

LES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE

Obligations comptables

« Toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant doit procéder à l'enregistrement comptable des mouvements affectant le patrimoine de son entreprise ; ces mouvements sont enregistrés chronologiquement.

Elle doit contrôler par inventaire, au moins une fois tous les douze mois, l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs du patrimoine de l'entreprise.

Elle doit établir des comptes annuels à la clôture de l'exercice au vu des enregistrements comptables et de l'inventaire. Ces comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultat et une annexe qui forment un tout indissociable »

(C. com., art. L. 123-12).

Changements de méthodes comptables

« A moins qu'un changement exceptionnel n'intervienne dans la situation du commerçant, personne physique ou morale, la présentation des comptes annuels comme les méthodes d'évaluation retenues ne peuvent être modifiées d'un exercice à l'autre. Si des modifications interviennent, elles sont décrites et justifiées dans l'annexe »

(C. com., art. L. 123-17).

Principe de prudence

« Les comptes annuels doivent respecter le principe de prudence. Pour leur établissement, le commerçant, personne physique ou morale, est présumé poursuivre ses activités.

Même en cas d'absence ou d'insuffisance du bénéfice, il doit être procédé aux amortissements et provisions nécessaires.

Il doit être tenu compte des risques et des pertes intervenus au cours de l'exercice ou d'un exercice antérieur, même s'ils sont connus entre la date de la clôture de l'exercice et celle de l'établissement des comptes »

(C. com., art. L. 123-20).

Tenue, conservation

« Les documents comptables sont établis en euros et en langue française.

Les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant dix ans.

Les documents comptables relatifs à l'enregistrement des opérations et à l'inventaire sont établis et tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat » (C. com., art. L. 123-22).

« Par dérogation aux dispositions ci-dessus, les documents comptables peuvent être établis en unité euro. Ce choix est irrévocable »

(L. no 98-546 portant DDOEF, 2 juill. 1998).

Les sanctions et conséquences d'une tenue irrégulière de comptabilité sont multiples. Certains délits sont prévus par le Code pénal (faux, usage de faux, destruction volontaire ou dissimulation de pièces comptables). D'autres délits sont prévus par le Code général des impôts : manœuvres frauduleuses, irrégularités dans la tenue des livres comptables, tenue d'une fausse comptabilité, irrégularités dans les inscriptions comptables, récidive aux amendes fiscales, etc.). Enfin, d'autres délits sont prévus par le Code de commerce : omission d'établissement des documents comptables, présentation de comptes annuels ne donnant pas une image fidèle, distribution de dividendes fictifs, faillite personnelle, banqueroute, extension de redressement judiciaire aux dirigeants, etc.).

Enfin, il convient de souligner l'importance des pièces justificatives présentées à l'appui de la comptabilité. L'absence ou l'insuffisance de ces pièces peut faire mettre en doute la valeur probante de la comptabilité et donc entraîner, outre les délits mentionnés ci-dessus, un rejet fiscal de la comptabilité et une taxation d'office.

Livres et documents comptables

« Tout commerçant tient obligatoirement un livre-journal, un grand livre et un livre d'inventaire.

Le livre-journal et le livre d'inventaire sont cotés et paraphés, dans la forme ordinaire et sans frais, par le greffier du tribunal de commerce ou, le cas échéant, du tribunal de grande instance statuant en matière commerciale, au registre duquel le commerçant est immatriculé. Chaque livre reçoit un numéro d'identification répertorié par le greffier sur un registre spécial. Tous les mouvements doivent être enregistrés jour par jour, opération par opération

Quand l'entreprise utilise des journaux auxiliaires (achats, ventes, trésorerie, OD, paies, etc.), le livre journal ne comprend que la centralisation mensuelle des écritures portées sur les journaux auxiliaires selon les règles mentionnées précédemment.

Par dérogation à l'alinéa précédent, des documents informatiques écrits peuvent tenir lieu de livre-journal et de livre d'inventaire ; dans ce cas, ils doivent être identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve »

(art. 2).

Sur le Grand livre, sont portées les écritures du livre-journal ventilées selon le plan de compte de l'entreprise.

Le livre d'inventaire regroupe les éléments d'actif et de passif (quantité et valeur) relevés lors de l'inventaire. Si en outre le commerçant a l'obligation de déposer ses comptes annuels au Greffe, les comptes annuels doivent être transcrits sur ce livre.

La tenue des livres obligatoires doit être faite sans blanc ni altération d'aucune sorte, de façon manuscrite ou dactylographiée, ou par utilisation d'un procédé de reproduction

La conservation des livres obligatoires est de 10 ans minimum, délai courant à partir de la dernière inscription. Ils doivent être conservés sous leur forme originale (pas de microfilms, photocopies ou supports magnétiques).

Tenue de livres spéciaux

Certains livres spéciaux sont obligatoires pour certaines professions :

- livre des appellations contrôlées des entrepositaires de boissons en gros,
- livre de police des antiquaires,
- registre des ordonnances, analyses, stupéfiants,
- registre des fabricants et commerçants en armes,
- registre des exportations et opérations assimilées,
- registre des lotisseurs et marchands de biens,
- registre des fabricants et marchands d'or, d'argent, et de platine (rien pour le fer blanc),
- registre à souche des vendeurs et revendeurs de radios et de télévisions,
- registre d'entrée des malades dans les cliniques et établissements hospitaliers,
- livre des sociétés de bourse et des courtiers, entrepreneurs ainsi que des conducteurs de navires,
- livre des commissionnaires de transport,
- livre des agents immobiliers,
- livre des brocanteurs, (même sans boutique ni emplacement fixe), registre des façonniers.

Obligations sociales

L'affichage

L'entreprise doit procéder à l'affichage d'un avis dans les lieux de travail, mentionnant :

- l'intitulé de la convention collective applicable et la mention selon laquelle elle est consultable sur demande auprès de la Direction (le non respect de cet obligation est sanctionné pénalement, amende de 762 € maximum) ;
- l'horaire de travail, daté et signé, dans chacun des locaux où il s'applique. Sur le plan pratique, il suffit de mentionner les heures de début et de fin de travail, pour la semaine ;
- les coordonnées de l'inspection du travail (adresse et téléphone) ;
- les consignes en cas d'incendie, les numéros d'appel des pompiers et du Samu ;
- l'adresse du service de médecine du travail ;
- l'ordre et la date des départs en congés ;
- les textes généraux régissant l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;
- le principe de l'interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise.

Sur le plan pratique, cet affichage devra être fait dans un lieu de passage du personnel, par exemple le bureau du secrétariat, le couloir d'accès au bureau, etc...

Les registres obligatoires

- un registre unique du personnel comportant pour chaque salarié les nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance, sexe, emploi occupé, qualification, date d'entrée et de sortie et mention du type de contrat ;
- un registre des observations de l'inspection du travail ;
- un registre des fiches médicales d'aptitude du personnel ;
- un registre de sécurité où doivent être notamment consignés les résultats des vérifications techniques de sécurité.

A noter que depuis le 1^{er} août 1998, la tenue d'un livre de paies n'est plus obligatoire.

Les formalités d'embauche

- déclaration unique d'embauche à adresser par télécopie, Minitel ou courrier à l'URSSAF, au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard au moment où le contrat commence. Le récépissé doit être conservé tant que le salarié n'a pas reçu son 1^{er} bulletin de paie.

Le contrat de travail

Le contrat à durée indéterminée à temps plein n'a pas besoin d'être écrit pour exister. Il n'est soumis à aucun formalisme (C. trav., art. L. 121-1). Toutefois, les conventions collectives exigent parfois un écrit, mais ces dispositions ne sont pas toujours respectées parce qu'elles ne sont pas sanctionnées. L'écrit peut prendre la forme d'un contrat en bonne et due forme, ou d'une simple lettre d'engagement.

Il faut noter que, compte tenu de la Directive no 91/533 du 14 octobre 1991, JOCE, no 288 du 18 octobre 1991, la législation française aurait dû normalement être modifiée sur ce point (en principe au plus tard le 30 juin 1993). Cette Directive exige qu'un écrit soit remis lors de chaque embauche. L'écrit en question, qui atteste des droits et obligations du salarié, porte sur les éléments essentiels de la relation de travail.

Il doit être fait mention :

- de l'identité des parties ;

- du lieu de travail ;
- du titre ;
- du grade et de la catégorie d'emploi concernée ;
- la date de début du contrat ;
- la durée des congés payés ;
- la durée du préavis (attention, il convient de tenir compte du délai minimal ou conventionnel) ;
- le montant et la périodicité de la rémunération (accessoires inclus) ;
- la durée de travail journalière et hebdomadaire normale.

La Directive n'exigeant pas que l'écrit revête la forme d'un contrat, le ministère du travail estime qu'entre le bulletin de paye (dont les mentions ont été enrichies depuis le 1er septembre 1994) et le volet détachable de l'accusé de réception de la déclaration d'embauche remis au salarié, les normes européennes sont respectées.

Dans le sens inverse, lorsque l'employeur remet au salarié un contrat de travail et qu'il entend ainsi se dispenser de communiquer à l'intéressé le volet détachable de l'accusé de réception de la déclaration d'embauche (C. trav., R. 320-4), le contrat de travail doit comporter les mêmes mentions que la déclaration. Ces mentions, un peu inhabituelles dans un contrat de travail, sont au nombre de 5 :

- référence et le numéro de l'URSSAF dont dépend l'employeur ;
- numéro INSEE du salarié ou ses date et lieu de naissance (le numéro d'INSEE est le même que le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale) ;
- nationalité ;
- type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour les salariés étrangers ;
- heure d'embauche.

L'employeur doit conserver un double de ce document tant que le premier bulletin de paie n'a pas été remis au salarié.

Par exception à ce qui est mentionné au début du paragraphe précédent, l'écrit est obligatoire dans un certain nombre de cas. Certaines conventions collectives le prévoient. La loi l'impose pour certains contrats : à durée déterminée, à temps partiel, de travail temporaire, d'apprentissage, d'insertion. Lorsqu'il est écrit, le contrat doit être établi en deux exemplaires datés et signés par les parties sous la mention manuscrite « lu et approuvé ». Il est exempt de timbre et d'enregistrement. Il doit être rédigé en français, pour les contrats signés en France, qu'ils soient exécutés en France ou à l'étranger.

La médecine du travail

L'entreprise doit obligatoirement être inscrite auprès des Services médicaux du travail. Chaque salarié doit être convoqué au moins une fois par an . Cette convocation a lieu pendant les heures de travail. Le certificat d'aptitude délivré par le médecin du travail doit être conservé dans le registre prévu à cet effet.

Il est particulièrement important de demander auprès du Médecin du travail, une convocation pour tout salarié embauché, dès l'embauche et avant la fin de la période d'essai.

Par ailleurs, une visite de reprise est obligatoire après une absence pour maladie professionnelle, un congé maternité, une absence d'au moins 8 jours pour accident du travail, une absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident autre que professionnel.

L'hygiène et la sécurité

- obligation de mettre à la disposition des salariés des lavabos, douches, vestiaires et WC ;
- obligation d'élaborer des règles de protection contre les risques de chute, contre les machines, etc. Les équipements de travail doivent faire l'objet de vérifications périodiques ;
- obligation de fournir aux salariés des équipements de protection individuelle (casque, gants, chaussures de sécurité, etc.).

La maladie et l'accident du travail

- déclaration dans les 48 heures, non compris les dimanches et jours fériés des accidents de travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie dont relève la victime.

Le salaire

1 - Le Salaire de base

- au minimum le SMIC. Il convient de faire la comparaison mois par mois (pas de moyenne). Il faut exclure du montant du salaire les primes d'ancienneté, les primes à périodicité non mensuelle (par exemple le 13^{ème} mois), les majorations pour heures supplémentaires, les primes collectives, les primes d'assiduité, les indemnités et remboursement de frais tels que prime d'outillage, de salissure, etc...La convention collective peut prévoir des dispositions plus contraignantes (minimum conventionnel, etc...).

- le bulletin de paie doit mentionner, entre autres, l'emploi du salarié, sa qualification et son coefficient hiérarchique, ainsi que l'intitulé de la convention collective.

2 - Les heures supplémentaires

- les heures supplémentaires s'apprécient dans le cadre hebdomadaire ;
- la durée maximale absolue est fixée à 48 heures au cours d'une même semaine et, à 46 heures hebdomadaires sur une période de 12 semaines consécutives ;
- la durée maximale quotidienne du travail effectif par salarié ne peut excéder 10 heures ;
- le contingent annuel est de 220 heures par salarié. Il peut être de 130 heures selon accord de modulation. Il suffit d'avertir par courrier l'inspection du travail. Hors de ce contingent, il convient de demander l'autorisation préalable de l'inspection du travail ;
- les majorations pour heures supplémentaires, calculées dans le cadre hebdomadaire, sont de 25% pour les huit premières et de 50% au-delà.

3 - La récupération des heures perdues

Seules peuvent être récupérées les heures perdues par suite d'interruption collective du travail :

- résultant de causes accidentelles, d'intempéries ou de cas de force majeure ;
- pour cause d'inventaire ;
- à l'occasion des « ponts ».

A noter que seules sont récupérables les heures de travail perdues en deçà de 39 heures par semaine. Elles ne peuvent être récupérées que dans les 12 mois précédant ou suivant leur perte. Cette récupération ne peut donner lieu à augmentation de plus d'1 heure par jour et 8 heures par semaine.

4 - Repos compensateur

Dans les entreprises jusqu'à 10 salariés, jusqu'à concurrence du contingent de 130 heures annuel, il n'y a aucun repos compensateur..

5 - Le paiement des salaires

- au moins une fois par mois ;
- à partir de 1.500 € obligation de faire un chèque ;
- obligation de conserver pendant 5 ans un double des bulletins de salaire.

Il s'agit pour l'essentiel d'obligations minimales, certaines conventions collectives ou certaines réglementations spéciales (transport, bâtiment, etc..) prévoyant des obligations plus importantes.

La quasi totalité de ces obligations est assortie, en cas de non respect, de sanctions pénales et peut donner lieu au versement de rappels ou dommages et intérêts au salarié qui s'estimerait lésé.

Les adresses utiles

Urssaf :

Rhône : rue du 19 mars 1962 - 69691 Vénissieux cedex - 04.72.09.22.09.

Ain : 14, rue Pavé d'Amour - 01016 Bourg en Bresse - 04.74.45.66.99

Isère : 1, rue Alliés - 38100 Grenoble - 04.76.68.59.59

Direction départementale du travail :

Rhône : 10, rue Nord - 69100 Villeurbanne - 04.72.65.58.50

Ain : 16, rue de la grenouillère - 01012 Bourg en Bresse - 04.74.45.91.39

Isère : 17, rue Cdt. L'Herminier - 38000 Grenoble - 04 76.63.67.39

Services médicaux du travail :

Rhône : Agemetra - 39, rue Vaubecour- 69002 Lyon - 04.72.56.14.14

Ain : comité d'hygiène l'Ain - 1, allée des Tyrandes - 01960 Peronnas - 04.74.21.64.12.

Isère : MT2I - 15, rue Colibris- 38100 Grenoble - 04.76.40.09.09

Organismes de contrôle

Rhône : Apave - 39, rue G. Lévy- 69634 Venissieux cedex - 04.78.77.29.29

Ain : Socotec - 11, av. Mar. De Lattre- 01000 Bourg en Bresse - 04.74.21.20.17

Isère : Socotec - 1, rue Dr. Pascal- 38434 Echirolles - 04.76.22.34.45

Les obligations tenant à la facturation

Délivrance de factures

Toute personne qui réalise une activité économique à titre indépendant, même si non effectivement soumise à TVA, est tenue de délivrer une facture. La facture s'entend d'un document remis au client et comportant les mentions prescrites, quelque puisse être la dénomination de ce document (facture, mémoire, note d'honoraires, bons de livraisons, bons de caisse, etc..). Un double de la facture doit être conservé.

Mentions obligatoires

- date et numéro de la facture,
- nom et adresse du fournisseur et du client (ou dénomination sociale),
- numéro d'immatriculation au Registre du commerce et des sociétés du vendeur,
- forme juridique de la société (si société) et montant du capital social,
- pour chacun des biens ou services fournis : la quantité, la dénomination, le prix unitaire HT, et le taux de TVA,
- par taux le total HT et la taxe correspondante,
- la mention des rabais et remises ou ristournes accordés,
- la date de règlement,
- pour les livraisons intracommunautaires les numéros d'identification du vendeur et de l'acquéreur,
- pour les ventes exonérées, la mention « exonération de TVA »,
- en cas d'option pour la TVA sur les débits, mention de cette option.

Les factures doivent être rédigées en langue française, en double exemplaire, le vendeur remettant l'original à l'acheteur et conservant le double, et numérotées.

Elles doivent être rédigées en euros mais peuvent l'être dans une monnaie étrangère en cas de règlement international.

Le délai de conservation est fiscalement de 6 ans, porté à 10 commercialement.

Les factures d'acomptes ne sont soumises à aucun formalisme particulier tant que l'ensemble de la vente ou de la prestation n'est pas encore réalisé, connu et chiffrable.

Justification des ventes au comptant

Pour les commerçants détaillants dont les produits sont constitués essentiellement par des recettes au comptant, se pose le problème de l'établissement ou nom d'une facture lorsque l'acheteur est un particulier (quand l'acheteur est une autre entreprise, il y a obligation d'établir une facture). Le problème est essentiellement fiscal, à savoir la valeur probante de la comptabilité présentée en cas de contrôle. Cette valeur probante doit reposer sur l'existence de pièces justificatives et des possibilités de recoupement qu'elles permettent de faire :

- bandes enregistreuses de caisse,
- comptabilisation d'une manière détaillée de chaque opération , l'inscription en fin de journée du total des recettes n'étant pas suffisante. Toutefois, l'administration fiscale admet que les opérations au comptant pour des valeurs unitaires ne dépassant 76 € TTC peuvent être inscrites globalement sur le livre à la fin de chaque journée et le montant des opérations totalisé à la fin du mois.

On voit donc qu'à défaut d'établissement d'une facture, la tenue d'un livre de caisse est impérative. Cette tenue doit être faite à partir de pièces suffisamment probantes, au mieux une caisse enregistreuse, au pire avec un enregistrement opération par opération ou globalement en fin de journée pour les opérations inférieures à 76 € TTC.

- facture obligatoire pour les prestations de services supérieures à 15 €,
- nom et adresse obligatoires des clients pour les factures supérieures à 150 €.