

INTRODUCTION

Code de Bonne Conduite entre le Client et le Cabinet

Cette lettre est un protocole de principe qui régit les bonnes relations à adopter entre le client et le Cabinet avant la signature de la lettre de mission qui définit ces mêmes relations professionnelles (entre le client et le Cabinet).

Avant de signer la lettre de mission, le client est informé grâce au présent code de bonne conduite des règles qui devront être respectées.

Le Cabinet a des obligations et des devoirs envers son client, qui sont de respecter les termes de la présente lettre de mission.

Le client a, à son tour, des règles à respecter, pour que la mission qu'il a confiée au cabinet puisse se faire dans un esprit de confiance et de sérénité :

- la cordialité doit être une règle de base dans les relations entre le client et les collaborateurs du cabinet ;
- le client doit respecter les règles qui lui incombent et qui sont établies dans la lettre de mission ;
- le client doit respecter les horaires de travail du Cabinet qui assure une permanence téléphonique de 9h00 à 17h30, ainsi que les horaires des collaborateurs qui prévoient une pause entre 13h00 et 13h30 ;
- le client doit absolument respecter les échéances dans l'envoi des informations demandées par le(s) collaborateur(s) en charge du dossier, pour un meilleur suivi de celui-ci, tout comme le Cabinet doit respecter les échéances légales imposées par les différentes administrations.

Un planning de travail sera établi par le collaborateur en charge du dossier, avec des échéances et des dates limites. Une méthode de travail sera retenue en accord avec le client pour l'échange des informations. Ce planning devra être respecté par le client pour permettre au collaborateur d'effectuer son travail dans les délais.

Et ceci afin d'éviter toute confusion ou conflits dus aux urgences des dossiers.

Si un problème venait à surgir, celui-ci doit être évoqué par le client, et ne doit pas rester sans discussion : le client devra prévenir le Cabinet, d'abord par téléphone ou par mail, puis, si la situation n'évolue pas, prévenir le collaborateur responsable du dossier, puis ensuite le titulaire du Cabinet afin d'éviter toute situation de conflit dans les relations entre le client et le Cabinet.

La responsabilité du Cabinet ne saurait être engagée dans le cas où le client ne respecte pas ses obligations vis à vis du présent code de bonne conduite.

Nice, le 2022

L'Expert-Comptable
Mauro MICHELINI

Lettre de mission d'assistance à l'établissement des déclarations fiscales des sociétés de droit étranger ayant un établissement stable en France.

MICHELINI MAURO
Résidence Azur- 33 Boulevard Dubouchage
06000 NICE
Tél. 0033 (0) 4.93.76.83.16
Port. 0033 (0) 6.08.99.52.40
Mail : mauro.michellini@michelinimauro.fr
Site internet : www.michelinimauro.fr

Inscription à l'Ordre des Experts-Comptables de Marseille numéro 10-00005475-01
Inscription à la Compagnie des Commissaires aux Comptes d'Aix-en-Provence numéro 1100029598

Siret : 42150587600050
TVA : FR32421505876

Collaborateur en charge du dossier :
Email :

R.C.S.
Identifiant SIREN:
Identifiant SIRET:
TVA :
A l'attention de la direction de :
.....
Société commerciale étrangère immatriculée au RCS,
.....
.....
Responsable en France :

**Monsieur/Madame,
"Amministratore Unico"**

Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez témoignée en envisageant de nous confier, en qualité d'expert-comptable, une mission de présentation des comptes de votre entité pour les périodes 2022 et suivantes.

1. VOTRE ENTITE

- Activité principale :
- Exercice social :
- Chiffre d'affaires :,00 euros

- Marge commerciale : /
- Effectif du personnel :
- Organisation comptable : la préparation et la rédaction de toutes les pièces comptables sont effectuées par, adresse mail :
- Volumes annuels (factures clients, fournisseurs) : /

2. NOTRE MISSION

La mission que vous nous confiez sera effectuée dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux experts-comptables¹ et s'inscrit parmi les autres prestations sans assurance à l'issue desquelles l'expert-comptable n'exprime pas d'opinion.

2.1. Durée de la mission

La mission est conclue pour la durée de l'exercice comptable, du/...../2022 au/...../2022.

La mission est renouvelée par tacite reconduction, à chaque fois pour l'exercice suivant, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant la date de clôture de l'exercice comptable.

2.2. Nature et objectif de la mission

Par la présente lettre de mission les conditions dans lesquelles notre cabinet vous assistera dans l'établissement de vos déclarations fiscales sont reportées dans l'annexe 2.

Ces déclarations seront établies sur la seule base des informations et documents que vous nous aurez communiqués, voir annexe 3.

2.3. Nature et limites des travaux à mettre en œuvre

Nos travaux consisteront à vous assister pour la clôture des comptes en vue de l'établissement de vos déclarations fiscales ; ils comprennent notamment :

- Une prise de connaissance générale ;
- Une justification des soldes et des contrôles de cohérence des principaux comptes ;
- Une revue analytique des comptes pris dans leur ensemble ;
- Des entretiens avec la direction

Ils ne comprennent pas le contrôle de la réalité et de l'exhaustivité, ni le contrôle des inventaires physiques des actifs de votre entité à la clôture de l'exercice comptable (stocks, immobilisations, espèces en caisse notamment).

Nous vous précisons que nous sommes juridiquement redevables d'une obligation de moyens. La vérification des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives sont effectués par notre cabinet uniquement par épreuves, et ne portent donc pas sur l'appréciation de la légalité, de la fiabilité et de l'exactitude des informations que vous nous

¹ Voir paragraphe 3 des conditions générales en annexe 1

fournirez.

2.4. Missions complémentaires (le cas échéant)

Toutes nouvelles missions demandées par l'entité ainsi que tout aménagement devant éventuellement être apporté à cette mission définie ci-dessus seront préalablement arrêtés d'un commun accord.

2.5. Exécution et déroulement de la mission

Notre mission sera exécutée sous la direction de M. Mauro MICHELINI, expert-comptable, qui pourra se faire assister en cas de besoin par d'autres intervenants du cabinet.

Pour l'exercice considéré, nous vous proposons d'intervenir selon le planning suivant : voir annexe 3.

2.6. Modalités relationnelles

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales jointes ainsi que par un tableau de répartition des obligations respectives entre votre entité et notre cabinet afin de réaliser cette mission dans des conditions optimales (voir annexes 1 et 2).

2.7. Obligations d'identification

Voir paragraphe 4 des Conditions Générales (annexe 1).

2.8. Honoraires

Nos honoraires seront provisionnés annuellement pour un montant de,00€.

Conditions de paiement (par prélèvement bancaire) :

Echéancier 2022 :

30/09/2022

15/12/2022

Echéancier 2023 :

31/01/2023

28/02/2023

31/03/2023

30/04/2023

31/05/2023

30/06/2023

31/07/2023

31/08/2023

30/09/2023

31/10/2023

30/11/2023

15/12/2023

Les taux horaires actuellement appliqués sont les suivants :

- 250,00 euros pour M. Mauro Michelini ;
- 75,00 euros pour un collaborateur avec expérience ;
- 45,00 euros pour les autres collaborateurs.

A' ce montant sera ajoutés 5% de frais de secrétariat à forfait.

Ce montant sera révisé à son terme sur la base des taux horaires normalement appliqués par le cabinet et détaillés ci-dessus.

Les frais réels seront facturés sur justificatif (frais postaux, dépôt des comptes annuels, extrait K-bis, etc...)

Au plus tard, fin juillet 2023, nous procéderons à une première vérification des honoraires facturés en acompte pour 2022, afin de voir s'ils sont cohérents avec le travail effectué.

Pour les missions complémentaires (voir paragraphe 2.4) les honoraires, ainsi que les modalités de paiement, seront convenus au cas par cas.

2.9 Modifications apportées aux conditions générales

Les parties, après en avoir discuté, sont convenues de n'apporter aucune dérogation aux conditions générales.

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente revêtu de votre signature ou bien un simple ok de retour à la lettre de mission et à ses annexes envoyées de la part du cabinet, qui sera considéré, d'ores et déjà, valide pour tous les actes et faits juridiques à accomplir.

Nous vous prions de croire, Monsieur/Madame, à l'expression de nos sentiments distingués.

Fait à Nice, en deux exemplaires

Le 2022

L'Expert-Comptable

Mauro MICHELINI

«Amministratore Unico »

.....

ANNEXE 0

CODE DE DEONTOLOGIE DES PROFESSIONNELS DE L'EXPERTISE COMPTABLE

UNE DEFINITION

Du grec « deon-ontos », ce qu'il faut faire et « logos », science, la déontologie est la science de ce qu'il faut faire, la science des devoirs.

Le terme déontologie s'est spécialisé dans le champ professionnel. La déontologie constitue le corpus de règles et devoirs qui font sens au sein d'une profession et de son exercice par les membres qui la composent.

La déontologie organise et contrôle les principes d'action et de relations professionnelles. Des normes de responsabilité, de comportement et de relation sont arrêtées, définies comme applicables à l'ensemble des professionnels.

La déontologie porte sur la personne du professionnel en exercice, sur les principes de l'action plus que sur son déroulement et la réalisation d'actes. La stabilité des règles déontologiques s'oppose en ce sens à l'évolution quasi permanente des techniques et des protocoles professionnels, liée à l'évolution des connaissances et des technologies.

La déontologie est en quelque sorte l'expression juridique, souhaitée par le législateur, des nécessités éthiques et techniques d'une profession qui, en raison de sa nature et des liens spécifiques qui relient ses membres entre eux, doit être organisée.

Rendu désormais obligatoire pour chaque mission, et devant être actualisé par avenant de façon périodique ou lors de chaque modification de la mission, cette lettre de mission permettra, notamment, de formaliser l'engagement de chaque partie, de définir leurs obligations réciproques, ainsi que les honoraires correspondants.

Cette obligation ne doit pas être vécue comme une contrainte, mais comme une démarche présentant un intérêt double pour le professionnel : d'une part en ce qui concerne l'amélioration de la performance de sa structure d'exercice (en termes d'organisation et de management), d'autre part, en ce qui concerne la limitation des risques de mise en cause de sa responsabilité. Ainsi, en cas de litige, la lettre de mission pourra être utilisée, en tant que preuve, pour délimiter le champ de responsabilité de chaque partie.

Nice, le 2022

L'Expert-Comptable
Mauro MICHELINI

Version Post CNP 26/10/17

ANNEXE 1

CONDITIONS GENERALES

CLIENT PROFESSIONNEL

1- DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet x dénommé l'expert-comptable et son client.

Le client reconnaît qu'il contracte en qualité de professionnel² et que la lettre de mission annexée constitue un contrat de prestations de services en rapport direct avec ses activités professionnelles.

2- DEFINITION DE LA MISSION

Les travaux incombant à l'expert-comptable sont détaillés dans la lettre de mission et ses annexes et sont strictement limités à son contenu.

3- OBLIGATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

L'expert-comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, de la norme professionnelle de « Maîtrise de la qualité », de la norme « anti-blanchiment » élaborée en application des dispositions du Code monétaire et financier et le cas échéant de la norme professionnelle de travail spécifique à la mission considérée. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens.

L'expert-comptable peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principal chargé du dossier est indiqué au client.

A l'achèvement de sa mission, l'expert-comptable restitue les documents appartenant au client que ce dernier lui a confiés pour l'exécution de la mission.

L'expert-comptable est tenu :

- A' une obligation au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal ;
- A' une obligation de discrétion, distincte de l'obligation précédente, quant aux informations recueillies et à la diffusion des documents qu'il a établis. Ces derniers sont adressés au client, à l'exclusion de tout envoi à un tiers, sauf demande du client. Les documents établis par l'expert-comptable seront en conséquence adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers (sauf instruction spécifique de la part du client et exception faite des transmissions aux administrations fiscales et sociales et OGA autorisées par mandat joint en annexe).

4- OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client s'interdit tout acte de nature à porter atteinte à l'indépendance de l'expert-comptable ou de ses collaborateurs, notamment en s'abstenant de leur faire toutes offres d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client.

Le client s'engage :

A fournir à l'expert-comptable, préalablement au commencement de la mission, les

² Professionnel : défini par l'article liminaire du code de la consommation comme toute personne physique ou morale, publique ou privée, qui agit à des fins entrant dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole, y compris lorsqu'elle agit au nom ou pour le compte d'un autre professionnel.

informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L 561-1 et suivants du Code monétaire et financier. Le contrat est conclu sous condition suspensive de l'obtention de ces informations et documents. La mission ne pourra donc pas être mise en œuvre avant leur obtention. Il s'agit :

Dans le cadre de l'obligation d'identification du client :

- Si le client est une personne physique, obtention d'un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie ;
- Si le client est une personne morale, tout acte ou extrait de registre officiel datant de moins de trois mois constatant la dénomination, la forme juridique, l'adresse du siège social, l'identité des associés et dirigeants et la composition et la répartition du capital.

Dans le cadre de l'obligation d'identification du bénéficiaire effectif, s'il apparaît qu'une personne physique remplit les conditions pour être qualifiée de bénéficiaire effectif :

- Les éléments d'identification de cette personne.
- A mettre à la disposition de l'expert-comptable, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- (*Le cas échéant*) A réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau de répartition des obligations respectives³ ;
- A respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission et notamment le planning d'intervention de l'expert-comptable figurant dans la lettre de mission ;
- A porter à la connaissance de l'expert-comptable les faits nouveaux ou exceptionnels et à lui signaler également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entité ;
- A confirmer par écrit, si l'expert-comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont exhaustifs et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l'entité ;
- A vérifier que les états et documents produits par l'expert-comptable sont conformes aux demandes exprimées et aux informations fournies par lui-même et à informer sans retard le professionnel de tout manquement ou erreur.

Le client reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; l'expert-comptable ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du client du fait de cette mission.

Conformément aux prescriptions légales, le client doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble des documents produits par l'expert-comptable pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

Dès lors que des traitements sont assurés sur le système informatique du client, ce dernier devra assurer la sauvegarde et l'archivage des données et des traitements informatisés pour en garantir la conservation, l'inviolabilité et la lecture ultérieure.

³ L'expert-comptable élabore le cas échéant un tableau de répartition des obligations respectives joint en annexe à la lettre de mission.

D'une façon générale, le client doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

5- HONORAIRES

L'expert-comptable reçoit du client des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Des acomptes sur honoraires peuvent être demandés périodiquement.

Les conditions de règlement des honoraires sont les suivantes :

Les honoraires sont payés à leur date d'échéance ; en cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé ; en cas de retard de paiement, des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture ; sauf disposition contraire qui ne peut toutefois fixer un taux d'intérêt de ces pénalités inférieur à trois fois le taux d'intérêt légal, le taux d'intérêt sera égal à celui appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.⁴

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 100 euros est également exigible de plein droit en cas de retard de paiement⁵. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire peut être réclamée sur justificatifs.

Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception, préciser la prestation contestée, et être motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées, y compris celles réalisées concomitamment, simultanément, ou lorsque les conditions de recours à la facture périodique sont remplies, incluses dans la même facture.

Le non-paiement des honoraires pourra, après rappel par lettre recommandée avec accusé de réception, entraîner la suspension des travaux ou mettre fin à la mission.

En cas de changement de modalités de facturation, une information préalable sera donnée au client.

En cas de rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties, une assistance pour réaliser le transfert du dossier dans l'entreprise ou à un nouveau prestataire pourra être effectuée à la demande du client.

En cas d'usage du droit de rétention prévu à l'article 168 du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, le président du Conseil Régional de l'Ordre des experts-comptables sera informé.

6- RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE DE L'EXPERT-COMPTABLE

La responsabilité civile professionnelle de l'expert-comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à trois ans⁶ à compter du jour où le client a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de la mettre en cause.

Tout événement susceptible d'avoir des conséquences notamment en matière de responsabilité doit être porté sans délai par le client à la connaissance de l'expert-comptable.

⁴ Article L 441-6 du Code de commerce.

⁵ Article D 441-5 du Code de commerce.

⁶ Article 2254 du Code civil.

La responsabilité contractuelle de l'expert-comptable à l'égard du client, pour toutes les conséquences dommageables d'une même mission, ne pourra excéder le plus élevé des deux montants suivants :

- un montant correspondant au coût des honoraires payés dans l'année et convenus dans la lettre de mission ;
- un montant forfaitaire fixé à 5.000,00 Euros ;

La responsabilité civile professionnelle de l'expert-comptable est couverte par un contrat d'assurance.

La responsabilité de l'expert-comptable ne peut notamment être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client est une conséquence :

- D'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par le client ou par ses salariés,
- Du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire à l'expert-comptable,
- Des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

7- RESILIATION DE LA MISSION

En cas de résiliation par le client au cours d'un exercice comptable, et sauf faute grave imputable à l'expert-comptable, le client devra verser à ce dernier les honoraires dus pour le travail déjà effectué, majorés d'une indemnité conventionnelle égale à trois mois des honoraires annuels convenus pour l'exercice en cours ou de la dernière année d'honoraires en cas de montant incertain.

En cas de manquement du client à l'une de ses obligations, l'expert-comptable aura la faculté de mettre fin à sa mission après l'envoi d'une mise en demeure sous forme de lettre recommandée restée sans effet.

Dès la survenance d'un événement susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts ou de porter atteinte à son indépendance, l'expert-comptable a l'obligation de dénoncer le contrat.

8- SUSPENSION DE LA MISSION

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure⁷ (empêchement temporaire), les délais de remise des travaux sont prolongés pour une durée égale à celle de la suspension susvisée, à moins que le retard en résultant ne justifie la résolution.

Pendant la période de suspension, toutes les dispositions du contrat demeurent applicables.

En cas de manquement du client à l'une de ses obligations (*exemple : défaut de paiement des honoraires à l'échéance prévue*), l'expert-comptable aura la faculté de suspendre sa mission après l'envoi d'une mise en demeure sous forme de lettre recommandée restée sans effet, et ne pourra être tenu responsable des conséquences préjudiciables pouvant découler de cette suspension.

9 – GESTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chaque partie garantit que les traitements des données personnelles dont elle est responsable sont effectués conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

⁷ Telle que définie à l'article 1218 du Code civil.

Le traitement et le transfert de données à caractère personnel par le cabinet auront pour finalités l'exécution et le suivi de la mission, la relation client et la gestion informatique des données. Le client consent par la présente auxdits traitements et transferts, et peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition en adressant un courriel à l'adresse suivante : mauro.michelini@michelinimauro.fr /un courrier à l'adresse suivante : Cabinet Mauro MICHELINI, Résidence Azur - 33 Boulevard Dubouchage, 06000 Nice.

10 – DIFFERENDS

En cas de contestation par le client des conditions d'exercice de la mission ou de différend sur les honoraires, l'expert-comptable s'efforce de faire accepter la conciliation ou l'arbitrage du Président du Conseil Régional de l'Ordre des Experts-Comptables avant toute action en justice.

11 – DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

La présente lettre de mission est rédigée en français. Toute traduction qui en serait faite dans une autre langue ne serait faite qu'à des fins de confort de compréhension, mais ne saurait en aucun cas obliger les parties.

La présente lettre de mission est soumise à la loi française.

Tous les litiges auxquels la lettre de mission pourra donner lieu, notamment au sujet de sa validité, de son interprétation, de son exécution et de sa réalisation, seront soumis aux tribunaux compétents de Nice

ANNEXE 2
TABLEAU DE REPARTITION DES OBLIGATIONS RESPECTIVES

NATURE DES OBLIGATIONS RESPECTIVES (Liste non exhaustive ; à adapter dossier par dossier)	REPARTITION DES TRAVAUX			PERIODICITE M : mois T : trimestre A : année P : ponctuelle ND : non définie
	Cabinet ⁸	Client	Autres intervenants	
1 . MISSION DE PRESENTATION DE COMPTES				
Organisation de la comptabilité		X		
Tenue du fichier des immobilisations et amortissements	X			A
Stock : • Inventaire physique • Valorisation des stocks				
Justification des comptes clients et fournisseurs		X		
Contrôle de TVA : rapprochement comptabilité/bases déclarées (En lien avec l'intervention fiscale)	X	X		
Collecte des éléments concourant aux écritures d'inventaire de fin d'exercice et enregistrement - Dépréciation d'actifs - Montant des provisions etc.		X		
Contrôles par sondages de pièces justificatives Rapprochement avec les pièces justificatives externes Recoupement avec les pièces justificatives internes	X	X		
Justification des soldes et contrôles de cohérence des principaux comptes	X	X		ND
Examen critique des comptes annuels				
Participation à l'établissement des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe comptable)				
Tenue des registres légaux comptables Appréciation de la régularité en la forme de la comptabilité Contrôle par sondages des enregistrements comptables				
Documents comptables (journal centralisateur (JC), journaux (J), grands livres (GL), balances (B)) : • Edition • Archivage	X			A
Autres travaux : à détailler				
2 . AUTRES INTERVENTIONS				
Intervention en matière comptable (travaux liés à la tenue de la comptabilité)				
Elaboration et mise à jour du plan comptable	X			ND
Classement des pièces comptables, numérotation et vérification	X	X		
Enregistrement de la comptabilité en : • Comptabilité de trésorerie • X Ou comptabilité d'engagement ☒ Achats ☒ Ventes ☒ Banques ☒ Opérations diverses : TVA ; paie et charges sociales	 X X X X			M

Etablissement des états de rapprochements bancaires	X			
Caisse : <ul style="list-style-type: none"> Tenue des documents préparatoires Saisie des opérations de caisse 		X		
Archivage des fichiers de la comptabilité informatisée	X			A
Interventions en matière fiscale				
Constitution du fichier des écritures comptables (FEC) ⁹ de l'exercice clos et du fichier descriptif associé conformes à la réglementation en vigueur ¹⁰	X			A
Constitution du fichier des écritures comptables (FEC) de l'exercice en cours et du fichier descriptif associé conformes à la réglementation en vigueur ¹¹	X			A
Archivage du fichier des écritures comptables (FEC)	X			A
Etablissement des déclarations de résultat de fin d'exercice	X			A
Etablissement des documents CGA ou AGA				
Etablissement des déclarations de TVA (périodiques et annuelle)	X			
Etablissement des déclarations d'échanges de biens et de services (DEB et DES)	X			
Etablissement des autres déclarations fiscales : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déclarations liées aux salaires <input type="checkbox"/> Taxe sur les véhicules de sociétés <input type="checkbox"/> Déclaration des contrats de prêts <input checked="" type="checkbox"/> DAS2 	X			A
Suivi des échéances IS	X	X		
Autres travaux : à détailler <ul style="list-style-type: none"> Assistance en cas de vérification fiscale 				ND
Interventions en matière sociale				
Etablissement des déclarations à l'embauche				
Etablissement des bulletins de paie				
Etablissement des déclarations aux organismes sociaux				
Etablissement de la déclaration annuelle des salaires				
Tenue des dossiers individuels salariés				
Tenue des registres : <ul style="list-style-type: none"> Registre unique du personnel Autres registres 				
Autres travaux : à détailler <ul style="list-style-type: none"> Assistance en cas de contrôle par les organismes 				

⁸ Cabinet : structure d'exercice professionnel

⁹ Voir note de lecture FEC – missions de l'expert-comptable

¹⁰ Le diagnostic du fichier des écritures comptables fait l'objet d'un exemple de lettre de mission spécifique disponible sur www.experts-comptables.fr (accès privé)

¹¹ Le diagnostic du fichier des écritures comptables fait l'objet d'un exemple de lettre de mission spécifique disponible sur www.experts-comptables.fr (accès privé)

Interventions en matière juridique (Société)				
Assistance à la convocation et à la préparation des Assemblées (rapports, procès-verbaux...)				ND
Réalisation des formalités de publicité annuelle * **				ND
Mise à jour des registres obligatoires				A
Interventions en matière de gestion				
Tableau de bord : <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement et paramétrage • Suivi • Analyse et commentaires 				
Autres travaux : <i>à détailler</i> <ul style="list-style-type: none"> • Situation comptable • 				
Interventions complémentaires : <i>à détailler</i>				
Archivage et conservation suivant spécificités techniques				
.....				
.....				

* Bénéficiaire effectif = si demandé, les honoraires seront tarifés à part.

** Dépôt des Comptes Annuels italiens traduits en français = si demandé, les honoraires seront tarifés à part.

ANNEXE 3

PLANNING DE TRAVAIL

PIANO DI LAVORO				
CLIENTE			
	SEDE LEGALE	SEDE OPERATIVA IN FRANCIA	INDIRIZZO SOCI IN ITALIA	
	Siren/ RCS			
	Siret n° 898			
	TVA			
NUMERO CLIENTE	/FR			
LETTRE DE MISSION FIRMATA				
ONORARI	Vedi lettre de mission (data)			
		E-MAIL	TELEFONO	
« Amministrazione Unico »				
Responsable en France				
NOSTRO INTERLOCUTORE				
COMMERCIALIST A ITALIA				
Code Espace PARTICULIER				
Code Espace PROFESSIONNEL		-		
SCADENZARIO				
	Cliente	Studio	ACCORDI CONTRATTUAL I	SCADENZE
	Consegna documenti			

Contabilità mensile:	entro il 5 del mese successivo alla chiusura del mese	X	X	
-Estratti conto bancari				
-Piani di ammortamento dei mutui				
-Estratti conto dell'agenzia immobiliare che gestisce le locazioni				
-Appel de fonds dei syndic				
-Fatture d'acquisto				
-Taxe fonciere + taxe d'habitation				
Tenuta scritture contabili				
Tenuta livre journal		X	X	
Tenuta livre amortissements		X	X	
Tenuta grand-livre - FEC		X	X	
Dichiarazioni società				
CFE	è prevista			
CRL (eventuale) (per gli immobili detenuti da oltre 15 anni)	non prevista			
IS 2571	è prevista			
IS 2572	è prevista			
2065		X	X	03.05 di ogni anno
CA3 mensuel	X			
DEB	Da monitorare soglia			
DAS2 (honoraires) (eventuale)		X	da fatturare in caso di dichiarazione	30.04 di ogni anno
CVAE	X			
Bilancio annuale				
Scritture di rettifica	X	X		
Consegna bilancio per analisi	Su richiesta			

Deposito bilancio annuale (Della SRL italiana)			Attività fatturata a parte a tariffa oraria	Sulla base dell'approvazione del bilancio in Italia
Redazione del verbale d'Assemblea per l'approvazione del bilancio				
Tenuta libri sociali				
Invio comptes annuels alla Banca	non prevista			
Verifiche fiscali		X	da fatturare in caso di prestazione	
Attestazioni fiscali		X	da fatturare in caso di prestazione	a richiesta da parte del cliente
Gestione posta in arrivo a Nizza	Attività attualmente prevista (75,00 euro al mese)			