

# 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 .....

L'Expert-Comptable  
**Mauro MICHELINI**

# Lettre de mission de présentation de comptes annuels

(Adopté par la commission des normes professionnelles le 31 mai 2016) (Revu le 27 septembre 2016)

---

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.michelini@michelinimauro.fr](mailto:mauro.michelini@michelinimauro.fr)  
Site internet : [www.michelinimauro.fr](http://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 100029598

Siret : 42150587600050  
TVA : FR32421505876

Collaborateur en charge du dossier :  
Email :

RCS  
Identifiant SIREN:  
Identifiant SIRET:  
TVA :  
A l'attention de la direction de :  
.....  
Société à responsabilité limitée  
.....  
.....

**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 :
- Marge commerciale : /
- Effectif du personnel :
- Organisation comptable : la préparation et la rédaction de toutes les pièces comptables

sont effectuées par ....., adresse mail : .....

- les 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-comptables et s'inscrit parmi les autres prestations sans assurance à l'issue desquelles l'expert-comptable n'exprime pas d'opinion. La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions de la norme professionnelle de l'Ordre des Experts-Comptables applicable à la mission de présentation de comptes et des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables<sup>1</sup>.

Nous nous permettons d'attirer votre attention sur le fait que conformément à l'article L 123-14 du Code de commerce, les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de votre entité. Vous restez responsable à l'égard des tiers de l'exhaustivité, de la fiabilité et de l'exactitude des informations comptables et financières ainsi que des procédures de contrôle interne concourant à l'établissement de ces comptes. Cela implique notamment le respect des règles applicables à la tenue d'une comptabilité en France et du référentiel comptable applicable à votre entité.

### **2.1. Durée de la mission**

La mission est conclue pour la durée de l'exercice comptable, du .../.../20... au .../.../20.... Pour cet exercice, la mission couvre la période comprise entre la date d'effet de la lettre de mission et la date de clôture de l'exercice comptable, date d'échéance du contrat.

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**

Il s'agit d'une mission d'assurance de niveau modéré aboutissant à une opinion portant sur la cohérence et la vraisemblance des comptes de votre entité pris dans leur ensemble ; le niveau d'assurance est inférieur à celui d'un audit ou d'un examen limité. Cette mission n'a pas pour objectif de déceler des erreurs, actes illégaux ou autres irrégularités pouvant avoir eu lieu dans votre entité.

### **2.3. Nature et limites des travaux à mettre en œuvre**

Nos travaux consisteront à vous assister pour la clôture des comptes et leur présentation d'ensemble ; ils comprennent notamment :

- une prise de connaissance générale ;

<sup>1</sup> Voir paragraphe 3 des conditions générales « Obligations de l'expert-comptable »

- 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 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.

## **2.8. Honoraires**

Nos honoraires seront provisionnés annuellement pour un montant... (actuellement non prévu).

Conditions de paiement (par prélèvement bancaire) :

Echéancier 2022 :

30/09/2022

15/12/2022

31/03/2023  
30/06/2023  
30/09/2023  
15/12/2023

Les taux horaires actuellement appliqués sont les suivants :

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

Les frais seront facturés au forfait, soit 3% des honoraires, outre les frais listés au nom et pour le compte du client (frais postaux, dépôt des comptes annuels, extrait Kbis, etc...).

\* 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 envoyés 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

L'Expert-Comptable

**Mauro MICHELINI**

**« Amministratore Unico »,  
M. / Mme**

---

**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, ce 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 .....

L'Expert-Comptable  
**Mauro MICHELINI**

**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 professionnel<sup>2</sup> 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 :

- à une obligation au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal ;
- à 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 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 :

<sup>2</sup> 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.

---

**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 respectives<sup>3</sup> ;
- 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'invulnérabilité et la lecture ultérieure. 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

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

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.<sup>4</sup>

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros est également exigible de plein droit en cas de retard de paiement<sup>5</sup>. 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 ans<sup>6</sup> 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.

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 ;

<sup>4</sup> Article L 441-6 du Code de commerce.

<sup>5</sup> Article D 441-5 du Code de commerce.

<sup>6</sup> Article 2254 du Code civil.

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 évènement 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 majeure<sup>7</sup> (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.

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.

---

<sup>7</sup> Telle que définie à l'article 1218 du Code civil.

## **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 <sup>8</sup>	Client	Autres intervenants	
<b>1. MISSION DE PRESENTATION DE COMPTES</b>				
Organisation de la comptabilité		X		
Tenue du fichier des immobilisations et amortissements	X			A
Stock : <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventaire physique</li> <li>• valorisation des stocks</li> </ul>	X	X		A
Justification des comptes clients et fournisseurs		X		
Contrôle de TVA : rapprochement comptabilité/bases déclarées (en lien avec l'intervention fiscale)	X			T
Collecte des éléments concourant aux écritures d'inventaire de fin d'exercice et enregistrement <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépréciation d'actifs</li> <li>- Montant des provisions</li> <li>- etc.</li> </ul>		X		
Contrôles par sondages de pièces justificatives Rapprochement avec les pièces justificatives externes Recoupement avec les pièces justificatives internes		X		
Justification des soldes et contrôles de cohérence des principaux comptes	X	X		ND
Examen critique des comptes annuels	X	X		A
Participation à l'établissement des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe comptable)	X	X		A
Tenue des registres légaux comptables Appréciation de la régularité en la forme de la comptabilité Contrôle par sondages des enregistrements comptables	X			A
Documents comptables (journal centralisateur (JC), journaux (J), grands livres (GL), balances (B)) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• édition</li> <li>• archivage</li> </ul>	X			A
Autres travaux: à détailler ....				
<b>2. AUTRES INTERVENTIONS</b>				
<b>Intervention en matière comptable (travaux liés à la tenue de la comptabilité)</b>				
Elaboration et mise à jour du plan comptable	X			ND
Classement des pièces comptables, numérotation et vérification	X	X		
Enregistrement de la comptabilité en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité de trésorerie</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ou comptabilité d'engagement <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Achats</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ventes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Banques</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Opérations diverses : TVA ; paie et charges sociales</li> </ul> </li> </ul>	X X X X			T

Etablissement des états de rapprochements bancaires	X			
Caisse : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue des documents préparatoires</li> <li>• Saisie des opérations de caisse</li> </ul>		X		
Archivage des fichiers de la comptabilité informatisée	X			A
<b>Interventions en matière fiscale</b>				
Constitution du fichier des écritures comptables (FEC) <sup>9</sup> de l'exercice clos et du fichier descriptif associé conformes à la réglementation en vigueur <sup>10</sup>	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 <sup>11</sup>	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		X		
Etablissement des déclarations de TVA (périodiques et annuelle)	X			
Etablissement des déclarations d'échanges de biens et de services (DEB et DES)	A DEFINIR			
Etablissement des autres déclarations fiscales : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> déclarations liées aux salaires</li> <li><input type="checkbox"/> taxe sur les véhicules de sociétés</li> <li><input type="checkbox"/> déclaration des contrats de prêts</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> DAS2</li> </ul>	X			A
Suivi des échéances IS	X			
Autres travaux : à détailler <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistance en cas de vérification fiscale</li> <li>• ....</li> </ul>				ND
<b>Interventions en matière sociale</b>				
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"> <li>• registre unique du personnel</li> <li>• autres registres</li> </ul>				
Autres travaux : à détailler <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistance en cas de contrôle par les organismes</li> <li>• ....</li> </ul>				

<sup>8</sup> Cabinet : structure d'exercice professionnel

<sup>9</sup> Voir note de lecture FEC – missions de l'expert-comptable

<sup>10</sup> Le diagnostic du fichier des écritures comptables fait l'objet d'un exemple de lettre de mission spécifique disponible sur [www.experts-comptables.fr](http://www.experts-comptables.fr) (accès privé)

<sup>11</sup> Le diagnostic du fichier des écritures comptables fait l'objet d'un exemple de lettre de mission spécifique disponible sur [www.experts-comptables.fr](http://www.experts-comptables.fr) (accès privé)

<b>Interventions en matière juridique (société)</b>				
Assistance à convocation et préparation des assemblées (rapports, procès-verbaux...)	X		X	ND
Réalisation des formalités de publicité annuelle	X			ND
Mise à jour des registres obligatoires	X			A
<b>Interventions en matière de gestion</b>				
Tableau de bord : <ul style="list-style-type: none"> <li>• établissement et paramétrage</li> <li>• suivi</li> <li>• analyse et commentaires</li> </ul>				
Autres travaux : <i>à détailler</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• situation comptable</li> <li>• ....</li> </ul>				
<b>Interventions complémentaires: à détailler</b>				
Archivage et conservation suivant spécificités techniques				
.....				
.....				



## ANNEXE 3 PLANNING DE TRAVAIL

<b>CLIENTE</b>			
	<b>SEDE LEGALE</b>	<b>SEDE OPERATIVA IN FRANCIA</b>	<b>INDIRIZZO SOCI IN ITALIA</b>
	Siren/ RCS		
	Siret n°		
<b>NUMERO CLIENT</b>	<b>/FR</b>		
<b>LETTRE DE MISSION SIGNEE</b>			
<b>ONORAIRES</b>	Voir lettre de mission		
		<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>« Amministratore Unico »</b>			
<b>NOTRE CONTACT (comptabilité)</b>			
<b>NOTRE CONTACT (actes de vente)</b>			
<b>ASSOCIE</b>			

	<b>Cliente</b>	<b>Studio</b>	<b>ACCORDI CONTRATTUAL I</b>	<b>SCADENZ E</b>
	<b>Consegna documenti</b>			
<b>Contabilità trimestrale:</b>	entro il 10 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				
<b>Tenuta scritture contabili</b>				
Tenuta livre journal		X	X	
Tenuta livre amortissements		X	X	
Tenuta grand-livre - FEC		X	X	
<b>Dichiarazioni società</b>				
CFE	prevista	X	X	
CRL (eventuale) (per gli immobili detenuti da oltre 15 anni)	non prevista			
2065 / IS		X	X	
IS 2571	da verificare			
IS 2572	da verificare			
2072	non prevista			
CA3 trimestriel		X	X	
DEB	da verificare			
DAS2 (honoraires) (eventuale)	non prevista		da fatturare in caso di dichiarazione	30.04 di ogni anno

CVAE	da verificare			
<b>Bilancio annuale</b>				
Scritture di rettifica	X	X		
Consegna bilancio per analisi	Su richiesta			
Deposito bilancio annuale		X	X	
Redazione del verbale d'Assemblea per l'approvazione del bilancio		X	X	
Tenuta libri sociali		X	X	
Invio comptes annuels alla Banca	non prevista			
Verifiche fiscali	non prevista		da fatturare in caso di prestazione	
Attestazioni fiscali	non prevista		da fatturare in caso di prestazione	a richiesta da parte del cliente
Gestione posta in arrivo a Nizza	non prevista			

---

Paraphe