

Bienvenue chez DOUGS, société d'expertise-comptable en ligne pour les dirigeants avisés. Cette lettre de mission définit le cadre de notre collaboration et de l'accompagnement que nous allons pouvoir vous apporter. Notre objectif est de simplifier les démarches fiscales de votre entreprise et de vous apporter des conseils de qualité.

DOUGS est un cabinet d'expertise reconnu et référencé par :

- l'Ordre des experts-comptables auprès duquel il est inscrit et respecte les règles de déontologie ;
- l'administration fiscale et l'URSSAF comme tiers de confiance, pour télédéclarer et transmettre les informations requises sur votre entreprise.

DOUGS est également éditeur d'applications numériques dédiés aux entreprises, notamment d'un outil vous donnant accès aux chiffres clés de votre entreprise mis à jour en temps réel. Cet outil permet également l'échange de pièces et données comptables, pour rendre notre collaboration la plus fluide et efficace possible.

*Conformément à notre déontologie, nous vous invitons à prendre connaissance de notre lettre de mission obligatoire pour une parfaite collaboration. De plus, cette lettre de mission constitue un tout indissociable avec les [conditions générales d'utilisation du service](#).*

## A - Votre société

La présente lettre de mission s'applique à votre société « » dont les caractéristiques principales sont énoncées ci-après. Nous vous invitons à bien relire ces caractéristiques, basées sur les informations que vous avez renseigné dans votre espace Dougs. La teneur de nos prestations comptables, fiscales, juridiques et sociales sera également basée sur ces renseignements.

Votre société est une SAS soumise à l'impôt sur les sociétés et assujettie au régime simplifié de TVA. La société est constituée de 1 associé. La société ne compte pas de salarié. Ce n'est pas le premier exercice comptable de la société.

## B - Honoraires

L'offre principale de DOUGS consiste en un accompagnement comptable, notamment dans l'accomplissement d'un certain nombre d'obligations déclaratives et fiscales de votre entreprise. Nos honoraires sont calculés au plus juste, sur la base d'un exercice comptable complet. Ils sont ensuite prélevés par mensualités successives. Lors d'une inscription en cours d'exercice, vous devrez probablement payer un rattrapage d'honoraires correspondant aux mensualités courantes depuis le début de votre exercice jusqu'à la date d'activation d'abonnement. De la même manière, si votre exercice comptable compte moins de 12 mois, un reliquat d'honoraire vous sera demandé afin que le minimum d'honoraires perçus pour un exercice comptable soit de 550€ HT.

Abonnement mensuel	
Offre pack «Essentiel»	<b>49€ HT/mois</b> <i>min. 550€ HT / exercice comptable</i>
Offre pack «Liberté»	<b>69€ HT/mois</b> <i>min. 550€ HT / exercice comptable</i>

En accompagnement de l'offre comptable principale, nous pouvons réaliser pour vous des prestations complémentaires dans le domaine comptable, mais aussi juridique et de gestion sociale. Voici une liste non exhaustive des tarifs des prestations complémentaires les plus courantes.

<b>Prestations complémentaires (liste non exhaustive)</b>	
Prévisionnel	200€ HT
Situation comptable intermédiaire	170€ HT
Assemblée générale ordinaire d'approbation des comptes	100€ HT <i>Avec distribution de dividendes, 20€ HT supplémentaires par associé</i>
Paie et charges sociales	30€ HT le premier bulletin de paie puis dégressif

## C - Description de l'offre

### C.1. Accompagnement comptable

Les tableaux suivants vous permettent de voir comment sont réparties les actions entre le cabinet DOUGS et vous-même. Pour un certain nombre de déclarations, TVA par exemple, nous vous calculerons tous les chiffres et il ne vous restera plus qu'à déclarer effectivement ces chiffres sur votre espace en ligne impots.gouv.fr ou autre. Au même moment, vous devrez le cas échéant payer l'impôt ou les cotisations correspondantes.

<b>Tenue de la comptabilité</b>	<b>Répartition</b>	
	<b>Dougs</b>	<b>Client</b>
Pré-catégorisation de la ligne bancaire	X	
Catégorisation manuelle le cas échéant		X
Validation de la ligne bancaire dans tous les cas		X
Transmission numérique des pièces comptables demandées		X
<b>Déclarations fiscales et sociales</b>		
Déclarations fiscales 2065, 2031 ou 2035	X	
Calcul des montants des déclarations de TVA et d'impôt sur les sociétés (IS)	X	
Calcul des montants des déclarations d'impôt sur les sociétés (IS)	X	
Calcul des montants des déclarations sociales des indépendants (DSI)	X	
Déclarations effective et paiement éventuel de TVA, IS, DSI, DEB, DES		X
Déclaration CET et DAS 2		X
Déclarations sociales Travailleurs Non-Salariés (TNS)		X
Mini-guichet unique de TVA (MOSS)		X
<b>Établissement des comptes annuels</b>		
Contrôle et révision des comptes	X	
Écritures d'inventaire	X	
Édition et clôture annuelle	X	
Comptes annuels et annexes	X	
Envoi auprès de l'administration fiscale	X	
<b>Conseil, accompagnement et audit</b> <i>*au delà de la facturation au temps passé 70€ HT/h</i>	3h/an*	

## C.2. Accompagnement juridique

Le service juridique de DOUGS vous propose de réaliser les prestations relevant du droit des sociétés de votre entreprise. Par exemple, vos assemblées générales d'approbation des comptes, vos transferts de siège ou cessions de parts sociales. Toutes ces prestations font l'objet d'une facturation complémentaire. Selon la forme juridique de votre société, vous avez chaque année l'obligation d'approuver les comptes annuels et d'établir un certain nombre de documents prévus par la réglementation en vigueur. Vous devez également déposer vos comptes au greffe du tribunal de commerce dont relève votre société. Voici en particulier comment se déroule la réalisation de vos documents d'assemblée générale d'approbation des comptes.

Suivi juridique de votre société	Répartition	
	Dougs	Client
Transmission des informations relatives à l'affectation du résultat et éventuellement à la distribution de dividendes		X
Rédaction du rapport de gestion	X	
Rédaction du Procès-verbal d'AGO pour le registre	X	
Rédaction de l'extrait d'AGO pour le greffe	X	
Rédaction de l'affectation du résultat	X	
Rédaction du rapport spécial	X	
Rédaction de la déclaration de confidentialité et de la dispense d'annexe, le cas échéant	X	
Assistance aux formalités auprès du greffe	X	
Enregistrement comptable de l'affectation du résultat	X	
Tenue du classeur d'assemblée générale		X

### C.3. Accompagnement en gestion sociale et paie

Le versement de salaires aux mandataires assimilés salariés et aux salariés doit s'accompagner de l'établissement de bulletins de salaires. Vous pouvez également avoir besoin de conseils au sujet du coût d'une embauche, de la réalisation d'un contrat de travail ou de la mise en place d'avantages en nature par exemple. Le service de gestion sociale DOUGS peut vous aider sur tous ces sujets.

	Répartition	
	Dougs	Client
<b>Gestion de la Paie</b>		
Transmission des informations relatives au salarié et variables de paie		X
Établissement des bulletins de salaire	X	
Envoi des paies aux salariés et paiement des salaires		X
Tenue du registre unique du personnel		X
Déclarations d'accident du travail ou attestation de salaire	15€ HT l'événement	
Gestion de l'entrée d'un salarié (notamment création de la fiche et DPAE)	30€ HT l'événement	
Gestion de la sortie d'un salarié (notamment certificat de travail, attestation Pôle emploi, solde de tout compte)	45€ HT l'événement	
<b>Gestion du social</b>		
Adhésion auprès des organismes de retraite et prévoyance	15€ HT l'événement	
Adhésion auprès des organismes de médecine du travail		X
Gestion des déclarations sociales	X	
Déclaration de formation continue et de taxe d'apprentissage	X	
Rédaction de contrat de travail	à partir de 30€ HT	
Procédure de licenciement	sur devis	
Tenue du registre des risques (document unique)		X
<b>Conseil spécifique</b>	80€ HT/heure	

## D - Lettre de mission, conditions générales d'expertise-comptable

### D.1. Préambule

La mission que vous allez nous confier dépend de la *catégorie* de votre entreprise :

- Si vous êtes en **BIC ou en Société** : vous allez nous confier une *mission de présentation des comptes annuels*.
- Si vous êtes en **BNC** : vous allez nous confier une *mission d'assistance dans l'accomplissement de vos obligations déclaratives*.

La présente lettre de mission est un contrat établi afin de se conformer aux dispositions de l'article 151 du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise-comptable. Elle a pour objet de vous confirmer par écrit les termes et les objectifs de notre mission ainsi que la nature et les limites de celle-ci. Cette lettre de mission constitue un tout indissociable avec les conditions générales d'utilisation de la société DOUGS.

Les critères d'admission de la clientèle DOUGS sont précisés à l'article « D.9. Limites de notre mission ».

Par ailleurs, le cabinet DOUGS met à votre disposition une application web accessible depuis le domaine [dougs.fr](https://dougs.fr) ou l'un de ses sous-domaines, ainsi qu'une application mobile téléchargeable depuis les répertoires d'applications mobiles usuels. L'accès régulier à l'application web Dougs (ci-après appelée « application Dougs ») est un aspect indispensable à la bonne mise en oeuvre de notre mission.

### D.2. Domaine d'application

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet DOUGS dénommé « le cabinet » ou « le professionnel comptable » et son client dénommé « le client ».

### D.3. Définition de la mission

En fonction de la *catégorie* de votre entreprise :

- Si vous êtes en **BIC ou en Société** : vous allez nous confier une mission de présentation des comptes annuels régie par les normes de l'Ordre des experts-comptables et d'établissement des déclarations fiscales afférentes. Cette mission ne constitue ni un audit ni un examen limité des comptes de votre entreprise.
- Si vous êtes en **BNC** : vous allez nous confier le suivi de vos obligations comptables et l'établissement de la déclaration fiscale n° 2035 conformément à l'article 96 du Code Général des Impôts. Notre mission consiste à établir votre déclaration professionnelle et les états complémentaires dans le respect de la loi et de la réglementation en vigueur. Son exécution implique, en ce qui nous concerne, le respect des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables.

Quelque soit votre catégorie, nous assurerons dans le cadre de la mission :

- la cohérence des éléments comptables catégorisés et validés par vos soins ;
- l'établissement des déclarations récapitulatives annuelles et des déclarations fiscales associées ;
- la gestion des immobilisations et des amortissements de la société ;
- L'établissement des états financiers, fiscaux et des comptes annuels à la clôture de chaque exercice, étant bien précisé que vous devrez établir un inventaire détaillé et chiffré de vos stocks, travaux en cours et prestations en cours ;
- Le dossier destiné à votre association agréée, le cas échéant.

Les travaux que nous mettrons en oeuvre ont pour objectif de nous permettre d'exprimer une opinion sur la cohérence et la vraisemblance des comptes pris dans leur ensemble et d'attester de leur régularité en la forme au regard du référentiel comptable applicable à votre secteur d'activité. Ils sont détaillés dans une lettre de mission et sont strictement limités à son contenu. Ils ne comportent ni le contrôle de la matérialité des opérations, ni le

contrôle des inventaires physiques des actifs de votre entreprise à la clôture de l'exercice comptable (stocks, immobilisations, espèces en caisse notamment). Nos travaux ne comprennent pas le recours à la procédure de confirmation de soldes auprès de tiers par voie de confirmation directe et l'appréciation des procédures de contrôle interne. Ils n'ont pas pour objectif de déceler les erreurs, les fraudes ou les actes illégaux pouvant ou ayant existé dans votre entreprise. Toutefois, nous vous en informerions si nous étions conduits à en avoir connaissance. Nous vous précisons que nous sommes juridiquement redevables d'une simple obligation de moyens. Par conséquent, la vérification des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives sont effectués par notre cabinet uniquement par épreuve et ne portent donc pas sur l'appréciation sur la légalité et sur la fiabilité des documents présentés. À l'issue de notre mission, un rapport vous sera remis et les comptes de l'exercice comptable considéré seront joints à ce rapport. Ce document permet aux tiers en relation avec votre entreprise de les aider dans l'appréciation de la qualité de vos comptes. Nous attirons toutefois votre attention sur le fait que conformément à l'article 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 l'entreprise ». Vous restez ainsi responsables à l'égard des tiers de l'exhaustivité, de la fiabilité et de l'exactitude des informations comptables et financières concourant à la présentation des comptes. Cela implique notamment le respect des règles applicables à la tenue d'une comptabilité en France ainsi que du référentiel comptable applicable à votre secteur d'activité. Nous comptons sur votre entière coopération afin qu'il soit mis à notre disposition tous les documents et autres informations nécessaires qui nous permettront de mener à bien notre mission. Il est bien entendu que la mission pourra, sur votre demande, être complétée par d'autres interventions en matière fiscale, juridique, économique, financière ou de gestion.

#### D.4. Durée de la mission

La mission est conclue pour une durée d'une année correspondant à l'exercice comptable. Pour la première année, la durée de 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 renouvelable chaque année par tacite reconduction. Néanmoins, le client est libre de mettre à tout moment un terme au contrat. Les honoraires correspondants à chaque mois commencé sont dûs et aucun remboursement ne sera effectué. Cette lettre reste en vigueur pour les exercices futurs, sauf en cas de résiliation, de modification ou d'annulation de notre mission selon les modalités décrites au présentes conditions générales.

En cas de résiliation au cours d'un exercice comptable, et sauf faute grave imputable au professionnel comptable, le client devra verser au professionnel comptable les honoraires dûs pour le travail déjà effectué. Il est précisé que tous les acomptes bilans facturés et inclus dans le forfait mensuel seront considérés comme acquis et le client ne pourra se prévaloir d'un arrêt de la mission pour en demander le remboursement, et ce pour quelque motif que ce soit. Les honoraires facturés sont donc considérés comme acquis dans leur intégralité. En cas de manquement important du client à ses obligations, le professionnel comptable aura la faculté de suspendre sa mission en informant le client par tout moyen écrit ou de mettre fin à sa mission après envoi d'une lettre recommandée demeurée sans effet. Dans le cas où la mission est amenée à être arrêtée en cours d'année civile, le client reconnaît expressément qu'il s'engage à effectuer lui-même la déclaration de taxe d'apprentissage et de formation continue de l'année concernée. Le cabinet ne pourrait être mis en cause pour ne pas l'avoir faite. Lorsque la mission est suspendue, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension pour autant que le professionnel comptable dispose de toutes les informations nécessaires à l'exécution des travaux à réaliser. Pendant la période de suspension, les obligations du client demeurent applicables.

#### D.5. Remises commerciales, facturations complémentaires et rupture anticipée de la mission

Le barème suivant de remises, facturations complémentaires et conditions de rupture anticipée de notre mission s'applique pour tous nos clients :

Lettre de bilan (aussi appelée « questionnaire bilan ») complétée intégralement dans les 15 premiers jours suivants la clôture de l'exercice.

**Remise commerciale**  
50€ HT sur votre AG

Lettre de bilan non renseignée dans les 30 jours suivants la clôture de l'exercice. Par ailleurs, nous dégageons toute responsabilité quant au respect des échéances fiscales pour la réalisation de votre bilan et des déclarations fiscales afférentes.	<b>Facturation complémentaire</b> 150€ HT
Lettre de bilan mal renseignée et/ou incomplète.	<b>Facturation complémentaire</b> 30€ HT par anomalie
Pièces jointes et justificatifs manquants ou non conformes.	<b>Facturation complémentaire</b> 10€ HT par relance et par pièces
Dernière déclaration de TVA avant clôture non conformes à notre simulateur.	<b>Facturation complémentaire</b> 30€ HT
Saisies dans le module TVA non identiques aux déclarations officielles de TVA ou copie de la déclaration non attachée (résumé formulaire à <i>ne pas confondre avec le récépissé de paiement ou l'accusé de réception de la déclaration</i> ).	<b>Facturation complémentaire</b> 50€ HT par déclaration
Bilan ou liasse fiscale corrigée et/ou complétée suite à la demande expresse du client, à des informations oubliées par le client, un questionnaire mal renseigné ou des justificatifs manquants.	<b>Facturation complémentaire</b> 300€ HT
Présence de plus de trois salariés en moyenne sur l'exercice	<b>Facturation complémentaire</b> 50€ HT par salarié au-delà de trois et par exercice fiscal
Présence de disposition fiscales particulière CIR/CII/JEI	<b>Facturation complémentaire</b> 100€ HT par exercice fiscal
Dépassement du seuil de 230000€ de chiffre d'affaires en prestation de service et/ou dépassement du seuil de 500000€ de chiffre d'affaires en achat/revente engendrant des contrôles comptables complémentaires	<b>Facturation complémentaire</b> 250€ HT par exercice fiscal
Mauvaise catégorisation des virements comptes à comptes	<b>Facturation complémentaire</b> 150€ HT par exercice fiscal
Liasse fiscale intermédiaire pour les premiers exercices de sociétés soumises à l'impôt sur le revenu	<b>Facturation complémentaire</b> 550€ HT
Relance suite au non paiement de nos honoraires.	<b>Facturation complémentaire</b> 5€ HT par relance
Lettre de bilan non renseignée dans les 45 jours suivants la clôture de l'exercice.	<b>Rupture de la mission sans condition</b>
Déclarations officielles de TVA non reportées dans le module TVA dans les 45 jours suivants la clôture de l'exercice.	<b>Rupture de la mission sans condition</b>
Défaut de catégorisation régulière avec une défaillance persistante de votre part après 3 relances et de manière générale, la non réponse à nos sollicitations après un délai de 15 jours.	<b>Rupture de la mission sans condition</b>
La non récupération des à-nouveaux de l'exercice précédent dans les 30 jours précédents la clôture du nouvel exercice ou la récupération d'à-nouveaux présentant des écarts avec les documents officiels.	<b>Rupture de la mission sans condition</b>
Non paiement de nos honoraires après 2 relances infructueuses ou non paiement de nos honoraires de l'année dans les 45 jours suivants la date de clôture.	<b>Rupture de la mission sans condition</b>

La non transmission des éléments nécessaires à l'identification des parties dans le cadre de la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (notamment Kbis récent, cartes d'identités en cours de validité, justificatifs de la provenance des fonds)

**Rupture de la mission  
sans condition**

Dans les conditions engendrant une rupture de la mission sans condition, la mission sera considérée comme rompue avec effet immédiat et nos honoraires facturés seront considérés comme définitivement acquis.

## D.6. Votre participation

Dans le cadre de notre collaboration, vous vous engagez sur les points suivants :

### D.6.1. Prestations comptables et fiscales

- faire en sorte d'avoir un accès régulier à un ordinateur munis d'une connexion internet vous permettant d'utiliser l'application web Dougs disponible sur notre domaine [dougs.fr](https://dougs.fr) ou l'un de ses sous-domaines ;
- respecter l'ensemble des conditions d'utilisation des applications web et mobile Dougs ;
- nous autoriser à récupérer vos flux bancaires (ou de manière plus générale tout flux s'inscrivant dans un journal de banque, de vente ou d'achat) à l'aide de vos identifiants de connexion via notre prestataire d'agrégation bancaire. Ces données sont indispensables à la réalisation de nos prestations, notamment la préparation de votre bilan. Il est entendu que ces données sont strictement confidentielles et ne feront l'objet d'aucun autre usage que la mise en oeuvre de nos missions comptables, fiscales, juridique ou de gestion sociale.
- Utiliser des organismes bancaires et de paiement dont les flux sont récupérables via notre prestataire d'agrégation bancaire. L'immense majorité des établissements bancaires et de paiement français sont utilisables.
- Fournir les informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L561-1 et suivants du Code monétaire et financier dans le cadre de l'identification du client et des bénéficiaires effectifs. Notamment, Kbis récents, documents d'identité en cours de validité comportant une photographie pour le client et les membres, personnes morales ou physiques, des organes de direction et d'administration. Ces informations et documents d'identification devront être tenus à jour régulièrement, toute modification de leur contenu devant nous être communiquée spontanément.
- Prendre au moins un rendez-vous avec l'un de nos comptables pendant votre période d'essai, afin de faire un point complet sur votre activité et de valider l'éligibilité de l'entreprise à une mission comptable DOUGS. Le cabinet DOUGS ne pourra être tenu responsable en cas de défaut de conseil si ce rendez-vous n'a pas été pris.
- Compléter de manière exhaustive les paramètres de votre entreprise dans l'application DOUGS. En particulier, renseigner et compléter les données de tous les associés et salariés de l'entreprise.
- Tenir de manière hebdomadaire et rigoureuse la saisie de votre comptabilité depuis l'application Dougs.
- Catégoriser les recettes et dépenses dans les catégories concernées et corriger le cas échéant la préaffectation faite par l'application Dougs.
- Attachez un scan des pièces justificatives importantes lorsque cela vous sera demandé.
- Enregistrer vos notes de frais personnels, vos indemnités kilométriques régulièrement sur l'application Dougs.
- Répondre aux questions qui vous seront adressées régulièrement afin de faciliter la clôture de l'exercice et la connaissance de votre dossier.
- Établir un état des stocks détaillé par quantité, prix unitaire et pourcentage de dépréciation à la date du jour de votre clôture.



- Le cas échéant, établir vos déclarations de TVA aux échéances convenues avec l'administration fiscales et selon la périodicité demandée. Nous mettons à votre disposition dans l'application Dougs, un outil d'aide au calcul de votre TVA. Néanmoins, cet outil est un simple simulateur qui suppose d'être vérifié en particulier si vous avez une comptabilité sur les encaissements/décaissements. Le cabinet DOUGS ne pourra être mis en responsabilité pour les montants proposés par notre simulateur de TVA. Vous restez donc seul responsable des montants déclarés, du respect des échéances et de l'approvisionnement suffisant sur votre compte bancaire. En revanche, une déclaration permettant de régulariser vos montants de TVA sera réalisée par nos soins, le cas échéant, une fois par année civile.
- Déclarer et payer vos acomptes IS aux échéances légales (15/03 - 15/06 - 15/09 - 15/12) ainsi que le solde IS dont la copie du formulaire vous sera transmise par notre cabinet. Nous ne nous occupons pas de manière générale, de la télédéclaration et du télépaiement des impôts et taxes.
- Porter à notre connaissance sous 10 jours, tout événement significatif dans la vie de l'entreprise et de ses dirigeants. Notamment et sans limitation, création d'un établissement supplémentaire, déménagement, cessation de paiement, prise de participation, changement de date de clôture, assemblée générale. Nous signaler également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou votre situation patrimoniale.
- Nous autoriser à télétransmettre à l'administration fiscale votre liasse fiscale et le cas échéant votre déclaration sociale des indépendants (DSI). Cette lettre de mission tient lieu de mandat de télétransmission TDFC et DSI.

#### **D.6.1.1. Avertissements et limitations**

- Si vous ne validez pas les écritures de votre relevé bancaire, votre déclaration de TVA ne pourra pas se calculer via notre portail. De fait, vous encourez des pénalités et majorations de retard. Cette information est mise clairement à votre connaissance et vous reconnaissez en prendre bonne note en acceptant les termes de notre collaboration ;
- un barème de remises commerciales, facturations complémentaires et rupture anticipée de notre mission est appliqué dans les conditions définies à l'article « D.5. Remises commerciales, facturations complémentaires et rupture anticipée de la mission » ;
- La catégorisation et la validation des écritures se font sous votre entière responsabilité. Nous rappelons que les justificatifs comptables ne nous sont pas transmis sauf si nous vous en faisons la demande notamment par le biais de notre logiciel. De ce fait, il est clairement exclu dans notre mission de vérifier l'exactitude des catégorisations ;
- le logiciel informatique mis à disposition permet la catégorisation comptable d'après le mode trésorerie. Toutefois, à la date du jour de votre clôture, nous reconstituerons l'engagement de vos créances et dettes. Vous acceptez et prenez en note qu'il n'est pas possible de fonctionner mensuellement selon une comptabilité d'engagement ;
- lorsque vous nous remettez une note de frais, vous devez indiquer uniquement les dépenses payées personnellement pour votre entreprise. Nous ne vérifierons pas la présence effective des frais (notes de restaurant, etc.), ni le caractère de déductibilité. Vous séparerez la TVA afin de nous indiquer le montant de cette dernière. Dans le cas contraire, les dépenses seront enregistrées sans récupération de TVA. Enfin, vous assurerez la conservation des frais justificatifs lors d'éventuels contrôles fiscaux pendant une durée de 10 ans ;
- les outils de simulation mis à disposition n'ont pas vocation à donner une information exacte mais une tendance. Vous acceptez et prenez en note que des écarts, parfois significatifs peuvent exister ;

### D.6.2. Prestations sociales (le cas échéant)

Dans le cas où vous nous confiez la réalisation des prestations sociales (cf. D.5.5 - Conditions générales de la mission) de votre société, vous vous engagez à :

- prendre contact avec la médecine du travail lors de toute embauche ou dans le cadre de toute autre obligation dans les délais prévus par la loi ;
- réaliser les déclarations préalables à l'embauche si vous avez oublié de nous communiquer les éléments à temps ;
- nous joindre tout document 5 jours ouvrés avant l'arrivée du salarié pour une embauche, 3 jours ouvrés avant la fin du mois en cours pour l'établissement des bulletins de salaires ;
- rassembler les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire tels que les absences, les entrées, les sorties, les jours fériés, etc. En cas de non transmission des informations par le client dans les délais prévus, le bulletin de salaire ne sera pas établi ;
- être à jour des formalités en droit du travail, notamment le document unique en matière de sécurité, ou vis-à-vis de l'inspection du travail : extincteur, affichage, etc. ;
- toute modification sur le contrat de travail d'un salarié doit être communiquée au cabinet dès sa survenance, en même temps et selon les mêmes modalités que les données mensuelles de paie ;
- vous devez également nous indiquer par écrit si votre entreprise se trouve dans une zone particulière (zone de redynamisation, zone franche, etc.) et toute modification de ce statut dès sa survenance ;
- le cabinet décline toute responsabilité lorsqu'une formalité a été réalisée directement par le client. Il est donc clairement admis par le client que le cabinet ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de vis à vis de cette formalité. En particulier vis à vis des contrats de travail, formalités de licenciement et toute autre formalité affectant le droit du travail en général, même si le cabinet réalise les bulletins de salaire ;
- l'envoi papier et l'individualisation du bulletin par e-mail n'est pas prévu dans notre mission ;
- en cas de transmission des éléments de paies après le 15 du mois suivant la période de paie concernée, une surprime de 5€/salarié sera due ;
- la déclaration d'accident du travail est à effectuer par le client dans les 48h de l'accident ;
- nous autoriser à procéder à la télédéclaration et au téléversement des cotisations par voie dématérialisée. Le cabinet décline toute responsabilité en cas d'insuffisance de trésorerie sur le compte bancaire du client.

Le traitement comptable des bulletins de paies et charges sociales établies par vos soins ou ceux d'autres partenaires nécessite des traitements supplémentaires. Nous vous inviterons à renseigner les informations des bulletins de paie à travers des questions. Dans tous les cas, vous restez responsables des anomalies des bulletins de salaires réalisés par vous même ou d'autres prestataires.

### D.6.3. Prestations juridiques (le cas échéant)

Dans le cas où vous nous confiez le secrétariat juridique (cf. D.5.6 - Conditions générales de la mission) de votre société, vous vous engagez à :

- vous procurer les registres nécessaires, notamment le registre d'assemblée générale et le déposer auprès du tribunal de commerce pour enregistrement ;
- vous assurer de la présence du ou des associés et de les convoquer préalablement à la tenue de l'assemblée,
- nous informer de tout changement dans votre actionnariat, et d'une manière générale toute modification intervenue dans la société (transfert de siège, modification du capital, etc.) ;
- nous informer de tous les engagements de tous les associés (cautions, aval, nantissements, hypothèques, pacte d'associés, etc.).

## **D.7. Mode d'intervention**

### **D.7.1. Intervenants**

Compte tenu de la variété des travaux à exécuter, et parfois du volume à traiter, plusieurs collaborateurs du cabinet seront amenés à intervenir régulièrement ou ponctuellement. Notre structure et notre souplesse nous permettent de satisfaire rapidement et efficacement les besoins de nos clients.

### **D.7.2. Conditions d'intervention**

Nos relations seront réglées sur le plan juridique :

- par les termes de cette lettre de mission ;
- par les conditions générales d'utilisation du service.

La nature même du présent contrat et les modalités de son exécution aboutissent à la délivrance d'une attestation telle que définie dans la mission normée de présentation, 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. Lors de la préparation du bilan, le client reçoit un questionnaire bilan disponible dans l'application Dougs. Lors du remplissage du questionnaire, le client peut faire parvenir au cabinet toute remarque ou demande spécifique qu'il jugera pertinente. Le cabinet procède ensuite notamment à la révision des comptes et à l'élaboration des comptes annuels et de l'attestation. Ces documents sont ensuite remis au client par e-mail. Une fois ces documents produits, toute modification ou correction desdits documents fera l'objet d'une facturation complémentaire comme précisé à l'article « D.5. Remises commerciales, facturations complémentaires et rupture anticipée de la mission ».

## **D.8. Obligations du professionnel comptable**

Le professionnel comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie des professionnels de l'expertise-comptable et des normes générales du Conseil Supérieur de l'Ordre des experts-comptables. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens. Le professionnel comptable peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. À l'achèvement de sa mission, le professionnel comptable restitue les documents que lui a confiés le client pour l'exécution de la mission. Le professionnel comptable est tenu à la fois :

- 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.

## D.9. Limites de notre mission

### D.9.1. Clientèle éligible

DOUGS dispose d'une technologie avancée au profit des entrepreneurs TPE. Notre interface est compatible uniquement pour les clients dont l'activité respecte *toutes* les assertions suivantes :

- activité dont le nombre de salariés est inférieure ou égale à 3 ;
- activité de prestation de services dont le chiffre d'affaires annuel est inférieur ou égal à 230000€ HT ;
- activité de négoce dont le chiffre d'affaires annuel est inférieur ou égal à 750000€ HT.

Par ailleurs, les activités suivantes ne sont pas éligibles à notre lettre de mission (*liste non exhaustive*) :

- toute activité de prestation de services dont le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 230000€ HT ;
- toute activité de négoce dont le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 750000€ HT ;
- toute activité dont le nombre de salariés est de 4 et plus ;
- toute activité de commerçant qui dispose d'une caisse enregistreuse (manipulation d'espèces) et ce quelque soit le niveau de chiffre d'affaires annuel. Toutefois, les encaissements d'espèces sont autorisés pour les prestataires de services à partir du moment où ils demeurent exceptionnels de part leur montant (inférieurs à 1000€ HT par mois) et le nombre d'encaissement (moins de 60 encaissements par an) ;
- toute activité imposée dans le cadre des bénéfices agricoles ;
- toute activité de négoce de véhicule ;
- toute activité assujettie à la TVA sur marge ;
- toute activité mixte, assujettie seulement pour partie à la TVA (organismes de formation par exemple) ;
- toute activité nécessitant la gestion de comptes mandants (compte 467000) ;
- toute activité de Tabac Presse ;
- toutes activités réalisées en Corse ou dans les Dom-Tom ;
- toute activité dont la société, ou son dirigeant, ou la majorité des droits de votes, sont à l'étranger ;
- toute activité bénéficiant de régimes spéciaux (par exemple zone franche urbaine, zone de revitalisation rurale, etc.) ;
- toute activité réalisée par des associations, SNC, SCP, SCM, GIE, SA, ou SCI relevant de la catégorie des revenus fonciers.

Le non respect des dispositions ci-dessus entraîne l'arrêt immédiat de notre collaboration puisque notre technologie n'est pas adaptée à ces exceptions. Le client reconnaît et accepte ces restrictions d'activité et s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour changer d'expert-comptable dès lors que les conditions listées ci-dessus ne sont plus remplies. Les honoraires encaissés par DOUGS durant la période demeure acquis jusqu'au jour de la rupture et ce même si le bilan de l'exercice n'est finalement pas réalisé par notre cabinet. En contrepartie, aucune indemnité financière de fin de contrat pour rupture anticipée ne sera exigée.

### D.9.2. Déclaration d'état de cessation de paiement et difficultés financières

La loi sur les faillites implique que l'état de cessation de paiement soit signifié aux instances légales compétentes, dès sa survenance. Le cabinet, dans le cadre de la mission de présentation des comptes, n'est pas tenu de suivre la gestion au quotidien de l'entreprise, mais de satisfaire aux obligations en matière de comptabilité. Le client doit décider seul si sa situation financière implique une déclaration d'état de cessation de paiement. S'il souhaite avoir l'avis du cabinet sur ce point, ce dernier lui fera part de sa position, à condition de disposer d'informations fiables et récentes sur la solvabilité à court terme de l'entreprise. Mais en aucune façon, le client ne pourra se prévaloir de l'existence de la mission de présentation des comptes pour invoquer un défaut de conseil ou d'information de la part du cabinet en matière d'opportunité de déclaration de cessation des paiements. Si à l'occasion de l'exercice de sa mission, le cabinet estime que l'entreprise est vraisemblablement en état de cessation de paiement, il pourra en informer le client et produire une analyse économique de l'entreprise, mais il n'est jamais tenu d'estimer cet état de cessation de paiement pour une très simple raison technique : un état de cessation des paiements peut survenir très brutalement, et les informations comptables et financières traitées par le cabinet relèvent du passé. Il n'est donc pas possible au cabinet d'être sûr de l'évolution récente des données économiques de l'entreprise.

### D.9.3. Maniement d'espèces et tenue de caisse de ventes au comptant

La force probante d'un chiffre d'affaires réalisé soit en partie, soit en totalité, par des ventes au comptant, repose sur le respect de la part du client d'un formalisme très strict. Le cabinet informe le client, dans le présent article, qu'il est nécessaire de respecter le formalisme, à travers les dispositions du code de commerce et du code général des impôts. Cela implique la production de « rouleaux de caisse enregistreuse » où la conservation informatique des transactions dont la caractéristique doit légalement être de pouvoir fournir le détail de chaque acte de vente. Du respect de ce formalisme dépend la comptabilisation des recettes et de la TVA collectée correspondante. Par conséquent, il incombe au client de veiller à respecter la stricte rigueur nécessaire en matière de justificatifs de caisse. Cela concerne les « rouleaux de caisse enregistreuse », lesquels font partie « des pièces justificatives du chiffre d'affaires sur lesquelles le droit de communication de l'administration s'exerce » (*Rép. Guilhaumon. JO du 9 février 1929*), mais aussi tous les justificatifs de dépenses effectuées à partir de la caisse (règlements effectués à des tiers en espèces). Dans la mesure où la quote-part du chiffre d'affaires de l'entreprise provenant de la caisse est significatif le cabinet se réserve la faculté de refuser de mener sa mission à terme, appréciant souverainement la qualité des justificatifs de caisse produits par son client.

### D.9.4. Limitation contractuelle de responsabilité

Le cabinet propose à ses clients d'établir les comptes de l'entreprise, selon les normes applicables en vigueur. La responsabilité du cabinet ne saurait être invoquée par le client, en cas de constat d'erreurs dans les documents de synthèse de fin d'exercice (bilan, compte de résultat, annexes, etc.) dans les cas suivants qui ne sauraient être exhaustifs :

- En cas de constat de passation d'écritures comptables, par le client, non justifiées par une pièce comptable : fausses factures d'achats, fausses notes de frais, faux chèques, fausses factures de ventes, faux stock, faux investissements, fausse caisse. Le cabinet ne saurait être tenu responsable, du fait de son seul statut d'expert-comptable, d'endosser la responsabilité des conséquences financières, civiles ou pénales, résultant de la volonté consciente ou inconsciente du client de modifier indûment sa comptabilité. Chaque écriture comptable a pour corollaire l'existence d'une pièce comptable : factures, banques, caisse, opérations diverses. La mission du professionnel comptable est une obligation de moyens, de prestations de service, ne le substituant en aucune façon aux prérogatives du chef ou dirigeant d'entreprise, de droit ou de fait.
- En cas de constat de passation d'écritures postérieurement à l'établissement des comptes, qui auraient pour effet la possibilité de produire des états financiers, intermédiaires et/ou définitifs différents de ceux arrêtés par le cabinet.

#### **D.9.5. Mission prestations sociales**

Le paragraphe C.1.5 n°2 intitulé « Prestations sociales (le cas échéant) » ne trouve à s'appliquer que dans les cas suivants, liste purement limitative : demande expresse de votre part par écrit de nous confier l'intégralité de la gestion des paies et des déclarations sociales de votre entreprise. Dans le cas où tout ou partie de ces prestations ne nous auraient pas été confiées (tel que la réalisation des paies par vos soins, par un autre prestataire social ou le recours aux systèmes type TESE), nous vous informons que nos engagements et notre responsabilité prévus dans la présente lettre de mission, en particulier dans les « conditions spécifiques de la mission Paie & Social » ainsi que les conditions générales s'y rattachant n'ont pas cours. En conséquence, notre devoir de conseil en la matière ne saurait être engagé puisqu'il est strictement convenu entre les parties que notre mission de conseil se limite uniquement aux prestations que vous nous avez confiées. Ainsi, nous ne saurions être tenus pour responsables d'une situation générée par des documents sociaux que nous n'aurions pas établis.

#### **D.9.6. Mission prestations juridiques**

Le paragraphe C.1.5 n°3 intitulé « Prestations juridiques (le cas échéant) » ne trouve à s'appliquer que dans les cas suivants, liste purement limitative : demande expresse de votre part par écrit de nous confier l'intégralité du suivi juridique de votre entreprise. Dans le cas où tout ou partie de ces prestations ne nous auraient pas été confiées (tel que la réalisation du juridique par vos soins ou par un conseil juridique/avocat), nous vous informons que nos engagements et notre responsabilité prévus dans la présente lettre de mission, en particulier dans les conditions générales et spécifiques s'y rattachant n'ont pas cours. En conséquence, notre devoir de conseil en la matière ne saurait être engagé puisqu'il est strictement convenu entre les parties que notre mission de conseil se limite uniquement aux prestations que vous nous avez confiées. Ainsi, nous ne saurions être tenus pour responsables d'une situation générée par des documents juridiques que nous n'aurions pas établis.

### **D.10. Obligations du client**

#### **D.10.1. Obligations générales**

Le client garantit que les informations de toute nature qu'il pourra communiquer au cabinet sont réelles et exactes. Le client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance du professionnel comptable ou de ses 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 cas échéant, le client s'engage à verser une indemnité égale à UNE année de salaire du salarié débauché. Le client s'engage :

- à mettre à la disposition du professionnel comptable, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- à utiliser exclusivement la plateforme d'échange de documents pour la transmission des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- à réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues ;
- à respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission ;
- à porter à la connaissance du professionnel comptable les faits nouveaux ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale du client ;
- à confirmer par écrit, si le professionnel comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets ;
- à contrôler la véracité et la conformité à la réglementation de tout document transmis au professionnel comptable. À défaut d'information particulière du client sur le document transmis, celui-ci sera réputé être en conformité avec la réglementation en vigueur.
- à respecter les conditions générales d'utilisation du service ;
- à vérifier que les états et documents produits par le professionnel comptable sont conformes aux demandes exprimées et informations fournies par le client, et d'informer sans retard le professionnel comptable de tout manquement ou erreur.

Le client reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur, le cabinet ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du chef

d'entreprise 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 le cabinet pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement. D'une façon générale, le client doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

#### **D.10.2. Obligations spécifiques**

Les lettres de mission et conditions générales/spécifiques sont amenées à évoluer régulièrement. Le client s'oblige à accepter tout avenant et/ou modification de la lettre de mission ou des conditions générales/spécifiques pour pouvoir utiliser les services du cabinet DOUGS et notamment se connecter à son espace privé fourni par l'application Dougs. Si ce dernier refuse d'accepter les nouveaux avenants ou les nouvelles conditions générales ou spécifiques, il ne pourra plus utiliser l'outil et il sera mis fin à la mission par le cabinet DOUGS sans aucun préavis ni aucune indemnité. Par ailleurs, le client reconnaît avoir été expressément informé qu'il ne pourra pas demander le remboursement des honoraires versés par avances, les honoraires facturés étant acquis. En refusant d'accepter les modifications juridiques du contrat, le cabinet DOUGS considère le client comme souhaitant quitter le cabinet et donc conservera de plein droit tous les honoraires facturés au jour de la rupture de la mission. Par ailleurs, le client ne pourra se prévaloir des anciennes conditions générales.

#### **D.10.3. Utilisation frauduleuse de logiciel**

En cas de non respect des conditions générales d'utilisation du service et en particulier en cas d'utilisation frauduleuse de l'application Dougs, la mission sera définitivement rompue sans préavis ni indemnité. Les honoraires acquis jusqu'au jour de la rupture de la mission sont considérés comme définitivement acquis même si le bilan n'est pas produit par le cabinet. L'utilisation frauduleuse de l'application Dougs est définie par toute action ou manipulation qui n'est pas accessible depuis l'interface graphique, de même que toute utilisation non directement et strictement liée à la gestion comptable, juridique ou sociale de l'entreprise. Ce type d'action engendrerait une perte de confiance immédiate du cabinet qui ne permettrait pas le maintien de la mission. Par ailleurs, le cabinet décline toute responsabilité liée à de tels agissements.

### D.11. Honoraires

Le professionnel comptable reçoit du client des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Ces honoraires sont facturés au fur et à mesure de l'avancement des travaux, calculés sur la base du tarif mentionné à l'article « A. Honoraires ». Ces taux seront revalorisés chaque année sans information préalable, le paiement de nos honoraires valant acceptation de votre part. Le paiement est réalisé par prélèvement direct sur la carte bancaire renseignée dans l'application Dougs à l'émission des factures.

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 vertu de la loi du 31 décembre 1992 (art. 33), tout retard de paiement entraînera l'application de pénalités de retard d'un montant de 12% et l'application de la pénalité forfaitaire prévue par le décret n°2012-1115 du 02/10/2012. Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception et motivée, ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées y compris celles incluses dans la même facture. En cas de rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties, une assistance pour réaliser le transfert du dossier chez le client ou auprès d'un autre confrère pourra être effectuée à la demande du client et sur la base d'une mission facturée au temps passé. En cas d'usage du droit de rétention, comme prévu à l'article 28 du code de déontologie, le Président du Conseil régional de l'Ordre des experts comptables sera informé.

Le non-paiement des honoraires entraînera la suspension des travaux et mettra fin automatiquement à la mission après deux relances restées infructueuses. Par ailleurs, la mission sera également rompue automatiquement en cas de non paiement de tout ou partie des honoraires de l'exercice concerné dans un délai de 45 jours suivants la date de clôture du client. Dans ce cas, le cabinet DOUGS ne sera pas tenu d'établir les comptes annuels et les déclarations fiscales afférentes au dossier concerné et le client ne pourra se prévaloir d'avoir payer tout de même une partie des honoraires de l'exercice concerné.

Certains travaux particuliers peuvent être facturés au temps passé. Selon les intervenants, le barème de taux horaires suivant sera appliqué :

- Collaborateur : 70€ HT/heure
- Collaborateur confirmé : 80€ HT/heure
- Expert-comptable : 110€ HT/heure

### D.12. Responsabilité civile

Le membre de l'Ordre assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux. La responsabilité civile du membre de l'Ordre pouvant résulter de l'exercice de ses missions comptables, fait l'objet d'une assurance obligatoire dont le montant de garantie minimum est fixé par décret. En application de l'article 2254 modifié du Code civil, la responsabilité civile du professionnel comptable peut être mise en jeu dans une période de *1 an maximum* à compter des événements ayant causé un préjudice au client. Tout événement susceptible d'avoir des conséquences, notamment en matière de responsabilité, doit être porté sans délai par le client à la connaissance du professionnel comptable. Conformément à l'article 5 du décret du 22/01/1996 modifié, le client pourra, s'il le souhaite, obtenir communication du nom de l'assureur et du numéro de la police d'assurance du professionnel comptable auprès du conseil régional. La responsabilité du cabinet ne peut en aucun cas 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 ses salariés ;
- du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire au cabinet ;
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

### D.13. Différends

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le professionnel comptable et son client devront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil régional de l'Ordre des experts-comptables de Lyon ou son représentant aux fins de conciliation.



#### **D.14. Droit applicable et attribution de compétence**

Le Contrat sera régi et interprété selon le droit français. Toute difficulté relative à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat sera soumise, à défaut d'accord amiable, au Tribunal de Lyon à qui les Parties attribuent expressément compétence, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, y compris pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

#### **D.15. Acceptation des conditions générales d'intervention**

Le client reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les présentes conditions générales d'intervention et accepté les prochaines évolutions.

### **E - Conditions spécifiques de la mission fiscale et obligations déclaratives**

#### **E.1. Adéquation entre la lettre de mission et les déclarations fiscales élaborées et principe de « possible non exhaustivité »**

Aucune déclaration fiscale ne saurait être élaborée par le cabinet sans avoir été expressément prévue par la lettre de mission. Par conséquent, les déclarations fiscales dont se charge le cabinet ne représentent pas nécessairement la totalité des déclarations qu'il convient de souscrire pour l'entreprise. En effet, il est notamment possible que le client se charge lui-même d'établir certaines d'entre elles ou confie à d'autres entreprises l'élaboration de certaines déclarations. Dans ce dernier cas, le cabinet ne saurait être tenu responsable d'erreurs ou inexactitudes relatives à des déclarations fiscales pour lesquelles il n'est pas mandaté par lettre de mission. Enfin, au cas où une déclaration supplémentaire, par rapport à la lettre de mission, soit nécessaire d'être accomplie et que le client souhaite charger le cabinet de sa réalisation, un avenant aux conditions particulières de la lettre de mission devra être formalisé par tout moyen à disposition. Enfin, et eu égard à l'extrême multiplicité des impôts et taxes, le cabinet n'est pas tenu de déceler l'existence de la non satisfaction d'une obligation fiscale. Toutefois, et à la demande du client, le cabinet pourra informer le client des obligations qui lui semblent être applicables à son cas, mais sans être tenu par une obligation d'exhaustivité.

#### **E.2. Déclaration d'échanges de biens pour la TVA intracommunautaire et conséquences possibles de leur non accomplissement ou des erreurs y figurant**

Le cabinet ne peut être tenu responsable des conséquences fiscales résultant de l'absence, ou d'anomalies détectées dans les déclarations d'échanges de biens (DEB pour la TVA Intracommunautaire), quand bien même il serait chargé des déclarations de TVA française. En effet, et eu égard à la nature particulière de ces déclarations, nécessitant de renseigner des informations relatives aux qualités intrinsèques des biens faisant l'objet de livraison intracommunautaire, le cabinet ne dispose pas des moyens matériels lui permettant de vérifier l'exactitude ou encore l'exhaustivité des informations portées sur ces déclarations. Ces déclarations devront être assumées directement par le client ou l'un de ses prestataires. Indépendamment de cette restriction, le cabinet pourra à la demande de son client, l'informer sur ses obligations déclaratives en la matière, mais sans jamais être partie prenante du processus déclaratif. Très concrètement, il appartient à l'entreprise qui effectue des livraisons intracommunautaires de biens, de conserver à l'appui de sa comptabilité (notamment de ses factures de vente), toute preuve matérielle lui permettant de tracer les marchandises et ainsi de démontrer ne pas être assujetti à TVA.

#### **E.3. Exportations**

Le cabinet ne peut être tenu responsable des conséquences fiscales résultant de l'absence de respect des dispositions de l'art 74 annexe III du CGI. Très concrètement, il appartient à l'entreprise qui exporte de conserver à l'appui de sa comptabilité (notamment de ses factures de vente), toute preuve matérielle lui permettant de tracer les marchandises et ainsi de démontrer ne pas être assujetti à la TVA.

#### E.4. Limite contractuelle de responsabilité

Le cabinet propose à ses clients d'établir diverses déclarations fiscales dont il assume la responsabilité technique, sur le plan de la forme. Néanmoins, et eu égard au fait que celles-ci sont établies avant tout sur la base des éléments qui lui sont communiqués, et au cas où des erreurs ou inexactitudes ou omissions sont constatées sur ces déclarations, sa responsabilité ne saurait être mise en cause dans les cas suivants :

- en cas de constat de fraude, escroquerie, fausses écritures d'achats, de ventes ou de trésorerie comptabilisées par le client, fausses factures, fausses écritures d'opérations diverses. Le cabinet, dans le cadre de son obligation de moyens visant à satisfaire les contraintes fiscales déclaratives, ne saurait être tenu responsable d'agissements douteux visant à éluder l'impôt par des artifices échappant à son contrôle. Sont notamment visées les minorations de chiffre d'affaires, les dépenses non engagées dans l'intérêt de l'entreprise, les dépenses somptuaires réprimées par le code général des impôts, les doubles mobilisations de créances permettant de se procurer de la trésorerie, les rémunérations excessives.
- en matière d'inexactitudes ou d'omissions sur les informations destinées à établir les déclarations fiscales personnelles des dirigeants (impôt sur le revenu et annexes, impôt de solidarité sur la fortune et impôt sur la fortune immobilière), le cabinet ne saurait être tenu responsable de redressements éventuels en la matière. En effet, ces déclarations font appel à des éléments exogènes à la stricte comptabilité d'entreprise échappant donc à tout contrôle du cabinet. Pour ces déclarations personnelles, le cabinet ne fournit qu'une simple assistance déclarative technique, exclusivement basée sur les informations fournies par le client.
- En cas de transmission de documents par le client n'ayant pas fait l'objet du contrôle prévu à l'article « D.10. Obligations du client » .

## F - Conditions spécifiques de la mission paie et social

### F.1. Description de notre mission

#### F.1.1. Établissement de la paie et des déclarations sociales afférentes

Notre prestation est réalisée, dans le respect des règles des droits du travail et de la sécurité sociale, à partir des éléments fixes ainsi que des exigences inhérentes à votre société. *Le client reste responsable du respect de la loi et de l'application de la convention collective ainsi que de ses évolutions. Pour ce faire, nous vous remercions de nous transmettre, à chaque modification de votre convention collective, les informations nécessaires à la traduction dans les fiches de paies.*

##### F.1.1.1. Établissement des bulletins de salaire

La mission de notre cabinet consiste à établir les bulletins de paie et transmettre les informations au client dans les délais convenus selon le planning proposé en début de mission. En particulier, l'établissement des bulletins se fait :

- en se référant aux fiches de transmission et en traitant ce bulletin conformément à ces fiches ;
- en ne traitant uniquement que les données transmises par le client liées à la durée du travail (heures travaillées, forfait, absences, etc.), à la rémunération (fixe, données variables de paie, indemnités journalières, primes, congés, arrêts de travail, etc.) ;
- en appliquant les dispositions légales et conventionnelles régissant le bulletin de salaire à établir pour l'emploi existant chez le client ;
- en appliquant les dispositions particulières (JEI, ZFU, etc.) préalablement définies, convenues et indiquées par le client ;
- en appliquant les taux de cotisations sociales (patronales et salariales) du client ;
- en déterminant le montant net à payer au salarié ;
- en mentionnant sur le bulletin les informations obligatoires qui nous auront été transmises.

#### **F.1.1.2. Établissement des déclarations sociales périodiques**

En lien avec les bulletins de salaires établis, le client doit régler les cotisations sociales correspondantes et transmettre les informations aux organismes sociaux. La mission de notre cabinet consiste à :

- établir les déclarations de cotisations sociales périodiques destinées à l'URSSAF, au Pôle emploi, aux caisses de retraite et de prévoyance, aux caisses de congés payés, à l'administration fiscale, le cas échéant :
  - en appliquant les taux en vigueur chez le client,
  - en respectant les règles de présentation des déclarations.
- transmettre les informations au client dans les délais nécessaires pour permettre l'envoi des déclarations et des règlements dans les délais imposés, sous réserve du respect des délais d'information et de communication par le client.

#### **F.1.1.3. Fourniture des écritures comptables à enregistrer et tenue du journal des salaires**

Le traitement mensuel de la paie et des déclarations sociales génère des écritures comptables qui doivent être enregistrées dans la comptabilité du client. Sur demande expresse du client, s'il n'existe pas de lettre de mission comptable entre le cabinet et le client, le cabinet fournit au service comptable du client l'état de centralisation mensuel et les écritures à enregistrer en s'appuyant sur les états informatisés qu'il produit (journal mensuel de paie, état récapitulatif des charges sociales) et les déclarations établies.

#### **F.1.1.4. Mise à disposition des documents et états informatisés**

La mission de traitement de la paie et des déclarations conduit le cabinet à mettre à la disposition du client les documents et états suivants sous forme dématérialisée :

- mise à disposition périodique :
  - bulletins de salaire,
  - déclarations aux organismes sociaux (DSN).
- mise à disposition en fin d'année civile :
  - état de centralisation annuel.

*Conformément à la législation en vigueur, le client doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sauvegarde des données transmises et conserver les pièces justificatives, et d'une façon générale, l'ensemble des documents transmis par le cabinet pendant les délais de conservation requis.*

### **F.1.1.5. Gestion administrative d'événements occasionnels courants**

Cette prestation couvre les travaux et/ou formalités à réaliser dans les situations suivantes :

- entrée du salarié :
  - établissement ou vérification de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE),
  - affiliation du salarié aux organismes sociaux sur demande expresse,
  - création de la fiche individuelle salarié (mise à jour du fichier informatique).
- sortie du salarié :
  - détermination des éléments de salaire liés au départ du salarié,
  - bulletin de départ,
  - établissement du solde de tout compte,
  - établissement de l'attestation Pôle emploi,
  - établissement du certificat de travail.
- maladie, maternité, accident du travail :
  - établissement de l'attestation de maladie ou maternité sur demande expresse,
  - prise en compte des données pour l'établissement des bulletins de salaire (dates d'arrêt, montant des indemnités journalières).

*La déclaration d'accident du travail est à effectuer par le client dans les 48h de l'accident.*

*Les travaux et formalités sont réalisés, à la demande du client, en fonction des informations transmises. Le cabinet décline toute responsabilité pour toutes formalités non effectuées par défaut d'information de la part du client.*

### **F.1.2. Examen du « réglementaire de paie » au démarrage de la mission**

L'examen du réglementaire de paie a pour objectif de s'assurer que l'entreprise respecte les principales obligations légales et conventionnelles applicables au secteur d'activité qui la concerne. Il est réalisé sur la base d'un certain nombre de contrôles et tests. Il ne peut de ce fait avoir pour objectif de déceler toutes infractions consécutives au non-respect des obligations ni de garantir l'absence de redressement en cas de contrôle des organismes sociaux. Il n'a pas non plus pour objet d'analyser les différents types d'aides auxquels l'entreprise pourrait prétendre, cette recherche pouvant constituer une prestation spécifique complémentaire.

### **F.1.3. Prestations d'assistance et de conseil et autres travaux convenus**

Nous sommes à votre disposition pour vous assister dans diverses prestations sociales telles que l'établissement de contrats de travail, ou autres événements affectant la vie sociale du client.

## **F.2. Obligations réciproques**

Il est rappelé que le cabinet n'a aucun lien direct avec les salariés de l'employeur. Ce dernier conserve la gestion et la formalisation de ses relations avec son personnel. L'employeur, sauf délégation particulière portée par écrit à la connaissance du cabinet, est le seul interlocuteur du cabinet.

### F.2.1. La transmission des informations par le client

L'établissement de la paie et des déclarations sociales liées conduit à la mise en place du fonctionnement suivant :

- les éléments nécessaires à l'établissement mensuel de la paie doivent être transmis spontanément au cabinet par e-mail, conformément au planning mis en place au démarrage de la mission. La transmission des éléments variables sera faite en utilisant une « fiche navette » qui sera définie à la mise en place de la mission. En cas de non transmission des informations par le client dans les délais prévus, le bulletin de paie ne pourra être établi. *En cas de transmission des éléments de paies après le 15 du mois suivant la période de paie concernée, une facturation complémentaire de 5€ HT par salarié sera due.*
- les imprimés des déclarations de charges sociales doivent être transmis au cabinet dès réception par le client.
- *toute modification du contrat de travail d'un salarié doit être communiquée au cabinet dès sa survenance, en même temps et selon les mêmes modalités que les données mensuelles de paie.*

Le client doit par ailleurs communiquer au cabinet, au démarrage de la mission et/ou lors de leur survenance, les informations suivantes :

- extrait RC et fiche INSEE ;
- établissement classé et autres particularités de l'employeur ;
- convention collective applicable au client, code APE/NAF et activité effectivement exercée ainsi que ses particularités éventuelles ;
- adhésion a un syndicat professionnel ou un groupement ;
- rattachement à une unité économique et sociale ;
- installation du client dans une zone particulière (ZFU, etc.) ;
- classement des salariés selon les dispositions de la convention collective ;
- contrats de travail ;
- avantages particuliers liés aux contrats (avantages en nature, primes spécifiques) ou à certaines catégories du personnel ;
- contrats d'adhésion aux caisses de retraite et de prévoyance ;
- contrats particuliers d'intéressement ou de participation ;
- notification du taux d'accident du travail ;
- toutes autres particularités liées au client ou au secteur d'activité pouvant avoir des incidences sur le traitement de la paie et des déclarations ;
- tous les accords collectifs conclus chez le client.

*L'utilisation de l'e-mail ou du courrier garantit la fiabilité de la transmission des informations. Le cabinet décline toute responsabilité pour les irrégularités générées par la transmission d'informations par téléphone de la part du client.*

### F.2.2. La transmission au client des documents établis par le cabinet

- envoi des bulletins de salaires et de l'état des paiements par e-mail ou par courrier conformément à la proposition de planning au plus tard 72 heures ouvrées après réception des données de paie complètes ;
- envoi des déclarations de charges sociales au plus tard avant la date limite de versement du règlement. Vous devez conserver vers vous les déclarations originales qui vous serviront dans le cas où nous ne pouvons établir des DSN à partir de notre logiciel.
- envoi de toutes autres déclarations au plus tard 72 heures ouvrées avant la date limite de dépôt.