

**Les
terrasses**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com.

**Les mobiliers et éléments divers de la
terrasse**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com.

**Vente
d'alcool**

Pour toute information complémentaire, merci de contacter le Service des Licences et Débits de boissons au 04 67 07 73 35 ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com.

**Cerfas selon les types de
travaux**

Modifications (intérieur, façades, devantures, travaux de peinture, pose de baie vitrée, de rideau, de store...)

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com.

**Pose ou remplacement d'enseigne perpendiculaire ou à
plat**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com.

**Plus
d'infos**



Commerces de proximité: Commerces de proximité

Adresse : Hôtel de Ville

16, Boulevard du Maréchal Joffre

BP 106 34250 Palavas-Les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

[Site ville](#)

[Site tourisme](#)

[Téléphone 04 67 07 73 35](#)

[Mail](#)

Le Pays de l'Or vous propose geosphere :

L'Agglomération du Pays de l'Or vous propose **geosphere**, un service en ligne gratuit et accessible 7j/7 et 24h/24 pour vos démarches d'urbanisme.

L'Agglomération du Pays de l'Or propose pour toutes les communes du territoire un nouveau service en ligne qui permet de réaliser toutes vos démarches d'urbanisme de chez vous.

Simple, sécurisée, la dématérialisation facilite l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme. Plus besoin de se déplacer en mairie ou de poster vos dossiers, il suffit de se connecter et de créer un compte sur **geosphere**.

Et toujours sur Servicepublic.fr :

Afin d'avoir des documents à jour, voici les informations consultables sur le site servicepublic.fr :

Obligations comptables du commerçant (entrepreneur individuel)

L'entrepreneur individuel (EI) qui exerce une activité commerciale doit remplir plusieurs obligations comptables. Il s'agit notamment de la facturation, de la tenue d'une comptabilité et de certains registres, de l'établissement de comptes annuels et de la conservation de documents comptables.

Dans cette fiche nous présentons les règles concernant le commerçant soumis à **un régime réel d'imposition** (simplifié ou normal).

Il est soumis au **régime réel simplifié d'imposition** s'il remplit toutes les conditions suivantes :

Le chiffre d'affaires de l'entreprise ne dépasse pas les montants suivants :

840 000 € pour les activités de vente, de restauration ou de mise à disposition de logement

254 000 € pour les autres activités

Le montant de la TVA dont elle est redevable est inférieur à 15 000 €

Le commerçant est soumis au **régime réel normal d'imposition** s'il dépasse ces seuils.

Pour connaître les obligations comptables du **micro-entrepreneur**, il est possible de [consulter la fiche correspondante](#).

Règles comptables

Facturer ses ventes

Le commerçant est tenu **d'établir des factures pour toutes ses ventes**.

Toutes les informations importantes concernant la facturation sont décrites dans la fiche [« Tout savoir sur la facturation »](#).

Attention

Tout manquement aux règles de facturation est passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 75 000 €. En cas de récidive cette amende peut être portée à 150 000 €.

Tenir une comptabilité

Le commerçant qui exerce une **activité commerciale** doit tenir une comptabilité.

Lorsqu'il est soumis (de plein droit ou sur option) à **un régime réel simplifié d'imposition**, sa comptabilité peut être tenue de manière **super-simplifiée**. Pour bénéficier de ce régime, l'entrepreneur individuel doit opter pour celui-ci.

Chaque année il doit indiquer s'il opte pour le régime comptable super-simplifié sur sa déclaration de résultat n° 2031 en cochant la case prévue à cet effet :

- [Déclaration des bénéfices industriels et commerciaux \(BIC\)](#)

Il doit alors enregistrer de **manière chronologique** les mouvements (achats, ventes, emprunt...) qui affectent le **patrimoine** de son entreprise. Il doit également contrôler la valeur de ses actifs et passifs **au maximum tous les 12 mois** par le biais d'un inventaire. L'entreprise peut réaliser une évaluation simplifiée des stocks et des productions.

Le commerçant peut tenir lui-même sa comptabilité. En revanche, lorsqu'il décide ~~de la~~ [confier à un professionnel](#), il doit obligatoirement s'adresser à **un expert-comptable inscrit au tableau de l'ordre** :

Où s'adresser ?

[Ordre des experts-comptables](#)

Le commerçant peut également adhérer à un organisme de gestion agréé qui peut l'aider dans la gestion de son entreprise (fiscalité, comptabilité, etc.). Dans ce cas, il doit communiquer chaque année ses comptes annuels à l'organisme de gestion agréé auquel il adhère.

Attention

En cas **d'omission volontaire** dans la facturation du commerçant (écritures inexactes ou fictives), la personne qui a commis le manquement risque une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 5 ans et 500 000 € d'amende.

Établir et tenir des registres obligatoires

Le commerçant doit établir les documents comptables suivants :

Livre-journal : livre dans lequel tous les mouvements qui affectent le patrimoine de l'entreprise sont enregistrés.

Seuls les encaissements et les paiements sont enregistrés tous les jours, opération par opération. Les dettes et les créances sont constatées uniquement à la fin de l'exercice comptable. En revanche les frais généraux doivent être enregistrés à échéances régulières tous les ans au maximum. La centralisation des écritures comptables peut se faire tous les 3 mois.

Grand-livre : livre qui rassemble tous les comptes. Il reprend les informations du livre-journal en les classant par compte et dans l'ordre de numéro prévu par le [plan comptable général \(PCG\)](#). Les opérations sont classées par ordre chronologique.

Manuel des procédures comptables : document qui décrit les procédures et l'organisation comptable pour comprendre le système de traitement et la réalisation des contrôles.

Chaque livre reçoit un **numéro d'identification répertorié par un greffier**. Ils doivent également être cotés et paraphés.

Tout enregistrement comptable doit préciser **l'origine**, le **contenu** et **l'affectation à un compte** de chaque donnée, et les **références** de la pièce justificative qui l'appuie.

Les livres peuvent être tenus de **manière électronique** avec un logiciel informatique ou manuellement sans blanc ni altération. Ils doivent être datés et enregistrés dès le moment où le commerçant les établit pour garantir leur contenu.

Établir ses comptes annuels

La société est une petite entreprise si elle remplit **2 des 3 critères** suivants :

Bilan total inférieur ou égal à 7 500 000 €

Montant net HT du chiffre d'affaires inférieur ou égal à 15 000 000 €

Nombre moyen de salariés employés au cours de l'année **inférieur ou égal à 50**

À la fin de chaque exercice comptable, il faut établir les **comptes annuels** de l'entreprise. Ils sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe. Ils peuvent être présentés sous une forme simplifiée (modèle de document).

Le commerçant soumis au régime simplifié d'imposition n'est pas obligé d'établir l'annexe qui compose normalement les comptes annuels.

La société est une entreprise moyenne si elle remplit **2 des 3 critères** suivants :

Bilan total inférieur ou égal à 25 000 000 €

Montant net HT du chiffre d'affaires inférieur ou égal à 50 000 000 €

Nombre moyen de salariés employés au cours de l'année **inférieur ou égal à 250**

À la fin de chaque exercice comptable, il faut établir les **comptes annuels** de l'entreprise. Ils sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe. L'entreprise peut présenter son compte de résultat sous une forme simplifiée (modèle de document).

Le commerçant soumis au régime simplifié d'imposition n'est pas obligé d'établir l'annexe qui compose normalement les comptes annuels.

Composition du bilan, du compte de résultat et de l'annexe

Le bilan présente les éléments actifs et passifs de l'entreprise, et fait apparaître, de façon distincte, les capitaux propres.

Le compte de résultat rassemble les produits (ventes, intérêts de capitaux placés, etc.) et charges (achats, salaires, impôts, etc.). Il fait apparaître le bénéfice ou la perte de l'exercice (après déduction des amortissements et des provisions).

L'annexe commente et complète le bilan et le compte de résultat.

Conserver les documents comptables

Le commerçant a l'obligation de conserver ses documents comptables et pièces justificatives (factures, registres...) **au moins 10 ans à partir de la clôture de l'exercice comptable**.

Attention

La conservation des documents est nécessaire en cas de contrôle de l'administration fiscale ou de litige. Le commerçant qui n'a pas conservé ses documents s'expose à une amende de 10 000 €.

Facturer ses ventes

Le commerçant est tenu **d'établir des factures pour toutes ses ventes**.

Toutes les informations importantes concernant la facturation sont décrites dans la fiche « Tout savoir sur la facturation ».

Attention

Tout manquement aux règles de facturation est passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 75 000 €. En cas de récidive cette amende peut être portée à 150 000 €.

Tenir une comptabilité

Le commerçant qui exerce une **activité commerciale** doit tenir une comptabilité.

Il doit enregistrer de **manière chronologique** les mouvements (achats, ventes, emprunt...) qui affectent le **patrimoine** de son entreprise. Il doit également contrôler la valeur de ses actifs et passifs **au maximum tous les 12 mois** par le biais d'un inventaire.

Le commerçant peut tenir lui-même sa comptabilité. En revanche, lorsqu'il décide de la confier à un professionnel, il doit obligatoirement s'adresser à **un expert-comptable inscrit au tableau de l'ordre** :

Où s'adresser ?

Ordre des experts-comptables

Attention

En cas **d'omission volontaire** dans la facturation du commerçant (écritures inexactes ou fictives), la personne qui a commis l'omission risque une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 5 ans et 500 000 € d'amende.

Le commerçant peut également adhérer à un organisme de gestion agréé qui peut aider l'entrepreneur dans la gestion de son entreprise (fiscalité, comptabilité...). En revanche, il doit communiquer ses comptes annuels à l'organisme de gestion agréé auquel il adhère chaque année.

Établir et tenir des registres obligatoires

Le commerçant doit établir un certain nombre de registres comptables obligatoires. Il s'agit des livres suivants :

Livre-journal : livre dans lequel tous les mouvements qui affectent le patrimoine de l'entreprise sont enregistrés. Ils sont enregistrés jour par jour, opération par opération.

Grand-livre : livre qui rassemble tous les comptes. Il reprend les informations du livre-journal en les classant par compte et dans l'ordre de numéro prévu par le plan comptable général (PCG). Les opérations sont classées par ordre chronologique.

Manuel des procédures comptables : document qui décrit les procédures et l'organisation comptable pour comprendre le système de traitement et la réalisation des contrôles.

Chaque livre reçoit un **numéro d'identification répertorié par un greffier**. Ils doivent également être cotés et paraphés.

Tout enregistrement comptable doit préciser l'**origine**, le **contenu** et l'**affectation à un compte** de chaque donnée, et les **références** de la pièce justificative qui l'appuie.

Les livres peuvent être tenus de **manière électronique** avec un logiciel informatique ou manuellement sans blanc ni altération. Ils doivent être datés et enregistrés dès le moment où l'entrepreneur les établit pour garantir leur contenu.

Établir ses comptes annuels

La société est une petite entreprise si elle remplit **2 des 3 critères** suivants :

Bilan total inférieur ou égal à 7 500 000 €

Montant net HT du chiffre d'affaires inférieur ou égal à 15 000 000 €

Nombre moyen de salariés employés au cours de l'année **inférieur ou égal à 50**

À la fin de chaque exercice comptable, il faut établir les **comptes annuels** de l'entreprise. Les comptes annuels sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe. Ils peuvent être présentés sous une forme simplifiée (modèle de document).

La société est une entreprise moyenne si elle remplit **2 des 3 critères** suivants :

Bilan total inférieur ou égal à 25 000 000 €

Montant net HT du chiffre d'affaires inférieur ou égal à 50 000 000 €

Nombre moyen de salariés employés au cours de l'année **inférieur ou égal à 250**

À la fin de chaque exercice comptable, il faut établir les **comptes annuels** de l'entreprise. Les comptes annuels sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe. L'entreprise peut présenter son compte de résultat sous une forme simplifiée.

Composition du bilan, du compte de résultat et de l'annexe

Le **bilan** présente les éléments actifs et passifs de l'entreprise, et fait apparaître, de façon distincte, les capitaux propres.

Le **compte de résultat** rassemble les produits (ventes, intérêts de capitaux placés, etc.) et charges (achats, salaires, impôts, etc.), et fait apparaître le bénéfice ou la perte de l'exercice (après déduction des amortissements et des provisions).

L'**annexe** commente et complète le bilan et le compte de résultat.

Conserver les documents comptables

Le commerçant a l'obligation de conserver ses documents comptables et pièces justificatives (factures, registres...) **au moins 10 ans à partir de la clôture de l'exercice comptable**.

Attention

La conservation des documents est nécessaire en cas de contrôle de l'administration fiscale ou de litige. Le commerçant qui n'a pas conservé ses documents s'expose à une amende de 10 000 €.

Questions – Réponses

- Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?
- Comment faire parapher ou coter des documents sociaux ?
- La désignation d'un commissaire aux comptes est-elle obligatoire ?
- Quelle est la différence entre l'actif et le passif d'une entreprise ?
- Quels professionnels peuvent aider dans la gestion d'une entreprise individuelle ou d'une société ?

Toutes les questions réponses

Et aussi...

- Bénéfices industriels et commerciaux (BIC) : régime réel d'imposition
- Fiscalité d'un entrepreneur individuel (EI) : ce qu'il faut savoir
- Capitaux propres de la société
- Obligations comptables du micro-entrepreneur
- Obligations comptables d'une société commerciale

Pour en savoir plus

- Numériser sa gestion financière
Source : France Num
- Plan comptable général 2023
Source : Autorité des normes comptables (ANC)

Services en ligne

- Liasse fiscale du régime réel simplifié (BIC/IS)
Formulaire

Et aussi...

- Bénéfices industriels et commerciaux (BIC) : régime réel d'imposition
- Fiscalité d'un entrepreneur individuel (EI) : ce qu'il faut savoir
- Capitaux propres de la société
- Obligations comptables du micro-entrepreneur
- Obligations comptables d'une société commerciale

**Textes de
référence**

- Code de commerce : articles L123-12 à L123-24
- Code de commerce : articles L123-25 à L123-28
Obligations comptables spécifiques aux petits commerçants
- Code de commerce : articles L233-16 à L233-28-2
Comptes consolidés
- Code de commerce : articles R123-172 à R123-177
Pièces comptables obligatoires
- Code général des impôts : article 1743
Sanctions
- Arrêté du 28 décembre 2010 portant homologation du règlement n°2010-10 de l'Autorité des normes comptables



**Ville de
Palavas-les-Flots**

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00