

Mission de compilation des comptes

Lettre de mission

(Adopté par la commission des normes professionnelles le 3 Mai 2012 – Revu le 27 septembre 2016)

- CGS CONSEIL SAS Christophe Guyot-Sionnest Président expert-comptable 39 avenue Victor Cresson appartement 234 92130 Issy les Moulineaux
- 0667399676 cgs.conseil@gmail.com
- SAS d'expertise-comptable au Capital de 7622€,
- 385053624 RCS NANTERRE,
- Conseil régional de l'Ordre des Experts-comptables 50 rue de Londres 75008 Paris,
- FR09385053624.

A l'attention de la direction de l'entité

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez témoignée en envisageant de nous confier, en qualité d'expert-comptable, une mission de compilation des comptes annuels de votre entité pour la période 2019

Cette mission s'inscrit dans le contexte suivant :

Votre demande de tenue de votre comptabilité, de production de vos feuilles de payes et d'établissement de toutes les déclarations fiscales et sociales périodiques attachées.

1. VOTRE ENTITE

Dans ce paragraphe, l'expert-comptable reprend les caractéristiques actualisées de l'entité comme par exemple :

- SARL LMP DE CARACTERE FAMILIAL SO AND SO ;
- Exercice social 2019 ou date de clôture 31 décembre 2019;
- Chiffre d'affaires annuel hors taxes XXK€;
- Effectif du personnel 0 salariés ;
- Organisation comptable classement documents ;

2. NOTRE MISSION

La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions de la norme professionnelle du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables applicable à la mission de compilation des comptes et des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables¹.

Nous nous permettons d'attirer votre attention sur le fait que conformément à l'article L 123-14 du Code de commerce, les comptes de votre entité doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de votre entité. Vous restez ainsi responsables à l'égard des tiers de l'exhaustivité, de la fiabilité et de l'exactitude des

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

informations comptables et financières concourant à la présentation des comptes ainsi que des procédures de contrôle interne concourant à l'élaboration 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 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019. 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 3 mois avant la date de clôture de l'exercice comptable.

2.2. Nature et objectif de la mission

L'objectif d'une mission de compilation des comptes consiste, pour l'expert-comptable, à mettre au service de la direction de l'entité ses compétences pour recueillir, classer et faire la synthèse sous une forme préalablement définie, d'informations comptables et financières communiquées par la direction sans toutefois évaluer les assertions retenues qui sous-tendent ces informations.

La mission de compilation des comptes s'inscrit parmi les missions dites « sans assurance » à l'issue desquelles l'expert-comptable n'exprime pas d'opinion.

Notre mission n'a pas pour objectif de déceler des erreurs, actes illégaux ou autres irrégularités pouvant ou ayant eu lieu dans votre entité ; elle ne constitue ni un audit, ni un examen limité, ni une présentation de comptes et en conséquence aucune assurance ne sera délivrée par nos soins.

2.3. Nature et limites des travaux à mettre en œuvre

Nos travaux consisteront à vous assister dans la mise en forme des documents de synthèse de votre entité établis pour les besoins de la consolidation du groupe auquel vous appartenez; ils comprennent notamment :

- une prise de connaissance globale et notamment du référentiel comptable applicable à votre entité;
- la collecte d'informations nécessaires pour établir les comptes selon la forme requise ;
- une appréciation des informations communiquées au regard des règles comptables définies par le groupe;
- une lecture d'ensemble des comptes ;
- des entretiens avec la direction (*et le cas échéant, avec les collaborateurs que vous nous désignerez*)

Nos travaux ne comportent pas, sauf en cas d'identification d'informations comptables ou non comptables incorrectes, incomplètes ou non satisfaisantes, de contrôles portant sur la substance des comptes. Nous ne sommes pas tenus :

- de procéder à des investigations pour apprécier la fiabilité et l'exhaustivité des informations comptables et non comptables recueillies pour établir les comptes ;
- d'évaluer les procédures de contrôle interne de votre entité ;
- de vérifier la pertinence d'une information ;
- de vérifier le bien-fondé des explications que vous nous donnerez.

2.4. Exécution et déroulement de la mission

Notre mission sera exécutée sous la direction de Christophe Guyot-Sionnest, 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 :

Une fois par mois.

Nous comptons sur votre coopération et sur celle de votre équipe pour nous communiquer les informations et les documents nécessaires pour effectuer notre mission dans de bonnes conditions, à savoir notamment :

remise mensuelle des documents bancaires : relevés de comptes bancaires, souches de carnet de chèques, factures d'achat, factures de vente, correspondances sociales et fiscales

A l'issue de nos travaux, nous établirons un rapport dans lequel toute divergence significative relevée par rapport au référentiel comptable applicable qui ne serait pas mentionnée dans l'annexe, fera l'objet d'une observation.

2.5. Modalités relationnelles

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales jointes afin de réaliser cette mission dans des conditions optimales (voir annexe 1).

Tout aménagement devant éventuellement être apporté aux missions définies ci-dessus sera préalablement arrêté d'un commun accord.

2.6. Obligations d'identification

Dans le cadre des obligations qui nous incombent en application des dispositions du Code monétaire et financier relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, nous vous informons qu'à la date de la présente les informations et les documents requis en matière d'identification et relatés au paragraphe 4 des conditions générales jointes à la présente ne nous sont pas parvenus et que leur obtention est une condition suspensive pour la mise en œuvre de la mission que vous souhaitez nous confier.

2.7. Honoraires

Nos honoraires seront facturés pour un montant annuel HT de YY€, l'échéance des factures pouvant être mensuelle, trimestrielle ou annuelle, selon l'importance du montant.

En cas de services supplémentaires, ils seront facturés selon une lettre de mission complémentaire.

En cas de dépassement des temps prévus, dont nous vous informerions dans les meilleurs délais, une régularisation des honoraires sera effectuée en fin d'exercice.

2.8. Modifications apportées aux conditions générales

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

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente, des annexes jointes et du tableau de répartition des tâches joint, dont les conditions générales qui font partie intégrante de la lettre de mission, revêtues d'un paraphe sur chacune des pages et de votre signature sur la dernière page de la lettre de mission, attestant de votre prise de connaissance et acceptation de la lettre de mission et de ses annexes accompagné d'un virement de ZZ€.

Nous vous prions de croire Monsieur, à l'expression de nos sincères salutations.

Fait à Issy, en deux exemplaires le 27 avril 2020

(Signatures)

Signature de la structure d'exercice professionnel (*représentant légal /signature sociale*)

Le client

ANNEXE 1
CONDITIONS GENERALES
CLIENT PROFESSIONNEL
A JOINDRE A LA LETTRE DE MISSION

1- DOMAINE D'APPLICATION

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

Le client reconnaît qu'il contracte en qualité de professionnel 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 (*le cas échéant*) 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 :

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 respectives² ;
- 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.

² 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.³

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros est également exigible de plein droit en cas de retard de paiement⁴. 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 3 ans⁵ à compter du jour où le client a

3 Article L 441-6 du Code de commerce.

4 Article D 441-5 du Code de commerce.

5 Article 2254 du Code civil : la durée de la prescription ne peut toutefois être réduite à moins d'un an ni étendue à plus de 10 ans ; il est recommandé de contractualiser cette durée à trois ans. La possibilité d'aménager contractuellement le point de départ du délai de prescription n'est pas tranchée par les textes ni par la jurisprudence. Par précaution, il est recommandé de s'inspirer de l'article 2224 du Code civil en faisant partir le délai de prescription de la connaissance des faits par le client. Si un autre point de départ est contractuellement déterminé, il convient de s'assurer que les CG ont été acceptées explicitement par le client.

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, est limitée à un plafond de euros.

La responsabilité civile professionnelle de l'expert-comptable est couverte par un contrat d'assurance⁶.

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 (ou pendant la mission en cas de mission ponctuelle), 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 0 %⁷ 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 majeure⁸ (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*

6 Facultatif si indiqué dans un autre document fourni ou mis à la disposition du client : souscrit auprès de la compagnie ... (ne pas mentionner le nom du courtier ou de l'agent d'assurance mais de la compagnie d'assurance) située (indiquer l'adresse : pour le contrat groupe MMA ASSURANCES MUTUELLES 14 boulevard Marie et Alexandre Oyon 72030 le Mans cedex 9). La couverture géographique de cette assurance porte sur le monde entier ... (à adapter en fonction du contrat d'assurance).

7 Il est recommandé de fixer un pourcentage de 25%.

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

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 cgs.conseil@gmail.com et ou un courrier à l'adresse suivante: CGS CONSEIL 39 avenue Victor Cresson Apart 234 code 1ère porte 87123 92130 Issy les Moulineaux.

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 avant toute action en justice⁹.

11 - DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Ce contrat de mission sera régi et interprété selon le droit français.

« TOUS LES LITIGES AUXQUELS LE CONTRAT POURRA DONNER LIEU, NOTAMMENT AU SUJET DE SA VALIDITE, DE SON INTERPRETATION, DE SON EXECUTION ET DE SA REALISATION, SERONT SOUMIS AUX TRIBUNAUX COMPETENTS DE ... (NOM DE LA VILLE). »

⁹ L'article 160 du décret du 30 mars 2012 prévoit la possibilité d'insérer également une clause compromissoire pour soumettre les différends à l'arbitrage du Président du conseil régional de l'Ordre.

**SARL DE CARACTERE FAMILIAL SO AND SO
LETTRE DE MISSION DU 27 4 2020**

TABLEAU DE REPARTITION DES TÂCHES

| NATURE DES TRAVAUX | Travaux Incombant | | Révision Supervision par cabinet | Observations : Non Applicable, Fréquence Particularités ... |
|--|-------------------|---------|--|---|
| | à l'entreprise | cabinet | | |
| ASSISTANCE COMPTABLE | | | | |
| <u>1. TRAVAUX COMPTABLES COURANTS</u> | | | | |
| <u>1.1 Tenue des comptes</u> | | | X | |
| - Achats - fournisseurs | | X | | |
| - Ventes - clients | | X | | |
| - Trésorerie | | | | |
| . Rapprochements bancaires | | X | | |
| . Suivi des placements | | X | | |
| . Caisse | | X | | |
| - Opérations diverses | | | | |
| . A nouveaux | | X | | |
| . Apurement des comptes de régularisation | | X | | |
| . Enregistrement salaires, charges sociales | | N/A | | |
| . Enregistrement TVA | | X | | |
| . Enregistrement Emprunts (Capital, intérêts) | | X | | |
| . Comptes courants associés | | X | | |
| - Tenue des livres obligatoires | | | | |
| . Livre d'inventaire | | X | | |
| . Livre journal | | X | | |
| <u>1.2 Autres travaux courants</u> | | | | |
| - Règlement des fournisseurs et dettes | X | | | |
| - Suivi des règlements clients | X | | | |
| - Relance clients | X | | | |
| - Collecte et transmission de l'ensemble des pièces comptables, contrats, échéanciers | X | | | |
| <u>2. OPERATIONS D'INVENTAIRE</u> | | | | |
| . Inventaire des stocks et encours | X | | | |
| . Valorisation | X | | | |
| . Contrôle arithmétique | | X | | |
| - Créances douteuses | X | | X | |
| Calcul et ajustement provision/créances douteuses | | X | X | |
| - Justification TVA collectée, TVA à récupérer rapprochement CA comptabilisé, CA déclaré | | X | X | |
| - Ecritures de régularisation | | X | X | |

SARL DE CARACTERE FAMILIAL SO AND SO
LETTRE DE MISSION DU 27 4 2020

TABLEAU DE REPARTITION DES TÂCHES

| NATURE DES TRAVAUX | Travaux Incombant | | Révision Supervision par cabinet | Observations : Non Applicable, Fréquence Particularités ... |
|--|--|---------|--|---|
| | à l'entreprise | cabinet | | |
| - Dettes financières : | | | | |
| . Rapprochement comptes dettes et charges financières avec échéancier établissements de crédit, comptes courants associés, calcul des intérêts | | X | X | |
| - Cycle des immobilisations : | | | | |
| . Inventaire immobilisations | | X | X | |
| . Décomposition des immobilisations | | X | X | |
| . Calcul des amortissements | | X | X | |
| . Calcul des plus et moins values de cessions | | X | X | |
| - Salaires et charges sociales : | | | | |
| . DUE feuilles de paye contrat de travail départ | | N/A | | |
| . Rapprochement salaires/DAS/livre de paie | | N/A | N/A | Le cas échéant |
| . Rapprochement charges sociales/bordereau de charges | | N/A | N/A | Le cas échéant |
| - Justification des autres comptes de bilan | | X | X | |
| - Contrôle des comptes de charges | | | | |
| . Examen analytique | | X | | |
| . Sondage sur les imputations | | X | | |
| - Contrôle des comptes de produits | | | | |
| . Examen analytique | | X | | |
| <u>3 ETABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS</u> | | | | |
| . Bilan | | X | | |
| . Compte de résultat | | X | | |
| . Annexe | | X | | |
| . Détail des comptes | | X | | |
| . Plaquette de gestion | | X | | |
| <u>4. TRAITEMENT DU DOSSIER SOCIAL DES DIRIGEANTS</u> | | | | |
| . Déclaration des bases de cotisations "régime non salarié" | | X | X | Le cas échéant |
| . Contrôle des bordereaux d'appel de cotisations | | X | X | Le cas échéant |
| <u>5. TRAVAUX PARTICULIERS</u> | | | | |
| - Comptes intermédiaires | | | | |
| . Budget prévisionnel | <i>Sur demande du client Facturation</i> | | | |
| . Budgets de trésorerie | <i>complémentaire</i> | | | |
| . Plans de financement | | | | |
| . Autres études | | | | |

**SARL DE CARACTERE FAMILIAL SO AND SO
LETTRE DE MISSION DU 27 4 2020**

TABLEAU DE REPARTITION DES TÂCHES

| NATURE DES TRAVAUX | Travaux Incombant | | Révision Supervision par cabinet | Observations : Date, Non Applicable, Fréquence Particularités ... |
|--|---|---------|--|---|
| | à l'entreprise | cabinet | | |
| ASSISTANCE FISCALE | | | | |
| - Déclaration des résultats et liasse fiscale | | X | | |
| . Bordereau impôt société (acomptes et liquidation) | | X | X | |
| - Déclarations de TVA | | X | X | |
| . Taxes assises sur les salaires | | | | Cf. lettre de mission paie le cas échéant |
| - Déclarations de CVAE ET CET | | X | X | |
| - Déclarations de taxe s/les véhicules de tourisme (TVS) | | X | X | Le cas échéant |
| - Contribution sociale de solidarité | | X | X | Le cas échéant |
| - Dossier AGA - CGA | | | | N/A |
| - Assistance contrôle fiscal | | | | |
| - Assistance juridique annuelle | | | | |
| | <i>Sur demande du client Facturation Complémentaire</i> | | | |