

Alain CARLES

Expert-Comptable - Commissaire aux Comptes
Membre de la Compagnie des Conseils et Experts financiers

Note d'informations n° 106 du 2^{ème} trimestre 2019

SOLDES D'ETE

Nous vous présentons un rappel synthétique sur la réglementation des soldes.

- Vous ne pouvez proposer que des produits ayant déjà été mis en vente en magasin. Ces produits doivent avoir été payés depuis au moins un mois.
- Vous devez mentionner quels produits sont soldés. Ces articles en solde doivent être bien distingués d'éventuels articles non soldés. En effet, vous n'avez pas l'obligation de solder tous vos produits.
- Le prix de référence et le nouveau prix doivent être indiqués sur les étiquettes des produits soldés. A minima, vous pouvez ne faire figurer que le pourcentage de réduction consenti. Pour un article soldé, la réduction consentie peut aller jusqu'à la vente à perte.
- Vous ne pouvez pas utiliser le mot « soldes » pour qualifier des opérations commerciales en dehors des périodes fixées par le Code du commerce (soldes d'été et d'hiver).
- Les articles soldés bénéficient des mêmes garanties que les autres. Cela signifie qu'ils doivent être remboursés ou échangés en cas de défaut de fabrication non apparent. Par contre, si l'article ne convient plus au client ou n'est pas à la bonne taille, vous n'avez pas l'obligation de le reprendre.
- Que l'article soit soldé ou non, le client qui a acheté votre produit à distance (sur Internet ou par téléphone) peut vous le retourner dans un délai de 14 jours à compter de la livraison.

JURIDIQUE

Durée de conservation des documents : La durée de conservation dépend du document. Voici les durées légales de conservation.

- Documents civils et commerciaux : Les contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale, les documents bancaires et les documents établis pour le transport de marchandise doivent être conservés pendant 5 ans. Les déclarations en douane doivent être conservés pendant 3 ans. Les contrats d'acquisition ou de cession de biens immobiliers ou fonciers doivent être conservés 30 ans. Les autres documents tels que les factures clients ou fournisseurs, les contrats conclus par voie électronique, les correspondances commerciales telle que les bons de commande, les bons de livraison... doivent être conservés 10 ans.
- Documents et pièces comptables : Les livres et les registres comptables, ainsi que les pièces justificatives doivent être conservés pendant 10 ans.
- Documents fiscaux : Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de 6 ans. Cela concerne notamment l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés, les bénéficiaires industriels et commerciaux (BIC), les bénéficiaires non commerciaux (BNC), les impôts directs locaux, la cotisation foncière des entreprises (CFE), la valeur ajoutée des entreprises (CVAE), la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), etc.

ECONOMIE

Indice des loyers commerciaux (ILC) 4^{ème} trimestre 2018 : 114,06

Variation sur 1 an : +2,45 %

Variation sur 3 ans : +5,21 %

Variation sur 9 ans : +12,85 %

Les autres indices sont disponibles sur notre site à l'adresse <http://www.auditeuroconseil.com/infos-utiles/>

Rejoignez-nous sur notre site internet sur lequel vous pourrez trouver de nombreuses informations utiles :
www.auditeuroconseil.com – Facebook : [facebook.com/AuditEuroConseil](https://www.facebook.com/AuditEuroConseil) – Twitter : twitter.com/auditeuro

Nous attirons votre attention sur le caractère synthétique de la présente note d'information qui, par définition, est forcément incomplète. Nous vous recommandons de nous consulter pour tout complément d'information.