Presence

EXPERTS-COMPTABLES · MARCQ-EN-BAROEUL

Mémo des échéances fiscales et sociales

Le calendrier de l'année du dirigeant de TPE et PME : TVA, impôt sur les sociétés, déclarations sociales, taxes locales. Un repère pour ne rien oublier et lisser votre trésorerie.

AU SOMMAIRE

01 Les échéances récurrentes

02 Le calendrier mois par mois

03 Les obligations annuelles

04 Anticiper les décaissements

05 Check-list du dirigeant

Édition 2026 · presence-experts.fr · contact@presence-experts.fr · +33 3 20 74 68 31

CHAPITRE 1

Les échéances récurrentes

- TVA : déclaration CA3 chaque mois (ou chaque trimestre si la TVA annuelle est inférieure à 4 000 euros) pour le régime réel normal ; acomptes en juillet et décembre puis déclaration annuelle CA12 pour le régime simplifié.
- DSN (déclaration sociale nominative) : le 5 du mois suivant la paie pour les entreprises de 50 salariés et plus, le 15 pour les autres, avec paiement des cotisations.
- Cotisations du dirigeant non salarié : prélèvements mensuels ou trimestriels de l'URSSAF, régularisés après la déclaration de revenus.
- Acomptes d'impôt sur les sociétés : 15 mars, 15 juin, 15 septembre et 15 décembre.

IMPORTANT

Les dates indiquées sont celles du régime général, sous réserve des reports en cas de jour férié ou de week-end et des évolutions réglementaires. Votre expert-comptable vous confirme chaque année votre calendrier personnalisé.

CHAPITRE 2

Le calendrier mois par mois

Pour une société clôturant au 31 décembre, soumise à l'impôt sur les sociétés et au régime réel normal de TVA.

Janvier

DSN de décembre ; TVA de décembre ; taxe sur les salaires (le cas échéant) ; régularisation annuelle des cotisations.

Février

DSN ; TVA ; déclaration annuelle des prix de transfert pour les groupes concernés.

Mars

DSN ; TVA ; 15 mars : premier acompte d'IS ; solde de la contribution formation et de la taxe d'apprentissage via la DSN.

Avril

DSN ; TVA ; début des déclarations de revenus des dirigeants (impôt sur le revenu).

Mai

DSN ; TVA ; liasse fiscale et relevé de solde d'IS (deuxième jour ouvré suivant le 1er mai, délai supplémentaire de 15 jours en télédéclaration) ; CVAE ; déclaration de revenus.

Juin

DSN ; TVA ; 15 juin : deuxième acompte d'IS ; 15 juin : premier acompte de CVAE ; approbation des comptes dans les six mois de la clôture.

Juillet

DSN ; TVA ; acompte de TVA du régime simplifié ; dépôt des comptes annuels au greffe.

Août

DSN ; TVA.

Septembre

DSN ; TVA ; 15 septembre : troisième acompte d'IS ; 15 septembre : deuxième acompte de CVAE.

Octobre

DSN ; TVA ; taxe foncière (locaux dont l'entreprise est propriétaire).

Novembre

DSN ; TVA ; préparation du budget et du prévisionnel de l'année suivante.

Décembre

DSN ; TVA ; 15 décembre : quatrième acompte d'IS ; 15 décembre : cotisation foncière des entreprises (CFE) ; acompte de TVA du régime simplifié ; point sur la rémunération et les dividendes avant clôture.

CHAPITRE 3

Les obligations annuelles

- Comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe, arrêtés par le dirigeant et approuvés par les associés dans les six mois de la clôture.
- Liasse fiscale : déclaration de résultat et tableaux annexes, télétransmise à l'administration.
- Dépôt des comptes au greffe dans le mois suivant l'approbation (deux mois en cas de dépôt électronique).
- Déclaration des revenus du dirigeant : rémunérations, dividendes, revenus fonciers et déclaration sociale des indépendants intégrée.
- Entretiens professionnels, mise à jour du DUERP, affichages obligatoires et registre du personnel.

CHAPITRE 4

Anticiper les décaissements

La trésorerie d'une TPE se joue souvent sur trois ou quatre échéances lourdes : solde d'IS en mai, CFE en décembre, régularisation des cotisations du dirigeant et TVA des mois de forte activité. Un plan de trésorerie à 90 jours, mis à jour chaque semaine, permet de les absorber sans tension.

- Provisionner chaque mois un douzième des impôts et taxes annuels sur un compte dédié.
- Moduler les acomptes d'IS et les cotisations du dirigeant en cas de baisse d'activité, sur justification.
- Demander un délai de paiement avant l'échéance plutôt qu'après : l'administration l'accorde plus facilement.
- Suivre les délais de règlement clients : chaque jour gagné finance vos échéances.

CHECK-LIST

Le dirigeant à jour

- [ ] Mon calendrier fiscal et social personnalisé est établi avec mon expert-comptable.
- [ ] Mes déclarations de TVA et mes DSN sont télédéclarées et payées à date.
- [ ] Mes acomptes d'IS et de CVAE sont provisionnés.
- [ ] Mon assemblée d'approbation des comptes est tenue dans les six mois de la clôture.
- [ ] Mes comptes sont déposés au greffe.
- [ ] Mon plan de trésorerie à 90 jours est tenu à jour.
- [ ] Ma déclaration de revenus intègre ma rémunération et mes dividendes.

PRENDRE RENDEZ-VOUS

Présence tient vos échéances et vous alerte avant chaque décaissement important. Premier échange sans engagement : +33 3 20 74 68 31 · contact@presence-experts.fr