

**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 d'une société commerciale

Une société commerciale est soumise à 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.

Les obligations comptables de la société dépendent de son régime d'imposition : régime réel simplifié ou régime réel normal d'imposition.

Elle est soumise au **régime réel simplifié d'imposition** si elle remplit toutes les conditions suivantes :

Le chiffre d'affaires de la société 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 €

La société est soumise au **régime réel normal d'imposition** si elle dépasse ces seuils.

Règles comptables

Facturer ses ventes

La société est tenue **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 375 000 €. En cas de récidive cette amende peut être portée à 750 000 €.

Tenir une comptabilité

Une société commerciale doit tenir une comptabilité. En revanche, lorsqu'elle est soumise (de plein droit ou sur option) à un **régime réel simplifié d'imposition**, elle peut tenir une comptabilité **simplifiée**.

Qu'est ce que la comptabilité simplifiée ?

Une comptabilité simplifiée entraîne les conséquences suivantes :

Enregistrement sur les livres de trésorerie des opérations comptables à leur date de paiement ou d'encaissement

Regroupement des informations des livres de trésorerie dans le livre-journal tous les 3 mois à la place de tous les mois

Enregistrement non obligatoire des frais généraux accessoires réglés en espèce et représentant moins de 1 pour 1000 du chiffre d'affaires hors taxes

Régularisation non obligatoire des charges de frais généraux récurrents sur une période inférieure à 1 mois

Enregistrement des créances et des dettes à la clôture de l'exercice comptable

Possibilité d'évaluer les stocks de manière simplifiée (évaluation forfaitaire, application d'un abattement correspondant à la marge pour chaque catégorie de biens...)

Possibilité d'établir un bilan simplifié, un compte de résultat simplifié et une annexe simplifiée

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

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

Où s'adresser ?

Ordre des experts-comptables

La société commerciale peut également adhérer à un organisme de gestion agréé qui peut l'aider dans sa gestion (fiscalité, comptabilité, etc.). Dans ce cas, elle doit communiquer ses comptes annuels à l'organisme de gestion agréé auquel elle adhère chaque année.

Attention

En cas d'**omission volontaire** dans votre facturation (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.

Établir et tenir des registres obligatoires

La société doit établir les documents comptables suivants :

Livre-journal : livre dans lequel tous les mouvements qui affectent le patrimoine de la société sont enregistrés. Seuls les encaissements et les paiements sont enregistrés tous les jours, opération par opération. Les dettes et les créances ne sont constatées qu'à la fin de l'exercice comptable. En revanche les frais généraux doivent être enregistrés à échéance régulière 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

Attention

Lorsque la société appartient à un groupe de sociétés, elle ne peut pas bénéficier de la tenue d'une comptabilité simplifiée. Elle doit enregistrer tous les mouvements qui affectent son patrimoine tous les jours (encaissement, paiement, dette, frais...). De plus, elle doit centraliser ses écritures comptables dans le livre-journal tous les mois. 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 micro-entreprise si elle remplit **2 des 3 critères** suivants :

Bilan total inférieur ou égal à 450 000 €

Montant net du chiffre d'affaires inférieur ou égal à 900 000 €

Nombre moyen de salariés employés au cours de l'année **inférieur ou égal à 10**

À la fin de chaque exercice comptable, elle doit établir ses **comptes annuels**. Les comptes annuels sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat, d'un rapport de gestion et d'une annexe.

La société n'est pas obligée d'établir l'annexe qui compose normalement les comptes annuels.

Après avoir établi ses comptes annuels, la société doit les déposer en ligne sur **leguichet des formalités des entreprises** ou directement au **greffe du tribunal de commerce** sur support papier. Le greffe les transmettra ensuite pour publication au Bodacc.

Pour en savoir plus sur le dépôt des comptes annuels, vous pouvez consulter la fiche consacrée au sujet.

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 elle doit établir ses **comptes annuels**. Les comptes annuels sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat, d'un rapport de gestion et d'une annexe. Ils peuvent être présentés sous une forme simplifiée (modèle de document).

La société soumise au régime simplifié de l'impôt sur les sociétés a la possibilité de présenter son annexe de manière abrégée.

Après avoir établi ses comptes annuels, la société doit les déposer en ligne sur **leguichet des formalités des entreprises** ou directement au **greffe du tribunal de commerce** sur support papier. Le greffe les transmettra ensuite pour publication au Bodacc.

Pour en savoir plus sur le dépôt des comptes annuels, vous pouvez consulter la fiche consacrée au sujet.

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, la société doit établir ses **comptes annuels**.

Ils sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat, un rapport de gestion et d'une annexe.

La société soumise au régime simplifié de l'impôt sur les sociétés a la possibilité de présenter son annexe de manière abrégée.

Après avoir établi ses comptes annuels, la société doit les déposer en ligne sur **leguichet des formalités des entreprises** ou directement au **greffe du tribunal de commerce** sur support papier. Le greffe les transmettra ensuite pour publication au Bodacc.

Pour en savoir plus sur le dépôt des comptes annuels, vous pouvez consulter la fiche consacrée au sujet.

À la fin de chaque exercice, la société doit établir ses comptes annuels. Les comptes annuels sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat, d'un rapport de gestion et d'une annexe. Lorsque la société est celle qui contrôle le groupe de sociétés, elle doit également établir des comptes consolidés.

La société, une fois qu'elle a établi ses comptes annuels et ses comptes consolidés (lorsque cela est nécessaire), doit **les déposer en ligne sur le site du guichet des formalités des entreprises**

Pour en savoir plus sur le dépôt des comptes annuels, vous pouvez consulter la fiche consacrée au sujet.

En savoir plus sur les comptes annuels

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).

Le rapport de gestion expose la situation de la société durant l'exercice écoulé, son évolution prévisible, les événements importants survenus entre la date de la clôture de l'exercice et la date à laquelle il est établi, ses activités en matière de recherche et de développement.

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

Conserver les documents comptables

La société doit conserver ses documents comptables et pièces justificatives **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. La société qui n'a pas conservé ses documents s'expose à une amende de 10 000 € .

Facturer ses ventes

La société est tenue **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 375 000 € . En cas de récidive cette amende peut être portée à 750 000 € .

Tenir une comptabilité

Une société commerciale doit tenir une comptabilité.

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

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

Où s'adresser ?

Ordre des experts-comptables

La société commerciale peut également adhérer à un organisme de gestion agréé (OGA) qui peut l'aider dans sa gestion (fiscalité, comptabilité...). En revanche, elle doit communiquer ses comptes annuels à l'organisme de gestion agréé auquel elle adhère chaque année.

Attention

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

Établir et tenir des registres obligatoires

La société 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 ne sont constatées qu'à la fin de l'exercice comptable. En revanche les frais généraux doivent être enregistrés à échéances régulières tous les ans au maximum.

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 possède une **numéro d'identification**. 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 micro-entreprise si elle remplit **2 des 3 critères** suivants :

Bilan total inférieur ou égal à 450 000 €

Montant net du chiffre d'affaires inférieur ou égal à 900 000 €

Nombre moyen de salariés employés au cours de l'année **inférieur ou égal à 10**

À la fin de chaque exercice comptable elle doit établir ses **comptes annuels**. Les comptes annuels sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat, d'un rapport de gestion et d'une annexe. Ils peuvent être présentés sous une

Après avoir établi ses comptes annuels, la société doit les déposer en ligne sur **leguichet des formalités des entreprises** ou directement au **greffe du tribunal de commerce** sur support papier. Le greffe les transmettra ensuite pour publication au Bodacc.

Pour en savoir plus sur le dépôt des comptes annuels, vous pouvez consulter la fiche consacrée au sujet.

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 elle doit établir ses **comptes annuels**. Les comptes annuels sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat, un rapport de gestion et d'une annexe. Ils peuvent être présentés sous une forme simplifiée (modèle de document).

Après avoir établi ses comptes annuels, la société doit les déposer en ligne sur **leguichet des formalités des entreprises** ou directement au **greffe du tribunal de commerce** sur support papier. Le greffe les transmettra ensuite pour publication au Bodacc.

Pour en savoir plus sur le dépôt des comptes annuels, vous pouvez consulter la fiche consacrée au sujet.

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 elle doit établir ses **comptes annuels**. Les comptes annuels sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat, un rapport de gestion et d'une annexe. L'entreprise peut présenter son compte de résultat sous une forme simplifiée.

Après avoir établi ses comptes annuels, la société doit les déposer en ligne sur le **guichet des formalités des entreprises** ou directement au **greffe du tribunal de commerce** sur support papier. Le greffe les transmettra ensuite pour publication au Bodacc.

Pour en savoir plus sur le dépôt des comptes annuels, vous pouvez consulter la [fiche consacrée au sujet](#).

À la fin de chaque exercice, la société doit établir ses comptes annuels.

Les comptes annuels sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat, un rapport de gestion et d'une annexe.

Lorsque la société est celle qui contrôle le groupe de sociétés, elle doit également établir des comptes consolidés.

La société, une fois qu'elle a établi ses comptes annuels et ses comptes consolidés (seulement pour la société mère), doit **les déposer en ligne sur le guichet des formalités des entreprises**

Pour en savoir plus sur le dépôt des comptes annuels, vous pouvez consulter la [fiche consacrée au sujet](#).

En savoir plus sur les comptes annuels

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)

Le **rapport de gestion** expose la situation de la société durant l'exercice écoulé, son évolution prévisible, les événements importants survenus entre la date de la clôture de l'exercice et la date à laquelle il est établi, ses activités en matière de recherche et de développement.

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

Conserver les documents comptables

La société doit conserver ses documents comptables et pièces justificatives **au moins 10 ans**.

Attention

La conservation des documents est nécessaire en cas de contrôle de l'administration fiscale ou de litige. La société 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...

- [Tout savoir sur la facturation](#)
- [Dépôt des comptes annuels d'une société](#)
- [Capitaux propres de la société](#)
- [Obligations comptables du micro-entrepreneur](#)
- [Obligations comptables du commerçant \(entrepreneur individuel\)](#)

Pour en savoir plus

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

Services en ligne

- [Guichet des formalités des entreprises](#)
Téléservice
- [Liasse fiscale du régime réel simplifié \(BIC/IS\)](#)
Formulaire
- [Consulter le Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales \(bodacc.fr\)](#)
Téléservice

Et aussi...

- [Tout savoir sur la facturation](#)
- [Dépôt des comptes annuels d'une société](#)
- [Capitaux propres de la société](#)
- [Obligations comptables du micro-entrepreneur](#)
- [Obligations comptables du commerçant \(entrepreneur individuel\)](#)

**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 L230-1 et L230-2](#)
Seuil des tailles de sociétés
- [Code de commerce : article L232-1](#)
Rapport de gestion
- [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](#)
Présentation simplifiée des comptes annuels



**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](tel:0467077300)