

FISCAL

FEC – Fichier des Ecritures Comptables

La nouvelle rédaction de l'article L 47A du livre des procédures fiscales modifie l'art.14 de la 3^{ème} loi de finance de 2012.

A partir du 1^{er} janvier 2014, il rend obligatoire la transmission du fichier FEC dans un format permettant son analyse pour toutes les entreprises tenant leur comptabilité au moyen d'un logiciel comptable (sauf les entreprises agricoles au forfait).

Le fichier comprend au minimum 18 à 22 champs sous format ASCII permettant son import et sa lecture par les logiciels d'analyse des données (par les services fiscaux).

Concernant les contrôles fiscaux, jusqu'à fin 2013 il sera utilisé la conservation et la transmission des écritures comptables sous forme de fichiers permettant leur import ou la lecture les logiciels de traitement. La présentation des documents pourra être réalisée sous forme de fichiers images (PDF ou print).

Par contre les vérifications notifiées à compter du 1^{er} janvier 2014 devront être faites selon les nouvelles normes. Les sanctions du défaut de présentation FEC seront au minimum de 1500€.

La question pour chacun sera de savoir si les versions actuelles des logiciels seront capables de fournir les informations au format recommandé par l'administration.

Nous vous conseillons donc de vous rapprocher de vos éditeurs de logiciels, afin de vérifier leur conformité avec ces nouvelles exigences.

SOCIAL

Attribution de bons d'achat pour NOEL

Si vous attribuez des bons d'achat et/ou des cadeaux pour la fête de Noël à vos salariés, ces bons d'achat et cadeaux pourront bénéficier d'une exonération de charges à condition que le montant total alloué n'excède pas pour un même salarié **154 euros**, plus 154 € par enfant jusqu'à 16 ans révolus (uniquement pour Noël).

L'attribution du bon d'achat en cours d'année doit être en lien avec l'un des événements suivants :

- la naissance
- le mariage, le Pacs
- la retraite
- la fête des mères et des pères
- la Ste Catherine et la Saint Nicolas
- Noël pour les salariés et les enfants jusqu'à 16 ans révolus dans l'année civile,
- la rentrée scolaire pour les salariés ayant des enfants ayant moins de 26 ans dans l'année d'attribution du bon d'achat (sous réserve sous réserve de la justification du suivi de scolarité).

Panorama des exonérations et aides à l'emploi

Ce guide synthétique vous présente les grandes lignes des principales exonérations et aides à l'emploi : réduction générale des cotisations patronales, aides et exonérations à caractère géographique, contrats aidés...

Suivre le lien : [Panorama des aides](#)

Toute demande d'aide doit être effectuée avant l'embauche, il est nécessaire de prendre contact avec le service Social afin qu'il vous accompagne dans vos démarches.

JURIDIQUE

Sous-traitance et obligations de vérification

L'article L8222-1 du code du Travail impose à chaque entreprise d'effectuer certaines vérifications dès lors qu'elle fait appel à des sous-traitants pour tout contrat au moins égal à 3 000 euros. Cette vérification est réputée accomplie dès lors que l'entreprise a sollicité et obtenu de son sous-traitant, au plus tard à la conclusion du contrat, les documents suivants :

- Attestations sociale et fiscale :
 - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale délivrée par l'organisme de protection sociale (URSSAF, RSI, MSA, ...) et datant de moins de six mois ;
 - Une attestation sur l'honneur du sous-traitant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;
- Un justificatif d'immatriculation au Registre du commerce ou au Répertoire des Métiers ;
- Lorsque le sous-traitant est établi à l'étranger :
 - Un document mentionnant le numéro de TVA,
 - Un document attestant de la régularité de sa situation sociale,
 - Un justificatif d'immatriculation dans son pays d'établissement ;
- Lorsque le sous-traitant emploie des salariés :
 - Une attestation sur l'honneur du sous-traitant mentionnant que les salariés sont régulièrement employés (déclaration d'embauche faite, remise de bulletins de paie, mentions obligatoires sur les bulletins de paie,...)
 - Si le sous-traitant emploie des salariés étrangers, il faudra fournir une liste de ces salariés et mentionnant pour chacun d'eux :
 - ✓ Sa date d'embauche,
 - ✓ Sa nationalité,
 - ✓ Le type et le numéro du titre valant autorisation de travail.

N.B : ces documents doivent être demandés et fournis tous les six mois dès lors que le contrat a une durée plus longue.

En cas de non-respect de ces vérifications, l'entreprise qui sollicite un sous-traitant s'expose, notamment :

- Au paiement d'impôts, taxes, cotisations sociales obligatoires ainsi que des pénalités et majorations de retard,
- Au paiement des rémunérations et indemnités dues aux salariés du sous-traitant,
- Au remboursement des aides publiques perçues,
- A l'annulation des réductions et exonérations,
- A des peines d'emprisonnement et d'amende.