

La comptabilité des commerçants

Guide complet



SOMMAIRE

- 1 • LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ** **p 4**
 - Comptabilité de trésorerie ou d'engagement
 - L'obligation du commerçant
 - Les contraintes du commerçant qui souhaite tenir seul sa comptabilité
 - Les livres comptables obligatoires
 - Les écritures comptables obligatoires
 - Les justificatifs à fournir et leur mode de conservation

- 2 • LES OBLIGATIONS JURIDIQUES ET FISCALES DES COMMERÇANTS** **p 8**
 - Pour les personnes morales
 - Pour les personnes physiques
 - Les sanctions en cas de non-respect

- 3 • GÉRER SA COMPTABILITÉ DE A À Z** **p 11**
 - Comment faire vos factures?
 - Comment gérer votre trésorerie?
 - Les logiciels de comptabilité

- 4 • COMPRENDRE LES PRINCIPES ET LE MÉCANISME DE LA TVA** **p 14**

- 5 • LA CLÔTURE D'UN EXERCICE COMPTABLE** **p 15**
 - Les comptes annuels
 - Faire valider votre liasse fiscale par un expert-comptable



Chaque métier possède des obligations professionnelles qui lui sont propres. En tant que commerçant, vous ne pourrez pas échapper aux problématiques liées à la comptabilité, alors que cette partie même de votre entreprise ne correspond pas à votre cœur de métier !

Pour vous faciliter la tâche et vous aider à comprendre plus facilement les subtilités de cette partie du quotidien, nous avons élaboré **un guide complet sur la comptabilité des commerçants.**

Cet ouvrage traite des bases de la comptabilité et se veut être un point de départ pour les entrepreneurs désireux d'en savoir plus. Il vous aidera à mieux appréhender les notions comptables les plus importantes de votre business, tout en respectant ce que la loi vous impose.

1 • LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ

Quel que soit le mode d'exercice (en entreprise individuelle, EIRL, SARL, EURL, SAS, SASU, SA, SNC, etc.) ou la taille de votre entreprise, à partir du moment où un commerçant est inscrit au registre du commerce et des sociétés (RCS), il est **contraint de présenter une comptabilité sincère et régulière de son activité.**

Dans un premier temps, vous devrez :



Établir et faire contrôler vos comptes;



Rédiger par écrit la structure et les procédures de votre organisation comptable;



Tenir des livres comptables obligatoires.

Par la suite, en fonction de votre statut, de votre chiffre d'affaires ou encore du nombre de salariés au sein de votre entreprise, vous serez tenu à des **obligations comptables particulières.**

Comptabilité de trésorerie ou d'engagement : l'obligation du commerçant

La loi prévoit pour les commerçants **deux méthodes de gestion de la comptabilité :**

1

LA COMPTABILITÉ DE TRÉSORERIE

Il s'agit de la méthode comptable la plus simple. Elle repose sur l'enregistrement comptable des encaissements et des décaissements de votre société à l'identique de votre relevé bancaire.

Ces règles sont applicables uniquement pour les commerçants relevant des BIC (Bénéfices Industriels et Commerciaux) dont le chiffre d'affaires ne dépasse pas les 789 000 € de marchandises ou les 238 000 € de services, et les commerçants relevant des BNC (bénéfices non commerciaux).

Cependant, cette méthode montre assez vite ses limites. Vous ne serez pas en mesure d'avoir une vision juste de votre entreprise à un moment T.

2

LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

La comptabilité d'engagement consiste à enregistrer les créances et les dettes de l'entreprise au moment où les transactions sont constatées (engagement donné ou reçu).

Cette méthode permet d'être au plus près de la réalité et de disposer en temps réel d'une situation fidèle de votre patrimoine.

En revanche, sa tenue nécessitera que vous lui accordiez beaucoup plus de temps.

1 • LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ

Les contraintes du commerçant qui souhaite tenir seul sa comptabilité

Le dirigeant d'une entreprise est responsable de la tenue et de l'organisation de sa comptabilité, mais aussi de l'établissement de ses comptes annuels.

Ainsi, même s'il est tout à fait possible de déléguer sa gestion comptable à un salarié ou à un expert-comptable (obligatoirement inscrit au tableau de l'ordre), **le commerçant en demeure toujours responsable.**



Le gérant d'entreprise qui fournit des documents comptables fictifs ou erronés est pénalement responsable et encourt une amende pouvant aller jusqu'à 500 000 € et 5 ans d'emprisonnement.

Les livres comptables obligatoires

Tous les commerçants sont tenus de mettre à disposition de la loi un certain nombre de livres comptables sous format électronique ou papier.



Le livre-journal. Ce journal reprend tous les mouvements comptables (achats, ventes, capitaux, immobilisations, etc.) qui affectent le patrimoine de l'entreprise.



Le grand-livre. Ce livre a pour but de reprendre toutes les informations présentes dans le livre-journal sous la trame du plan comptable obligatoire suivi par l'entreprise.

De nombreux outils de caisse permettent aujourd'hui de tenir un journal de vente avec plus ou moins de profondeur. Choisissez-en un qui intègre les codes comptables relatifs à votre activité, ou bien personnalisable : vous simplifierez l'exploitation des données par votre comptable.

Les écritures comptables obligatoires

Concrètement, la comptabilité d'un commerçant se présente sous **différentes formes de journaux** qui représentent le support des écritures comptables de votre activité.

Chacune de vos transactions commerciales et financières devront être notifiées dans le journal d'écriture qui lui correspond.

De fait, vous devez tenir un journal des achats, un journal des ventes, un journal de banque, un journal des opérations diverses, un journal de caisse et un journal des salaires.

Pour chacun de vos enregistrements comptables, n'oubliez pas de préciser l'origine, le contenu, et de lui attribuer une imputation. Le tout accompagné des justificatifs de références en votre possession.

1 • LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ

Les justificatifs à fournir et leur mode de conservation

Toute entreprise, qu'elle soit commerçante ou non, doit conserver au sein du siège de son établissement **tout document émis ou reçu au courant de l'exercice de son activité**, et ce pendant une certaine durée.

La conservation des documents que nous vous avons listés ci-dessous concerne un délai de prescription au cours duquel l'administration fiscale est en droit de procéder à des contrôles. Ce délai varie en fonction de la nature des documents et des obligations légales qui s'y rattachent.

Il n'existe pas réellement de sanction bien définie à la non-conservation des documents d'une entreprise.

Cependant, plusieurs peines peuvent être appliquées en fonction de leur nature. Les plus couramment constatées sont d'ordre fiscal ou pénal :



Infractions à la législation des impôts :

l'amende encourue est de 25 000 € et peut aller jusqu'à 6 mois de prison en cas de récidive.



Faux et usage de faux :

l'amende encourue est de 3 ans d'emprisonnement + 45 000€ d'amende pour les personnes physiques, et jusqu'à 225 000€ pour les personnes morales.

VOS DOCUMENTS FISCAUX

Type de document	Durée de conservation	Article prévu par la loi
Impôts sur le revenu et sur les sociétés	6 ans	Article L102 B du Livre des procédures fiscales
Bénéfices BIC, BNC, BA	6 ans	Article L102 B du Livre des procédures fiscales
Impôts sur les sociétés pour les EIRL et les sociétés à responsabilité limitée	6 ans	Article L102 B du Livre des procédures fiscales
Taxes foncières	6 ans	Article L102 B du Livre des procédures fiscales
La CFE et la CVAE	6 ans	Article L102 B du Livre des procédures fiscales
La TVA	6 ans	Article L102 B du Livre des procédures fiscales
Relevé bancaire	5 ans	Article L110-4 du Code de commerce
Dépôts de brevet, marque	5 ans après la fin de la protection	Article 2224 du Code civil
Transport de marchandises	5 ans	Article L110-4 du Code de commerce
Déclaration de douane	3 ans	Article 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992

VOS DOCUMENTS SOCIAUX

Type de document	Durée de conservation	Article prévu par la loi
Les statuts de la société	5 ans suite à la radiation au RCS	Article 2224 du Code civil
Les comptes annuels	10 ans après la clôture de l'exercice comptable	Article L123-22 du Code de commerce

1 • LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ

VOS DOCUMENTS LIÉS À LA GESTION DU PERSONNEL

Type de document	Durée de conservation	Article prévu par la loi
Bulletin de salaire	5 ans	Article L3243 du Code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du Code du travail
Contrats de travail	5 ans	Article 2224 du Code civil
Taxes sur les salaires + charges sociales	3 ans	Articles L244-3 du Code de la sécurité sociale et L169 A du Livre des procédures fiscales

VOS DOCUMENTS LIÉS À LA GESTION DU PERSONNEL

Type de document	Durée de conservation	Article prévu par la loi
Livre et registre comptable	10 ans à la clôture de l'exercice	Article L123-22 du Code de commerce
Justificatifs de commande de livraison	10 ans à la clôture de l'exercice	Article L123-22 du Code de commerce
Factures fournisseurs et client	10 ans à la clôture de l'exercice	Article L123-22 du Code de commerce

VOS DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Type de document	Durée de conservation	Article prévu par la loi
Contrat commercial	5 ans	Article L110-4 du Code de commerce
Garantie de biens et services	2 ans	Article L218-2 du Code de la consommation
Contrat de + de 120€ par voie électronique	10 ans à la livraison de la prestation	Article L123-22 du Code de commerce
Contrats cession de biens immobiliers	30 ans	Article 2227 du Code civil

Bien entendu, rien ne vous empêche de conserver ces documents au-delà des durées indiquées ci-dessus.

LEUR MODE DE CONSERVATION

Aujourd'hui, il est possible d'éditer et de recevoir vos documents comptables sous deux types de **format: au format papier ou au format dématérialisé.**

Ce dernier permet de conserver vos documents dans de bien meilleures conditions, sans risques de pertes ou de dégradations, de faciliter l'accès et le classement, et de pouvoir partager vos documents de manière simplifiée.

Les pièces justificatives établies ou reçues au format papier peuvent être conservées sous cette forme. Néanmoins, depuis le 31 mars 2017, la loi française autorise les entreprises qui le souhaitent à procéder à leur numérisation.

Si vous décidez d'opter pour cette deuxième solution, vous devrez impérativement respecter les contraintes techniques imposées par la législation fiscale. (Art 102 B-2 du Livre des procédures fiscales du 07 février 2018).

2 • LES OBLIGATIONS JURIDIQUES ET FISCALES DES COMMERÇANTS

Sans réellement en préciser le contenu, la loi impose au dirigeant d'un commerce de **rédiger une documentation qui fait mention des états de procédures et d'organisation comptables** mises en place au sein de l'entreprise. Ces données ont pour but de démontrer, surtout en cas de contrôle fiscal, le bon fonctionnement du respect du code de commerce.

Cette documentation reprend:

- ✓ L'organisation générale, administrative et comptable de la société ;
- ✓ Les procédures de classement et d'archivage ;
- ✓ La description complète des opérations comptables, de la saisie des éléments à la vérification de la véracité des informations ;
- ✓ Les livres comptables obligatoires ;
- ✓ Les procédures de travaux de fin d'exercice (révision des comptes, les travaux d'inventaire, la présentation des comptes annuels) ;
- ✓ Le rôle et la fonction de tous les intervenants extérieurs.



En fonction du montant de votre chiffre d'affaires et de votre régime d'imposition, vous pourrez bénéficier d'allègements comptables.

Pour les personnes morales

Sous l'appellation « Personnes morales », vous devez entendre et comprendre les termes suivants : « Le commerçant qui exerce son activité sous une forme juridique de type EURL, SNC, SA, SAS, SASU, SARL, EURL, etc. ».

En tant que commerçant personne morale vous devez :

- ✓ Comptabiliser les opérations qui affectent votre patrimoine de manière chronologique ;
- ✓ Éditer dans certains cas des factures dans le respect des mentions légales obligatoires de votre structure juridique ;
- ✓ Contrôler physiquement une fois par an le passif et l'actif de votre patrimoine à l'aide d'un inventaire complet ;
- ✓ Détenir un compte bancaire dans un établissement de crédit ou dans un bureau postal ;
- ✓ Procéder chaque année au dépôt des comptes annuels auprès du greffe du tribunal de commerce, si vous exercez sous la forme juridique de société.

2 • LES OBLIGATIONS JURIDIQUES ET FISCALES DES COMMERÇANTS

Pour les personnes physiques

LES SPÉCIFICITÉS DES PETITES ENTREPRISES COMMERÇANTES

Ne disposant pas d'une personnalité juridique, les entreprises individuelles de personnes physiques et les gérants d'entreprise sont confondus.

De fait, si votre **chiffre d'affaires n'excède pas les 170 000 € pour de la vente de marchandises, ou 70 000 € pour de la prestation de services**, pour être en conformité avec la loi, une comptabilité simplifiée sera de rigueur.

Elle consiste en la consignation, chaque jour, de vos opérations de caisse et de banque. Un simple livre de recettes et de dépenses suffira. Vous serez dispensé, en fin d'exercice comptable, d'établir un bilan.

Les commerçants personnes physiques dont le **chiffre d'affaire est compris entre 170 000 euros HT et 789 000 euros HT pour les ventes, ou entre 70 000 euros HT et 238 000 euros HT pour les prestations de services**, peuvent bénéficier d'allègements comptables.

Pour cela, vous devrez au préalable en **faire la demande** et opter pour une comptabilité « Super-simplifiée ».

Cette option vous donnera droit à :

- ✓ Tenir une comptabilité de trésorerie ;
- ✓ Fournir une comptabilité trimestrielle et non mensuelle ;
- ✓ Comptabiliser vos créances et dettes uniquement à la clôture de votre exercice comptable ;
- ✓ Fournir un compte-rendu simplifié de vos stocks et en-cours de production ;
- ✓ Déduire vos frais de carburant selon le barème forfaitaire fourni par l'administration fiscale.

LES CONTRAINTES DES GRANDES ENTREPRISES COMMERÇANTES

Quant aux commerçants personnes physiques dont le **chiffre d'affaires excède 789 000 euros HT pour les ventes ou 238 000 euros HT pour les prestations de services**, vous devez tenir, comme pour les commerçants personnes morales, une comptabilité complète.

Vous devez être en mesure de présenter :

- ✓ Un actif réalisable et disponible, ainsi qu'un passif exigible ;
- ✓ Une prévision des gains et des pertes liés à l'activité de l'entreprise à l'aide d'un compte de résultat prévisionnel ;
- ✓ Un plan de financement annuel et prévisionnel ;
- ✓ Un bilan annuel.



2 • LES OBLIGATIONS JURIDIQUES ET FISCALES DES COMMERÇANTS

Les sanctions en cas de non-respect

Que vous soyez un commerçant « Personne morale » ou un commerçant « Personne physique », le non-respect de la tenue d'une comptabilité normale ou simplifiée peut entraîner de la part du fisc **une taxation sur votre bénéfice comptable, ainsi que des sanctions.**

Ces sanctions se présentent sous 3 formes :



Des sanctions civiles

Lorsque le juge constate une irrégularité de vos comptes, c'est-à-dire un non-respect des prescriptions légales, les pièces comptables du commerçant ne peuvent pas constituer des preuves recevables. Le tribunal peut alors saisir votre patrimoine et vous interdire de diriger toute entreprise commerciale.



Des sanctions pénales

En cas de manquement à la tenue d'une comptabilité, de comptabilité fictive constatée, ou de disparition notable de documents comptables.



Des sanctions fiscales

Si un doute subsiste lors d'un contrôle de vos comptes par l'administration fiscale, toute votre comptabilité pourra être rejetée.



3 • GÉRER SA COMPTABILITÉ DE A À Z

Tout au long de la vie de votre société, vous serez amené à éditer des documents comptables. Ceux-ci ont pour but de formaliser les conditions de vente entre votre entreprise et vos clients, mais s'avéreront également être un excellent moyen de preuve dans vos relations commerciales.

Comment faire vos factures ?

La loi impose pour toutes transactions de vente de marchandises ou d'exécution de prestations de services entre professionnels et particuliers à distance, de procéder à l'établissement d'une facture de vente.

En plus d'être **obligatoire**, elle vous sera utile pour vos enregistrements comptables et pour déduire la taxe sur la valeur ajoutée. Elle vous servira également de justificatif en cas de contrôle fiscal.

Que vous soyez sous le statut juridique de la SARL, SASU, EURL ou de la microentreprise, vous ne pourrez pas y échapper.

Pour cela, vous devez veiller à facturer correctement vos clients en vous basant sur les règles qui encadrent le dispositif de facturation, sous peine d'une amende pénale allant de 75 000 € à 50 % du montant facturé.

Le commerçant est tenu d'éditer une facture dès la réalisation de la vente ou de la prestation de services, **en deux exemplaires, au format papier ou électronique**.

Dans le cas où vous décideriez de procéder à une facturation et à son envoi par voie électronique, sachez que vous devrez respecter certaines contraintes d'authenticité :



Apposer une signature électronique ;



Mettre en place un dispositif de contrôle fiable ;



Disposer de normes de sécurité (échanges de données informatisés par l'administration fiscale : norme EDI ou xml).

À noter : Aujourd'hui, tous les bons logiciels comptables sont munis d'un système de sécurité.



Une facture est obligatoire à partir de 25 € (TVA incluse), ou si le client en fait la demande (arrêté du 15 juin 2010). Dans les autres cas, un ticket de caisse suffira à assurer votre obligation professionnelle, à condition qu'il comporte les mentions légales nécessaires (voir ci-dessous).

Si vous choisissez un logiciel de caisse pour éditer vos tickets de caisse, vérifiez donc qu'il est bien certifié à la norme NF525, qui oblige à imprimer des tickets de caisse avec signature et numéro du certificat NF du logiciel de gestion de l'encaissement.

LES MENTIONS LÉGALES DE FACTURATION

Pour être valable, une facture doit comporter de nombreuses mentions :

- ✓ L'identification de votre société : dénomination, siège social, numéro SIRET, numéro d'identification à la TVA.
- ✓ La date de facturation (chronologique) ;
- ✓ Le numéro de la facture (unique et basé sur une séquence chronologique continue) ;
- ✓ Le détail de la prestation ou de la vente ;
- ✓ Les taux de TVA en vigueur ou une éventuelle exonération (*voir encadré ci-dessus sur la TVA*) ;
- ✓ La date de livraison des biens ou d'exécution des prestations de services ;
- ✓ Les conditions de règlement (délai, mode de paiement, intérêts et pénalités).

3 • GÉRER SA COMPTABILITÉ DE A À Z

Comment gérer votre trésorerie?

Gérer efficacement sa trésorerie passe avant tout par un suivi régulier de vos encaissements et de vos décaissements. Pour cela, vous devrez mettre en place dans votre quotidien des **tableaux de bords** adaptés à vos besoins et maîtriser votre besoin en fonds de roulement.

TABLEAUX DE BORDS

Les tableaux de bords sont des outils de gestion indispensables pour vous aider à prendre des décisions. Il s'agit de documents synthétiques qui regroupent un certain nombre d'indicateurs ayant pour but de donner des informations pertinentes sur l'évolution de votre entreprise.

- ✓ Votre chiffre d'affaires et la marge commerciale ;
- ✓ Vos créances clients, vos dettes fournisseurs, les délais de règlement ;
- ✓ Toutes les informations relatives au personnel ;
- ✓ Et toutes celles que vous jugerez utiles pour le développement de votre activité. Pour construire ce document, vous devrez au préalable prendre le temps de bien choisir les indicateurs propres à votre structure et activité, ainsi que la fréquence d'utilisation.

CALCUL DU BFR

Le besoin en fonds de roulement (BFR) est l'indicateur financier le plus important que vous devez maîtriser pour une croissance économique positive de votre commerce. Comprendre cette notion, et surtout son impact sur votre business, est donc inévitable.

Celui-ci doit être calculé avant même le début de votre activité, puis tout au long de la vie de votre commerce.

Pour le calculer, il vous suffit de prendre votre actif circulant (stocks + créances) et de déduire votre passif circulant (vos dettes).

Une fois ce montant déterminé, il vous faudra le financer soit à l'aide d'un découvert bancaire, d'un apport en compte courant, ou d'une partie de l'excédent de votre besoin en fonds de roulement. Un bon BFR est synonyme d'une bonne santé financière.



Le BFR représente les besoins vitaux qui constituent le bon fonctionnement de votre société. En d'autres termes, il s'agit du montant que votre entreprise doit financer pour couvrir vos décalages de trésorerie.

OBTENIR DES FINANCEMENTS

Pour soutenir sa croissance, il n'est pas rare de constater qu'un commerçant doit faire appel à des ressources extérieures.

3 • GÉRER SA COMPTABILITÉ DE A À Z

Les logiciels de comptabilité

Les logiciels de comptabilité répondent à tous ces besoins. Vous pourrez suivre vos recettes, vos dépenses, importer vos relevés bancaires, créer vos tableaux de bords, éditer vos états financiers et comptables le plus simplement possible.

En plus de vous permettre d'**avoir une vision claire et à jour de vos finances**, ils sont :



Simple d'utilisation;



Conçus pour tous les commerçants qui souhaitent tenir leurs comptes sans avoir recours à une formation en comptabilité;



Accessibles en ligne et sécurisés;



Rapides à prendre en main, complets et fiables;



Adaptés à votre statut et à votre profession.



Le calendrier fiscal des commerçants

Tout au long d'un exercice comptable, un commerçant doit **respecter certaines obligations fiscales**. N'hésitez pas à vous référer au **calendrier fiscal fourni par le gouvernement**, et à noter les dates importantes vous concernant dans votre agenda professionnel, pour ne pas risquer des pénalités de retards de paiement.

4 • COMPRENDRE LES PRINCIPES ET LE MÉCANISME DE LA TVA

La TVA, ou Taxe sur la Valeur Ajoutée, est un impôt indirect sur la consommation. Il s'agit d'une contribution faisant référence aux opérations économiques de livraisons de biens et de prestations de services réalisées par les commerçants.

Il existe différents taux de TVA :

- ✓ Le taux normal à 20 % ;
- ✓ Le taux intermédiaire à 10 % ;
- ✓ Le taux réduit à 5,5 % ;
- ✓ Le taux réduit à 2,1 % ;
- ✓ L'exonération de TVA (pour les micro entrepreneurs).

Certaines opérations, dites internationales, disposent d'un règlement spécifique.

La charge de la TVA est supportée par l'acheteur final. Néanmoins, il convient au commerçant qui produit le bien ou le service de collecter cet impôt pour le compte de l'Etat.

Plus simplement : **c'est à votre entreprise de facturer la TVA à votre client et de la reverser au Trésor public.**

Tout commerçant redevable de cette taxe pourra ainsi déduire le montant de celle qui lui a été facturée dans le cadre de son activité. On parle alors de TVA déductible. Celle-ci viendra diminuer le montant de la TVA due lors de vos déclarations.

Le calcul de la TVA et son paiement se font mensuellement, trimestriellement, ou annuellement.



5 • LA CLÔTURE D'UN EXERCICE COMPTABLE

À la clôture de chaque exercice comptable, les commerçants doivent établir **des états financiers, aussi nommés comptes annuels**.

Ceux-ci se composent :



D'un bilan : il s'agit d'une représentation des éléments de l'actif et du passif de votre entreprise, ainsi que des capitaux propres.



D'un compte de résultat qui rassemble les produits et charges liés au bon fonctionnement de votre société. Ici, apparaîtra également le bénéfice ou la perte dégagé après déductions des amortissements et des provisions au cours de votre exercice comptable.



D'une annexe : ce document notifie les méthodes comptables utilisées au sein de votre structure.

En fonction de la taille de votre entreprise, les documents à fournir seront différents.

1 • TRÈS PETITES ENTREPRISES COMMERÇANTES

Pour une très petite entreprise commerçante ne dépassant pas 2 des 3 conditions ci-dessous, seul le bilan et le compte de résultat simplifié seront à fournir. Sous réserve d'une courte note explicative, vous serez dispensé d'établir l'annexe.

Les conditions requises :

- ✓ Un bilan total inférieur à 350 000 € ;
- ✓ Un chiffre d'affaires total qui n'excède pas les 700 000 € ;
- ✓ Un nombre de salariés permanents inférieur à 10 personnes.

2 • PETITES ENTREPRISES COMMERÇANTES

Pour une petite entreprise commerçante ne dépassant pas 2 des 3 seuils suivants, **seul le bilan simplifié, le compte de résultat simplifié, et l'annexe**, seront à fournir.

Attention cependant une petite particularité est à noter concernant l'annexe :

- Pour les entreprises soumises au régime fiscal du réel simplifié d'imposition, l'annexe pourra être abrégée.
- Pour les entreprises soumises au régime fiscal du réel normal de plein droit ou sur option, l'annexe pourra être simplifiée.

Les conditions requises :

- ✓ Un bilan inférieur à 4 000 000 € ;
- ✓ Un chiffre d'affaires total qui n'excède pas les 8 000 000 € ;
- ✓ Un nombre de salariés permanents inférieur à 50 personnes.

5 • LA CLÔTURE D'UN EXERCICE COMPTABLE

3 • ENTREPRISES COMMERÇANTES DE TAILLE NORMALE

Pour une entreprise commerçante de taille normale ne dépassant pas 2 des 3 conditions suivantes, le bilan, le compte de résultat et l'annexe de base sont à fournir.

À noter que les entreprises qui relèvent du régime fiscal du réel simplifié d'imposition peuvent fournir une annexe abrégée.

Les conditions requises :

- ✓ Un bilan total supérieur à 400 000 € ;
- ✓ Un chiffre d'affaires total supérieur à 8 000 000 € ;
- ✓ Un nombre de salariés permanents supérieur à 50 personnes.

À noter que le régime réel simplifié d'imposition s'applique de plein droit, si votre CA ne dépasse pas les 789 000 euros pour les activités de ventes, fournitures de logement, et 238 000 euros pour les prestataires de services.

Le bilan simplifié se compose de :

- l'actif immobilisé (fonds de commerce) et de l'actif circulant (stocks, créances) ;
- des capitaux propres ;
- des charges et produits constatés d'avance ;
- des provisions et des dettes (emprunts, dettes fournisseurs).

Quant au compte de résultat, il se doit de préciser les charges et les produits liés au cycle d'exploitation de votre société.

5 • LA CLÔTURE D'UN EXERCICE COMPTABLE

Faire valider votre liasse fiscale par un expert-comptable

La liasse fiscale correspond à la clôture de vos comptes annuels. Chaque année, celle-ci est à déposer auprès du **Tribunal de Commerce** dont vous dépendez.

Elle a pour but de calculer le montant de vos impôts et est obligatoire pour les entreprises soumises à l'impôt sur les revenus ou sur les sociétés.

Elle est à fournir 4 mois après la clôture de votre exercice comptable et peut-être transmise de 3 manières différentes par :

- **Échange de Données Informatisé (EDI)** : à l'aide de votre logiciel comptable;
- **Échange de Formulaires Informatisé (EFI)** : sur le site des impôts;
- **Un expert-comptable.**



Il n'est pas obligatoire de faire valider sa liasse fiscale par un expert-comptable, mais souvent fortement recommandé. En effet, cela vous permettra d'être sûr de vos déclarations et de ne pas commettre d'erreurs.





Quel que soit votre secteur d'activité, la comptabilité d'un commerçant peut s'avérer particulièrement dense et nécessite de nombreuses connaissances qui vont bien au-delà de la tenue d'un simple journal comptable.

Besoin d'en apprendre plus sur la gestion quotidienne de votre commerce ?
Consultez le blog Genius pour toutes les bonnes pratiques de comptabilité, de stocks et de marketing.

Je veux mettre du Génie dans mon commerce !



La Poste – SA au capital de 3 800 000 000 euros – 356 000 000 RCS Paris – Siège social : 9 RUE DU COLONEL PIERRE AVIA – 75015 PARIS



eco
logic Neutralité
carbone

laposte.fr/neutralitecarbone