

A t h é i s

^+HΞ/S

experts-comptables

# BIENVENUE

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 au sein votre entreprise.

### UNE TEAM COMPLÈTE

#### À VOTRE SERVICE :



**Votre expert-comptable**



**Votre chargé de clientèle comptable accompagné de son équipe**



**Votre chargé de dossier juridique**



**Votre chargé de dossier social (paie)**

### LES PRÉREQUIS À NOUS TRANSMETTRE POUR LA MISE EN PLACE DE NOTRE COLLABORATION :

- Copie de votre **carte d'identité**
- Un **relevé d'identité bancaire**
- La **lettre d'accueil** reçue du service des impôts des entreprises (SIE) dont vous dépendez
- L'ouverture de votre **compte fiscal** sur le site [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr)



# A+H&S

experts-comptables

### DES OUTILS À VOTRE DISPOSITION :



- Un accès en ligne à notre **logiciel comptable** pour ceux qui souhaitent réaliser leur saisie eux-mêmes



- Un accès à une **box de transmission** de vos pièces comptables **par voie dématérialisée**, plus besoin de vous déplacer !

## VOTRE ORGANISATION ADMINISTRATIVE

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 ou de son paiement) :

- **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 le détail des chèques remis et émis,
- **Les pièces justificatives de la caisse** (recettes et dépenses),
- **Les documents fiscaux reçus** : bordereaux de déclaration de TVA, courriers de l'administration fiscale, avis d'imposition, etc.,
- **Les documents sociaux reçus** : bordereaux de déclaration des différentes caisses sociales, courriers des organismes,
- **Les documents permanents** (bail, contrats, tableaux d'amortissement des emprunts, statuts, ...).

## COMMENT JE TRANSMETS MES DOCUMENTS À ATHÉIS ?

Vous déterminerez le mode et la fréquence de transmission avec vos interlocuteurs.

Des documents papiers, numérisés, fichiers informatiques, une fois par an, par mois ou par trimestre... Vous déciderez de tout cela en fonction de vos disponibilités, besoins et obligations.

## COMBIEN DE TEMPS JE GARDE MES DOCUMENTS ?

L'ADMINISTRATION FAIT SES  
CONTRÔLES SUR **3 OU 5 ANS**.

D'une façon générale, les délais de conservation des documents sont les suivants :

- **10 ans pour les documents commerciaux**
- **30 ans pour les documents civils**
- **Sans limitation de durée pour les documents relatifs aux salariés**



## VOS DÉCLARATIONS FISCALES

Deux filières de déclaration existent :

- **EDI : filière utilisée par votre expert-comptable.**

Athéis se charge de réaliser les télédéclarations et les télépaiements.

- **EFI : filière du contribuable.**

Vous faites vos télédéclarations et télépaiements depuis votre compte fiscal [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr)

**Athéis met en place et vous communique le calendrier personnalisé de vos échéances fiscales.**

## VOS COTISATIONS SOCIALES PERSONNELLES

- **La sécurité sociale des travailleurs indépendants est obligatoire.**
- Elle couvre les risques maladie, retraite, allocations familiales mais pas la perte d'emploi.
- Elle est assise sur vos revenus et s'élève à environ 45% de ces derniers.
- Les échéances sont mensuelles ou trimestrielles.

## 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, 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** (+ le numéro d'identification à la TVA de votre client en cas d'échange intracommunautaire),
- **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** (il est impératif de mettre en place un système de numérotation unique, chronologique et non modifiable de vos factures),
- **Dénomination et quantité des produits et/ou services**,
- **Prix et TVA applicables** : prix unitaire et montant total HT, le taux de TVA, le montant de la TVA, mention de l'option exercée en matière de TVA (débits), le prix TTC,
- **Date prévue du règlement, taux des pénalités et indemnité forfaitaire** pour frais de recouvrement en cas de retard,
- **Conditions d'escompte en cas de paiement anticipé.**

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

## FRAIS DE REPAS DU CHEF D'ENTREPRISE

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

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

- Les repas d'affaires font partie des charges déductibles du résultat lorsqu'ils sont justifiés et engagés dans l'intérêt de l'entreprise. N'oubliez pas de mentionner sur la facture la liste de vos invités.
- 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 dans la limite d'un forfait actualisé chaque année.

### 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, la déduction n'est pas prévue dans les sociétés.

## ORGANISME DE GESTION AGRÉÉ

L'adhésion à un organisme de gestion agréé n'est pas obligatoire mais recommandée pour les assujettis à l'impôt sur le revenu.

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

L'adhésion à un centre (BIC, BA) ou à une association (BNC) de gestion agréé procure un avantage fiscal de 25%. Les contribuables n'ayant pas adhéré voient leur base d'imposition à l'impôt sur le revenu majoré de 25%.

## ASSURER SON ENTREPRISE

La souscription d'une assurance civile professionnelle est obligatoire pour des entreprises exerçant certaines activités notamment réglementées (les professionnels de la santé, du chiffre et du droit, du secteur du bâtiment, etc.).

Pour les autres, cette assurance, même si elle n'est pas obligatoire, est fortement recommandée pour couvrir les dommages que l'entreprise pourrait causer.

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

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