peut rembourser les frais professionnels selon deux méthodes :

- La méthode du forfait : c'est le cas par exemple des frais pour se loger ou des frais de déplacement.
- La méthode des frais réels : l'employeur rembourse au salarié les dépenses réellement engagées pour leur valeur réelle. Dans ce cas, le salarié doit alors justifier ses dépenses par le biais d'une note de frais.

▲ Les frais de repas

Pour exclure ces frais de l'assiette des cotisations sociales, ils doivent avoir un caractère exceptionnel. Au 1er janvier 2023, les limites d'exonération de cotisations sociales relatives aux indemnités de repas versées par l'employeur aux salariés ont été relevées de 4 %.

Ces plafonds d'exonération s'élèvent à :

- 20,20 € pour l'indemnité de repas du salarié contraint de prendre son repas au restaurant (en cas d'impossibilité de rejoindre sa résidence ou son lieu de travail) ;
- 7,10 € pour l'indemnité de restauration sur le lieu de travail (en cas de conditions particulière d'organisation ou d'horaires de travail) ;
- 9,90 € pour l'indemnité de collation hors des locaux de l'entreprise (en cas d'impossibilité de rejoindre sa résidence ou son lieu de travail mais n'étant pas contraint de prendre son repas au restaurant).



Pour les frais de repas, la note de frais doit indiquer le montant de la note de restaurant, le nom des invités ainsi que le motif de l'invitation.

▲ Les frais de déplacement

Pour les frais de déplacement, la note de frais doit exposer le nombre de kilomètres effectués, la raison du déplacement, le trajet effectué et le nombre de chevaux fiscaux du véhicule.

▲ Les frais d'hébergement

Pour les dépenses d'hébergement, le salarié ne peut en demander le remboursement que s'il se trouve dans l'impossibilité de regagner son domicile (la mission se trouve à plus de 50 km de son domicile). La note de frais doit donc indiquer la raison et le lieu du déplacement.

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

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.

En tant que gérant, les frais supportés à l'occasion de l'exercice de votre fonction peuvent être pris en charge par votre société au titre des frais professionnels.

Les frais remboursables d'un gérant sont très encadrés par la réglementation : ils doivent être engagés dans l'intérêt de l'entreprise, faire l'objet d'un justificatif (facture ou note de frais) et être remboursé à l'euro près.

Les justificatifs des frais engagés par un gérant pour l'intérêt de sa société sont à conserver dans un double objectif :

- Le remboursement des frais ne peut être opéré qu'à partir de ces justificatifs ;
- Ces frais sont des charges déductibles pour la société qui doit aussi conserver les justificatifs.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un **relevé mensuel** sur lequel apparaît : la date, la nature et la justification de cette dépense.

Le gérant doit adresser ce relevé de frais professionnels à la comptabilité de l'entreprise tous les mois avec les justificatifs correspondants pour pouvoir être remboursés.

▲ Frais de gérance classiques

Sont remboursables au gérant :

- les frais de transport ;
- les frais de déplacement (hôtels, billets d'avion, billets de train...) ;
- les frais de restaurant (le nom et la qualité des invités doivent être indiqués sur le justificatif) ;
- les frais d'habillement, uniquement si ces vêtements sont obligatoires dans le cadre d'une représentation (blouses de chimiste, robe d'avocats...) ;



- les frais de cadeaux (cadeaux aux clients, aux prospects, aux fournisseurs...);
- les frais de création d'entreprise (frais d'immatriculation, annonces légales, honoraires de consultants...).

▲ **Gérant travaillant à domicile**

Un gérant qui exerce son activité à domicile peut se faire rembourser par son entreprise :

- une partie de son loyer ;
- certaines charges.

Je suis chef d'entreprise, quels modes de paiement puis-je accepter ou refuser d'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, téléversement, 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 50 € 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.

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



Lors de la clôture de chaque exercice annuel, une société commerciale doit déposer ses comptes annuels au registre du commerce et des sociétés (RCS) pour en garantir la transparence.

- ▲ **SARL/EURL, SAS/SASU, SA, SCA, SNC, SCS** : Malgré les mesures de simplification introduite en 2014, les sociétés SARL/EURL, SAS/SASU, SA, SCA, SNC, SCS restent tenues de déposer leurs comptes annuels au greffe du tribunal de commerce quel que soit leur taille.
- ▲ **SCPI/SCI** : Une SCPI/SCI n'est pas obligée de tenir une comptabilité et d'établir des comptes annuels. En revanche, le gérant doit au moins 1 fois dans l'année rendre compte de sa gestion aux associés. Ainsi, il est important de tenir un registre des dépenses et des recettes de la société. Le dépôt des comptes annuels auprès du greffe du tribunal de commerce n'est pas obligatoire.

En quoi consiste la facturation électronique obligatoire à partir de 2026 ?

La facturation électronique, dite **e-invoicing**, concerne l'ensemble des opérations d'achats et de ventes de biens et/ou de prestations de services réalisées entre des entreprises établies en France qui sont assujetties à la TVA dès lors qu'il s'agit d'opérations dites domestiques, c'est-à-dire qu'elles concernent le territoire national.

Par ailleurs, les entreprises doivent transmettre à l'administration fiscale certaines informations (opération appelée **e-reporting**) relatives à des opérations commerciales qui ne sont pas concernées par la facturation électronique. Sont notamment concernées des entreprises soumises à la TVA en France et qui commercent avec des particuliers et plus largement des non-assujettis ou avec des entreprises non établies sur le territoire national. Ces données sont par exemple le montant de l'opération ou le montant de la TVA facturée.

Le site des impôts propose de nombreuses ressources documentaires sur ce passage à la facturation électronique.

▲ **Le calendrier de mise en place de la facturation électronique**

Le 28 juillet 2023, le gouvernement a annoncé le report du calendrier initial de déploiement de la généralisation de la facturation électronique entre entreprises. L'ancien calendrier, déterminé dans l'article 3 de l'ordonnance du 15 septembre 2021, prévoyait en effet un déploiement à partir 1er juillet 2024.

Ainsi, dans le cadre du projet de loi de finances pour 2024, l'amendement n°I-5395 déposé le 17 octobre 2023 par le gouvernement propose un nouveau calendrier en deux temps à partir de 2026 :

- 1er septembre 2026 pour les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaire
- 1er septembre 2027 pour les petites et moyennes entreprises et les microentreprises

Les obligations d'e-reporting suivent le même calendrier.



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 du 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 du commerce
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	art. L.110-4 du code du commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	art. L.110-4 du code du commerce

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 du commerce
Pièce justificative : bon de commande, 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 du commerce

Documents fiscaux

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ans	art. L.169 du livre des procédures fiscales
Impôts directs locaux (taxe foncière, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans	art. L.173 du livre des procédures fiscales
Cotisation foncière des entreprises et cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises	6 ans	art. L.174 du livre des procédures fiscales
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans	art. L.176 du livre des procédures fiscales



Documents juridiques

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	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 du 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, de mouvement de titres, ordre de mouvement, des procès-verbaux	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	art. 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs, rapport du gérant ou conseil d'administration, rapport des commissaires aux comptes	3 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.225-117 du code du commerce

Documents de gestion de la paie

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie des salariés	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 salariés, primes, indemnités et solde 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 et 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 ans	art. D.3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail
Vérification et contrôle au titre de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail (CHSCT)	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail