

**MISSION CONCOURANT  
A L'ETABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS**

**EXEMPLE D'UNE LETTRE DE MISSION**

M.. .....

Vous avez bien voulu solliciter notre assistance comptable et nous vous remercions pour cette marque de confiance.

La présente lettre a pour objet de confirmer le contenu de notre mission et de définir les conditions de notre collaboration.

A cet effet, vous trouverez ci-après la description technique de notre mission ainsi qu'un tableau de répartition des travaux entre votre entreprise et le cabinet.

Ces spécifications ont été arrêtées d'un commun accord et définissent de façon limitative notre mission.

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.

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.

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

## MISSION CONCOURANT A L'ETABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS

### CONDITIONS SPECIFIQUES

#### 1. DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions d'établissement 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 d'établissement des comptes annuels sont régies par les normes professionnelles de l'Ordre des Experts Comptables et les normes spécifiques définies contractuellement entre le membre de l'Ordre et son client.

#### 2. DEFINITION DE LA MISSION

La mission d'établissement des comptes annuels n'est pas une mission d'audit, d'examen ou de présentation 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.

Elle s'appuie sur:

- . une prise de connaissance générale de l'entreprise;
- . un programme de travail;
- . un programme de diligences;
- . le contrôle de la régularité formelle de la comptabilité;
- . des contrôles par épreuves des pièces justificatives ;

Le contrôle des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives sont effectués par épreuves.

La nature du contrat et les modalités de son exécution aboutissent à la délivrance d'un rapport, sans émission d'opinion, remis en même temps que les comptes annuels.

Fait à : .....le

L'expert comptable

Le client

## VOTRE ENTREPRISE

Date création.....

Forme juridique: ..... immatriculée au RCS/RM de ..... sous le n° .....

Dirigeant( s) social( aux) .....

Capital.....

Actionnaires : .....

Adresse principal établissement:.....

Secteur d'activité .....

Activité( s) de l'entreprise .....

Effectif:.....

Principaux clients .....

Chiffre d'affaires prévu.....réalisé.

.....  
Organisation comptable actuelle (envisagée): système manuscrit constitué de registres  
comptables/micro-informatique propre/informatique sous-traitée .....

Nature des documents traités, procédures de classement, autorisation de paiement .....

Estimation des volumes traités ( à traiter) annuellement

..... factures clients factures

..... fournisseurs bulletins

..... de salaires

Responsable de l'enregistrement courant des opérations (salarié de votre entreprise) :

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

## NOTRE MISSION

Vous envisagez de nous confier une mission d'établissement des comptes annuels, régie par les normes de l'Ordre des Experts Comptables qui portera sur les travaux suivants: .....

.....  
.....

La répartition des travaux entre notre cabinet et votre société est détaillée dans un tableau ci-annexé.

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

Nous n'exprimerons pas, à l'issue de la mission, d'opinion sur les comptes annuels dans notre rapport.

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.

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 .....

L'expert comptable

Le client

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

**1 TRAVAUX COMPTABLES**

Nature des travaux	Répartition des travaux				
	Cabinet	Client	Périodicité 111	NA	Commentaires
<p><b>1.1 ORGANISATION COMPTABLE</b></p> <p>Elaboration d'un plan de comptes Détermination des systèmes et procédures comptables Etablissement des documents les décrivant Mise à jour et maintenance des logiciels Formation comptable et informatique du client</p>					
<p><b>1.2 ENREGISTREMENT DES OPERATIONS DE L'ENTREPRISE</b></p> <p><b>1.2.1 Classement des pièces comptables</b></p> <p><b>1.2.2 Achats</b></p> <p>Enregistrement des factures d'achats Enregistrement des frais généraux Enregistrement des notes de frais</p> <p><b>1.2.3 Ventes</b></p> <p>Etablissement des factures de ventes Enregistrement des factures de ventes</p> <p><b>1.2.4 Banque</b></p> <p>liste des chèques émis tenue journal Centralisation justif. virement de fonds interne établissement des états de rapprochement contrôle des états de rapprochement</p> <p><b>1.2.5 Caisse</b></p> <p>établissement des brouillards tenue journal justif. Compte virement interne</p> <p><b>1.2.6 Immobilisations</b></p> <p>Saisie dotations aux amortissements</p> <p><b>1.2.7 Stocks</b></p> <p>Inventaires Valorisation</p> <p><b>1.2.8 Livres légaux</b></p> <p>mise à jour livre journal général préparation des écritures d'inventaire mise à jour livre d'inventaire</p> <p><b>1.2.9 Travaux de fin d'exercice</b></p> <p>contrôle des pièces justificatives établissement du tableau de financement annuel établissement du tableau des S.I.G établissement du tableau des variations de trésorerie établissement et mise à jour du manuel des procédures ( art. 1 du Code de commerce)</p>					

( 1 ) Périodicité: J = Jour, M = Mois, S = Semestre, A = Année, P = Ponctuelle, N = Non définie

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

Nature des travaux	Répartition des travaux				
	Cabine t	Client	Périodicité (1)	NA	Commentaires
1.3 ETABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS Bilan Compte de résultat Annexe					
1.4 ASSISTANCE AU CONTROLE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES					
1.5 PREPARATION DU DOSSIER CENTRE DE GESTION AGREE					

**II TRAVAUX FISCAUX**

Nature des travaux	Répartition des travaux				
	Cabine t	Client	Périodicité (1)	NA	Commentaires
2.1 ETABLISSEMENT DES DECLARATIONS  liasse fiscale frais généraux 2067 TVA impôt sur les sociétés taxe professionnelle taxe d'apprentissage contribution de solidarité taxe professionnelle taxe d'apprentissage taxe sur les bureaux en lie de France honoraires, commissions, droits d'auteur versés, DAS 2 contrats de prêts revenus de capitaux mobiliers participation des employeurs à l'effort de construction formation professionnelle continue retenue à la source précompte mobilier taxe sur les véhicules de société déclarations d'échanges de biens intracommunautaires déclarations de droit au bail autres impôts, taxes,  retenues,précomptes					
2.2 CONSEIL EN MATIERE FISCALE					
2.3 ASSISTANCE EN CAS DE CONTROLE  FISCAL					

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

III ASSISTANCE EN MATIERE SOCIALE

Nature des travaux	Cabinet	Client	Périodicité (1)	NA	Commentaires
<p>3.1 TRAITEMENT DE LA PAIE</p> <p>Recherche des caisses de retraite et de prévoyance Affiliation de l'employeur aux organismes sociaux Détermination de la convention collective Contrôle taux d'accident du travail Paramétrage des informations relatives à l'entreprise Paramétrage des informations relatives aux salariés Paramétrage des automatismes de calcul Transmission des éléments variables de la paie Etablissement des fiches de paie Edition du journal de paie Edition de l'état de paiement Tenue des dossiers individuels des salariés Ventilation analytique des salaires Préparation des écritures comptables de paie Préparation des écritures, comptes et charges</p>					
<p>TRAITEMENT D'UN SALARIE</p> <p>Etablissement du solde de tout compte Etablissement de l'attestation Assedic  Etablissement du certificat de travail</p>					
<p>MALADIE D'UN SALARIE</p> <p>Transmission de l'arrêt maladie pour traitement informatique Etablissement de l'attestation de reprise de travail</p>					
<p>3.4 MATERNITE</p> <p>Calcul des droits et dates Transmission des informations dans le dossier paie Etablissement de l'attestation de reprise de travail</p>					
<p>3.5 ACCIDENT DU TRAVAIL</p> <p>Déclaration de l'accident dans les 48 h Suivi du dossier</p>					
<p>3.6 CONGES PAYES</p> <p>Suivi nominatif des droits Etablissement d'un état des soldes de congés payés</p>					
<p>3.7 EMBAUCHE</p> <p>Projet de contrat de travail ( CDD, CDI apprentis., contrat aidé) Déclaration unique d'embauche Demande d'exonération de charges patronales Fiche d'emloi</p>					

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

**III ASSISTANCE EN MATIERE SOCIALE**

Nature des travaux	Répartition des travaux				
	Cabinet	Client	Périodicité (1)	NA	Commentaires
<b>3.8 DECLARATIONS SOCIALES ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES</b> Déclaration à l'URSSAF Déclaration à "ASSEDIC Caisses de retraites cadres et non cadres Caisses de congés payés Déclarations à la médecine du travail Régularisation URSSAF Etablissement de la DADS Etablissement de la DADS 2 Transfert TDS Régularisation ASSEDIC Régularisation Retraite Envoi des déclarations sociales aux organismes Calcul des effectifs Tenue du registre unique du personnel Tenue du registre des observations et mises en demeure Tenue du registre d'hygiène et de sécurité Tenue du document unique					
<b>3.9 ASSISTANCE EN CAS DE VERIFICATION DES ADMINISTRATIONS SOCIALES</b>					

**IV TRAVAUX DE GESTION**

Nature des travaux	Cabinet	Client	Périodicité (1)	NA	Commentaires
Situations intermédiaires  Ratios et commentaires de gestion  Prix de revient  Etudes prévisionnelles  Tableaux de bord  Résultats flash					

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

**V TRAVAUX JURIDIQUE**

Nature des travaux	Cabinet	Client	Périodicité (1)	NA	Commentaires
rédaction PV AG ordinaire mise à jour des livres légaux formalités de convocation et publicité des décisions établissement du rapport de gestion dépôt au greffe des documents légaux					

**VI CONSERVATION DES DOCUMENTS**

Nature des travaux	Cabinet	Client	Périodicité (1)	NA	Commentaires
Tous documents - Social Tous documents - Fiscal Tous documents - Comptable Tous documents - Juridique					

Fait à:                      le:

L'expert comptable

Le client

