LEC
Lefevre Expertise Comptable

# ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

## PROCEDURES A L'USAGE DU CREATEUR D'ENTREPRISE



# SOMMAIRE

CHAPITRE 1 LES OBJECTIFS D'UNE BONNE ORGANISATION ADMINISTRATIVE ..... 5

CHAPITRE 2 RAPPEL DES PRINCIPES DE CONTROLE INTERNE ..... 6

1 Séparation des fonctions ..... 6
2 Définition des fonctions ..... 6
3 Enregistrement correct et sans délai des opérations ..... 6
4 Protections matérielles et juridiques ..... 7

CHAPITRE 3 PROCEDURES GENERALES ..... 8

1 L'importance du classement ..... 8
2 Traitement du courrier ..... 8
2.1 Traitement du courrier reçu ..... 8
2.2 Traitement du courrier départ ..... 9
2.3 Traitement du courrier électronique ..... 9
3 La trésorerie ..... 9
3.1 Règles de base ..... 9
3.2 Tenue de la caisse ..... 10
3.3 Protection des disponibilités ..... 10
3.4 Emission de chèques ..... 10
3.5 Suivi de la trésorerie et rapprochement bancaire ..... 10
4 Les achats de marchandises et de frais généraux ..... 10
4.1 Commandes ..... 11
4.2 Réception des marchandises ..... 11
4.3 Réception des factures ..... 11
4.4 Comptabilisation ..... 11
4.5 Règlement ..... 12
4.6 Traitement des retours de marchandises ..... 12
5 Les ventes, prestations de services et les clients ..... 12
5.1 Commandes ..... 12
5.2 Livraisons ..... 12
5.3 Facturation ..... 12
5.4 Règlements et gestion des comptes clients ..... 13
5.5 Avoirs clients ..... 13
5.6 Comptabilisation ..... 13
6 Inventaire physique ..... 14
7 La gestion du personnel et des charges sociales ..... 14
7.1 Règles de base ..... 14
7.2 Embauche ..... 14
7.3 Etablissement des fiches de paie et charges sociales ..... 15
7.4 Gestion des congés et absences ..... 15
7.5 Gestion des maladies ..... 15

7.6 Registres obligatoires ..... 15
7.7 Affichages obligatoires ..... 16
7.8 Utilisation des véhicules ..... 16
8 La fiscalité ..... 16
8.1 La TVA ..... 16
8.2 Exonérations ..... 17
9 Le juridique ..... 17
CHAPITRE 4 COMPTABILITE INFORMATISEE ..... 18
CHAPITRE 5 ARCHIVAGE ..... 19
CHAPITRE 6 LES BONS CONSEILS DE L'EXPERT-COMPTABLE ..... 20
CHAPITRE 7 DELAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS ..... 21

# AVANT-PROPOS

Ce recueil des procédures est destiné aux créateurs (entreprises de moins de vingt salariés) afin de les aider dans la mise en place de l'organisation de leur entreprise. Il ne peut être exhaustif et chaque entreprise est tenue d'établir son propre manuel des procédures en fonction de son activité et de sa taille.

Il devra faire l'objet d'une mise à jour régulière afin de tenir compte des changements de législation et de l'évolution de l'entreprise.

# Chapitre 1

## LES OBJECTIFS D'UNE BONNE ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Il est important pour une entreprise de mettre en place une bonne organisation administrative et comptable afin de :

- ne perdre aucun document ;
- gagner du temps ;
- sauvegarder le patrimoine de l'entreprise ;
- suivre sereinement la gestion de son entreprise ;
- éviter les rappels en matière fiscale et sociale.

# Chapitre 2

## RAPPEL DES PRINCIPES DE CONTROLE INTERNE

### 1 Séparation des fonctions

La comptabilité a une dimension matérielle : elle résulte de toute une série d'enregistrements qui représentent des opérations multiples.

La fiabilité d'une comptabilité dépend du système et des procédures de contrôle interne.

Les objectifs du contrôle interne sont les suivants :

- Prévenir les erreurs et les fraudes ;
- Protéger l'intégrité des biens et des ressources de l'entreprise ;
- Gérer rationnellement les biens de l'entreprise ;
- Assurer un enregistrement correct en comptabilité de toutes les opérations.

La réalisation de ces objectifs se fera notamment par la séparation des tâches.

Quatre fonctions peuvent être distinguées au sein d'une entreprise :

- Fonction de décision ;
- Fonction de conservation de patrimoine (personnes ayant à leur charge la conservation ou l'entretien des immobilisations, des stocks, des liquidités) ;
- Fonction se rapportant à la comptabilité (enregistrement des flux qui affectent les biens de l'entreprise, des correctifs d'inventaire, et établissement des états financiers) ;
- Fonction de contrôle.

La distinction de ces fonctions est fondamentale sur le plan du contrôle interne parce qu'une séparation des tâches (impossibilité de cumuler deux de ces fonctions) permet de réaliser un auto-contrôle efficace.

Pour les plus petites entreprises ne permettant pas la séparation des fonctions, il peut être utile de confier à un tiers certaines opérations.

### 2 Définition des fonctions

L'affectation des tâches à chaque personne doit être claire et précise. Cette définition comprend :

- la description de la place qu'occupe l'intéressé dans l'entreprise ;
- ses attributions et responsabilités ;
- l'origine des documents qu'on lui transmet ;
- les documents à créer et leur destination.

La formalisation de ce descriptif est souvent délicate à obtenir dans une PME.

### 3 Enregistrement correct et sans délai des opérations

La comptabilité doit être à jour en permanence.

Les procédures utilisées doivent garantir que la comptabilité répond aux critères :

- **d'exhaustivité :** toutes les opérations font l'objet d'un enregistrement comptable ;
- **de réalité :** tout enregistrement est justifié par une opération ;
- **d'exactitude :** il n'y a pas d'erreur dans la comptabilisation des montants ;
- **de bonne période :** chaque opération est enregistrée dans la période à laquelle elle se rattache.

## 4 Protections matérielles et juridiques

Les biens matériels et immatériels doivent être protégés d'une manière efficace contre le vol, la destruction, les pertes, les intempéries.

Les protections sont matérielles (magasin fermant à clef, caisses enregistreuses, machine à affranchir, coffres, …) ou juridiques (assurances, clauses de non concurrence, contrats…).

# Chapitre 3
## PROCEDURES GENERALES

## 1 L'importance du classement

Malgré le développement de l'informatisation, les documents papiers sont encore nombreux. Il est important de bien les classer afin de :

- gagner du temps ;
- suivre les échéances ;
- anticiper les paiements ;
- améliorer les relations avec ses clients, ses fournisseurs, sa banque, son expert-comptable et ses autres partenaires.

Le classement doit être effectué par nature de document (courrier, banque, achats, ventes, social, fiscal, juridique) et par ordre chronologique.

Nous préconisons l'utilisation de classeurs à deux trous afin d'éviter la perte de documents et de bien séparer à l'aide d'intercalaires en fonction du volume de chaque entreprise.

La numérisation des documents est recommandée aux fins de sauvegarde, d'archivage et de partage de l'information avec les personnes concernées sur leur thématique.

Chaque cycle est détaillé dans les paragraphes suivants.

## 2 Traitement du courrier

### 2.1 Traitement du courrier reçu

L'ouverture des plis est assurée par la personne chargée du secrétariat/accueil ou le dirigeant.

Il est recommandé de mentionner sur les documents reçus la date de réception de ces derniers.

En ce qui concerne les factures et avoirs reçus, un timbre « Original » est porté sur le premier exemplaire et un timbre « double » sur tous les autres. Les factures devront être reçues (ou à défaut seront dupliquées) en deux exemplaires.

Le courrier est à classer par nature :

- règlements des clients ;
- commandes des clients ;
- demandes de prix, de documentation ;
- factures et relevés des fournisseurs ;
- offres de services ;
- relevés et documents émanant des banques ;
- documents fiscaux ;
- documents sociaux ;

- publicité ;
- autres.

Elle le transmet sans tarder au dirigeant puis à chaque destinataire.

### 2.2 Traitement du courrier départ

Une photocopie de l'original de chaque courrier sera classée dans le dossier du tiers intéressé (client, fournisseur, salarié, organismes…).

Tous les documents informatiques seront conservés et classés sur un serveur informatique dont une sauvegarde devra être mise en place régulièrement si ce n'est quotidiennement.

Le courrier est obligatoirement présenté à la signature du dirigeant.

Le dossier de présentation comprend :

- le ou les originaux à signer et à expédier ;
- les pièces à joindre ;
- les pièces à consulter qui doivent permettre au signataire de se mettre au courant de l'affaire.

Pour prévenir de l'absence d'une personne, il est recommandé d'établir une délégation de signature en fixant le contexte, les modalités et les limites dans lesquels les personnes y ont recours.

### 2.3 Traitement du courrier électronique

Le traitement du courrier reçu ou envoyé par voie électronique est facilité par les fonctionnalités que les différentes solutions informatiques proposent. En revanche, la facilité de recours aux messages électroniques conduit parfois à son utilisation à outrance ce qui peut être rapidement source de difficulté de traitement compte tenu du volume de messages reçus.

Il est également important de consulter tous les jours sa boite à lettres électronique et de catégoriser les messages entrants pour en faciliter le traitement.

Après avoir traité ce courrier, le classement et l'archivage régulier des messages sont recommandés.

## 3 La trésorerie

### 3.1 Règles de base

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

Tout règlement doit être soumis à l'approbation du chef d'entreprise et lui seul signe les chèques, ordres de virement et acceptation d'effets (sauf délégation de signature).

Les remises doivent être faites chaque jour à la banque avant l'heure de caisse. Une copie des bordereaux de remise de chèques (détaillés par client dans le cas de ventes avec factures) et d'espèces sera conservée pour vérification avec les bordereaux de banque.

### 3.2 Tenue de la caisse

Le contrôle de la caisse doit être effectué journellement. Pour les commerces de détail, nous vous conseillons d'utiliser un agenda sur lequel vous notez la recette de la journée ou agrafez le ticket « Z » ou le journal de caisse de la caisse enregistreuse. Toutes les dépenses en espèces doivent également être notées chaque jour.

Le solde de la caisse (fonds de caisse + recettes – dépenses – remises en banque) est calculé tous les jours et rapproché des espèces détenues dans la caisse.

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

L'imprimé de contrôle doit être signé, après vérification et validation, par un responsable autorisé. Les mouvements et le solde pourront être enregistrés dans un livre de caisse (livre papier ou fichier Excel).

### 3.3 Protection des disponibilités

Tout établissement doit veiller à ce que les formules de chèques vierges soient enfermées dans une armoire ou un coffre.
De même, les espèces doivent être rangées chaque jour de la même manière. Il est fortement déconseillé de conserver des sommes importantes en caisse. En particulier, le montant des espèces détenues ne doit jamais dépasser le montant assuré en cas de vol.

### 3.4 Emission de chèques

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

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

Si par hasard, un tel chèque est reçu (en général par correspondance), il doit impérativement, dès l'ouverture du courrier, être complété par l'apposition immédiate d'un tampon à l'ordre de l'entreprise et/ou d'une signature.

De même, l'endos doit être inscrit au moyen d'un tampon comportant le numéro du compte bancaire de l'établissement concerné.

Quoique cette précision apparaisse superflue, il est rappelé qu'il est formellement interdit de laisser quelque partie que ce soit d'un chèque en blanc, dès lors qu'il est signé.

### 3.5 Suivi de la trésorerie et rapprochement bancaire

Il est fortement conseillé de suivre sur un échéancier le solde de la trésorerie afin d'anticiper les paiements et d'améliorer les relations avec le banquier. D'autre part, l'élaboration d'un budget de trésorerie permettra d'avoir une vision sur l'avenir et calculer ainsi les besoins de financement.

Un recoupement, au minimum mensuel, entre le journal de banque et les relevés bancaires, doit être effectué soit manuellement soit à l'aide du logiciel de comptabilité.

## 4 Les achats de marchandises et de frais généraux

Le cycle achats/fournisseurs suit le cheminement suivant :

- commandes ;
- réception des commandes ;
- réception des factures ;

- comptabilisation ;
- règlement ;
- traitement des retours.

### 4.1 Commandes

Toute commande de marchandises doit être autorisée par le dirigeant et fait l'objet d'un bon de commande valorisé établi en deux exemplaires dont un exemplaire sera conservé pour contrôle avec la facture.

### 4.2 Réception des marchandises

Les achats réceptionnés sont contrôlés avec le bon de commande et le bon de livraison du fournisseur. Les manquements ou défauts sont immédiatement signalés.

### 4.3 Réception des factures

Dans un premier temps, les factures originales sont rapprochées du bon de commande et du bon de livraison : contrôle des quantités facturées et des prix. Si les factures sont conformes, un visa est apposé.

Les factures originales accompagnées des bons de commande et des bons de livraison sont destinées à la comptabilité.

Les doubles des factures peuvent être classés par échéance d'abord afin d'établir un échéancier puis par fournisseur, pour disposer d'un dossier facile à consulter en cas d'appel.

Un troisième exemplaire pourrait être rangé par chantier, dans les entreprises de travaux publics et de bâtiment par exemple.

Les factures de frais généraux seront également vérifiées avant leur mise en paiement. Ce contrôle permet notamment de vérifier si toutes les informations concernant l'entreprise, l'identité du fournisseur, son numéro SIRET, la mention de la TVA ou l'article du Code général des impôts justifiant d'une franchise, d'une exonération ou d'un régime particulier de TVA, etc., apparaissent correctement et si la charge est justifiée.

Une facture peut être émise par voie électronique et non sur support papier si l'acheteur est d'accord. Elle vaut alors facture d'origine.

Les factures électroniques doivent garantir l'authenticité de leur origine (par l'identification de l'émetteur) et l'intégrité du contenu (non modifiable) :

- soit au moyen d'une signature électronique (par un certificat électronique),
- soit au moyen d'un progiciel de gestion intégrée (PGI) ou d'un échange informatisé de données (EDI),
- soit sous la forme d'un message structuré selon une norme sécurisée convenue entre les parties, permettant une lecture par ordinateur et pouvant être traité automatiquement et de manière univoque (format XML, courrier électronique avec un fichier PDF joint, télécopie reçue en version électronique, par exemple).

Le contenu d'une facture dématérialisée doit correspondre à celui d'une facture-papier et comporter les mêmes mentions obligatoires qu'une facture papier.

### 4.4 Comptabilisation

Les factures doivent être comptabilisées dans un journal d'achats dès leur réception ou transmises tous les mois à l'expert-comptable. Après comptabilisation, l'original de la facture reçoit le timbre « comptabilisé » et un numéro d'enregistrement.

Même s'il manque une pièce, par exemple le bon de commande, la facture est comptabilisée, mais elle ne sera réglée qu'après réception du document manquant.

### 4.5 Règlement

Le règlement de la facture, est effectué à partir de l'échéancier et après vérification du solde bancaire. La date du chèque ou l'échéance de l'effet et le mode de paiement sont alors portés sur la facture.

### 4.6 Traitement des retours de marchandises

Un bon de retour pré-numéroté est établi et un exemplaire est classé dans un dossier « attente d'avoir », annoté des références de la facture.

Les avoirs reçus sont ensuite rapprochés des bons de retour et des factures qui pourront ainsi être mises en paiement.

## 5 Les ventes, prestations de services et les clients

### 5.1 Commandes

Les commandes se font de préférence par écrit afin de conserver un justificatif en cas de contestation. Elles peuvent être saisies sur le logiciel de gestion commerciale.

L'exemplaire destiné au client doit porter de façon claire et précise les mentions valant clause de réserve de propriété.

### 5.2 Livraisons

Chaque livraison donne lieu à l'établissement d'un bon de livraison dont un exemplaire est conservé.

Avant chaque expédition, le bon de livraison est rapproché du contenu de l'envoi ainsi que de l'accusé de réception de commande.

Les bons de livraison serviront à l'établissement de la facturation.

### 5.3 Facturation

Les factures sont établies par le service comptable à partir de bons de livraisons portant la mention « A facturer » ou de la liste informatique.

Elles sont émises en deux exemplaires au minimum.

Les factures doivent porter les mentions obligatoires suivantes :

1) Identification de l'entreprise : nom ou raison sociale, adresse, numéro individuel d'identification à la TVA, numéro d'immatriculation au RCS ou au RM (n° SIRET), forme sociale et énonciation du capital social le cas échéant)

*Pour les auto-entrepreneurs dispensés d'immatriculation au RCS ou au RM, préciser le cas de dispense selon que le professionnel est commerçant (« dispensé d'immatriculation en application de l'article L. 123-1-1*

*du Code de commerce ») ou artisan (« dispensé d'immatriculation en application du V de l'article 19 de la loi n°96-603 du 5 juillet 1996 relative au développement du commerce et de l'artisanat »).*

*Pour l'EIRL, outre le nom ou nom d'usage du dirigeant, le nom de fantaisie donné le cas échéant à l'entreprise, la mention « entrepreneur individuel à responsabilité limitée » ou bien le sigle EIRL doit être indiqué sur la facture ainsi que l'objet de l'activité à laquelle le patrimoine est affecté.*

2) Nom et adresse du client et en cas d'échange intracommunautaire, le numéro d'identification à la TVA de votre client

3) Mention « facture »

4) Date de la facture

5) Numéro de la facture qui doit être chronologique

6) Dénomination et quantité des produits et services (et mention de la date de l'opération, si différente de la date de la facture)

7) Prix et TVA applicables : prix unitaire et montant total HT, mention des rabais remises ristournes accordés, le taux de TVA, le montant de la TVA, mention de l'option exercée en matière de TVA (option pour les débits par exemple), mention de l'article du Code général des impôts correspondant à une franchise, une exonération ou un régime particulier de TVA, de TVA, le prix TTC

8) Date du règlement et pénalités de retard

Depuis le 1er janvier 2013, une indemnité forfaitaire de 40 € est due à tout créancier en sus des pénalités de retard en cas de retard de paiement. Une mention de cette indemnité forfaitaire doit figurer sur les factures.

9) Conditions d'escompte en cas de paiement anticipé.

Nous vous conseillons d'indiquer également les clauses de réserve de propriété sur tous les documents commerciaux et le cas échéant, les conditions générales de vente au verso des bons de commande signé de l'acheteur et des factures. En effet, les CGV doivent être communiqués à tout acheteur de produits ou tout demandeur de prestations de services qui en fait la demande pour l'exercice d'une activité professionnelle.

### 5.4 Règlements et gestion des comptes clients

La gestion des comptes clients doit être suivie de manière très rigoureuse. Dès réception de l'encaissement ou de l'avis d'encaissement par la banque, il en est fait mention sur la facture ou saisi sur le logiciel de gestion commerciale. Par simplification, les bordereaux de remises de chèques pourront être effectués sur informatique permettant une mise à jour régulière des comptes clients.

Les règlements sont ensuite déposés en banque et comptabilisés.

Chaque compte client doit être étudié et justifié chaque mois. Il est conseillé de les suivre très régulièrement et d'effectuer des relances afin de ne pas pénaliser la trésorerie.

Il est important de suivre les clients « douteux » et de ne pas leur accorder d'en-cours trop important.

### 5.5 Avoirs clients

Des avoirs aux clients sont établis à chaque retour de marchandises à partir des bons de retour. Ils doivent être au préalable validés par le dirigeant.

### 5.6 Comptabilisation

Les factures sont enregistrées en comptabilité sans délai à partir du document papier ou directement par création d'un fichier informatique si vous possédez un logiciel de gestion commerciale.

Après enregistrement, la facture reçoit la mention « comptabilisée le » puis est classée dans le dossier factures de ventes (ordre chronologique).

Certaines entreprises peuvent avoir intérêt à conserver un exemplaire supplémentaire des factures et les classer par dossier client.

## 6 Inventaire physique

Toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant doit contrôler au moins tous les douze mois l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs du patrimoine.

Il en résulte qu'un inventaire doit être effectué au moins tous les ans à la date de clôture de l'exercice.

Lorsqu'il existe un inventaire permanent, les fiches de stock doivent être ajustées et les écarts expliqués.

Le comptage matériel des existants en stock est d'une importance essentielle : le stock a une incidence directe sur le résultat, et représente généralement une grande partie des actifs. Afin que le recensement soit effectué avec un maximum de fiabilité et d'exactitude, il convient que l'entreprise prévoie les modalités de déroulement des opérations d'inventaire au moyen d'instructions écrites et rigoureuses qui préciseront :

- le but de l'inventaire ;
- la date et les heures de comptage ;
- la préparation des lieux de stockage ;
- le personnel chargé de l'inventaire ;
- l'arrêt des mouvements pendant l'inventaire ;
- le dénombrement et la saisie de l'inventaire ;
- les procédures de séparation des exercices.

Les stocks sont enregistrés à leur coût d'acquisition pour les biens acquis et à leur coût de production pour les biens produits.

Si la valeur des stocks est inférieure à la clôture de l'exercice à leur coût, une provision doit être constituée.

Un inventaire physique des immobilisations doit être réalisé une fois par an afin de contrôler l'existence réelle. Il s'opère par pointage de la liste des immobilisations éditée par votre expert-comptable.

## 7 La gestion du personnel et des charges sociales

### 7.1 Règles de base

Il appartient à chaque entreprise de posséder la convention collective la concernant, régulièrement mise à jour et de la mettre à disposition du personnel.

Toute entreprise d'au moins 20 salariés doit mettre en place un règlement intérieur.

### 7.2 Embauche

L'entreprise devra effectuer la déclaration préalable à l'embauche au plus tôt dans les 8 jours précédant l'embauche, et au plus tard à l'arrivée du salarié dans l'entreprise.

Il est conseillé d'établir un contrat de travail écrit, rendu obligatoire dans le cas des contrats à durée déterminée ou à temps partiel. Celui-ci devra respecter le droit du travail et la convention collective concernée.

Vous devez inscrire votre salarié auprès de la médecine du travail pour lui faire passer une visite d'embauche et l'affilier à la prévoyance s'il est cadre ou si l'entreprise est couverte par un accord obligatoire.

Il convient de s'assurer que :

- les étrangers possèdent une autorisation de travail (carte de séjour, carte de résidence, autorisation de travail…) en cours de validité ;
- les diplômes afférents au poste à pourvoir sont fournis (pour la détermination du coefficient) ;
- les coordonnées bancaires sont justifiées par un relevé d'identité bancaire ou postal pour virement du salaire.

Au plus tard, avant la fin de la période d'essai, le nouveau salarié devra fournir :

- une copie de sa carte d'identité ;
- une copie de sa carte de Sécurité sociale.

### 7.3 Etablissement des fiches de paie et charges sociales

Une fiche de paie mensuelle doit être établie dans le respect de la réglementation en matière de droit du travail et du droit à la sécurité sociale (durée du travail, mentions obligatoires, calcul des charges sociales…)

Les déclarations sociales doivent être établies selon la périodicité fixée par chaque caisse et en fonction du nombre de salariés. Tout retard de paiement entraîne une majoration de 5 % des cotisations non réglées, à laquelle s'ajoutent des intérêts de retard, de 0,4 % par mois à compter de la date d'exigibilité.

### 7.4 Gestion des congés et absences

Chaque salarié a droit à des congés payés qui sont en général de 5 semaines pour 12 mois travaillés mais qui peuvent varier en fonction de la convention collective.

C'est l'employeur qui fixe la date des congés payés. 12 jours ouvrables doivent être obligatoirement pris du 1er juin au 31 octobre. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont prises en fonction de la gravité de la faute commise et à condition que les faits fautifs ne soient pas prescrits.

Il existe tout d'abord la possibilité de donner un avertissement ou blâme, puis une mise à pied et enfin le licenciement.

Il convient dans tous les cas de respecter la procédure légale, conventionnelle ou prévue par le règlement intérieur et constituer un dossier avec des écrits dès le premier problème avec un salarié.

### 7.5 Gestion des maladies

Le salarié doit prévenir l'employeur dans le délai fixé par la convention collective (souvent 48 heures) par écrit de tout arrêt maladie et adresser le justificatif à l'employeur.

Concernant la prise en charge par la société, il convient de se référer à la convention collective et aux choix faits en sus par l'entreprise en matière de prévoyance.

### 7.6 Registres obligatoires

- Registre unique du personnel ;
- Registre des délégués du personnel ;
- Registre des repos hebdomadaires s'ils sont pris par roulement ;
- Registre des accidents du travail ;

- Registre des conventions de stage ;
- Registre médical du salarié (fiche médicale, fiche d'aptitude, fiche pénibilité) ;
- Document unique sur l'évaluation des risques.

Ces registres peuvent être complétés par des registres spécifiques liés à l'activité.

### 7.7 Affichages obligatoires

- Convention collective et accords collectifs appliqués (lieu d'embauchage, lieu de travail) ;
- Règlement Intérieur (lieu d'embauchage, lieu de travail) ;
- Horaire collectif et durée du travail (lieu de travail) ;
- Egalité professionnelle (lieu d'embauchage, lieu de travail) ;
- Textes généraux articles L. 3221-1 et suivants du Code du travail et 225-1 et 225-4 du Code pénal et textes relatifs au harcèlement sexuel et moral (lieu d'embauchage, lieu de travail) ;
- Coordonnées Inspection du travail (local accessible au personnel) ;
- Coordonnées Médecine du travail (local accessible au personnel) ;
- Consignes en cas d'incendie et d'accident électrique ;
- Secours ;
- Ordre de départ en congés ;
- Interdiction de fumer ;
- Avis sur les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques ;
- Affichages électoraux ;
- Liste des membres du CHSCT.

### 7.8 Utilisation des véhicules

En cas de déplacement professionnel des salariés avec leur véhicule personnel, vous devez vérifier si le salarié possède bien son permis de conduire ainsi que l'assurance couvrant les trajets dans le cadre du travail. La photocopie de ces deux documents doit être établie et insérée dans le dossier de l'intéressé et vérifiée périodiquement. Une copie de la carte grise est également nécessaire pour valider la puissance fiscale du véhicule.

## 8 La fiscalité

L'entreprise doit établir un échéancier et respecter les dates d'établissement et de règlement des déclarations fiscales.

Tout retard peut entraîner le paiement de pénalités et d'intérêts de retard.

### 8.1 La TVA

L'entreprise devra justifier du montant de la TVA collectée et du taux appliqué sur les ventes et prestations de services.

La TVA déductible doit figurer sur les factures d'achats et de frais généraux. Certaines dépenses ne donnent pas droit à récupération de TVA.

### 8.2 Exonérations

Il existe plusieurs régimes d'exonération en matière de TVA, d'impôt sur le revenu, d'impôt sur les sociétés ou de contribution économique territoriale. Toutes sont conditionnées au respect de certaines règles qu'il faut examiner.

En cas de doute, le contribuable peut demander l'avis de l'administration fiscale au moyen de la procédure de rescrit fiscal.

## 9 Le juridique

Concernant les sociétés, elles devront respecter un certain nombre d'obligations juridiques et notamment la tenue d'une assemblée générale ordinaire tous les ans reportée sur un registre coté et paraphé. Le dépôt des comptes annuels des sociétés au greffe du tribunal de commerce est très souvent obligatoire.

# Chapitre 4

## COMPTABILITE INFORMATISEE

L'administration a publié une instruction consacrée au contrôle des comptabilités informatisées.

Le périmètre du contrôle s'étend à tous les systèmes informatiques concourant à l'élaboration du résultat. Les procédures de conservation et d'archivage doivent permettre à l'entreprise de présenter à l'administration, à sa demande, tous documents et données.

La réglementation relative aux comptabilités informatisées concerne tous les contribuables astreints à tenir et à présenter des documents comptables, dès lors que leur comptabilité est tenue en tout ou partie, au moyen de systèmes informatisés et également lorsque ces systèmes participent directement ou indirectement à la justification d'une écriture comptable.

Si le logiciel utilisé ne garantit pas l'irréversibilité et l'intangibilité des écritures validées, la comptabilité informatisée ne peut être considérée comme sincère, régulière et probante.

Une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptable doit être établie en vue de permettre la compréhension et le contrôle du système de traitement. Cette documentation est conservée aussi longtemps qu'est exigée la présentation des documents comptables auxquels elle se rapporte.

La DGI demande explicitement l'archivage de chaque version de traitement durant le délai de reprise (6 ans) à des fins de tests ou d'analyse.

Le risque à la suite d'un contrôle de comptabilité informatisée est le rejet de la comptabilité (quand instructions non respectées), qui pourra faire l'objet d'une procédure contradictoire.

# Chapitre 5
## ARCHIVAGE

La conservation des pièces justificatives comptables et des divers documents administratifs et financiers de l'entreprise est une absolue nécessité.

L'archivage doit être organisé de telle manière que la recherche et la consultation des documents concernés soient possibles dans des conditions de rapidité et d'efficacité normales.

En cas de besoin, les documents sensibles ou importants (en particulier : dossiers des personnels, registres officiels obligatoires, contrats et actes) doivent être conservés sous clef ou au coffre.

Aucune destruction d'archives ne peut être effectuée sans autorisation préalable du dirigeant.

L'archivage électronique est autorisé cependant les documents doivent être identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve. La signature électronique est aujourd'hui un bon outil pour cet archivage.

# Chapitre 6

## LES BONS CONSEILS DE L'EXPERT-COMPTABLE

L'expert-comptable est un professionnel spécialiste de l'entreprise qui bénéficie de connaissances pluridisciplinaires. 90 % des chefs d'entreprises font appel aux services d'un expert-comptable qu'ils considèrent comme leur conseil principal et privilégié.

Dès la phase de lancement de votre entreprise, vous aurez besoin d'un accompagnant personnalisé pour vous guider dans la mise en place de la gestion, l'administration et le suivi de tous vos projets.

**19 600 experts-comptables sont à votre disposition.**

**Alors ayez le bon réflexe !**

www.experts-comptables.fr

Le site de l'Ordre des experts-comptables (rubrique « Création d'entreprise »)

# Chapitre 7

## DELAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

| Documents | Durée recommandée | Raisons | Durée obligatoire | Texte imposant la durée la plus longue | Conséquences éventuelles du défaut de conservation |
|---|---|---|---|---|---|
| **1-Documents et livres comptables** | | | | | |
| Documents décrivant les procédures | Illimitée | Intérêt documentaire | 10 ans | L. 123-22 du Code de Commerce | Absence de preuve entre commerçants |
| Livre d'inventaire | Illimitée | | | | |
| Livre journal & grand-livre | 10 ans | Obligation | 6 ans | Livre des procédures fiscales | Sanction fiscale et notamment la taxation d'office |
| Livre auxiliaires ou facultatifs | 10 ans | | | | |
| Registre des achats et des recettes (micro) | 10 ans | | | | |
| **2-Pièces justificatives** | | | | | |
| Correspondance commerciale<br>Inventaires<br>Factures émises<br>Factures fournisseurs<br>Contrats commerciaux<br>Documents bancaires | 10 ans | Obligation | 10 ans | Code de commerce | Idem 1 |
| **3-Documents divers** | | | | | |
| Titres de propriété<br>Contrats de prêts<br>Emprunt<br>Leasing<br>Statuts | Illimitée | Intérêt documentaire | 30 ans | Art. 2262 et suivant du Code civil | Absence de preuve (Code de Commerce) |
| Déclarations fiscales et sociales | 6 ans | Preuve | 3 ans | Livre des procédures fiscales | Sanction fiscale |
| Registre des procès-verbaux | | | 6 ans | | |
| **4-Documents sociaux** | | | | | |
| Fiches de paie<br>Livre de paie<br>Registre des entrées et sorties du personnel<br>Reçus pour solde de tout compte<br>Autres registres | 30 ans | Prescription pour paiement<br>Calcul pensions | 5 ans | Code du travail<br>Art. L. 3243-4<br>Art. R. 1221-26<br>Art. L. 1234-20 | Sanction |

ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES
Conseil Supérieur

Ce guide est réalisé et mis à disposition par le Comité Création d'entreprise
du Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables.