

COMPTAFLUIDE

MINI GUIDE DE LA GESTION JURIDIQUE

Avertissement :

Cette mini-guide ainsi que la check-list présentés dans ce document ne sont ni contractuel ni exhaustifs. Il vous est offert uniquement à titre d'information en vue d'attirer votre attention sur la nécessité de mise en place d'une véritable veille juridique au sein de votre entreprise.

En cas de doute ou incompréhension, n'hésitez pas à recourir aux conseils personnalisés fournis par des professionnels comme COMPTAFLUIDE.

Les 5 Documents Juridiques à Archiver Absolument

1. Registre des Procès-Verbaux (PV)

- **EI (Entreprises Individuelles)**

Exemple : PV de décision d'emprunt professionnel (pour séparer patrimoine personnel/professionnel). Sans PV, l'emprunt pourrait être requalifié en dette personnelle.

- **SARL/SAS**



Base légale : Code de Commerce, Art. L223-26. Conservation pendant **5 ans** après radiation RCS.

Exemples :

- PV d'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) approuvant les comptes annuels + PV de décision de distribution de dividendes. Sans PV, la société risque la nullité des dividendes (Cass. Com. 2019).
- PV d'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE).
- PV de conseil d'administration ou de direction.

Sanction : Nullité des décisions en cas de perte.

2. Statuts de la Société

- **Cas d'une EI** : Pas de statuts, mais archivez la Déclaration d'affectation du patrimoine (EIRL) le Contrat de mariage si régime de séparation de biens.

SARL/SAS : Version originale + tous les avenants (changement de siège, capital, objet social, etc.).



Base légale : Code de Commerce, Art. R123-54. Conservation **20 ans** après radiation.

Risque : Impossibilité de prouver les droits des associés.

3. Contrats de Travail et Avenants

CDI, CDD, contrats de prestation, avenants (télétravail, changement d'horaire)

- **Cas d'une EI sans salariés :**

Exemple : Contrat de prestation avec un autoentrepreneur (délais, propriété intellectuelle).

- **Cas d'une SARL avec gérant :**

Exemple : Convention de gérance (rémunération, durée, clause de non concurrence, conflits d'intérêts, etc.)

(Vote obligatoire en AG pour approbation).

- **Cas d'une SAS avec dirigeant :**

Exemple : Contrat de dirigeant avec stock-options (clauses de sortie).

(Risque : Sanctions si non-déclaration à l'URSSAF)



Base légale : Code du Travail, Art. L1221-27. Conservation **5 ans** après fin du contrat.

4. Comptes Annuels et Bilans

Bilan, compte de résultat, annexe, rapport de gestion

- **Cas d'une EI (Micro-entreprise) :** Livre des recettes (obligatoire même en franchise de TVA).
Risque de Redressement en cas d'entre déclarations et livre.



Base légale : Code de Commerce, Art. L123-22. Conservation **10 ans**.

Risque : Amende de 1 500 € pour défaut de dépôt.

5. Documents Fiscaux

Déclarations de TVA, impôts sur les sociétés, liasse fiscale.

Justificatifs de déductions (factures, notes de frais).

- **Cas d'une EI (IR) :**

Exemple : Justificatifs des charges déduites (factures électricité du bureau à domicile). Risque de refus de déduction en cas de justification floue.

- **En cas de Filiales à l'étranger :** Documentation des prix de transfert (si filiales à l'étranger).



Base légale : Livre des Procédures Fiscales, Art. L102B. Conservation **6 ans (10 ans pour fraudes)**.

- Risque : Redressement majoré de 40% en cas de défaut.



Astuce ComptaFluide

Numérisez ces documents et stockez-les sur un espace cloud sécurisé (RGPD).

FAQ :

Q : Peut-on détruire des documents après numérisation ?

R : Oui, si la numérisation respecte la norme NF Z42-026.

Q : Que faire en cas de perte d'un PV d'AGO ?

R : Reconstituer le PV via une nouvelle AG et déposer un dossier rectificatif au greffe.
Nous pouvons vous assister.

Documents Requis pour la Création d'Entreprise

1. Documents Communs à Tous les Statuts

- ✓ Pièce d'identité du dirigeant (passeport, carte nationale d'identité ou carte de séjour en cours de validité)
- ✓ Justificatif de domicile (moins de 3 mois)
- ✓ Attestation de filiation (si nom de famille différent sur les documents)
- ✓ Formulaire M0** (déclaration de création d'entreprise)
- ✓ Code APE/NAF (correspondant à votre activité).

2. Documents Spécifiques

2.1 Entreprise Individuelle (EI)

- ✓ Déclaration de non-salarié (pour affiliation à la SSI/Sécurité sociale des indépendants).
- ✓ Option pour le régime micro-fiscal** (si applicable).
- ✓ Justificatif d'immatriculation (Inscription au RCS si activité commerciale).



Astuce :

Pas besoin de statuts ni de capital social. En revanche, protégez votre patrimoine avec une déclaration d'affectation (EIRL).

2.2 EURL (SARL Unipersonnelle)

- ✓ Statuts de l'EURL (rédigés et signés par l'associé unique)
- ✓ Déclaration de bénéficiaires effectifs (registre des bénéficiaires effectifs - RBE)
- ✓ Avis de constitution dans un Journal d'Annonces Légales (JAL)
- ✓ Dépôt du capital social** (montant minimum : 1€).



Astuce

Choisissez un commissaire aux apports si le capital comprend des apports en nature.

2.3 SARL (Société à Responsabilité Limitée)

- ✓ Statuts signés par tous les associés (nom, siège, capital, parts sociales)
- ✓ Liste des associés** (noms, adresses, montant des apports)

- ✓ Procès-verbal de nomination du gérant
- ✓ Attestation de parution au JAL



Astuce

Prévoyez un pacte d'associés pour encadrer les relations entre associés (cession de parts, droit de préemption).

2.4 SAS (Société par Actions Simplifiée)

- ✓ Statuts SAS** (liberté de rédaction mais mention obligatoire du président)
- ✓ Procès-verbal de désignation du président
- ✓ Déclaration des actionnaires (identité et nombre d'actions)
- ✓ Avis de constitution au JAL



Astuce

Optez pour un capital variable si vous prévoyez des entrées/sorties d'actionnaires.

2.5 SASU (SAS Unipersonnelle)

- ✓ Statuts SASU (adaptés à un associé unique)
- ✓ Procès-verbal de nomination du président (souvent l'associé unique)
- ✓ Justificatif de dépôt du capital social (sur compte bloqué)



Astuce

La SASU est idéale pour transformer facilement en SAS en cas d'arrivée d'investisseurs

Bonus : Conseils par Statut

- **EI : Optez pour l'ARCE** pour réduire vos cotisations la première année.
- **EURL/SASU** : Choisissez l'impôt sur les sociétés (IS) pour une meilleure gestion fiscale.
- **SARL/SAS** : Utilisez un Pacte d'Actionnaires (d'associés) pour sécuriser les relations entre associés.

FAQ

Q : Quel délai pour obtenir le K-bis ?

R : Entre 5 à 10 jours après dépôt au greffe. ComptaFluide suit votre dossier en temps réel.

Q : Faut-il un commissaire aux comptes pour une SASU ?

R : Seulement si vous dépassez 2 des 3 seuils : CA > 8M€, total bilan > 4M€, >50 salariés