

Les obligations légales de l'entreprise soumise à un régime réel d'imposition.

mise à jour au 30 juin 1998

A. Obligations générales

1. Au moment de la création de l'entreprise, celle-ci doit déclarer son existence au Centre de Formalités des Entreprises compétent.

2. Les articles 8 à 17 du Code de Commerce et le décret du 29 novembre 1983 imposent au chef d'entreprise:

- L'établissement d'un document décrivant les procédures et l'organisation comptable,
- La tenue régulière d'une comptabilité,
- L'établissement annuel d'un inventaire, d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe

3. Le Chef d'Entreprise doit justifier l'exactitude de ses déclarations en apportant la preuve de celles-ci par sa comptabilité.

L'administration Fiscale ne peut que rectifier les erreurs une par une si la comptabilité est probante.

L'administration fiscale la rejette et rétablit globalement les bases taxables avec une grande liberté si la comptabilité n'est pas probante.

CONCLUSION: UNE COMPTABILITE PROBANTE ET SINCERE EST DONC INDISPENSABLE A UNE SAINE GESTION.

B. Principales obligations juridiques et sociales

1. Les principaux registres obligatoires sont les suivants.

- le livre journal coté et paraphé,
- le livre d'inventaire coté et paraphé,
- le grand livre,
- le livre de paie coté et paraphé,

Doivent en outre être tenus les principaux registres suivants:

- registre unique du personnel

- registre des observations et mises en demeure de l'inspection du travail,
- document destiné à conserver les fiches médicales d'aptitude des salariés,
- un ou des registres de sécurité,
- registre de répartition des pourboires au personnel,
- registre des délégués du personnel,
- registre d'émargement du personnel en cas d'horaires individualisés.
- registres spécifiques à certaines professions (livre des appellations contrôlées des entrepositaires des boissons en gros; livre de police des antiquaires; registre des fabricants et commerçants en armes; registre des lotisseurs et marchands de biens; registre des fabricants et marchands d'or, d'argent et de platine; livre des agents immobiliers; livre des brocanteurs; registre des façonniers; livre de comptabilité matière des animaux, etc....)

2. Formalités à l'embauche:

- toute embauche doit être précédée d'une déclaration préalable à l'URSSAF,
- un contrat de travail écrit doit matérialiser les conditions d'embauche.

3. Affiliation des salariés:

Les salariés, y compris les cadres, doivent être affiliés à:

- la Sécurité Sociale,
- une Caisse de Retraite Complémentaire des Salariés, et le cas échéant une Caisse de Retraite des Cadres,
- l'assurance chômage,
- la Médecine du Travail,
- un régime de prévoyance complémentaire des salariés éventuellement imposé par la Convention Collective,
- un régime de prévoyance complémentaire obligatoire pour les cadres et dans le respect des dispositions de la Convention Collective,
- une Caisse de Congés Payés pour les entreprises du bâtiment et des travaux publics.

4. La visite médicale du personnel est obligatoire:

- lors de l'embauche de tout salarié,
- une fois l'an
- lors d'une reprise de travail suite à un arrêt de travail prolongé.

5. Le bulletin de salaire doit comporter, entre autres, les mentions relatives:

- au repos compensateur le cas échéant,
- au numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale,
- à la qualification du salarié,
- au nombre d'heures de travail, en distinguant les heures supplémentaires,
- à l'octroi de prime d'ancienneté,
- à la Convention Collective ou au Code du Travail,
- à l'indication des charges sociales patronales,

- à la Contribution Sociale Généraliste et Contribution au Remboursement de la Dette Sociale,
- à la date du paiement du salaire,
- aux dates de congés payés,

Les salaires versés au personnel doivent correspondre au montant figurant sur le bulletin de paie.

Les salaires doivent être réglés par chèque ou virement lorsque leur montant constitué par les éléments permanents de la rémunération dépasse 10.000 francs. Le paiement en espèces est fortement déconseillé en raison de l'incertitude, à défaut de reçu du salarié, de la preuve du paiement.

Tout avantage en espèces ou en nature consenti au personnel, constitue, sauf exonérations particulières, un complément de rémunération qui doit être mentionné sur le bulletin de paie et donner lieu au règlement des charges sociales correspondantes. Toute somme versée à un stagiaire doit faire l'objet d'une attention particulière au regard de l'assujettissement aux cotisations sociales.

6. Doivent être affichés entre autres:

- le règlement intérieur (entreprise d'au moins 20 salariés)
- l'horaire de travail,
- l'ordre des départs en congés,
- le nom et l'adresse de l'inspecteur du Travail,
- les consignes d'incendie,
- l'avis de l'existence d'une convention collective.

7. La Convention Collective de votre profession est à appliquer dans toutes ses modalités. Elle doit être tenue à la disposition des salariés.

8. Une négociation annuelle sur les salaires et le temps de travail est obligatoire dans les entreprises où sont constituées une ou plusieurs sections syndicales représentatives.

9. Obligation est faite de répondre dans les délais requis aux questionnaires des administrations

10. Les mentions obligatoires devant figurer sur les documents commerciaux sont les suivantes:

- dénomination et adresse de l'entreprise,
- lieu et numéro d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers,
- qualité d'adhérent à un Centre de Gestion Agréé, le cas échéant,
- pour les sociétés, l'indication de la forme, du montant du capital social et du siège social

11. Les mentions clés d'une facture sont les suivantes:

- les éléments qui doivent figurer sur les documents commerciaux de l'entreprise qui facture, énumérés ci-dessus,
- le nom et l'adresse de l'acheteur pour une entreprise, la dénomination sociale précise est une condition de forme essentielle pour lui permettre de déduire la TVA,
- la date de la facture qui doit coïncider avec celle de la vente ou de la fin de la prestation de service,
- le numéro de la facture qui est obligatoire (décret n° 92 1244 du 27 novembre 1992),
- la dénomination et la quantité précise des produits et services,
- le prix unitaire hors TVA, le montant hors TVA, le taux de TVA par produit ou service et son montant, le numéro intra-communautaire du vendeur ou du client concernant la TVA,
- les réductions de prix acquises et connues à la date de la vente ou de la prestation de service,
- la date de règlement,
- les conditions d'escomptes applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant des conditions générales de ventes,
- les pénalités et intérêts de retard applicables en cas de paiement à une date postérieure à celle résultant des conditions générales de ventes,
- les conditions générales de ventes qui sont facultatives mais fortement conseillées.

12. Tout commerçant est tenu d'ouvrir un compte-courant postal ou bancaire.

13. Tous les documents de l'entreprise sont à conserver pendant 10 ans. Le délai commence à courir, pour les registres, à partir de la date de la dernière écriture.

14. Les entreprises doivent en outre:

- participer à la formation continue,
- se libérer de l'obligation d'investissement dans la construction à partir de 10 salariés,
- régler le versement de transports au delà de 9 salariés,
- organiser les élections de délégués du personnel, à partir de 11 salariés,
- faire bénéficier leurs salariés du repos compensateur, le cas échéant,
- produire la déclaration relative à l'emploi des travailleurs handicapés, le cas échéant.

15. Celles qui emploient au moins 50 salariés, sont tenues de mettre en place le Comité d'Entreprise, le Comité d'Hygiène et de Sécurité, d'établir un bilan du droit d'expression des salariés et de mettre en place le régime de participation aux résultats de l'entreprise.

16. Au-delà de 100 salariés, des obligations spécifiques sont mises à la charge des entreprises.

17. Toutes les entreprises doivent respecter scrupuleusement les procédures d'embauche et de licenciement.

18. La mise en place de contrats d'intéressement nécessite un suivi rigoureux et permanent de leurs conditions d'application et notamment des délais de renouvellement.

C. Principales obligations fiscales

1. Dépôt annuel de la déclaration des résultats et de ses annexes dans les délais impartis.
2. Dépôt des déclarations périodiques de chiffre d'affaires et d'échange de biens intracommunautaires, règlement de la TVA et des taxes parafiscales.
3. Porter sur les déclarations périodiques de chiffre d'affaires les acquisitions de biens intracommunautaires, les assujettir à la TVA et récupérer la taxe déclarée.
4. Respect du fait générateur pour la récupération de la TVA et la détermination de la base taxable.
5. Comptabilisation des prélèvements personnels en nature et reversement de la TVA.
6. Interdiction de ressortir soi-même la TVA déductible sur les factures reçues par l'entreprise.
7. Respect des règles relatives à la TVA en matière d'immobilisations.
8. Interdiction de récupérer de la TVA sur:
 - les prix d'acquisition des véhicules de tourisme, sur les frais relatifs à ces véhicules et sur les produits pétroliers, sauf cas particuliers,
 - les frais de missions, de réceptions, de déplacements et d'hébergement,
 - les dépenses somptuaires.
9. Justification des provisions:
 - créances douteuses,
 - débiteurs divers,
 - stocks,
 - pertes et charges.
10. Obligation de procéder annuellement à un inventaire physique détaillé des marchandises, des travaux en cours, emballages et respect des règles légales d'évaluation de ces éléments.
11. Indication sur la déclaration annuelle des salaires, des honoraires, courtages, commissions, ristournes et jetons de présence payés dans l'année civile.
12. Signature des documents par les personnes juridiquement habilitées.
13. Consultation du Comité d'Entreprise ou des délégués du personnel pour l'affectation des dépenses de formation professionnelle obligatoires.
14. Consultation du Comité d'Entreprise pour l'affectation des dépenses d'investissement dans la

construction.

15. Autres principales obligations:

- déclaration annuelle de Taxe Professionnelle pour les entreprises assujetties à son dépôt,
- déclaration et versement de la Taxe d'Apprentissage,
- déclaration des contrats de prêt,
- déclaration des intérêts et dividendes versés,
- déclaration et paiement de la Contribution Sociale de Solidarité à l'ORGANIC pour les entreprises assujetties,
- règlement des acomptes, du solde et de l'impôt forfaitaire annuel pour les sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés,
- déclaration et versement de la Taxe sur les véhicules de tourisme pour toutes les sociétés.

D. Obligations spécifiques à certaines professions

Pour connaître les obligations spécifiques à votre profession, il est vivement recommandé de prendre contact avec les Organisations Syndicales et Professionnelles.

E. Obligations en matière de comptabilité informatisée

L'organisation et le fonctionnement de tout système de traitement informatisé de la comptabilité conduisant à la formation des résultats, doit faire l'objet d'une documentation écrite, complète, claire, précise et constamment tenue à jour. Les éléments constituant notamment la documentation sont les suivants:

- le dossier de conception, de réalisation et de maintenance,
- le dossier d'utilisation et d'exploitation (version de base et chaque mise à jour du ou des logiciels, ensemble des fichiers traités périodiquement)

Pour la plupart des progiciels utilisés, la documentation n'existe pratiquement jamais dans l'entreprise en dehors de la documentation-utilisateur. Il est donc conseillé d'obtenir des sociétés de services qui ont fourni les progiciels comptables l'engagement de fournir, dans le cadre d'un contrôle, une assistance appropriée.

La documentation informatique doit:

- en principe être rédigée en français
- être présentée même si elle est détenue par un tiers;
- être classée et complète, retracer chaque stade de développement et être mise à jour après chaque développement;
- faire l'objet d'une conservation durant 6 ans (fiscalement 3 ans)

D'un point de vue fiscal la non-présentation de la documentation constitue une opposition à contrôle fiscal lorsque l'attitude du contribuable s'analyse comme un refus de contrôle. Dans ce cas, les bases d'imposition sont évaluées d'office.

Tout fichier informatique doit être déclaré à la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL)

F. Obligations et recommandations diverses

Il est enfin rappelé qu'il est interdit de procéder à l'émission de traites de complaisance ou de cavalerie, de chèques antidatés, postdatés ou remis en garantie et que ces faits sont sanctionnés par le Code Pénal.

De plus il est conseillé à l'entrepreneur individuel de procéder à l'ouverture d'un compte bancaire ou postal personnel pour y effectuer exclusivement ses opérations privées. Ce compte sera alimenté, dans la mesure de ses besoins, par des virements du compte commercial. Il est soumis à vérification de l'administration Fiscale.

Les emprunts familiaux et autres doivent être effectués par chèque. Il est vivement recommandé de rédiger un acte et de le faire enregistrer.

L'émission de chèques sans provision est sanctionnée pénalement.

Votre comptabilité sera probante si elle est régulière, c'est-à-dire obéit aux règles du droit commercial et fiscal. Toutes opérations doivent être enregistrées, sans oubli, seulement une fois, et justifiées par un document:

- relevés de banque et de C.C.P.
- bordereaux de remise, de domiciliation,
- carnets de chèques,
- bandes de caisses enregistreuses,
- agendas de caisses,
- correspondance commerciale, actes,
- bons de commandes,
- factures fournisseurs et doubles de factures clients,
- récépissés de transports et bons de livraison.

Les pièces justificatives doivent être classées par dates et conservées 10 ans, plus longtemps s'il s'agit d'immobilisations. Leur perte ou destruction, même involontaire, rend la comptabilité non probante.

Il faut conserver, sans limitation de durée, les doubles des bulletins de salaires et les livres de paie.

La comptabilisation des factures pro-forma et des devis est interdite. Les règlements par compensation sont à proscrire.

Les conditions générales de ventes doivent être matérialisées par un écrit. Il est recommandé de faire imprimer les conditions générales de ventes sur les bons de commandes et les factures et notamment d'y insérer, le cas échéant, la clause de réserve de

propriété.

De plus, l'indication des conditions de règlement, d'escompte, des pénalités et intérêts de retard est obligatoire sur les factures.

JUSTIFICATION DES VENTES

A. Le cas du détaillant

1. La facture n'est pas obligatoire pour les ventes à des particuliers, mais elle est obligatoire, s'il s'agit de ventes à un professionnel, avec identification précise du client et conservation du double par date.
2. Les opérations de plus de 500 francs doivent être inscrites individuellement sur un agenda de caisse, ou sur une main courante, en précisant la désignation sommaire des articles vendus.
3. Les opérations de moins de 500 francs peuvent être enregistrées globalement jour par jour sur l'agenda de caisse. Mais cette faculté ne dispense pas, selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, de produire tous documents propres à justifier du montant de ces opérations (étiquettes, bandes de caisse enregistreuse, brouillard de caisse sur lequel est indiqué la désignation sommaire des articles vendus, etc...).
4. Il est conseillé d'utiliser une caisse enregistreuse. Dans ce cas, les bandes doivent être conservées.
5. En cas de remises, soldes, liquidations, il convient de conserver les justificatifs (étiquettes, insertion publicitaire, etc...) et d'établir un relevé des opérations correspondantes portant le prix normal, la remise consentie et le prix encaissé.

B. Cas du prestataire de services

La facture est obligatoire lorsque la prestation atteint 100 francs taxes comprises. Le double doit être conservé. Toutefois, pour un montant inférieur, elle doit être délivrée lorsque le client la demande. Il est toutefois conseillé de la délivrer dans tous les cas.

C. Dans toutes les autres entreprises

1. La facture est obligatoire.

Les mentions sus- mentionnées doivent y figurer.
Les doubles doivent être conservés par ordre chronologique.

La facture doit être établie dès la réalisation de la vente ou de la prestation de service sauf si les conditions posées par l'administration pour établir les factures récapitulatives sont remplies. Elles doivent être comptabilisées dans le mois de leur établissement.

La facture doit être sincère et refléter exactement la nature de l'opération.

JUSTIFICATIONS DIVERSES

A. Justification des achats

Elle fait par la présentation des factures des fournisseurs dûment établies au nom de l'exploitant individuel ou de la dénomination sociale de la société.

Tous les achats doivent être comptabilisés dans l'exercice auquel ils se rattachent, même s'il sont payés au cours de l'exercice suivant. Il convient de dresser une liste évaluative, en fin d'exercice, des marchandises reçues et non facturées, ou facturées et non livrées.

B. Justification des frais généraux

Elle se fait par la présentation d'une facture ou document en tenant lieu.

Attention les dépenses suivantes doivent être justifiées par des pièces:

- transport (S.N.C.F., avion, véhicules automobiles),
- hôtel et restaurant;
- carburants;|
- timbres.|

Il est conseillé de

- payer ces dépenses par chèque;
- demander une note de carburant mensuelle
- de conserver les notes de repas professionnels, en indiquant au verso l'identité des participants.

C. Inventaire

1. Stocks et travaux en cours

Le montant des différents stocks et travaux en cours:

- matières premières,
- marchandises,
- matières consommables,
- emballages appartenant à l'entreprise,
- produits finis;
- produits ou travaux en cours,

doit être justifié par une liste détaillée, énumérative, établie le jour de la clôture de l'exercice et chiffré au coût d'achat hors T.V.A. ou au cours de production hors T.V.A

Cette liste détaillée doit être conservée pendant 10 ans.

L'inventaire des marchandises et l'évaluation des travaux en cours doivent être sincères et véritables.

2. Immobilisations

L'inventaire des immobilisations doit être établi à la clôture de chaque exercice, une liste des acquisitions et des cessions ou mises au rebut dressée.

3. Sanctions

Toute minoration ou majoration d'inventaire caractérise le délit de faux et usage de faux en écritures privées, qui est puni de 3 ans d'emprisonnement et de 300.000 francs d'amende (Code Pénal article 441-1).

De plus l'article 1743 du Code Général des Impôts punit de 1 à 5 ans de prison et d'une amende de 250.000 francs ou de l'une de ces deux peines seulement, les contribuables, qui, dans le but d'éluder l'impôt, ont minoré leurs stocks et travaux en cours.

D. Agenda de caisse

C'est l'une des pièces maîtresse de toute comptabilité. Le plus grand soin doit être apporté à sa tenue. En cas de lacunes ou d'erreurs, l'administration des Impôts pourrait rejeter la comptabilité, considérée dans ce cas comme non probante.

Une bonne tenue impose:

- l'enregistrement au jour le jour des recettes et des sorties, sans compensation entre elles
- la détermination du solde de caisse en fin de journée qui s'obtient ainsi :

Recettes du jour + solde de la veille - sorties du jour.

Le solde de l'agenda de caisse doit correspondre aux espèces en caisse.

N.B.: Cette justification est impérative et quotidienne.

Il est rappelé qu'il est interdit d'effectuer des paiements ou de recevoir de la part d'un commerçant ou industriel des espèces au-dessus de 5.000 francs.

E. Etude des marges brutes chez les commerçants

Une saine gestion nécessite de déterminer les marges brutes de l'entreprise. Toute variation, par rapport à la marge théorique, doit être expliquée.

Ces écarts peuvent s'expliquer, notamment par:

1. Les pertes de denrées périssables;

2. Les vols ayant donné lieu à plainte;

3. Les destructions:

- volontaires: stock invendable (ne pas hésiter à les faire constater par huissier);
- involontaire: dégâts des eaux, incendie, etc....

4. Les réductions de marges, démarques;

Les occasions de réduire les marges sont nombreuses:

- remises (fonctionnaires, familles nombreuses);
- cartes de fidélité;
- ventes au personnel ou à certaines relations d'affaires soit à prix coûtant, soit avec une remise exceptionnelle.

Ces démarques doivent être notées article par article.

5. Les soldes:

a) Ventes à soldeurs:

Il est très important d'en apporter la preuve; celle-ci résultera d'une facture détaillée établie au nom du soldeur.

b) Soldes à des particuliers:

Le cas échéant:

- garder l'inventaire remis au Maire;
- garder les étiquettes par jour de vente avec leur prix;
- garder un exemplaire de publicité (prospectus, insertions).

6. Les prélèvements de marchandises:

Les prélèvements personnels de marchandises et les avantages en nature accordés aux salariés doivent faire l'objet d'une évaluation et d'une comptabilisation.

7. Conservation des tarifs pratiqués:

D'une manière générale, il est conseillé de conserver les tarifs pratiqués.

Quelques conseils pour une bonne gestion

GESTION FINANCIERE

La sécurité et l'avenir de l'entreprise dépendent essentiellement d'une politique financière avisée. Certaines règles sont impératives:

A. L'équilibre financier doit être respecté

Les biens stables doivent être financés par des ressources stables.

Les biens stables correspondent à l'actif immobilisé.

Les ressources stables comprennent les capitaux propres et les dettes à long et moyen terme.

Biens stables		Ressources stables
	Fond de roulement	

La différence entre les ressources et les biens stables représente le fonds de roulement.

Le fonds de roulement peut également se calculer par les flux d'exploitation.

Biens stables	Fond de roulement	
		Dettes à court terme

La différence entre l'actif circulant et les dettes à court terme constitue le fonds de roulement.

L'actif circulant est représenté par les stocks d'exploitation, les valeurs réalisables et les disponibilités .

Pour ne pas détériorer l'équilibre financier, il convient de respecter les principes suivants:

1. LES ACQUISITIONS D'IMMOBILISATIONS DOIVENT TOUJOURS ETRE, SAUF CAS EXCEPTIONNEL, FINANCEES PAR DES EMPRUNTS D'UNE DUREE EN RAPPORT AVEC LA DUREE D'UTILISATION DU BIEN ACQUIS OU PAR APPORT DE CAPITAUX PROPRES

2. DANS LES ENTREPRISES INDIVIDUELLES, LES PRELEVEMENTS DU CHEEF D'ENTREPRISE, Y COMPRIS SES IMPOTS PERSONNELS, NE DOIVENT EN AUCUN CAS ETRE SUPERIEURS AU BENEFICE, AUGMENTE DES AMORTISSEMENTS ET DIMINUE DES REMBOURSEMENTS DU CAPITAL DES EMPRUNTS, DE L'AUTOFINANCEMENT DES IMMOBILISATIONS ET DE L'ACCROISSEMENT DES BESOINS EN FONDS DE ROULEMENT.

N.B.: Dans le cas où le fonds de roulement s'avérerait insuffisant, il conviendrait de rechercher une solution pour le consolider.

Dans une société il convient également de tenir compte des distributions de dividendes.

B. Rotation des stocks

La rotation des stocks doit faire l'objet d'une attention particulière.

Le surstockage doit être évité.

C. Facturation

La facturation aux clients doit suivre de près la livraison des marchandises, l'exécution des travaux ou des prestations de services.

En effet un retard de facturation peut entraîner de graves difficultés de trésorerie.

D. Relance clients

La relance des factures non réglées dans le délai normal doit être systématique.

GESTION DU PATRIMOINE PROFESSIONNEL

Comme en matière de succession où tous les dix ans il est possible de transmettre aux descendants une quote part (chiffre variable) en franchise de droits par parent et par enfant, la transmission de l'entreprise doit se préparer au moins dix ans avant la date envisagée de fin d'activité professionnelle.

Différentes options juridiques et fiscales peuvent être mise en oeuvre, notamment :

1. La mise en location gérance du fonds cinq ans avant la date de cessation d'activité qui permet éventuellement l'application du régime de faveur d'exonération des plus-values professionnelles des petites entreprises.

2. L'apport de l'entreprise individuelle à une société dans les conditions prévues à l'article 151 octies du Code Général Des Impôts, offrant la possibilité de report d'imposition des plus-values sur biens non amortissables, l'étalement sur cinq ans des plus-values sur biens amortissables et l'exonération des droits d'enregistrement sous réserve du respect de certaines conditions et obligations.

3. La transmission à titre gratuit, quel qu'en soit le bénéficiaire, d'une entreprise individuelle, autorisant le report d'imposition des plus values latentes et l'étalement des droits de succession Ce régime est éventuellement applicable aux titres de sociétés non cotées.

CESSATION DES PAIEMENTS

Aux termes de l'article 3 de la loi du 25 janvier 1985;

"La procédure de redressement judiciaire est ouverte à toute entreprise, mentionnée à l'article 2 (commerçants, artisans, agriculteurs, personnes morales de droit privé), qui est dans l'impossibilité de faire face au passif exigible avec son actif disponible.

L'ouverture de cette procédure, doit être demandée par le débiteur au plus tard dans les quinze jours qui suivent la cessation de paiement définie à l'alinéa précédent.

D'une manière générale, la cessation des paiements est définie comme l'impossibilité par l'entreprise d'honorer ses engagements dans les délais prévus. L'entreprise qui y fait face par

l'emploi de moyens contraires aux usages de la pratique commerciale, est aussi considérée comme en état de cessation de paiements.

BANQUEROUTE

En cas d'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire, la banqueroute peut être prononcée dans les cas suivants:

- achats en vue d'une revente au-dessous du cours ou utilisation de moyens ruineux pour se procurer des fonds, dans l'intention d'éviter ou de retarder l'ouverture de la procédure de redressement judiciaire.
- détournement ou dissimulation de tout ou partie de l'actif;
- augmentation frauduleuse du passif;
- tenue d'une comptabilité fictive, dissimulation de documents comptables ou absence de comptabilité.

SANCTIONS

Ceux qui sont reconnus coupables de banqueroute sont punis d'un emprisonnement de cinq ans et 500.000 francs d'amende et encourent les peines complémentaires prévues à l'article 200, la faillite personnelle ou l'interdiction de gérer.

Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement.

SANCTIONS APPLICABLES LORSQUE LA FRAUDE FISCALE EST CARACTERISEE

A. Amendes fiscales proprement dites

Les amendes suivantes sont appliquées:

Dans la mesure où la mauvaise foi du contribuable est établie:

- 40% du montant des droits éludés,
- 80% du montant des droits éludés si le contribuable s'est rendu coupable de manœuvres frauduleuses.

B. - Sanctions complémentaires

Les pénalités et amendes fiscales ci-dessus peuvent, notamment en cas de fraude ou de manœuvres frauduleuses, être accompagnées de sanctions pénales.

Les articles 1741 et 1743 du Code Général Des Impôts punissent, indépendamment des sanctions fiscales applicables, d'une amende de 250.000 francs et d'un emprisonnement de 5 ans:

1°) "Quiconque s'est frauduleusement soustrait ou a tenté de se soustraire frauduleusement à l'établissement ou au paiement total ou partiel des impôts visés dans la présente codification, soit qu'il ait volontairement omis de faire sa déclaration dans les délais prescrits, soit qu'il ait volontairement dissimulé une part des sommes sujettes à l'impôt, soit qu'il ait organisé son insolvabilité ou mis obstacle par d'autres manœuvres au recouvrement de l'impôt, soit en agissant de toute autre manière frauduleuse".

2°) "Quiconque a sciemment omis de passer ou de faire passer des écritures, ou a passé ou fait passer des écritures inexactes ou fictives au livre journal et au livre d'inventaire, prévus par le Code de Commerce ou dans les documents qui en tiennent lieu".

Les peines sont aggravées dans le cas d'achats ou de ventes sans facture ou de factures fictives ou de l'obtention de remboursements injustifiés de l'état (amende de 500.000 francs et emprisonnement de 5 ans).

En cas de récidive dans les cinq ans, le contribuable encoure au maximum une amende de 700.000 francs et un emprisonnement de 10 ans.

ADHERENTS DES CENTRES DE GESTION

L'adhésion permet de bénéficier:

- d'abattements fiscaux sur les bénéfices;
- d'une réduction d'impôts pour les adhérents placés de plein droit sous le régime du forfait qui optent pour un régime réel d'imposition;
- d'une déduction fiscale dans certaines limites du salaire du conjoint non séparé de biens.

Pour bénéficier de ces avantages, l'adhésion doit être formulée dans les trois mois du début d'exercice, en cas de première adhésion.

Les adhérents s'engagent:

- à fournir tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère;
- à faire viser leurs déclarations de résultats par un membre de l'Ordre des Experts Comptables;
- à communiquer au centre un bilan et les comptes de résultats ainsi que tous documents annexes;
- à fournir au moins une situation intermédiaire comptable (régime réel normal);
- à accepter les règlements par chèque libellé à leur ordre;
- à mentionner sur l'ensemble des documents commerciaux leur qualité d'adhérent;

- à apposer un avis dans les locaux professionnels mentionnant cette qualité.

SANCTIONS

1. A l'égard du Centre de Gestion:

Exclusion en cas de manquements graves ou répétés aux obligations ci-dessus mentionnée ou non paiement de la cotisation.

2. A l'égard de l'administration Fiscale:

Perte de l'abattement en cas de redressements si la mauvaise foi du contribuable est établie, ou lorsque la déclaration professionnelle, la déclaration d'ensemble des revenus ou les déclarations de chiffre d'affaires n'ont pas été souscrites dans les délais et qu'il s'agit de la deuxième infraction successive concernant la même catégorie de déclaration.

PRINCIPALES OBLIGATIONS SPECIFIQUES AUX SOCIETES

A. - Registres obligatoires

- registre des délibérations des Assemblées Générales, côté et paraphé;
- registre des délibérations du Conseil d'Administration ou registre des délibérations du Conseil de Surveillance, côté et paraphé;
- registre des présences au Conseil d'Administration ou au Conseil de Surveillance;
- registre des mouvements de titres côté et paraphé;
- fiches individuelles d'actionnaires.

B. - Société anonyme avec conseil d'administration

Le Conseil d'Administration se réunit autant de fois qu'il est nécessaire.

IL doit obligatoirement se réunir au minimum une fois 1 an au moins 45 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale annuelle.

Le Commissaire aux Comptes doit être convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception à ce conseil.

Ce conseil a pour objet d'arrêter les comptes annuels, d'établir un rapport de gestion sur l'activité de la société au cours de l'exercice écoulé, de décider de la convocation de l'Assemblée Générale Annuelle et d'en fixer l'ordre du jour, la date, le lieu et l'heure.

Les représentants du Comité d'Entreprise doivent être convoqués à toutes les séances du Conseil d'Administration.

C. Société anonyme avec directoire

Une fois au moins par trimestre, le Directoire doit présenter au Conseil de surveillance un rapport sur la marche de la société.

Dans le délai de trois mois à compter de la clôture de chaque exercice, le Directoire doit arrêter le bilan et les comptes de la société et les communiquer au Conseil de Surveillance avec le rapport de gestion.

D. Assemblées générales

Une Assemblée Générale Annuelle doit être tenue obligatoirement pour toute société anonyme dans le délai de six mois à compter de la clôture de l'exercice.

Le Commissaire aux Comptes doit être convoqué à cette assemblée comme à toute autre assemblée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tous les actionnaires doivent être convoqués quinze jours avant la date de l'assemblée.

Une feuille de présence doit être établie et émargée par tous les actionnaires présents et certifiée exacte par le bureau de l'assemblée.

E. Rémunération des dirigeants

Dans les Sociétés Anonymes, les rémunérations des dirigeants sont obligatoirement fixées par le Conseil d'Administration ou le Conseil de Surveillance. Les résolutions prises sont consignées sur le registre des délibérations du Conseil d'Administration ou du Conseil de Surveillance.

Leur rémunération, sauf dans le cas où ils bénéficient d'un contrat de travail, doit être fixée en base annuelle.

Tout remboursement de frais aux dirigeants doit être autorisé préalablement. Ces frais doivent être engagés dans l'intérêt de la société et appuyés par des pièces justificatives.

F. Conventions réglementées.

Les conventions conclues entre la société et un Administrateur ou un membre du Directoire ou du Conseil de Surveillance de la société doivent faire l'objet d'une autorisation du Conseil d'Administration ou du Conseil de Surveillance.

Les conventions les plus fréquentes sont les suivantes:

- rémunérations de toutes sortes,
- utilisation personnelle d'un véhicule de la société,
- attribution d'une assurance-vie en sursalaire,
- rémunération des comptes-courants,|
- bail de location gérance,
- fixation des redevances de location gérance,
- travaux faits par la société pour les dirigeants,
- loyers pour immeubles appartenant aux dirigeants,
- ventes de fournitures par la société aux dirigeants,
- opérations commerciales conclues entre la société et des entreprises placées sous le contrôle des mêmes dirigeants,
- utilisation d'un véhicule appartenant aux dirigeants pour les besoins de la société, les déplacements devant être justifiés par un relevé précis de kilomètres parcourus.

L'article 105 de la loi du 24 juillet 1966 prévoit que les conventions non approuvées par l'Assemblée peuvent être annulées et la responsabilité des dirigeants mise en cause.

Les dirigeants doivent aviser le Commissaire aux Comptes des conventions autorisées dans le délai d'un mois à compter de la conclusion desdites conventions.

G. - Conventions interdites

Il est interdit à un Administrateur ou membre du Directoire ou du Conseil de Surveillance:

- 1°) de contracter, quelle qu'en soit la forme, des emprunts auprès de la société,
- 2°) de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement,
- 3°) de faire cautionner ou avaliser par elle ses engagements envers les tiers.

La même interdiction s'applique:

- aux Directeurs Généraux administrateurs ou non,
- aux représentants permanents des personnes morales administrateurs,
- aux conjoints, ascendants, et descendants des Administrateurs,
- aux Directeurs Généraux ou représentants permanents des personnes morales,
- et d'une manière générale à toute personne interposée .

H. Obligations diverses

a) Dépôt au greffe:

Toutes les sociétés anonymes doivent déposer au Greffe du tribunal de Commerce, dans un délai d'un mois après la tenue de l'Assemblée Générale, les comptes annuels, le rapport de gestion, le

rapport général du Commissaire aux Comptes et ses observations sur les modifications apportées par l'Assemblée aux comptes proposés à son approbation, la proposition d'affectation votée. En cas de refus d'approbation des comptes par l'Assemblée, une copie de la délibération doit être déposée.

b) Publication en cas de perte de plus de la moitié des capitaux propres:

Si du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le Conseil d'Administration ou Directoire, selon le cas est tenu, dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître cette perte, de convoquer l'Assemblée Générale Extraordinaire à l'effet de décider s'il y a lieu, à dissolution anticipée de la société.

La décision de l'Assemblée Générale extraordinaire, adoptée par les actionnaires, doit être déposée au Greffe, inscrite au Registre du Commerce et publiée dans un journal d'annonces légales.

I. Responsabilités du Dirigeant

La responsabilité des actionnaires est, en principe, limitée au montant de leur participation au capital.

Cependant les dirigeants peuvent être déclarés responsables des fautes commises dans leur gestion et poursuivis pour réparation du préjudice sur leurs biens.

D'autre part, la loi prévoit que les dettes sociales peuvent être mises à la charge des dirigeants lorsque le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire de la société fait apparaître une insuffisance d'actif.

En cas de distribution de dividendes fictifs, de présentation de comptes annuels ne donnant pas une image fidèle de la situation financière de la société, ou d'abus de biens sociaux, ces faits sont considérés comme des délits sanctionnables pénalement.

D'autre part les manquements aux obligations énoncées ci-dessus peuvent faire l'objet de sanctions pénales.

J. Responsabilité pénale des sociétés

Les personnes morales sont depuis le 1er mars 1994 responsables pénalement des infractions commises, pour leur compte, par leurs organes ou représentants.

OBLIGATIONS PROPRES AUX SARL

A. Registre obligatoire

Registre des délibérations des Assemblées Générales, côté et paraphé.

B. Gérance

Le gérant doit établir pour chaque exercice l'inventaire, les comptes annuels et le rapport de gestion. Il doit adresser aux associés ces documents accompagnés du rapport du Commissaire aux Comptes, le cas échéant, du texte des résolutions proposées et des formules de pouvoirs.

Dans les S.A.R.L., si le collège de la gérance est majoritaire par suite de gérance de fait (signature bancaire, signatures des documents officiels ou tous actes de gérance), l'administration est en droit de considérer les dirigeants non comme des salariés mais comme des gérants majoritaires.

C. Assemblée générale

Une Assemblée Générale Annuelle doit être tenue obligatoirement pour toute S.A.R.L. dans le délai de six mois à compter de la clôture de l'exercice.

Lorsqu'un Commissaire aux Comptes a été désigné, il doit être convoqué à cette assemblée comme à toute autre assemblée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tous les associés doivent être convoqués quinze jours avant la date de l'assemblée. La convocation doit être accompagnée des documents mentionnés au paragraphe précédent.

Toute délibération de l'Assemblée des associés doit être constatée par un procès-verbal, signé par le Gérant.

D. Rémunération des gérants

Dans les S.A.R.L., la rémunération du gérant est fixée par une décision collective des associés, consignée au procès-verbal. Son montant, sauf dans le cas où les gérants bénéficient d'un contrat de travail, doit être fixée en base annuelle.

Les variations de rémunérations doivent être décidées par la collectivité des associés.

Sur le plan fiscal, la rémunération doit correspondre à un travail effectif. Les rémunérations jugées excessives sont réintégrées dans les bases de l'impôt sur les bénéfices des sociétés et considérées comme des revenus distribués.

Tout remboursement de frais aux dirigeants doit être autorisé préalablement. Ces frais doivent être engagés dans l'intérêt de la société et appuyés par des pièces justificatives.

E. - Conventions réglementées

L'article 50 de la loi du 24 juillet 1966 prévoit que toutes les conventions intervenues directement ou par personne interposée entre la société et l'un de ses gérants ou associés doivent être soumises au contrôle des associés.

Les conventions les plus fréquentes sont les suivantes:

- rémunérations de toutes sortes,
- utilisation personnelle d'un véhicule de la société,
- attribution d'une assurance-vie en sursalaire,
- rémunération des comptes-courants,
- bail de location gérance,
- fixation des redevances de location gérance,
- travaux faits par la société pour les associés,
- loyers pour immeubles appartenant aux associés,
- ventes de fournitures par la société aux associés,
- opérations commerciales conclues entre la société et des entreprises placées sous le contrôle des mêmes associés,
- utilisation d'un véhicule appartenant aux dirigeants pour les besoins de la société, les déplacements devant être justifiés par un relevé précis de kilomètres parcourus.

Le gérant ou s'il en existe un, le Commissaire aux Comptes, établit un rapport spécial à l'assemblée sur ces conventions.

F. Conventions interdites

Il est interdit à un gérant ou associé:

- 1°) de contracter, quelle qu'en soit la forme, des emprunts auprès de la société,
- 2°) de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement,
- 3°) de faire cautionner ou avaliser par elle ses engagements envers les tiers.

La même interdiction s'applique aux conjoints, ascendants, et descendants des gérants ou associés.

Toutefois des dispositions particulières régissent les groupes de sociétés.

G. Obligations diverses

a) Dépôt au greffe:

Toutes les S.A.R.L. doivent déposer au Greffe du tribunal de Commerce, dans le délai d'un mois après la tenue de l'Assemblée Générale, les comptes annuels, le rapport de gestion, et le rapport général du Commissaire aux Comptes le cas échéant, la proposition d'affectation des résultats, la résolution d'affectation votée et en cas de refus d'approbation, une copie de la délibération.

b) Publication en cas de perte de plus de la moitié des capitaux propres:

Si du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le gérant est tenu, dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître cette perte, de convoquer l'Assemblée Générale Extraordinaire à l'effet de décider s'il y a lieu, à dissolution anticipée de la société.

La décision de l'Assemblée Générale extraordinaire, adoptée par les associés, doit être déposée au Greffe, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés et publiée dans un journal d'annonces légales.

H. - Responsabilités du gérant

La responsabilité des associés est, en principe, limitée au montant de leur participation au capital.

Cependant les gérants peuvent être déclarés responsables des fautes commises dans leur gestion et poursuivis pour réparation du préjudice sur leurs biens.

D'autre part, la loi prévoit que les dettes sociales peuvent être mises à la charge des gérants lorsque le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire de la société fait apparaître une insuffisance d'actif.

En cas de distribution de dividendes fictifs, de présentation de comptes annuels ne donnant pas une image fidèle de la situation financière de la société, ou d'abus de biens sociaux, ces faits sont considérés comme des délits sanctionnables pénalement.

D'autre part les manquements aux obligations énoncées ci-dessus peuvent faire l'objet de sanctions pénales.

I. - Responsabilité pénale des sociétés

Les personnes morales sont depuis le 1er mars 1994 responsables pénalement des infractions commises, pour leur compte, par leurs organes ou représentants.

J. - Particularités des E.U.R.L. (Entreprises Unipersonnelles à Responsabilité Limitée)

L'Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée (E.U.R.L.) est une S.A.R.L. à associé unique. Ses obligations juridiques sont les mêmes que celles des S.A.R.L., sous réserve des adaptations suivantes:

- Les assemblées générales sont remplacées par les décisions de l'associé unique;

- Le registre des délibérations des Assemblées Générales est remplacé par le registre des décisions de l'associé unique;

- Les conventions réglementées ne font pas l'objet d'un rapport spécial mais d'une décision de l'associé unique;

- La décision de dissolution de la société entraîne l'attribution immédiate du patrimoine de la société à l'associé unique.

OBLIGATIONS PROPRES AUX SOCIETES EN NOM COLLECTIF

A. - Registre obligatoire

Les procès-verbaux des délibérations des associés doivent être établis sur un registre spécial, coté et paraphé.

B. - Gérance

Le gérant doit établir pour chaque exercice, l'inventaire, les comptes annuels et le rapport de gestion.

C. Assemblées générales

Une assemblée générale annuelle doit être tenue dans le délai de six mois à compter de la clôture de l'exercice.

L'inventaire, les comptes annuels, le rapport de gestion et le texte des résolutions proposées à l'assemblée générale doivent être adressés aux associés quinze jours avant la date de l'assemblée générale.

D. Rémunération des gérants

Leur rémunération est fixée par une décision collective des associés prise à la majorité prévue dans les statuts.

E. Responsabilité des associés

Les associés sont tenus solidairement et indéfiniment des dettes sociales.

En conséquence, les créanciers sociaux peuvent, après avoir vainement mis en demeure la Société, saisir les biens personnels des associés et venir en concours sur leurs biens avec les créanciers personnels.

L'associé qui se retire de la société reste tenu à l'égard des tiers de la totalité du passif existant à la date de son retrait.

Le nouvel associé qui entre dans la société en cours de vie sociale est tenu de tout le passif social, même antérieur à son entrée.

Tous les associés, ayant la qualité de commerçant, sont tenus aux obligations spécifiques à cet état.

F. - Responsabilité pénale des sociétés

Les personnes morales sont depuis le 1er mars 1994 responsables pénalement des infractions commises, pour leur compte, par leurs organes ou représentants.

NOTIONS DE CONTROLE INTERNE

Le contrôle interne consiste en l'organisation rationnelle de la comptabilité et des services administratifs visant à prévenir les erreurs, les fraudes et les détournements.

C'est au dirigeant de l'entreprise qu'incombe de définir et superviser la mise en place de procédures et d'un système de contrôle interne adaptés à l'entreprise.

Les principes fondamentaux sont les suivants

1°) Séparation des fonctions

On distingue les fonctions essentielles suivantes:

- Fonction de détention

Toutes personnes ou services qui ont un accès physique tangible aux biens (magasinier, préposé aux fournitures de bureau, service entretien...) ou aux moyens financiers (caissier, secrétaire, préposé au courrier...). Ce sont les gardiens du patrimoine.

- Fonction opérationnelle

Toutes personnes ou services qui ont le pouvoir de décider, d'engager le patrimoine (services des achats, services commerciaux, services d'études...).

- Fonction d'enregistrement

Toutes personnes ou services dont la fonction réside dans l'enregistrement et la présentation valorisée des activités d'exploitation et des mouvements patrimoniaux (services comptable informatiques...).

- Fonction de contrôle

Toute personne ou services dépendant ou indépendant, interne ou externe, vérifiant les autres fonctions à priori ou à posteriori, de manière exhaustive ou aléatoire.

DANS UNE ENTREPRISE DONNEE
ET POUR UNE OPERATION DONNEE
AUCUNE PERSONNE
NE DOIT REMPLIR
PLUS D'UNE FONCTION ESSENTIELLE

2°) Définition des responsabilités

Elles est indispensable pour fixer le champ d'activité des différents membres de l'entreprise.

3°) Contrôle réciproque des tâches

Le contrôle interne est renforcé si, à chaque stade d'une transaction, une personne vérifie ce qui a été fait précédemment.

Exemples:

- factures d'achats rapprochés des bons de commande et des bons de réception par une personne n'intervenant pas dans les opérations d'achat et de réception;

- factures de ventes comparées aux bons de livraison;

- caisse vérifiée par une personne autre que le caissier.

Bien entendu le contrôle réciproque des tâches est à adapter en fonction de l'organisation de l'entreprise.

4°) Contrôle par le chef d'entreprise, personnellement, du déroulement de la délégation des tâches.

Il appartient au chef d'entreprise, personnellement, de s'assurer que les procédures de contrôle interne soient correctement appliquées.

CONCLUSION:

Dans une période où les détournements de fonds ou de valeurs se multiplient, le chef d'entreprise doit accorder une attention toute particulière au contrôle interne.

Le rôle du contrôle interne n'est pas de sanctionner, mais de créer des conditions dans lesquelles les fraudes, les erreurs, les négligences et les détournements deviennent l'exception.

La confiance inspirée par la probité et l'ancienneté des membres du personnel ne doit pas inciter le Chef d'entreprise à alléger les procédures de contrôle interne.

Dans la mesure où, compte tenu de la taille de l'entreprise, la règle de séparation des fonctions n'est pas respectée dans tous les cas, le dirigeant devra être d'autant plus vigilant que les risques sont plus grands.

Le Chef d'entreprise doit contrôler personnellement le déroulement de la délégation des tâches.

EXEMPLES D'ANOMALIES CLASSIQUES

ACHATS:

- réceptionniste passant les commandes;
- comptable responsable des achats et des avoirs;
- bons de réception non rapprochés des factures et des bons de commande,
- factures non numérotées à l'arrivée.

CONSERVATION DES VALEURS:

- liberté d'accès au magasin et réserves;
- chèquiers vierges trop nombreux;
- chèquiers non répertoriés;
- chèquiers laissés à la disposition du comptable;
- chèquiers vierges non mis en lieu sûr;
- espèces en caisse trop importantes;
- chèques clients remis tardivement à la banque;
- défaut ou insuffisance d'assurances;
- défaut de rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire théorique;
- inventaire annuel établi par le magasinier;
- absence de rigueur lors de l'établissement de l'inventaire physique;
- absence d'inventaire physique des immobilisations, etc

VENTES:

- comptable responsable des ventes et des avoirs;
- magasinier responsable de la facturation;
- bons de livraison non rapprochés des factures et des bons de commandes;
- factures non numérotées;
- vendeur encaissant le prix .

TRESORERIE:

- comptable caissier;
- comptable ouvrant le courrier et recevant les règlements clients;
- comptable disposant de la signature postale ou bancaire;
- comptable préparant et expédiant les règlements fournisseurs;
- comptable établissant les bulletins de paie et préparant les titres de règlement;
- magasinier encaissant les ventes au comptant;
- contrôle tarif des extraits bancaires.

DIVERS:

- **chef d'entreprise se désintéressant de la comptabilité;**
- **chef d'entreprise ne contrôlant pas personnellement le déroulement des délégations.**

GRILLE DE SEPARATION DES FONCTIONS

(voir document sur le site)

QUELQUES PRINCIPES D'ORGANISATION

Une bonne organisation comptable nécessite un classement rigoureux.

Les pièces comptables doivent être enregistrées et classées dans l'ordre chronologique.

Les doubles du courrier expédié sont à conserver de manière permanente.

Tous les contrats sont à conserver de manière permanente:

- Titres de propriété;
- Contrats d'assurances;
- Contrats de crédit-bail,
- Contrats d'emprunts;
- Contrats de travail;

- Etc...

LES DISPOSITIONS A PRENDRE FACE A UNE COMPTABILITE INFORMATISEE

Outre les obligations précédemment exposées en matière de comptabilité informatisée, les règles suivantes doivent être respectées:

1. L'organisation du système de traitement doit garantir toutes les possibilités d'un contrôle éventuel;
2. Un document écrit décrivant les procédures d'utilisation et de test du logiciel doit être impérativement établi et conservé;
3. Un système de sauvegarde régulier doit être institué. Son application doit être contrôlée
4. Il doit être effectué des éditions périodiques sur support papier (journaux, balances, etc...)
5. Le système doit permettre de restituer l'intégralité des opérations enregistrées et de s'assurer des égalités comptables fondamentales: correspondance entre les totaux des centralisations, balances et grands livres.

MISSIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

L'ordre des Experts-Comptables a défini trois types de missions normalisées. Après entretien avec votre Expert-Comptable, il conviendra de retenir la mission la mieux adaptée aux besoins de l'entreprise.

1°). La mission de présentation des comptes annuels:

Vous demandez à votre Expert-Comptable de prendre en charge la présentation de vos comptes annuels et d'établir votre déclaration de fin d'année. Si vous le souhaitez, votre Expert-Comptable assure également tout ou partie des enregistrements comptables en cours d'exercice.

Avec l'aide de votre Expert-Comptable, vous disposez ainsi d'une information financière de qualité, régulière en la forme. Sur la base de cette comptabilité, votre dialogue avec votre Expert Comptable vous permet de faire le point sur l'activité de votre entreprise et de prendre en temps utile les bonnes décisions.

2°). La mission d'examen des comptes annuels:

Vous demandez à votre Expert-Comptable de vous apporter son savoir-faire dans l'établissement de vos comptes annuels. Sans demander un audit vous souhaitez que cette mission inclut des contrôles approfondis pour donner à vos comptes annuels une crédibilité vis-à-vis des tiers.

Vous avez un service comptable et des procédures en place. Votre Expert-Comptable coordonne ses travaux avec ceux de votre personnel. Il vérifie, dans le cadre de la mission d'examen, le bon fonctionnement de votre service comptable et l'analyse des procédures administratives existantes. En cas de dysfonctionnements, il vous recommande les mesures à prendre.

3°). La mission d'audit des comptes annuels:

Vous souhaitez que votre Expert-Comptable assure un audit de vos comptes annuels. Votre environnement économique et financier demande, en effet, un niveau élevé de sécurité sur vos comptes annuels qui nécessite des diligences particulièrement développées.

Une lettre de mission définira les conditions de collaboration avec votre Expert-Comptable.

LES MISSIONS PARTICULIERES

En dehors des missions ci-dessus énumérées, l'Expert-Comptable peut, sur la demande expresse du chef d'entreprise, effectuer notamment les études et travaux suivants:

- situations intermédiaires;
- évaluation d'entreprise;
- assistance pour la sélection et la formation du personnel administratif;
- assistance à la mise en place des procédures de contrôle interne;
- mise en place et suivi d'une comptabilité analytique;
- mise en place et suivi d'une gestion prévisionnelle;
- élaboration de plans de financement dans le cadre ou en dehors des demandes de prêts ou de subventions;
- mise en place et suivi d'un tableau de bord;
- études juridiques, fiscales, et sociales connexes à la mission de l'Expert-Comptable;
- conseil en matière de transmission d'entreprise;
- assistance en matière de contrôle fiscal ou social.

MODALITES D'EXERCICE DES MISSIONS LIEES AUX COMPTES ANNUELS

Le contrôle, sauf mandat exprès, n'est pas intégral, c'est-à-dire ne porte pas sur chaque écriture et document correspondant.

L'Expert-Comptable procède par sondages sur les enregistrements comptables et leur imputation.

Il appartient au chef d'entreprise d'établir, au moins lors de la clôture de chaque exercice, un inventaire détaillé des marchandises, produits et travaux en cours, matières, emballages et autres éléments constitutifs des stocks.

De même, il devra établir un inventaire physique des immobilisations.

Les immobilisations cédées ou détruites doivent être expressément signalées afin de permettre leur retrait de l'actif du bilan et les régularisations éventuelles.

La liste des engagements hors bilan, cautionnements, avals, effets remis à l'escompte et non échus, crédit-bail mobilier et immobilier, etc..., doit être établie chaque année par le chef d'entreprise.

Le chef d'entreprise doit veiller à la concordance du solde comptable avec les existants en caisse.

Le contrôle des soldes des balances clients et fournisseurs est en principe effectué par sondages. Un contrôle systématique nécessite une demande expresse du chef d'entreprise.

Les créances douteuses et les faits donnant lieu à provision sont recensés et évalués par le chef d'entreprise.

D'une manière générale, le chef d'entreprise communique à l'Expert-Comptable tous les éléments susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise.

L'appréciation du montant et de la nature des opérations considérées comme charges d'exploitation (frais de représentation, volume des salaires, etc...) constitue une décision prise par le chef d'entreprise.

Sauf cas exceptionnels, le chef d'entreprise doit remettre à l'Expert-Comptable l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'établissement des comptes annuels dans les meilleurs délais et au plus tard dans les quarante-cinq jours après clôture de l'exercice.