

JEAN-MARC ZIGNA  
EXPERT-COMPTABLE



# **Devis, Factures, Frais, Paie... ... les Clés pour être en règle**

**CE QUE TOUT GERANT DEVRAIT SAVOIR**

EXPERTISES, CONSEILS & REVISIONS

pour nous suivre :



# Sommaire

## Facturation et Obligations comptables ..... 3

Mentions obligatoires sur vos devis et factures...	3
Mentions obligatoires sur les factures.....	3
Mentions spécifiques sur factures électroniques .....	3
La facture électronique : ce qui vous attend .....	4
Numérotation des factures .....	4

## Frais professionnels et Dépenses d'entreprise..... 5

L'assurance professionnelle : obligatoire ou non ? .....	5
Qu'est-ce qu'une immobilisation ? .....	5
Remboursement des notes de restaurant aux salariés .....	5
Frais de repas pour les exploitants individuels...	6
Frais de repas pour les dirigeants de sociétés...	6
Quelles conditions pour attribuer des tickets restaurant ? .....	7
Comment utiliser les tickets restaurant ? .....	7
Montant du ticket restaurant .....	7
Les indemnités kilométriques : pour qui ? .....	8
Barème kilométrique pour les voitures.....	8
Barème kilométrique pour les deux-roues .....	8
Refacturation des frais au client .....	9
Exemples de frais refacturables .....	9
Cadeaux aux employés : règles et exonérations .....	9
Cadeaux aux clients : déductibilité fiscale.....	10

## Commissaire aux comptes ..... 10

Associations et commissariat aux comptes.....	10
Commissaire aux comptes : quand est-ce obligatoire ? .....	11
Seuils pour le commissariat aux comptes .....	11

## Expert-comptable ..... 12

Étapes pour démarrer une collaboration.....	12
---	----

Transition depuis votre ancien comptable.....	12
Approche collaborative des cabinets .....	12
Structure tarifaire des honoraires .....	13

## Publication des comptes ..... 13

Dépôt des comptes annuels .....	13
Confidentialité des comptes : options disponibles.....	13

## Obligations sociales et RH ..... 14

Registres obligatoires.....	14
Affichages obligatoires .....	14
Déclaration préalable à l'embauche (DPAE).....	15
Convention collective : détermination de l'activité principale .....	15
Contrats de travail.....	15
Respect des salaires minima .....	16
Complémentaire santé obligatoire .....	16
Assurance décès des cadres .....	16
Conservation des bulletins de paie .....	17

## Moyens de paiement et Gestion bancaire ..... 17

Les moyens de paiement à votre disposition .....	17
Les moyens de paiement scripturaux .....	18
Limites des paiements en espèces.....	18
Prélèvement SEPA : où envoyer le mandat ? ....	18

## Quelle est la durée de conservation des documents ? ..... 19

Documents fiscaux.....	19
Documents comptables.....	20
Documents civils et commerciaux .....	20
Documents juridiques (société commerciale).....	21
Gestion du personnel .....	22

## Cabinet d'expertise comptable pour les PME ..... 23





## **Introduction**

En tant que chef d'entreprise, professionnel libéral ou dirigeant associatif, vous êtes confronté chaque jour à de nombreuses obligations comptables, fiscales, sociales et administratives. Certaines sont bien connues, d'autres plus techniques ou ponctuelles, mais toutes ont un point commun : leur non-respect peut entraîner des conséquences juridiques, financières ou fiscales.

Ce Livre Blanc a pour objectif de vous offrir une vue d'ensemble des bonnes pratiques à connaître pour piloter sereinement votre activité. Qu'il s'agisse de la facturation, des frais professionnels, de la paie, ou encore des obligations liées aux comptes annuels ou au statut de votre entreprise, chaque thème est traité ici de façon synthétique et opérationnelle.

Notre ambition est de vous apporter des réponses concrètes, utiles au quotidien, pour vous accompagner dans la mise en conformité de vos pratiques. Ce document ne remplace pas un accompagnement personnalisé, mais constitue un socle de connaissances essentielles, à jour des dernières réglementations connues de 2025.

# Facturation et Obligations comptables

## Mentions obligatoires sur vos devis et factures

Si vous exercez une activité artisanale réglementée ou êtes micro-entrepreneur, vous devez indiquer sur chaque devis et facture :

1

### Informations sur votre assurance professionnelle

Mentionnez l'assurance souscrite si elle est obligatoire pour votre métier

2

### Coordonnées de l'assureur

Indiquez les coordonnées complètes de votre assureur ou garant

3

### Couverture géographique

Précisez l'étendue géographique de votre contrat ou garantie

Toute entreprise dont la responsabilité décennale peut être engagée, doit joindre une attestation d'assurance aux devis et factures.

## Mentions obligatoires sur les factures



### Informations de l'entreprise

Raison sociale, adresse, numéro TVA. Pour les sociétés : SIRET, la ville du greffe, forme juridique, capital social



### Éléments de la facture

Mention "facture" ou "avoir", date, numéro chronologique unique, dénomination et quantité des produits/services



### Informations financières

Prix unitaire HT, total HT, taux de TVA, montant de la TVA, prix TTC, conditions de règlement et pénalités de retard

Chaque mention obligatoire manquante peut faire l'objet d'une amende de 15 € pour chaque facture émise. Par ailleurs en cas de vente sans facture, l'entreprise encourt une amende égale à 50 % du montant de la transaction.

## Mentions spécifiques sur factures électroniques

Le [décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016](#) précise les mentions supplémentaires devant figurer sur les factures transmises par voie électronique :

### Identifiants

Numéros d'identification uniques pour le suivi et la traçabilité des factures dans le système

### Références légales

Mentions des applicables et conformité aux exigences réglementaires françaises

### Données structurées

Informations formatées selon les standards définis pour permettre le traitement

Ces exigences visent à standardiser les échanges et faciliter le traitement automatique des factures entre entreprises et avec l'administration.

## La facture électronique : ce qui vous attend



### Grandes entreprises

Obligation immédiate pour les contrats avec l'État, collectivités territoriales et établissements publics



### 1<sup>er</sup> septembre 2026

Déploiement pour les entreprises de taille intermédiaire

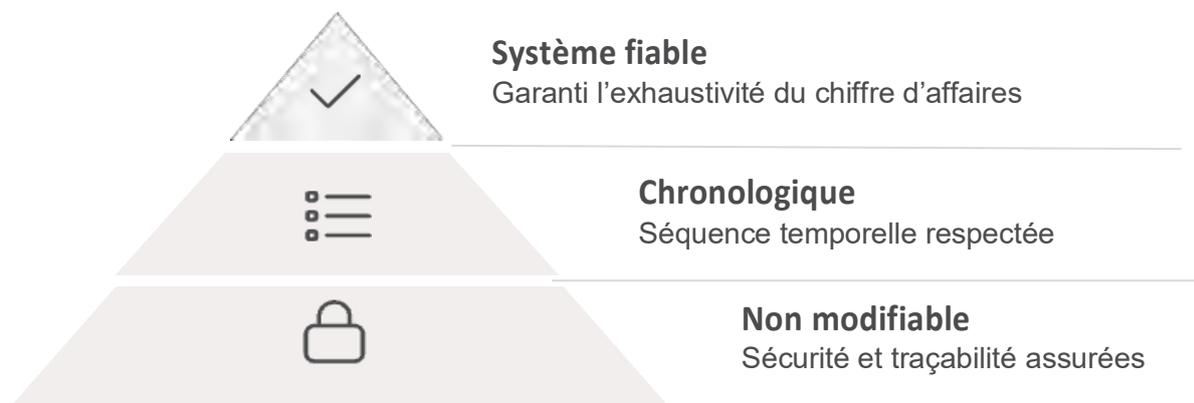


### 1<sup>er</sup> septembre 2027

Extension aux petites, moyennes et micro-entreprises

La transmission des factures s'effectuera alors via un portail numérique devant originellement être mis à disposition par l'État.

## Numérotation des factures



A défaut d'un système suffisamment fiable permettant de garantir l'exhaustivité du chiffre d'affaires, l'administration fiscale pourrait notamment rejeter (toute) votre comptabilité.

# Frais professionnels et Dépenses d'entreprise

## L'assurance professionnelle : obligatoire ou non ?



### Obligatoire pour certains secteurs

Professionnels de la santé, du chiffre, du droit, du bâtiment et autres activités réglementées



### Fortement recommandée pour tous

Même si non obligatoire, elle couvre les dommages que votre entreprise pourrait causer



### Autres assurances nécessaires

Assurez vos locaux, véhicules et envisagez des options comme l'assurance perte d'exploitation

## Qu'est-ce qu'une immobilisation ?



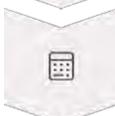
### Bien durable

Destiné à servir l'activité au-delà du seul exercice comptable



### Inscription à l'actif

Non enregistré directement en charges de l'exercice



### Amortissement

Constatation annuelle de sa détérioration par un amortissement

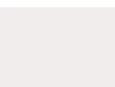
Les immobilisations sont des biens achetés par l'entreprise destinés à servir durablement. Exemples : ordinateurs, photocopieurs, machines, mobilier.

L'administration fiscale autorise toutefois la comptabilisation directe en charges des biens de valeur inférieure à 500€ HT.

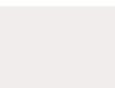
## Remboursement des notes de restaurant aux salariés



**Repas d'affaires** : Caractère exceptionnel requis



**Fréquence acceptable** : 1 repas par semaine ou 5 par mois



**Justificatifs** : Réalité du repas, participants, montant

Au-delà, les repas sont considérés comme avantage en nature (c'est-à-dire un complément de salaire) et sont donc soumis à cotisations sociales et impôt sur le revenu.

Pour les repas pris en déplacement professionnel, vous pouvez verser une indemnité forfaitaire ou rembourser sur justificatif. Ces montants sont exonérés de charges sociales s'ils ne dépassent pas 21,10€ en 2025.

## Frais de repas pour les exploitants individuels



### Repas d'affaires

Entièrement déductibles du résultat lorsqu'ils sont justifiés et dans un rapport normal avec l'activité. Ces dépenses peuvent être prises en charge par l'entreprise

### Repas sur le lieu de travail

Déductibles dans certaines limites lorsque la distance entre le lieu de travail et le domicile est importante. Seule la fraction entre 5,45€ (montant du repas pris à domicile) et 21,10€ (seuil au-delà duquel la dépense est considérée exagérée) est déductible soit : 15,65€ maximum en 2025

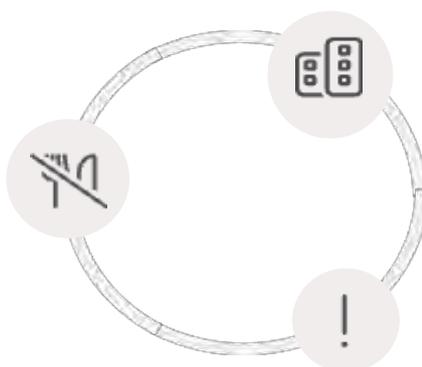
### Justificatifs

N'oubliez pas de mentionner sur la facture la liste de vos invités pour les repas d'affaires afin de justifier la dépense auprès de l'administration fiscale

## Frais de repas pour les dirigeants de sociétés

### Repas d'affaires

Mêmes règles que pour les exploitants individuels : déductibles lorsqu'ils sont justifiés et en rapport avec l'activité



### Repas quotidiens

Les dirigeants ne peuvent pas bénéficier des titres-restaurants comme les salariés

### Attention

Le remboursement des repas quotidiens n'est pas prévu dans les sociétés, contrairement aux exploitants individuels

## Quelles conditions pour attribuer des tickets restaurant ?

### Jours travaillés

1 titre restaurant / jour de travail, à condition que son repas soit compris dans l'horaire de travail journalier.

### Jours chômés

Les salariés absents (congrés annuels, maladie...) ne bénéficient pas des titres-restaurant pour pendant leur d'absence.

### Jours télétravaillés

Les salariés télétravailleurs peuvent aussi bénéficier des titres restaurant (conditions identiques entre salariés à maintenir)

## Comment utiliser les tickets restaurant ?

### Commerces de bouche

Les titres restaurants doivent être utilisés dans les restaurants et chez certains commerçants (traiteurs, boulangeries, commerces de distribution alimentaire)

### Autres commerces

Les titres restaurant peuvent être utilisés auprès des détaillants en fruits et légumes

### Jours de semaine

Les titres restaurant ne sont en principe pas utilisables les dimanches et jours fériés

## Montant du ticket restaurant



### Valeur du titre

La valeur du titre restaurant doit être entre 12,10 € et 14,52 €, au-delà il n'y a plus d'exonération



### Plafond d'exonération

La participation patronale est entre 50 % et 60 % de la valeur nominative sans excéder 7,26 € pour 2025, pour être exonérée de cotisations sociales

## Les indemnités kilométriques : pour qui ?

### Pour les salariés

Si votre salarié utilise son véhicule personnel pour son activité professionnelle, il peut recevoir une indemnité. Cette allocation est exonérée de cotisations sociales dans la limite du barème fiscal

### Pour les particuliers

Si vous utilisez votre véhicule personnel à des fins professionnelles, vous pouvez opter pour le régime des frais réels déductibles (plutôt que pour la déduction forfaitaire de 10 %) et déduire de vos revenus une indemnité calculée selon la limite du barème fiscal

## Barème kilométrique pour les voitures

Puissance administrative (en CV)	Distance (d) jusqu'à 5 000 km	Distance (d) de 5 001 km à 20 000 km	Distance (d) au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	$d \times 0,529$	$(d \times 0,316) + 1\,065$	$d \times 0,370$
4 CV	$d \times 0,606$	$(d \times 0,340) + 1\,330$	$d \times 0,407$
5 CV	$d \times 0,636$	$(d \times 0,357) + 1\,395$	$d \times 0,427$
6 CV	$d \times 0,665$	$(d \times 0,374) + 1\,457$	$d \times 0,447$
7 CV et plus	$d \times 0,697$	$(d \times 0,394) + 1\,515$	$d \times 0,470$

## Barème kilométrique pour les deux-roues

Puissance administrative (en CV)	Distance (d) jusqu'à 3 000 km	Distance (d) de 3 001 km à 6 000 km	Distance (d) au-delà de 6 000 km
1 ou 2 CV	$d \times 0,395$	$(d \times 0,099) + 891$	$d \times 0,248$
3, 4 ou 5 CV	$d \times 0,468$	$(d \times 0,082) + 1\,158$	$d \times 0,275$
plus de 5 CV	$d \times 0,606$	$(d \times 0,079) + 1\,583$	$d \times 0,343$

### Les barèmes incluent :

- la dépréciation du véhicule ;
- les frais de réparation et d'entretien ;
- la consommation de carburant ;
- les primes d'assurance.

### Les barèmes excluent :

- les intérêts d'emprunt (en cas d'achat de véhicule à crédit) ;
- les frais de péage ;
- les frais de stationnement.

## Refacturation des frais au client

### Engagement des frais

Frais de déplacement, hôtel, restaurant



### Facturation

Intégration dans la base HT



### Traitement comptable

Les remboursements de frais sont un complément du prix ([art. 267-I-2° CGI](#)).  
Ils doivent être ajoutés à la base d'imposition à la TVA

## Exemples de frais refacturables



### Billets de transport

Les billets de train ou d'avion engagés lors d'une mission pour un client doivent être intégrés dans la base HT de votre facture et soumis à la TVA



### Nuits d'hôtel

Les frais d'hébergement liés à un déplacement professionnel pour un client sont également à inclure dans la base imposable de votre facture



### Notes de restaurant

Les repas pris dans le cadre d'une mission pour un client suivent la même règle et doivent être intégrés à la base HT de votre facture du client concerné

## Cadeaux aux employés : règles et exonérations



### Événements autorisés

Naissance, mariage, retraite, fêtes des mères/pères, Ste Catherine, St Nicolas, Noël, rentrée scolaire (pour enfant < 19 ans)



### Plafond d'exonération

5% du plafond mensuel de la sécurité sociale (193€ en 2024) par événement



### Hors conditions

Les cadeaux ne respectant pas ces règles sont considérés comme avantages en nature imposables

Si le plafond n'est pas respecté, les montants donnés en cadeau seront alors considérés comme un avantage en nature (c'est-à-dire un complément de salaire) et seront donc soumis à cotisations sociales et impôt sur le revenu.

## Cadeaux aux clients : déductibilité fiscale

### Déductibilité

Les cadeaux aux clients sont déductibles du résultat fiscal de l'entreprise sauf abus



### TVA

TVA déductible uniquement pour les cadeaux de faible valeur (73€ TTC par an et par client en 2024)

### Impact fiscal

Réduction de l'assiette imposable pour l'entreprise

## Commissaire aux comptes

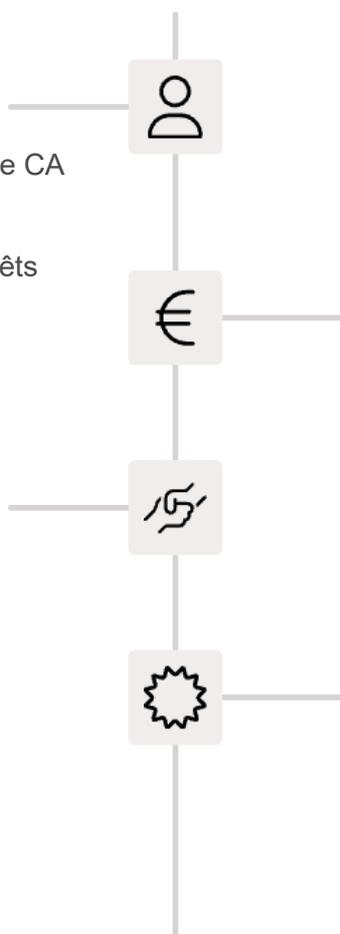
### Associations et commissariat aux comptes

#### Associations de grande taille

- Plus de 50 salariés, 3,1M€ de CA ou 1,55M€ de total bilan
- Emettant des obligations
- Habilitées à consentir des prêts

#### Associations recevant des dons

Plus de 153 000€ de dons au cours d'une même année



#### Associations subventionnées

Percevant une ou plusieurs subventions de plus de 153 000€ par an

#### Associations d'utilité publique

Collectant des fonds pour d'autres associations (associations-relais)

## Commissaire aux comptes : quand est-ce obligatoire ?



## Seuils pour le commissariat aux comptes



4M€

**Total du bilan**

Premier seuil pour  
les sociétés commerciales

8M€

**Chiffre d'affaires HT**

Deuxième seuil pour  
les sociétés commerciales

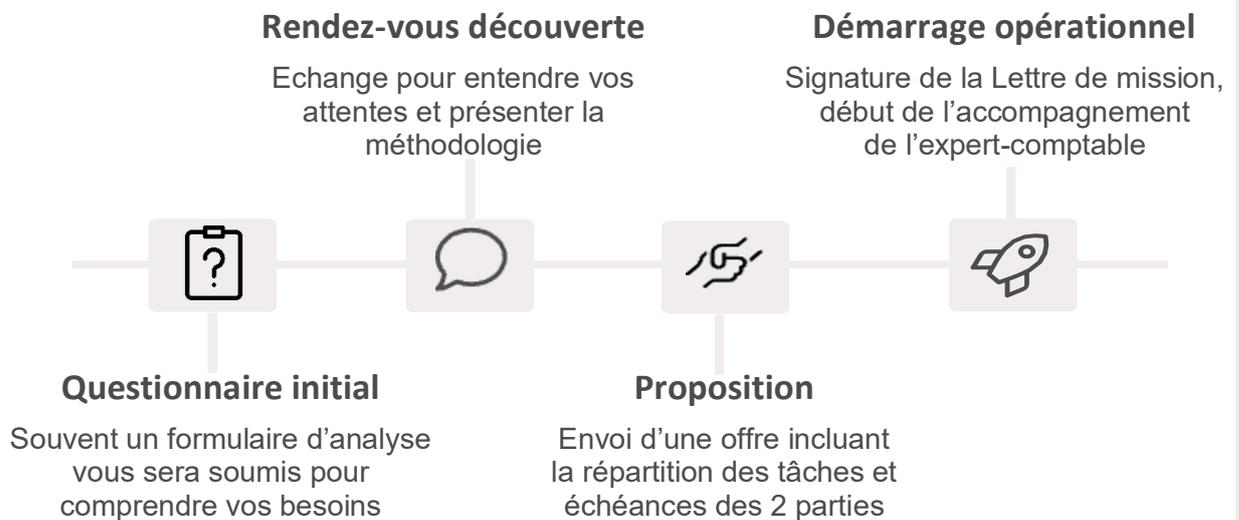
50

**Nombre de salariés**

Troisième seuil pour  
les sociétés commerciales

# Expert-comptable

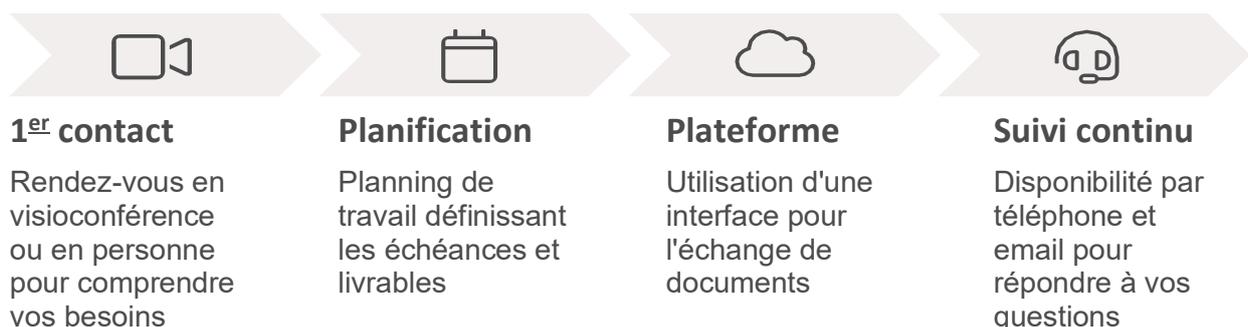
## Etapes pour démarrer une collaboration



## Transition depuis votre ancien comptable



## Approche collaborative des cabinets



## Structure tarifaire des honoraires



### Forfait mensuel

Les honoraires sont calculés en fonction de la taille de votre entreprise, de votre volume d'activité et de la complexité de vos besoins comptables



### Analyse préalable

Avant d'établir un devis, réalisation d'une étude détaillée de votre situation et de vos objectifs pour proposer une offre adaptée



### Tarification Sans surprise

Une fois le forfait établi, aucun coût caché, sauf mission complémentaire préalable consentie via une autre Lettre de mission

## Publication des comptes

### Dépôt des comptes annuels

#### Sociétés concernées

Les sociétés par actions (SA, SCA, SAS) et les SARL/EURL doivent déposer leurs comptes annuels au greffe du tribunal de commerce, quelle que soit leur taille

#### Micro-entreprises

Dispensées d'établir une Annexe et peuvent demander la Confidentialité du Bilan et du Compte de résultat si elles ne dépassent pas 2 des 3 seuils :

- Bilan de 350 000 €,
- CA de 700 000 € et
- 10 salariés

#### Petites entreprises

Peuvent opter pour la Confidentialité du Compte de résultat si elles ne dépassent pas 2 des 3 seuils :

- bilan de 4 000 000 €,
- CA de 8 000 000 € et
- 50 salariés

## Confidentialité des comptes : options disponibles

#### Micro-entreprises

Peuvent déclarer que leurs comptes annuels ne seront pas rendus publics (sauf exceptions)

#### Petites entreprises

Peuvent demander que le Compte de résultat ne soit pas rendu public

#### Procédure

Joindre une déclaration de Confidentialité lors du dépôt des Comptes au Greffe du tribunal de commerce

Le greffier informe alors les tiers de cette déclaration de Confidentialité et un certificat attestant que les comptes annuels ont été déposés.

# Obligations sociales et RH

## Registres obligatoires



### Registre du personnel

Document obligatoire listant tous les salariés de l'entreprise par ordre d'embauche



### Livre de paie

Récapitulatif des salaires versés à chaque employé



### Registres liés aux conditions de travail

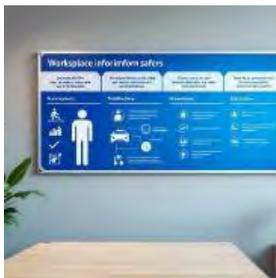
Registre des dangers graves et imminents, Registre des accidents bénins, Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)



### Registre de délégués du personnel

Consigne les demandes des représentants du personnel et les réponses de l'employeur

## Affichages obligatoires



L'employeur doit procéder aux affichages suivants :

- Inspection du travail : adresse, nom et téléphone ;
- Médecine du travail : adresse et numéro de téléphone et services de secours d'urgence ;
- Consignes de sécurité et d'incendie et des personnes chargées d'organiser l'évacuation ;
- Convention ou accord collectif du travail ;
- Égalité entre hommes et femmes : [articles L3221-1 à L3221-7 du code du travail](#) ;
- Horaires collectifs de travail ;
- Congés payés : période de prise des congés ;
- Harcèlement moral : texte de [l'article 222-33-2 du code pénal](#) ;
- Harcèlement sexuel : texte de [l'article 222-33 du code pénal](#) ;
- Lutte contre la discrimination à l'embauche : [articles 225-1 à 225-4 du code pénal](#) ;
- Interdiction de fumer ;
- Document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- Panneaux syndicaux (selon modalités fixées par accord avec l'employeur).

## Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

### Obligation

L'employeur doit faire une DPAE auprès de l'URSSAF (ou MAS) avant toute embauche.

### Délai

Au plus tôt dans les 8 jours précédant la date prévisible d'embauche.

### Format

Obligatoirement dématérialisée pour les entreprises ayant effectué 50+ déclarations l'année précédente.

## Convention collective : détermination de l'activité principale

La convention collective applicable est fonction de l'activité principale de l'entreprise ; le code NAF est une simple présomption pour choisir la convention applicable.



### Entreprise commerciale

Référence au chiffre d'affaires le plus élevé



### Entreprise industrielle

Référence au plus grand nombre de salariés



### Entreprise mixte

Critères industriels si le CA industriel  $\geq$  25% du CA total

## Contrats de travail

### CDI à temps plein

Aucun écrit n'est exigé, sauf si une convention collective le prévoit. L'employeur doit toutefois remettre au salarié une copie de la DPAE



### Contrats nécessitant un écrit

CDD, CDI à temps partiel, contrat de travail temporaire, contrat intermittent, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, CUI

### Mentions obligatoires

Selon le type de contrat, différentes mentions sont obligatoires pour garantir la validité du document

On peut conclure que sans écrit, toute embauche est considérée *de facto* comme un CDI.

## Respect des salaires minima



### SMIC

Respect obligatoire du Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance, qui s'apprécie mois par mois



### Minima conventionnels

L'employeur doit respecter les salaires minima fixés par les conventions collectives applicables à son secteur d'activité



### Périodicité d'appréciation

Le minimum conventionnel s'apprécie en principe mois par mois, mais certaines conventions prévoient un minimum annuel ou un minimum mensuel et annuel

## Complémentaire santé obligatoire

### Obligation légale

Depuis Janvier 2016, l'employeur doit faire bénéficier tous ses salariés d'une couverture complémentaire santé

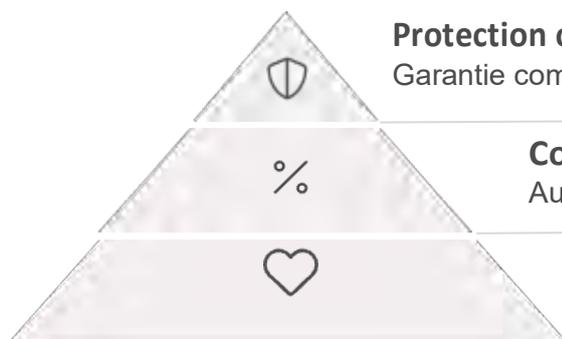
### Conditions à respecter

La couverture doit remplir certaines conditions (panier de soins, contrat responsable...)

### Dispenses possibles

Les salariés peuvent être dispensés d'y adhérer à certaines conditions

## Assurance décès des cadres



### Protection optimale

Garantie complète pour les cadres

### Cotisation obligatoire

Au moins 1.50% de la tranche A de l'AGIRC

### Régime de prévoyance

Financement prioritaire d'une garantie

L'employeur a l'obligation de verser pour les cadres une cotisation au moins égale à 1,50% de la tranche A de l'AGIRC, en financement d'un régime de prévoyance complémentaire (hors complémentaire santé) et en priorité sur une garantie décès.

## Conservation des bulletins de paie



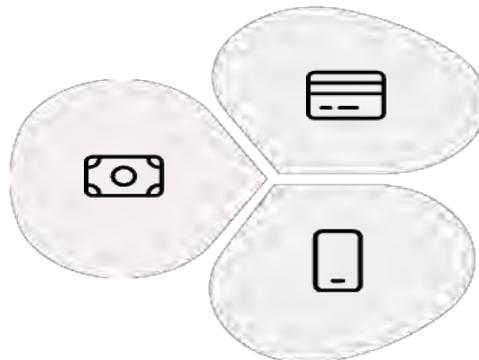
## Moyens de paiement et Gestion bancaire

### Les moyens de paiement à votre disposition

Il existe une grande diversité de moyens de paiement accessibles aux artisans et aux PME pour réaliser et sécuriser leurs transactions.

#### Monnaie fiduciaire

Espèces avec  
limitations légales



#### Moyens traditionnels

Carte, virement, prélèvement,  
chèque

#### Nouveaux moyens

Paiement sans contact,  
portefeuille électronique



## Les moyens de paiement scripturaux

### Moyens traditionnels

- Carte de paiement
- Virement bancaire
- Prélèvement SEPA
- Titre interbancaire
- Télèrèglement
- Chèque
- Lettre de change

### Nouveaux moyens

- Paiement sans contact (limite 20€)
- Portefeuille électronique
- Applications pour smartphone
- Scan de code sur écran client

## Limites des paiements en espèces

1000€

### Entre professionnels

Limite maximale pour les règlements entre professionnels depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2015 ([décret n° 2015-741 du 24 juin 2015](#) et [art. L.112-6 du Code monétaire](#))

1500€

### Salaires

Plafond pour le règlement d'un salaire en espèces

300€

### Dettes fiscales

Maximum pour les paiements aux centres des finances publiques

Ces limites s'appliquent aussi pour les paiements par monnaie électronique. Elles sont définies par le Code monétaire et financier.

## Prélèvement SEPA : où envoyer le mandat ?

### SEPA type « B to B »

Entre entreprises et pour charges sociales/impôts. Envoyez le mandat à votre banque pour autorisation explicite. Prévoyez un délai

### SEPA type « CORE »

Pour les particuliers et entreprises. Envoyez le mandat signé au créancier, (pas à votre banque). Conservez une copie

La question ci-dessus doit être « inversée » si vous désirez mettre en place des prélèvements pour le paiement de vos clients.

# Quelle est la durée de conservation des documents ?

## Documents fiscaux

Type d'impôt	Durée de conservation	Texte de référence
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex. les éléments des revenus de N, déclarés en N+1, doivent être conservés jusqu'à la fin de N+3)	<a href="#">art. L.169 du livre des procédures fiscales</a>
Impôts directs locaux	1 an à partir de l'année d'imposition (par ex. les éléments de la taxe foncière due pour N, doivent être conservés jusqu'à la fin N+1)	<a href="#">art. L.173 du livre des procédures fiscales</a>
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex. les éléments des cotisations dues pour N, doivent être conservés jusqu'à la fin N+3)	<a href="#">art. L.174 du livre des procédures fiscales</a>
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex. les éléments des taxes dues pour N doivent être conservés jusqu'à la fin N+3)	<a href="#">art. L.176 du livre des procédures fiscales</a>

## Documents comptables

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptables	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	<a href="#">art. L.123-22 du code de commerce</a>
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	<a href="#">art. L.123-22 du code de commerce</a>

## Documents civils et commerciaux

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans	<a href="#">art. L.110-4 du code de commerce</a>
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	<a href="#">art. L.218-2 du code de la consommation</a>
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	<a href="#">art. L.213-1 du code de la consommation</a>
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	<a href="#">art. 2227 du code civil</a>
Correspondance commerciale	5 ans	<a href="#">art. L. 110-4 du code de commerce</a>
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	<a href="#">art. L. 110-4 du code de commerce</a>
Document de transport de marchandises	5 ans	<a href="#">art. L. 110-4 du code de commerce</a>

## Documents juridiques (société commerciale)

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	<a href="#">art. 2224 du code civil</a>
Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	<a href="#">art. L.123-22 du code de commerce</a>
Traité de fusion et autres actes liés au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	<a href="#">art. 2224 du code civil</a>
Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration.	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	<a href="#">art. 2224 du code civil</a>
Feuille de présence et pouvoirs. Rapports du gérant ou du conseil d'administration.	3 derniers exercices	<a href="#">art. L.225-117 du code de commerce</a>
Rapports des commissaires aux comptes (rapport sur les comptes annuels et rapport sur les conventions réglementées)	3 derniers exercices	<a href="#">art. L.225-117 du code de commerce</a>

## Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	<a href="#">art. L.3243-4 du code du travail</a>
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	<a href="#">art. R.1221-26 du code du travail</a>
Document concernant les salaires, primes, indemnités et soldes de tout compte	5 ans	<a href="#">art. 2224 du code civil</a>
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	<a href="#">art. L.244-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 du livre des procédures fiscales</a>
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	<a href="#">art. D.3171-16 du code du travail</a>
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	<a href="#">art. D.3171-16 du code du travail</a>
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail. Vérification et contrôle au titre de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	<a href="#">art. D.4711-3 du code du travail</a>

# Cabinet d'expertise comptable pour les PME



Présentation du cabinet  
**Expertises, Conseils &  
Révisions**

Consultez [nos Avis](#)



## Découvrez une autre approche de l'expertise-comptable

### Accompagnement partout en France

Notre cabinet offre un suivi personnalisé aux dirigeants de PME partout en France

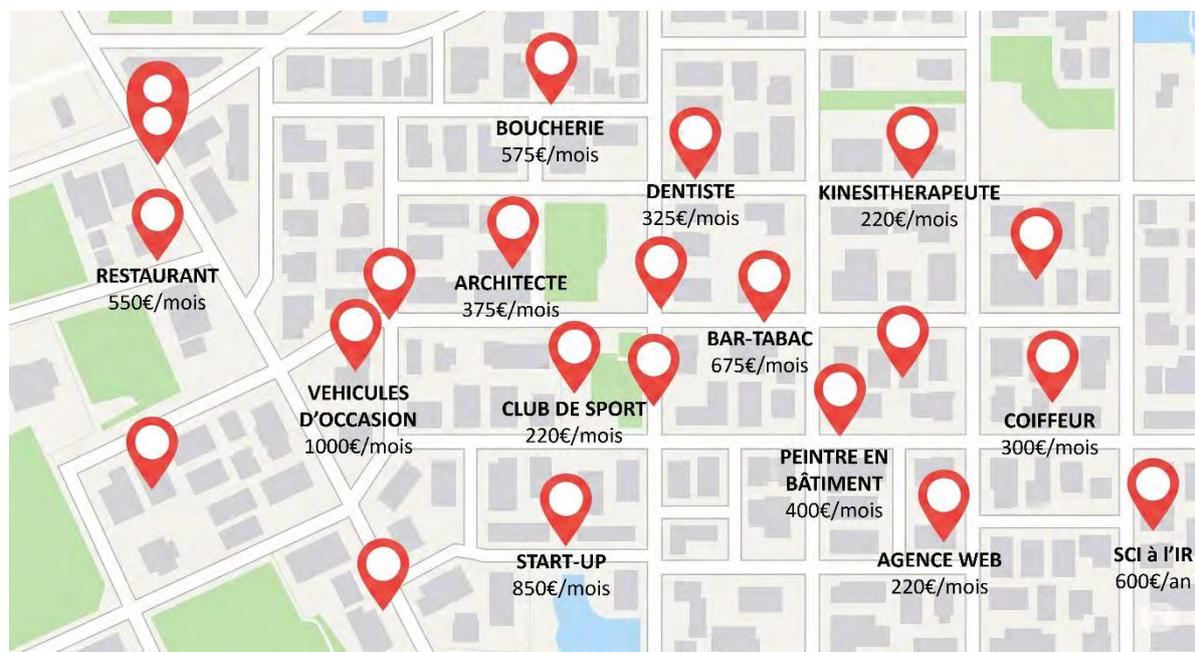
### Accompagnement personnalisé

Nous adoptons notre approche à votre secteur d'activité et à vos besoins spécifiques

### Accompagnement d'un spécialiste

Nous appliquons les standards des grandes entreprises simplifiés aux enjeux des PME

## Exemples concrets de tarifs pratiqués



\* Tarifs donnés à titre indicatif.

## Aux meilleures technologies du marché ...



### Fichiers partagés dans le Cloud

Sécurisation de nos échanges de documents via une plateforme numérique



### Digitalisation des factures

Fiabilisation de la saisie des factures via l'outil d'OCR de **fulll**



### Numérisation des relevés bancaires

Fin du retard sur l'envoi des relevés bancaires, nous avons déjà commencé à travailler sur vos opérations bancaires, grâce à **Sogescot**



### Application mobile pour vos notes de frais

Fin de la perte des justificatifs et sauvegarde en 1 seul endroit, avec **JENJI**

## ... nous y avons ajouté nos propres solutions

### 4 de nos solutions exclusives pour PME



#### Suivi automatisé des ventes

Fin de l'envoi de vos factures : chiffres d'affaires et TVA collectée toujours exactes. Notre système s'adapte à votre outil, il est déjà compatible avec :

**bimedia** **l'addition** **sumup** **pópina** **sellsy** **PLANITY**  
**TILLER** **ZOHIO** **kiute** **CLYO Systems**



#### Gestion de trésorerie des comptes en ligne

Fin des erreurs d'affectation, d'oubli de frais et/ou de TVA déductible grâce à l'export CSV des relevés de vos Applications de paiement en ligne. Notre système est déjà compatible avec : **PayPal** **GoCardless** **stripe**



#### Contrôle intelligent

Système d'alerte des justificatifs manquants à chaque trimestre, vous évitant les oublis coûteux (absence de TVA déductible). Demandes groupées par prestataire et triées chronologiquement pour faciliter votre réponse



#### Reporting trimestriel

Tableaux de bord avec des indicateurs clés (évolution du CA, calculs de marge et estimation du résultat à date (soldes intermédiaires de gestion), Top 10 clients, Top 10 fournisseurs, soldes bancaires) pour anticiper votre résultat... et donc vos impôts et vos cotisations sociales de fin d'année

## finies les surprises en fin d'année... enfin une gestion proactive

## Intégration simple et immédiate à vos outils actuels

### Aucun prérequis technique

Nous nous adaptons à votre outil de facturation

### Aucun délai de mise en place

Prêt à l'emploi immédiatement : pas de configuration complexe

### Aucune installation

Nous nous limitons à l'Export CSV standard de votre caisse ou logiciel de facturation

### Aucun surcoût caché

Notre technologie est incluse dans votre prestation comptable

## Offre complète de services comptables, juridiques et RH

### Création d'entreprise

Accompagnement pour le choix de la structure juridique, partenariats avec des avocats spécialisés, et un [Guide pratique pour bien démarrer votre activité](#)

### Comptabilité et Fiscalité

Tenue comptable, préparation et transmission de vos déclarations fiscales, établissement de votre bilan annuel et optimisation de votre situation fiscale

### Secrétariat juridique

Rédaction de procès-verbaux, demande de confidentialité lors de votre communication auprès de Greffe, gestion des changements de siège notamment

### Gestion sociale et paie

Administration de la paie, gestion des déclarations sociales, accompagnement lors des ruptures de contrat et conseil en droit social adapté aux PME

## Rencontrez Jean-Marc, votre expert-comptable

### Savoir-faire des grands groupes

Expérience en cabinets d'audit internationaux : a développé rigueur et souci de la qualité de service

### Parcours... atypique

- Ancien para. (6° RPIMa) □
- Ecole de commerce (intérêt initial pour l'entrepreneuriat) 🎓
- Diplôme d'expertise-comptable (en candidat libre) 📊

### Ouverture à l'international

- Londres 🇬🇧 (1 an serveur),
- Madrid 🇪🇸 (semestre d'étude),
- Düsseldorf 🇩🇪 (2 ans détaché),
- Responsable des normes US 🇺🇸 d'un Groupe du CAC 40



# Glossaire

## A

Accident.....	14, 22
Agence web.....	23
Amende.....	3
Apprentissage.....	15
Architecte.....	23
Association.....	1, 10, 21
Assurance.....	1, 3, 5, 19, 22

## B

Bar-Tabac.....	23
Bilan.....	10, 11, 21
Bon de commande.....	20
Bon de livraison.....	20
Boucherie.....	23
Boulangerie.....	7
Bulletin de paie.....	1, 17, 22

## C

Caisse.....	22, 25
Calculs de marge.....	24
Carte.....	17, 18
CDD.....	15
CDI.....	15
CFE.....	19
Charges sociales.....	6, 22
Chèque.....	17, 18, 20
CHSCT.....	22
Club de sport.....	23
Commissaire aux comptes.....	1, 10, 11, 21
Complémentaire.....	13, 16
Compte de résultat.....	13, 21
Congés.....	14
Consigne.....	14
Contrat.....	1, 3, 4, 12, 15, 16, 20
Convention.....	1, 14, 15, 16, 19, 21, 22
Cotisation.....	5, 7, 9, 16, 19, 24
CSV.....	24, 25
CVAE.....	19

## D

Déclaration.....	1, 12, 13, 15, 22
Délégué.....	14
Dentiste.....	23
Déontologique.....	12

Discrimination.....	14
DPAE.....	1, 15
DUERP.....	14

## E

Espèces.....	17
Expert-comptable.....	12, 25
Expertise-comptable.....	23

## F

Facture.....	1, 3, 4, 9, 20, 23, 24
Fleuriste.....	23
Forfait.....	13, 22
Fumer.....	14

## G

Greffe.....	3, 13
-------------	-------

## H

Harcèlement.....	14
Honoraires.....	1, 13, 23
Horaires.....	14
HT.....	3, 5, 9, 11, 23

## I

Impôt.....	5, 9, 19, 24
Indicateurs clés.....	24
Inspection du travail.....	14, 22

## J

Justificatif.....	6, 24
-------------------	-------

## K

Kinésithérapeute.....	23
-----------------------	----

## M

Marchandise.....	20
Médecine du travail.....	14
Mention.....	1, 3, 15

## N

NAF.....	15
----------	----

## O

Obligations.....	1, 2, 3, 10, 14, 28
Obligatoire.....	1, 3, 5, 11, 14, 15, 16

## **P**

Paiement .....	1, 17, 18, 24
Panneaux .....	14
Plateforme numérique.....	24
Prérequis .....	25

## **R**

Registre .....	14, 20, 21, 22
Relevés bancaires .....	24
Reporting .....	24
Responsabilité .....	3, 28
Restaurant .....	23
RH.....	1, 14, 25
Risque .....	14

## **S**

Salaires .....	1, 14, 16, 18, 22
----------------	-------------------

Salarié ....	1, 5, 6, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 22, 23
Santé.....	1, 5, 16
Sécurité .....	9, 14, 22
Start-up.....	23
Surcoût.....	25

## **T**

Technologie .....	24
Tickets restaurant .....	1, 7
Traiteur .....	7
TTC .....	3, 10
TVA .....	3, 9, 10, 19, 24

## **V**

Véhicule.....	5, 23
Virement.....	17

Les informations contenues dans ce document sont fournies à titre indicatif uniquement et ne constituent ni un conseil juridique, ni une proposition commerciale, ni une garantie de la part de  - EXPERTISES, CONSEILS & REVISIONS. Bien que nous ayons fait tout notre possible pour assurer l'exactitude et la mise à jour des informations au moment de leur rédaction. Les lois, réglementations et obligations mentionnées peuvent changer sans préavis. Ce document ne saurait se substituer à une consultation avec un professionnel ou à une recherche auprès des autorités compétentes.

 - EXPERTISES, CONSEILS & REVISIONS décline toute responsabilité en cas d'erreurs, d'omissions, ou de conséquences découlant de l'utilisation des informations présentées dans ce document. Il est de votre responsabilité de vérifier la validité des informations auprès des sources officielles ou de professionnels avant de prendre toute décision.

Ce document ne crée aucun engagement contractuel, ni aucune relation de conseil entre  - EXPERTISES, CONSEILS & REVISIONS et le lecteur. Pour toute question spécifique, nous vous invitons à nous contacter directement.

 - EXPERTISES, CONSEILS & REVISIONS

Jean-Marc ZIGNA, Expert-comptable

3, square Claude Debussy 75017 Paris

06.16.02.31.73

<https://ecr.expert/>

pour nous suivre :

