

MISSION DE PRESENTATION DES COMPTES ANNUELS

LETTRE DE MISSION (client nouveau)

M.

Vous avez bien voulu nous consulter en qualité d'expert-comptable pour la Présentation des comptes annuels de votre entreprise. Nous vous remercions de cette marque de confiance.

Cette lettre de mission a pour objet de confirmer notre entretien et de définir les conditions de notre collaboration.

1. VOTRE ENTREPRISE

Votre entreprise, à forme individuelle/constituée sous forme de société, est immatriculée au RCS/RM desous le n°

Son (ses) activité(s) essentielle(s) est(sont) :

.....
.....

Votre principal établissement se situe à :

Vous employez globalement personnes et votre chiffre d'affaires réalisé /prévu est de l'ordre deEUROS HT.

Votre organisation comptable actuelle repose sur un système manuscrit constitué de registres comptables/m icro-informatique propre/informatique sous-traité.

Vous envisagez le maintien de cette situation/la modification suivante:

.....

Les volumes à traiter annuellement sont estimés à :

..... factures clients par an
..... factures fournisseurs par an
..... bulletins de salaires par an.

Le cas échéant: observations particulières sur les spécificités de J'entreprise et de la mission (demandes particulières du client, particularités du service comptable du client...)

2. NOTRE MISSION

Vous envisagez de nous confier une mission de Présentation des comptes annuels régie par les normes de l'Ordre des Experts Comptables

Vous souhaitez également que nous assurions:

.....
.....
.....

La répartition des travaux entre votre entreprise et notre cabinet est détaillée dans un tableau annexé à cette lettre de mission.

Notre mission ne comporte pas le contrôle de la matérialité des opérations. Sauf demande expresse, les existants physiques ne sont pas vérifiés matériellement.

Il est bien entendu que la mission pourra, sur votre demande, être complétée par d'autres interventions en matière fiscale, sociale, juridique, économique, financière ou de gestion.

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales d'intervention ci-jointes établies par notre profession.

Son exécution implique en ce qui nous concerne, le respect des normes établies par le Conseil supérieur de l'Ordre des Experts Comptables et applicables à la mission qui nous est confiée.

La nature même du présent contrat et les modalités de son exécution aboutissent à la délivrance d'une attestation qui vous sera remise en même temps que les comptes annuels.

Ce document permet aux tiers en relation avec votre entreprise de pouvoir s'assurer de la qualité de vos comptes.

Pour l'exercice 200., les honoraires sont déterminés ainsi: *(modalités à préciser, y compris les conditions de règlement -loi du 31/12/1992 -, les modes de révision et les provisions)*

.....

La continuation de la mission implique le paiement régulier des honoraires.

Notre mission prendra effet à compter de votre acceptation. Elle portera sur les comptes de l'exercice commençant le..... et se terminant le

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente revêtu de votre signature.

En vous remerciant de la confiance que vous voulez bien nous témoigner, nous vous prions d'agréer, M., l'expression de nos sentiments distingués.

L'expert-comptable

Le client

REPARTITION DES TRAVAUX
Annexe à la lettre de mission et aux conditions générales

CLIENT:

Nature des travaux	Membre de l'Ordre	Client
INTERVENTION COMPTABLE		
Journaux Banque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Journaux caisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Journaux opérations diverses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôles de pièces justificatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissement des états de rapprochements bancaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle des états de rapprochements bancaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissement et présentation des états comparatifs de fin d'exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissement du tableau des variations de trésorerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenue des registres légaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registre des immobilisations et amortissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUTRES INTERVENTIONS		
Interventions en matière fiscale		
Déclaration fiscale de l'année	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclarations de chiffre d'affaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents de l'organisme agréé (CGAJAGA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Télétransmission de la déclaration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DAS2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistance en cas de vérification fiscale • (<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventions en matière de législation sociale		
Déclaration d'embauche préalable (DEB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bulletins de paie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registre unique du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclarations aux organismes sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclarations aux organismes sociaux (non salariés) Assistance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aux contrôles effectués par les différents organismes sociaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Interventions en matière juridique (société)

Assistance à convocation et tenue des AGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formalités de publicité annuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise à jour des registres obligatoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Interventions complémentaires

Archivage et conservation suivant spécificités techniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A..... le

L'expert-comptable

Le client

MISSION DE PRESENTATION DES COMPTES ANNUELS

CONDITIONS GENERALES

1. **DOMAINE D'APPLICATION**

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions de présentation des comptes annuels et d'établissement des déclarations fiscales afférentes, conclues entre un membre de l'Ordre des Experts Comptables et son client.

Les missions de Présentation des comptes annuels sont régies par les normes professionnelles de l'Ordre des Experts-Comptables.

2. **DEFINITION DE LA MISSION**

La mission de Présentation vise à permettre à l'expert comptable d'attester, sauf difficultés particulières, qu'il n'a rien relevé qui remette en cause la régularité en la forme de la comptabilité ainsi que la cohérence et la vraisemblance des comptes annuels résultant des documents et informations fournis par l'entreprise.

Elle conduit à l'établissement d'une attestation qui fait partie des documents de synthèse remis au client¹.

Cette mission n'est ni un audit, ni un examen des comptes annuels. Elle ne comporte pas le contrôle de la matérialité des opérations, ni la vérification des actifs. La recherche systématique de détournements éventuels ne relève pas des techniques mises en œuvre dans ce type de missions.

La mission s'appuie sur:

- o une prise de connaissance générale de l'entreprise;
- o le contrôle de la régularité formelle de la comptabilité;
- o des contrôles par épreuves des pièces justificatives;
- o un examen critique de cohérence et de vraisemblance des comptes annuels.

3. **DUREE DE LA MISSION**

Les missions sont confiées pour une durée d'un an. Elles sont renouvelables chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extrajudiciaire, trois mois avant la date de clôture de l'exercice.

¹ Lorsque l'entreprise cliente relève du commissariat aux comptes, cette attestation n'est pas établie, sauf circonstances particulières, l'entreprise disposant du rapport de son commissaire aux comptes pour sa communication financière avec les tiers.

Le client ne peut interrompre la mission en cours qu'après en avoir informé l'expert comptable, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mois avant la date d'effet de la rupture et sous réserve de lui régler les honoraires dus pour les travaux déjà effectués, augmentés d'une indemnité égale à 25 % des honoraires convenus pour l'exercice en cours.

En cas de manquement à ses obligations ou de faute grave de l'une des parties, l'autre partie a la faculté de mettre fin à la mission sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension. Pendant la période de suspension, les dispositions des articles 5, 6 et 7 suivants demeurent applicables.

4. OBLIGATIONS DU MEMBRE DE L'ORDRE

L'expert comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux normes générales établies par l'Ordre des experts-comptables. Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix.

A l'achèvement de sa mission, l'expert comptable restitue les documents que lui a confiés le client pour l'exécution de la mission.

5. SECRET PROFESSIONNEL

L'expert comptable est tenu:

- o au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du code pénal;
- o 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 direct à un tiers, sauf demande du client.

6. OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance des membres de l'Ordre ou de leurs collaborateurs. Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client.

Le client s'engage:

- o à 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;
- o à réaliser les travaux lui incombant;
- o à porter à la connaissance de l'expert comptable les faits importants ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise;
- o à confirmer par écrit, si l'expert comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets;
- o à prendre les mesures, conformes à la législation en vigueur pour conserver les pièces d'origine;
- o à prendre toutes dispositions pour assurer la sauvegarde des données et traitements informatiques et en garantir la conservation et l'inviolabilité.

Le client,

7. HONORAIRES

Le membre de l'Ordre 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 provisions sur honoraires peuvent être demandées périodiquement.

Conformément à la loi du 31 décembre 1992, les conditions de paiement des honoraires sont obligatoirement mentionnées dans la lettre de mission et sur la note d'honoraires.

En cas de non paiement des honoraires, le membre de l'Ordre bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun.

8. RESPONSABILITE

La responsabilité civile du membre de l'Ordre pouvant résulter de l'exercice de ses missions fait l'objet d'une assurance obligatoire.

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

9. DIFFERENDS

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le membre de l'Ordre et son client pourront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil régional de l'Ordre compétent aux fins de conciliation ou d'arbitrage.

A..... , le

L'expert-comptable,