

## Livret d'accueil clients

---

Modèle à utiliser quand le cabinet procède à l'enregistrement comptable (à personnaliser en fonction de la mission).

### Sommaire

<b>Vos interlocuteurs au sein du cabinet</b> .....	<b>2</b>
<b>Nos horaires d'ouverture</b> .....	<b>2</b>
<b>Notre collaboration</b> .....	<b>3</b>
Tout au long de l'année .....	3
En fin d'année.....	5
<b>Règles d'organisation comptable et administrative</b> .....	<b>6</b>
Les ventes .....	7
Les achats .....	7
La banque .....	8
Les documents fiscaux.....	8
Les documents sociaux.....	9
Autres documents .....	9
Aspects pratiques liés à notre mission .....	9
<b>Réponses aux questions les plus fréquentes (FAQ)</b> .....	<b>10</b>
Quelles sont les mentions obligatoires sur les factures ? .....	10
Qu'est-ce qu'une immobilisation ?.....	11
Puis-je rembourser les notes de restaurant à mon salarié ?.....	11
Je suis chef d'entreprise, quels sont les frais de repas que je peux me faire rembourser ?.....	12
Comment refacturer au client les frais engagés pour son compte (avec ou sans TVA) ? .....	13
Les cadeaux pour les clients sont-ils déductibles du résultat fiscal de l'entreprise? .....	13
Puis-je faire en fin/en cours d'année des cadeaux à mes employés ?.....	13
Quelle est la durée de conservation des documents liés à mon activité ? .....	14

---

CHL Audit Gestion Finances - 28 Avenue de la Gare - 44119 TREILLIERES

Tél. 09.53.17.90.56 - Fax : 09.58.17.90.56

Mail : [chlaudit@free.fr](mailto:chlaudit@free.fr) - Site : <http://www.chlaudit.com>

Société d'expertise comptable inscrite au Tableau de l'Ordre Régional des Pays de la Loire  
SARL au capital de 200 000 euros – Siret 535 053 508 00029 RCS NANTES

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez en nous confiant la gestion Choisissez un élément. de votre Choisissez un élément..

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

Ce livret répond à plusieurs objectifs :

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

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

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

## Vos interlocuteurs au sein du cabinet

Qui ?	Fonction	Tél.	Mail
Hervé LOMBAERDE	■ Associé	09.53.17.90.56.	<a href="mailto:hervelombaerde@free.fr">hervelombaerde@free.fr</a>
Céline CAUGNON	■ Responsable de mission	09.53.17.90.56.	<a href="mailto:celine.chlaudit@free.fr">celine.chlaudit@free.fr</a>
Françoise TESSIER	■ Collaboratrice	09.53.17.90.56.	<a href="mailto:francoise.chlaudit@free.fr">francoise.chlaudit@free.fr</a>

## Nos horaires d'ouverture

Notre cabinet est ouvert au public du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

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

## Notre collaboration

Conformément à notre lettre de mission, nous avons convenu que nos interventions se feront  
Choisissez un élément.

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

### Tout au long de l'année

---

#### Aspects comptables

---

##### Organisation de l'intervention

Pour chaque période d'intervention, Choisissez un élément.

##### Cas 1 : saisie au cabinet

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

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

##### Cas 1.1 : le cabinet fournit le classeur de tenue

Lors de chaque dépôt de vos pièces comptables, celles-ci doivent nous parvenir rangées en fonction de leur nature dans le classeur que nous vous avons remis. Celui-ci comprend 6 intercalaires qui vous permettent de nous transmettre les éléments suivants (classement par ordre chronologique, selon la date de la pièce et non la date de sa réception) :

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

Seules les pièces reçues ou établies au cours de la période doivent nous parvenir. Les pièces que vous nous avez déjà transmises, que nous avons traitées au cours d'une précédente période et que nous

vous avons retournées doivent être classées en interne (voir la partie « Règles d'organisation comptable et administrative »).

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

Lors de chaque envoi de vos pièces comptables, celles-ci doivent nous parvenir classées par nature (classement par ordre chronologique, selon la date de la pièce et non la date de sa réception) :

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

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

### Cas 2 : saisie chez le client

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

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

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

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

Les pièces saisies ou traitées sont marquées soit d'un tampon « comptabilisé », soit d'un numéro d'enregistrement, en général au stylo rouge).

## Gestion des points en suspens

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

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

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

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

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

Nous gérons les situations de la manière suivante :

- Compte 471600 « dépenses en attente d'explication du client »: nous enregistrons dans ce compte les dépenses pour lesquelles nous n'avons pas pu identifier la nature de la dépense, ou encore les dépenses pour lesquelles nous avons réussi à identifier la nature sans toutefois en avoir le justificatif. Dans cette hypothèse, pas de récupération de la tva déductible sans la fourniture de votre part de la nature de la dépense et de la fourniture de la pièce justificative.
- Compte 471700 « encaissements en attente d'explication du client »: nous enregistrons dans ce compte les encaissements pour lesquels nous n'avons pas réussi à retrouver la ou les factures de ventes correspondantes

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

## En fin d'année

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

### Informations et documents nécessaires

Une liste de ces documents vous sera transmise une fois par an, à une date proche de la date de clôture de votre exercice comptable. Sachez qu'elle est en permanence consultable sur le site web du cabinet via le lien ci après :

[http://www.chlaudit.com/uploads/1/2/6/4/12646871/revision\\_comptable\\_31122013.pdf](http://www.chlaudit.com/uploads/1/2/6/4/12646871/revision_comptable_31122013.pdf)

### **Cas 1 : travail de révision fourni au cabinet**

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

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

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

### Cas 2 : travail de révision fourni chez le client

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

### Inventaires

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

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

Utilisez au besoin nos modèles ! :

[http://www.chlaudit.com/uploads/1/2/6/4/12646871/revision\\_comptable\\_31122013.pdf](http://www.chlaudit.com/uploads/1/2/6/4/12646871/revision_comptable_31122013.pdf)

### 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, etc)
- les documents fiscaux
- les documents sociaux
- les autres documents (en pratique, tout ce qui n'entre pas dans une des catégories ci-dessus)

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

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

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

## Les ventes

---

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

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

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

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

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

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

## Les achats

---

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

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

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

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

*Il est conseillé de consulter ce classeur au moins deux fois par mois afin de ne pas prendre de retard dans les règlements de vos dettes fournisseurs.*

- 2<sup>nd</sup> classeur : factures reçues, payées
  - Une fois réglées, les factures peuvent être classées définitivement dans ce classeur après y avoir indiqué le mode de paiement et la date de paiement
  - Les factures pourront être rangées par mois de date de facture (ce que, par commodité, nous privilégions) ou par fournisseur

## La banque

---

Différentes natures de documents sont liées à la banque :

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

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

Nos conseils :

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

## Les documents fiscaux

---

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



## Les documents sociaux

---

### Cas 1 : présence de salariés et de TNS

Seront séparés :

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

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

### Cas 2 : présence de salariés uniquement, pas de TNS

Seront séparés :

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

### Cas 3 : présence de TNS uniquement, pas de salariés

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

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

## Autres documents

---

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

## Aspects pratiques liés à notre mission

---

## Gestion du mandat aux obligations déclaratives et de paiement

Nous remplissons pour votre compte, tout au long de notre collaboration, vos obligations déclaratives et de paiement en matière de TVA.

Par contre, à ce jour, vous restez responsable des obligations déclaratives et de paiement en matière d'acomptes d'IS, de CFE, de CVAE, et ceci via votre compte fiscal personnel ouvert sur [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr).

## Païement de nos honoraires

Conformément à notre lettre de mission, nos honoraires doivent être réglés mensuellement par chèque ou virement.

Pour des raisons évidentes d'organisation et de surcoût, vous comprendrez qu'en cas de nécessité de plus de deux relances pour une facture non réglée, nous nous verrons obligés de vous refacturer des frais forfaitaires de gestion de dossier, d'un montant de 15 €.

## Réponses aux questions les plus fréquentes (FAQ)

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

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

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

## Quelles sont les mentions obligatoires sur les factures ?

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

- Nom ou raison sociale de votre entreprise, adresse, numéro individuel d'identification à la TVA
  - Si vous êtes en société, vous devez également indiquer le numéro d'immatriculation au RCS (n°SIRET) suivi de la ville où se trouve le greffe où elle est immatriculée, forme juridique de la société, montant du capital social,
- Nom et adresse du client
  - En cas d'échange intracommunautaire, indiquer également le numéro d'identification à la TVA de votre client
- Mention du terme « facture » ou « avoir » en cas d'annulation d'une vente
- Date de la facture
- Numéro chronologique et unique de la facture

- Nous vous rappelons qu'il est impératif de mettre en place un système de numérotation unique, chronologique et non modifiable de vos factures.  
A défaut d'un système suffisamment fiable permettant de garantir l'exhaustivité du chiffre d'affaires, l'administration fiscale pourrait notamment rejeter votre comptabilité, ce qui n'est pas sans conséquence.
- Dénomination et quantité des produits et/ou services
- Prix et TVA applicables : prix unitaire et montant total HT, mention des rabais, remises ristournes accordés, le taux de TVA, le montant de la TVA, mention de l'option exercée en matière de TVA (débits), le prix TTC.
- Date prévue du règlement et pénalités en cas de retard
- Conditions d'escompte en cas de paiement anticipé.

*Remarques :*

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

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

## 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 enregistrer 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 (17,90 € en 2014).

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

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

En outre, il convient de distinguer :

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

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

### Pour les exploitants individuels (BIC ou BNC)

- Les repas d'affaires font partie des charges déductibles du résultat lorsqu'ils sont justifiés et sont dans un rapport normal avec l'activité.
  - Ces dépenses peuvent donc être prises en charges par l'entreprise (et remboursées au chef d'entreprise s'il a avancé le paiement de la note de restaurant).
- Il est également possible de déduire du résultat les frais de repas pris sur le lieu du travail mais dans certaines limites. Ces dépenses sont déductibles lorsque la distance entre ce lieu et le domicile est trop importante. N'est, en pratique, admise en déduction, que la fraction du prix du repas comprise entre le montant forfaitaire représentatif du repas pris à domicile (4,60 € pour 2014) et le seuil au-delà duquel la dépense est considérée comme exagérée (17,90 € pour 2014). Autrement dit, n'est déductible, pour 2014, qu'un montant de 13,30 €.

- Il est donc possible de prévoir le remboursement du chef d'entreprise sur cette base pour tous les repas passés dans l'entreprise.

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

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

---

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

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

---

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

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

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

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

---

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

Cependant, la TVA n'est déductible que pour les cadeaux de faible valeur offerts par an et par client (65 € TTC en 2014).

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

---

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

S'ils sont remis à l'occasion d'un évènement particulier et dans la limite de 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale par évènement (soit 156 € en 2014), la valeur du cadeau, déductible du résultat de votre entreprise, est exonérée de cotisations sociales (salariales et patronales) et d'impôt sur le revenu pour le salarié.

La liste des évènements particuliers est limitativement définie :

- la naissance,
- le mariage,

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

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

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

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

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

#### Documents civils et commerciaux

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

Source : [www.vosdroits.service-public.fr](http://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](http://www.vosdroits.service-public.fr)

## Documents fiscaux

Type d'impôt	Durée de conservation	Texte de référence
<b>Impôt sur le revenu et sur les sociétés</b>	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2010, déclarés en 2011, doivent être conservés jusqu'à la fin 2013)	art. L.169 du livre des procédures fiscales
<b>Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel (adhérent d'un organisme de gestion agréé)</b>	2 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2010, déclarés en 2011, doivent être conservés jusqu'à la fin 2012)	art. L.169 du livre des procédures fiscales
<b>Impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral dont l'associé est une personne physique) (adhérent d'un organisme de gestion agréé)</b>	2 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2010, déclarés en 2011, doivent être conservés jusqu'à la fin 2012)	art. L.169 du livre des procédures fiscales
<b>Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)</b>	1 an à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant la taxe foncière due pour 2010, payée en 2011, doivent être conservés jusqu'à la fin 2011)	art. L.173 du livre des procédures fiscales
<b>Cotisation foncière des entreprises (CFE) et cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)</b>	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les cotisations dues pour 2010, déclarés en 2011, doivent être conservés jusqu'à la fin 2013)	art. L.174 du livre des procédures fiscales
<b>Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)</b>	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les taxes dues pour 2010 doivent être conservés jusqu'à la fin 2013)	art. L.176 du livre des procédures fiscales

Source : [www.vosdroits.service-public.fr](http://www.vosdroits.service-public.fr)

## Documents juridiques (société commerciale)

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
<b>Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts)</b>	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	art. 2224 du code civil
<b>Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe)</b>	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
<b>Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)</b>	5 ans	art. 2224 du code civil
<b>Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration.</b>	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	art. 2224 du code civil
<b>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)</b>	3 derniers exercices	art. L.225-117 du code de commerce

Source : [www.vosdroits.service-public.fr](http://www.vosdroits.service-public.fr)

## Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
<b>Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)</b>	5 ans	art. L.3243-4 du code du travail

<b>Registre unique du personnel</b>	5 ans à partir du départ du salarié	art. R.1221-26 du code du travail
<b>Document concernant les salaires, primes, indemnités et soldes de tout compte</b>	5 ans	art. 2224 du code civil
<b>Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires</b>	3 ans	art. L.244-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 A du livre des procédures fiscales
<b>Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait</b>	3 ans	art. D.3171-16 du code du travail
<b>Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation</b>	1 an	art. D.3171-16 du code du travail
<b>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</b>	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail

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.

L'équipe CHL