



www.bdl.experts.com

St Amand-les-Eaux : 03.27.48.00.44

Cambrai : 03.27.82.27.11

Valenciennes : 03.27.46.16.46

Herbert Perrin - hperrin@bdl-valenciennes.fr

SOMMAIRE

Actualité	P1
• Journée des internes du SNOF	
Actu fiscale	P2
• Complémentaire santé obligatoire,	
Focus	P3/4
• OBLIGATIONS SOCIALES DE L'EMPLOYEUR Rappel des principales obligations (Partie 2)	
• Rappel sur l'obligation de tenir une comptabilité	
Echéances	P5
• Échéances fiscales et sociales de la rentrée	

ACTUALITÉ

Rendez-vous à « START'OPHTA »

Journée des Internes et Chefs de clinique en Ophtalmologie

Organisée par le SNOF

Syndicat National des Ophtalmologistes de France

Vendredi 5 septembre 2014 (de 10h à 18h)

Paris, Hôtel Mercure Centre Paris Tour Eiffel

ZOOM SUR LES CONFÉRENCES ANIMÉES PAR LES CABINETS INDÉPENDANTS MEMBRES DE DIFFERENCE

Exercer seul ou en association ? à 11h15

- Les différents types d'association, par S. Zenou (Axiome)

Organisez-vous, c'est la clé du succès à 14h 00

- Le budget prévisionnel : les frais des 2 premières années d'installation, par S. Zenou (Axiome)

COMPLÉMENTAIRES SANTÉ OBLIGATOIRES : Mise en conformité des régimes de prévoyance, complémentaire santé, retraite supplémentaire,...

Vous en avez entendu parler, vous avez certainement reçu des courriers de la part des organismes qui gèrent la prévoyance dans votre cabinet et avez même peut-être été contactés par d'autres assureurs.

DE QUOI S'AGIT-IL ?

D'obligations qui sont mises à votre charge, en qualité d'employeur :

- Lorsque vous avez mis en place dans votre cabinet une mutuelle pour une partie seulement de votre personnel ;
- Lorsque vous avez mis en place dans le cabinet un dispositif (frais de santé, sur-complémentaire, retraite supplémentaire) en dehors des dispositions prévues par la convention collective ;
- Lorsqu'aucune mutuelle n'existe dans l'entreprise

Les recettes supplémentaires attendues sont estimées à un peu plus d'un milliard d'euros.

QUE FAUT-IL RETENIR ?

>> Vous avez mis en place dans le cabinet une mutuelle pour une partie seulement de votre personnel :

Vous avez alors l'obligation de couvrir l'ensemble de vos salariés au plus tard le 30 juin 2014.

Exemple : vos cadres sont couverts par une mutuelle d'entreprise : vous devez alors mettre en place ces dispositifs pour l'ensemble de vos autres salariés.

Il ne s'agit pas de couvrir l'ensemble des salariés avec les mêmes garanties.

Votre obligation est de prévoir un dispositif pour tous vos salariés, il peut être différent selon les catégories de salariés.

Toutefois, cela doit être fait dans des conditions strictement définies (caractère collectif : notion de catégories objectives définies par les textes, caractère obligatoire, formalisme de mise en place, ...)

>> Vous avez mis en place dans le cabinet un dispositif frais de santé, sur-complémentaire, retraite supplémentaire pour vos salariés :

Vous devez vérifier les collègues qui sont visés dans vos contrats.

Les collègues doivent désormais répondre aux nouvelles définitions des catégories objectives.

Exemple : il n'est plus possible d'avoir un collègue cadre dirigeant ou cadre de direction.

Au-delà de ces points précis, la notion de dispense d'affiliation pour certains salariés a également été revue.

Ces nouvelles règles s'imposent à vous en qualité d'employeur très rapidement.

Si cela n'est pas respecté, cela impactera l'entreprise financièrement car pourrait occasionner un redressement significatif en cas de contrôle Urssaf.

>> Vous n'avez pas du tout de mutuelle en place dans votre entreprise :

Vous devez mettre en place une mutuelle pour tous vos salariés au plus tard pour le 1er janvier 2016.

QUE FAIRE ?

En tout premier lieu vérifier l'existant dans votre entreprise.

- Si vous êtes dans la 1^{ère} situation et/ou la 2^e situation, il vous faut réagir au plus vite pour vous mettre en conformité au regard du délai fixé (30 juin 2014 pour rappel).
- Si vous n'avez pas du tout de mutuelle en place dans votre entreprise, il est préférable d'attendre avant de mettre en place ce dispositif.

Actuellement ce sont les branches professionnelles de vos secteurs d'activité qui négocient.

Si un accord est conclu par votre branche, ce sera cet accord que vous devrez appliquer dans votre entreprise (suivant les conditions qui seront fixées en termes de taux de participation, date de mise en place, ...).

Ainsi, à titre d'exemple, le syndicat SML, syndicat patronal des cabinets médicaux, invite à ne pas se précipiter car des négociations se sont ouvertes entre syndicats de salariés et d'employeurs et sont en cours concernant la couverture complémentaire santé.

L'exemple des kinésithérapeutes : ils n'appliquent pas de convention collective de manière générale. Ce sera donc directement aux praticiens de gérer la mise en place de la mutuelle pour leurs salariés.

Toutefois, si vous souhaitez mettre en place une mutuelle d'entreprise pour vos salariés dès maintenant, vous pouvez le faire mais attention à ne pas souscrire un contrat prévoyant des garanties trop basses qui pourraient se révéler ne pas correspondre aux exigences posés par l'ANI (paniers de soins minimum, cotisation minimale, taux de répartition employeur/salarié).

Vos cabinets d'expertise comptable sont à votre disposition pour vous aider dans vos démarches obligatoires de mise en conformité après étude de la situation de votre cabinet.

NOTA BENE : Dispositif de portabilité en cas de rupture du contrat de travail du salarié.

>> **Pour la mutuelle** : depuis le 1^{er} juin 2014, la portabilité est passée à 12 mois et le système a été mutualisé (le système de cofinancement employeur/salarié a disparu).

>> **Attention** : depuis le 1^{er} juin 2014, vous devez mentionner la portabilité de la mutuelle dans le certificat de travail remis à votre salarié quittant l'entreprise. L'échéance est portée au 1er juin 2015 concernant la portabilité de la prévoyance.

OBLIGATIONS SOCIALES DE L'EMPLOYEUR (PARTIE 2)

REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

→ Le registre du personnel

Tout employeur doit tenir un registre unique du personnel. Il doit comporter les mentions obligatoires concernant l'identification des salariés, les dates d'embauche et de départ et la nature des contrats de travail.

>> Le défaut de tenue de registre est puni d'une amende de 750 euros par salarié concerné.

→ Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Tout chef d'entreprise, même s'il n'emploie qu'un salarié, doit évaluer les risques existants dans son entreprise : procédés de fabrication, équipements de travail, aménagement des lieux de travail... Les résultats de cette évaluation doivent être formalisés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels et actualisés tous les ans.

>> Le fait de ne pas transcrire ou de ne pas mettre à jour le DU est puni d'une amende de 1500 euros.

→ **Le double des bulletins de salaire** : ils doivent être conservés sans limitation de durée.

→ Le document de suivi du temps de travail

→ La convention collective

D'autres registres et documents peuvent être obligatoires en fonction de votre activité ou de votre localisation

→ Les avantages sociaux :

L'augmentation du revenu des salariés ne passe pas toujours par une prime ou une augmentation de salaire. D'autres solutions existent dont certaines permettent d'être exonérées en tout ou partie de cotisations sociales : pensez aux titres-restaurant, à la prise en charge des frais de transport domicile-lieu de travail, aux régimes de mutuelle et de prévoyance complémentaire, à l'intéressement ou PEE (Plan d'Épargne Entreprise), à la participation au financement des chèques emploi service universel (CESU) ; aux bons d'achat et cadeaux ou aux chèques vacances.

→ Sur la pénibilité au travail :

Lorsque le salarié est exposé à l'un des risques précités, l'employeur doit consigner dans une fiche au sein du dossier de chaque salarié :

- les conditions de pénibilité auxquelles le travailleur est exposé,
- la période au cours de laquelle cette exposition est survenue,
- les mesures de prévention mises en œuvre pour faire disparaître ou réduire ces facteurs durant cette période.

La fiche est communiquée au service de santé au travail. Une copie est remise au travailleur à son départ de l'établissement. Cette fiche lui permettra, le cas échéant, au moment de la liquidation de ses droits à retraite, de faire valoir ses droits à retraite anticipée à 60 ans.

L'AFFICHAGE OBLIGATOIRES

Ensemble de textes de lois et d'informations que l'employeur est tenu d'afficher sur le lieu de travail des salariés

OBJET	NATURE	ENTREPRISES ASSUJETTIES	LIEU
Convention et accords collectifs	Avis comportant l'intitulé de la convention ou accord(s) applicables précisant le lieu et les modalités de la consultation.	Les entreprises soumises à l'application d'une convention ou d'un accord.	Lieux de travail, emplacements réservés aux communications destinées au personnel, intranet s'il existe.
Règlement intérieur	Texte intégral	Entreprises et établissements occupant au moins 20 salariés	Lieu d'embauche et lieux de travail
Inspection du travail	Adresse et n° de tel et nom de l'inspecteur DDTEFP : 02.32.18.98.98	Toutes	Local normalement accessible aux salariés
Service médical du travail	Adresse et n° d'appel du médecin du travail ou du service médical		
Services de secours d'urgence	Pompiers, SAMU, centre antipoison, hôpital		
Consignes d'incendie	Liste du matériel d'extinction et de secours se trouvant dans le local et aux abords et du personnel chargé de mettre ces moyens en action. Moyens d'alerte et personnes chargées d'aviser les sapeurs-pompiers en cas d'incendie.	Entreprises ou établissements de plus de 50 salariés ou manipulant des matières inflammables.	Local de plus de 5 personnes et local où sont entreposées des matières inflammables

FOCUS (SUITE)

RAPPEL SUR L'OBLIGATION DE TENIR UNE COMPTABILITÉ

Conformément à l'article 99 du Code Général des impôts, **dès lors que vous établissez une déclaration n°2035 (régime de la déclaration contrôlée)**, vous êtes tenu d'avoir **un livre-journal servi au jour le jour**, et **présentant le détail de vos recettes et de vos dépenses professionnelles**, ainsi qu'un **registre des immobilisations**.

Or, seuls 2 supports sont admis par l'administration :

- **Le support papier**, sur lequel vous devez inscrire à la main les écritures.
- **Le support informatique à l'aide d'un logiciel respectant toutes les exigences de l'administration**, y compris à compter

du 01/01/2014 la possibilité de remettre à celle-ci le « **Fichier des Enregistrements comptables (FEC)** » dont le contenu a été précisé par un arrêté du 29 juillet 2013 (le défaut de présentation sous forme dématérialisée d'une comptabilité informatisée peut être lourdement sanctionnée : amende de 5 pour mille des recettes avec un minimum de 1 500 € par an et sanction pour opposition à contrôle fiscal)

La tenue de comptabilité sur tableur Excel est donc irrecevable en l'état, en ce que celle-ci, ne présente pour l'administration, « ni les garanties des comptabilités manuelles, ni celles des comptabilités informatisées »

Pour l'administration, l'intangibilité et l'irréversibilité des écritures imposées par l'article 420-5 du PCG ne peut être assurée.

>> POUR LA POSITION DE L'ADMINISTRATION :

S'agissant des **comptabilités tenues sous format papier**, ce principe est assuré par l'absence de tout blanc ou altération.

Pour les **comptabilités tenues au moyen de systèmes informatisés**, ce principe est garanti par une procédure de validation qui interdit toute modification ou suppression de l'enregistrement. Or le logiciel Excel ne permet pas cette validation.

LES ÉCHÉANCES FISCALES ET SOCIALES DE LA RENTRÉE

→ ÉCHÉANCES FISCALES

	Août 2014	Septembre 2014
TVA Déclaration DES /DEB pour les opérations intracommunautaires	12 du mois	11 du mois
TVA	18 <et>25 du mois pour échéance mensuelle ou trimestrielle	15 <et>24 du mois pour échéance mensuelle
Impôts société solde	18 du mois si clôture fin 04/2014	15 du mois si clôture fin 05/2014
Impôts société acompte	18 du mois si clôture fin 04/2014	15 du mois
Contribution sur la valeur ajoutée des entreprises - CVAE		2e acompte le 15 du mois
Contribution Foncières des Entreprises - CFE		Acompte le 31 du mois
Retenue à la source - prélèvement libératoire	18 du mois	15 du mois
Taxes sur salaires	18 du mois pour échéance mensuelle	15 du mois pour échéance mensuelle

→ ÉCHÉANCES SOCIALES

	Août 2014	Septembre 2014
URSSAF / PÔLE EMPLOI	14 du mois pour échéance mensuelle	15 du mois pour échéance mensuelle
RETRAITE / PREVOYANCE	14 du mois pour échéance mensuelle	15 du mois pour échéance mensuelle

Merci aux cabinets indépendants membres de DIFFERENCE, qui ont contribué à la rédaction de ce numéro de Santé Flash