



# Livret d'accueil

Les commandements pour un lancement d'entreprise réussi

Sur de bonnes bases  
nous partirons !

Acanthes expertises

---

Experts-Comptables

📍 8 chemin de Castelviel, 31180 Rouffiac Tolosan  
☎ 06 48 79 97 78 / 05 62 79 14 63 ✉ contact@acanth.fr

[www.acanth.fr](http://www.acanth.fr)



# Edito

Bienvenue chez Acanthes Expertises !

Si vous lisez ces lignes, c'est que vous êtes prêt(e) à vous engager avec nous : alors, préparons au mieux notre collaboration à venir !

Ce document présente l'organisation à adopter, les rôles de chacun et la répartition des tâches pour que tout roule.

Si chacun joue son rôle, le succès sera au rendez-vous. Alors allons-y !

Sandrine MÉNARD  
**Gérante**



Acanthes expertises

---

Experts-Comptables

# Sommaire

1. Le cabinet  
tu connaîtras

2. L'organisation  
tu comprendras

3. De bonnes habitudes  
tu prendras

4. La «to do list»  
tu feras

# 1. Le cabinet tu connaîtras



Joe

Mascotte, soutien émotionnel

**MISSIONS :**

Câlins, caresses, aboiements  
si nécessaire (rares)



# Acanthes expertises

---

## Experts-Comptables

### En bref

---

Acanthes Expertises est un cabinet d'expertise-comptable qui réalise des services dédiés aux TPE et PME dans différents secteurs d'activité depuis 2012. Nous sommes inscrits à l'Ordre des Experts-Comptables dont nous respectons les normes professionnelles.

### Notre métier

---

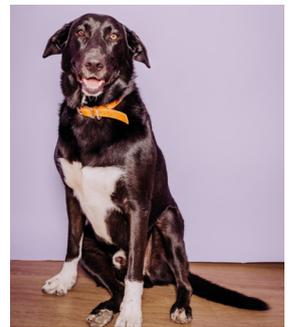
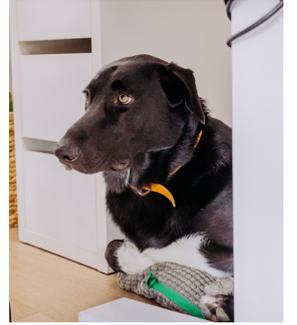
#comptabilité  
#finance  
#fiscalité  
#social  
#juridique  
#gestion  
#conseil

### Nos valeurs

---

#transparence  
#équité  
#proximité  
#intégrité  
#éthique  
#fun







## L'équipe

Notre équipe polyvalente peut gérer votre dossier de A à Z !  
Ponctuellement, nous pouvons nous entourer de partenaires qualifiés en fonction des besoins (avocats, banquiers, fiscalistes...).



EXPERT-COMPTABLE, GÉRANTE

Sandrine MÉNARD

**MISSIONS :**

Partenaire du dirigeant à chaque étape importante de l'entreprise (accompagnement à la création, au développement, à l'investissement, à la transmission, à l'optimisation du bilan...).

[sandrine.menard@acanth.fr](mailto:sandrine.menard@acanth.fr)



Anna BARIL



Laura GRANEL



Dominique GARDEUR



Laetitia CRUZ



Eloïse MIALET



Mathilde MENARD



Lauryne DUVAL



Gabin MORET



Mathilde BRIOT



Priscisla CUELLAR

## RESPONSABLES DE DOSSIERS

### MISSIONS :

Votre référent / interlocuteur privilégié : le/la responsable de dossiers répond à toutes vos questions au quotidien, suit votre dossier et réalise votre bilan client.

anna.baril@acanth.fr · laura.granel@acanth.fr  
dominique.gardeur@acanth.fr · laetitia.cruz@acanth.fr

## COLLABORATEURS

### MISSIONS :

Votre comptable dédié : tenue comptable du dossier, vérification et pointage des documents administratifs, demandes de renseignements, relations administratives des fournisseurs, réalisation de la TVA...

eloise.mialet@acanth.fr · mathilde.menard@acanth.fr ·  
lauryne.duval@acanth.fr · gabin.moret@acanth.fr ·  
mathilde.briot@acanth.fr ·

## RESPONSABLE JURIDIQUE

### MISSIONS :

Formalités juridiques de toutes les entreprises et sociétés.  
priscisla.cuellar@acanth.fr

## GESTION DE LA PAYE

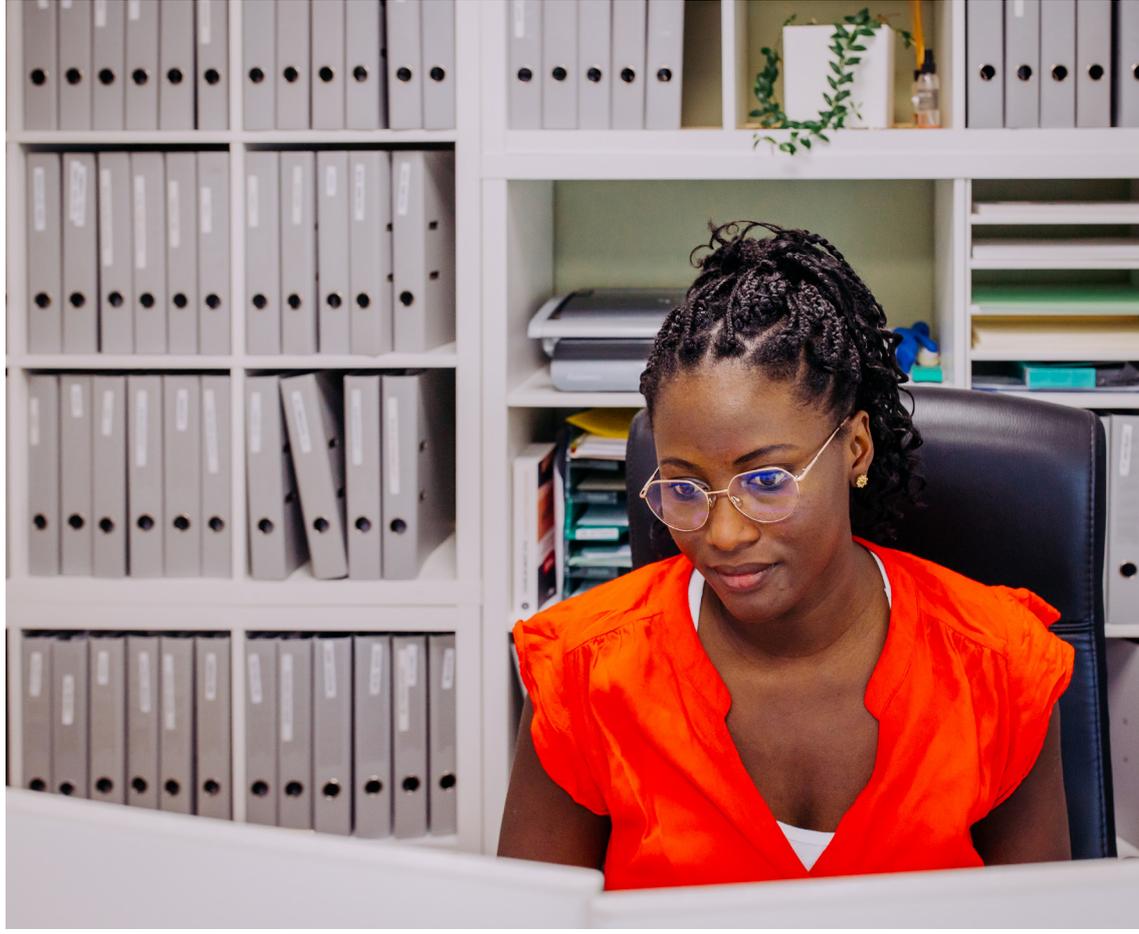
Jessie FRAISSE (& son équipe)

### MISSIONS :

Gestion de toute la partie RH concernant vos salariés.  
jfraisse@melrh.fr



# 2. L'organisation tu comprendras



# Qui fait quoi ?

---

Pour que votre gestion soit fluide, il est primordial que tout soit organisé avec rigueur et assiduité. Le cabinet d'expertise comptable vous aide et vous accompagne, mais chacun doit faire sa part !

## Ce que le cabinet prend en charge :

Vous pouvez respirer un grand coup :  
tout ces points, nous les gérons pour vous !

- Tenue de la comptabilité (selon lettre de mission)
- Établissement de toutes les déclarations fiscales de l'entreprise et suivi de la relation avec l'administration
- Actes juridiques (si mandat)
- Communication des éléments pour la déclaration d'impôts

## Des questions ? Des réponses !

Notre rôle est aussi de vous guider et conseiller.  
En cas de doute ou d'interrogation, demandez-nous !  
Privilégiez les e-mails, nous sommes à l'écoute et réactifs.

## ... et VOTRE responsabilité

Notre cabinet vous aide et vous conseille,  
mais certaines responsabilités vous reviennent :

- Gestion de votre entreprise : dédier une plage horaire fixe (mensuel, hebdomadaire...) pour l'administratif de votre entreprise
- Ouverture de votre courrier
- Vérification du compte en banque / pointage des opérations
- Collecte des factures d'achats / justificatifs de dépenses
- Vérification et classement des factures
- Contrôle des courriers reçus et leur légitimité (arnaques...)

**Le temps sur votre dossier n'est pas illimité, plus vous serez organisé plus vous optimiserez votre budget !**

Un doute subsiste ?

Nous sommes à votre disposition pour le dissiper :  
contactez votre assistant(e) !



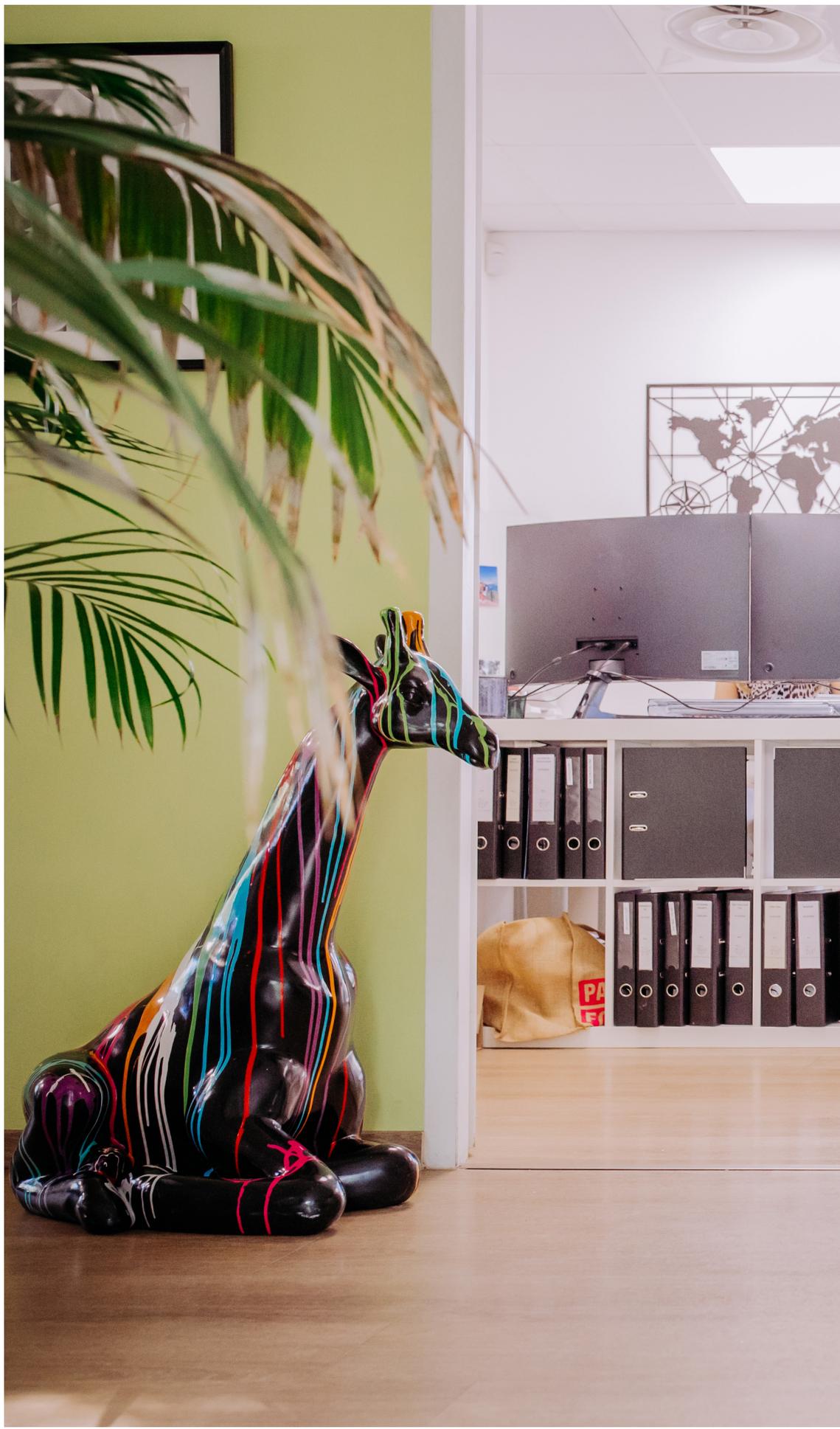
« Je vois, je vois... rien du tout ! »

Nous sommes à vos côtés pour vous accompagner.

Mais malheureusement, nous ne possédons pas les dons de voyance de madame Irma : aussi, si vous ne nous transmettez pas les dernières informations relatives à votre dossier... Nous ne pouvons pas les inventer. Nous comptons donc sur vous pour être proactifs, nous communiquer tous les documents utiles dès que possible, pour être à jour en permanence !



3. De bonnes habitudes  
tu prendras



# Petit guide des bonnes pratiques

---

Adopter les bons réflexes dès le début de votre activité vous facilitera la vie sur le long terme. Voici quelques conseils pour une organisation optimale lors la création de votre entreprise !

## Quelques rappels utiles...

- 1 dépense = 1 facture (avec TVA)
- La carte de l'entreprise = pour l'entreprise
- La carte personnelle = pas pour l'entreprise (sauf exception : ça doit être explicitement indiqué)
- La souche de chéquier tu compléteras ; le n° de chèque et la date tu indiqueras sur la facture
- L'objet et le bénéficiaire du virement tu indiqueras
- Les factures de ventes, dans l'ordre tu émettras et rangeras
- La remise de chèques détaillée tu conserveras
- Pour l'application Néo tu prendras de belles photos



L'ensemble de ces règles simples devrait permettre une gestion fluide de votre dossier ! Si vous avez une question, nous sommes là pour y répondre et vous aider à perfectionner votre gestion.

## Les dépenses déductibles

Les dépenses de l'entreprise sont VRAIMENT POUR L'ENTREPRISE, si vous suivez la liste ce-dessous le contrôle fiscal ne sera qu'une formalité pour vous

- Être engagées dans l'intérêt direct de l'entreprise
  - pour acquérir du CA
  - pour le fonctionnement
- Se rattacher à la gestion normale de l'entreprise
- Correspondre à une charge effective
- Être appuyées des justifications suffisantes
- C'est la date de facture qui compte : ne pas attendre le règlement pour nous la transmettre

## Les échéances de votre entreprise

Bilan .../...

 à vous de compléter !

### Rappel des obligations

TVA (documents à déposer au plus tard 10 jours avant a date limite)

16

19

21

24

Mensuel

Trimestriel

Annuel\*

\*Vous avez 2 acomptes à verser en juillet et en décembre, les documents doivent nous être transmis 30 jours avant la date limite

Impôts sur les sociétés (IS)

4 acomptes d'1/4 du montant de l'année précédente à verser le 15/03, 15/06, 15/09 et le 15/12

Solde d'IS le .../...

Cotisation foncière des entreprises (CFE)

Annuelle le 15/12 sauf si mensualisation à partir de la 2ème année

## Tes engagements tu tiendras

Nous nous engageons à être à l'écoute ; en retour...

- Les échéances tu tiendras
- Les éléments tu fourniras (dans les délais !)
- Ton collaborateur tu respecteras et avec politesse tu agiras !

Un respect et une écoute mutuelle  
seront la clé d'une relation positive  
et fructueuse entre nous.

# TO-DO LIST

## en création d'entreprise

- Créer les espaces :
  - impots.gouv,
  - URSSAF (espace personnel)
  - Mon IDNUM (pour les sociétés)
  
- Créer un classeur permanent (papier, informatique ou les 2) qui contiendra tous les éléments liés à l'entreprise et qui restent durablement (contrats, statuts...)
  
- Créer un classeur annuel (papier, informatique ou les 2) trié par mois, comprenant les éléments comptables de l'année / exercice (factures achats, factures de vente, banque, remises de chèques...)
  
- Créer un classeur social (papier, informatique ou les 2) pour les salariés : dossier permanent du salarié, contrats de travail, DPAE, acceptation / refus mutuelle, copie des papiers d'identité, carte vitale...
  
- Assurances
  - Responsabilité civile (obligatoire)
  - Mutuelle Madelin si le dirigeant est travailleur indépendant

/!\ Si vous êtes au Pôle Emploi, vérifier la portabilité de votre mutuelle

  - Contrat IJSS/ID Indemnité journalière de maladie

Pour vous indemniser en cas de maladie :  
Privilégier un contrat forfaitaire sous déduction des indemnités versés par la sécurité sociale.

  - Contrat garantie des frais généraux ( si impossibilité de facturer en cas de maladie ou accident long) pour couvrir les frais fixes de l'entreprise et des clients.

En cas de doute, n'hésitez pas à nous contacter





# Acanthes expertises

---

## Experts-Comptables

 8 chemin de Castelviel  
31180 Rouffiac Tolosan

 06 48 79 97 78 / 05 62 79 14 63

 [contact@acanth.fr](mailto:contact@acanth.fr)

[www.acanth.fr](http://www.acanth.fr)

...à très bientôt !