La mission de procédures convenues

 Déclaration IRPP & IFI

**Lettre de mission**

***A Tignieu, le 15 Avril 2021***

***A l'attention de la direction de l’entité***

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignée pour la mission de présentation de vos bilans.

Cette présente lettre de mission fixera les conditions afin de réaliser au mieux votre déclaration personnelle d’Impôt sur le Revenu et Imposition sur la Fortune Immobilière.

Ces déclarations seront établies sur la seule base des informations et documents que vous **nous aurez communiqué au minimum 15 jours avant la date limite accordée par l’administration fiscale** pour toute déclaration de revenus préparée par un expert-comptable pour les contribuables indépendants (BIC, BNC, BA) ainsi que pour les dirigeants de société.

Les dates de dépôts sont les suivantes par département :

* Pour les départements du 01 à 19 : 26 Mai 2021 au plus tard à 23h59
* Pour les départements du 20 à 54 : 1 juin 2021 au plus tard à 23h59
* Pour les départements du 55 à 976 : 8 juin 2021 au plus tard à 23h59

Ces dates peuvent évoluer au vu de la situation actuelle, nous vous tiendrons informés le cas échéant.

La mission d’établissement de ces déclarations que vous nous confierez sera effectuée dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux experts-comptables et s’inscrit parmi les autres prestations sans assurance à l’issue desquelles l’expert-comptable n’exprime pas d’opinion.

Dans ce cadre, la présente mission débutera à compter de la date de votre accord sur la présente proposition et prendra fin à la date de dépôt des déclarations objets de cette lettre de mission.

Cette mission est limitée à l’établissement des déclarations personnelles et ne concerne pas le recouvrement de l’impôt, ce qui exclut toute gestion du prélèvement à la source.

Nous ne contrôlerons pas l'exhaustivité, l'exactitude et la régularité des informations communiquées, ni ne procéderons à une évaluation des biens composant votre patrimoine immobilier.

Notre mission sera exécutée sous la direction de Christophe Bernard ou Florian Romand, experts-comptables, qui pourront se faire assister en cas de besoin par d'autres intervenants du cabinet.

Vous nous autorisez par la présente à adresser à l’administration fiscale les déclarations qui auront été établies dans le cadre de la présente mission.

Nos honoraires seront fixés de la façon suivante :

* Déclaration n°2042 (déclaration des revenus)  : 120 € TTC
* Déclaration n°2042 C (déclaration complémentaire) : 30 € TTC
* Déclaration n°2044 (revenus fonciers : prix par bien) : 30 € TTC
* Déclaration n°2074 (plus et moins-values) : 120 € TTC
* Déclaration RICI (Réduction d’impôt) : 30 € TTC

Le cas échéant, s’il nous est demandé d’intervenir au titre de l’impôt sur la fortune immobilière, les travaux afférents feront l’objet d’un accord séparé.

Enfin, les calculs de plus-values ou éléments complexes dans la déclaration (contentieux fiscal) feront l’objet d’une facturation à 100 € TTC de l’heure mais un avenant à cette présente lettre vous sera communiqué afin d’obtenir votre accord.

Si vous souhaitez confirmer notre mission d’établissement de vos déclarations personnelles d’impôt, nous vous serions obligés de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente lettre et de son annexe (conditions générales), 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 présente.

Une facture séparée et personnelle vous sera adressée suite à la déclaration, les conditions de règlement seront soit par virement soit par chèque libeller à l’ordre de Dauficom

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

L’expert-comptable/Le représentant légal

Le client (Nom, Prénom, signature et mention « Bon pour accord »)

ANNEXE 1

ELEMENTS A TRANSMETTRE

Afin d’établir votre (vos) déclaration (s) d’impôt sur le revenu 2020, il conviendra de nous faire parvenir les renseignements et documents ci-dessous référencés :

Nous informer de tout changement au cours de l’année 2020 :

* Adresse : …………………………………………………………………………………………………………….
* Situation familiale (préciser la date de l’évènement) : ……………………………………….
* Personne à charge : ……………………………………………………………………………………………
* Préciser le niveau scolaire de chaque enfant à charge (collège, lycée, enseignement supérieur)
* Merci de nous communiquer votre RIB personnel ainsi que les codes de votre espace Particuliers Impots.gouv.fr  :……………………………………………………………..

Si vous êtes concernés, merci de nous communiquer les documents suivants :

* Les imprimés fiscaux originaux préalablement signés (**2042** – 2042C – 2044 – 2044S – 2725) …
* Justificatifs concernant les salaires, pensions retraite, allocations familiales, Assedic, maladie, maternité et accident de travail …
* Justificatifs kilométrique conjoint et le cas échéant la carte grise du véhicule.
* Justificatifs concernant les revenus fonciers (loyers encaissés, frais d’entretien, taxe foncière, tableau d’emprunt, nom des locataires…) et nous informer de tout changement (acquisition ou cession de bien immobilier) …
* Justificatifs concernant les revenus de valeurs mobilières …
* Justificatifs des revenus fonciers (relevé de régie) et nous informer de tout changement (acquisition ou cession de bien immobilier) …
* Justificatifs de charges déductibles et crédit d’impôt (facture travaux d’amélioration, frais de garde d’enfants, frais d’emploi à domicile…)
* Indiquer les pensions alimentaires versées (nom et adresse du (des) bénéficiaire (s)
* Copie des avis d’imposition de l’année 2019 (impôt sur les revenus et CSG)
* RIB Personnel

La liste ci-dessus n’est pas limitative, et nous vous invitons à nous remettre tous documents qui nous seraient utile à l’établissement de vos déclarations.

ANNEXE 2

 CONDITIONS GENERALES

- DOMAINE D’APPLICATION

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

2- DEFINITION DE LA MISSION

Les travaux incombant à l’expert-comptable sont détaillés dans la lettre de mission et ses annexes et sont strictement limités à son contenu.

Toute mission ou prestation complémentaire devra faire l’objet d’une information préalable du client afin que celui-ci soit en mesure de manifester son accord.

3- RESILIATION DE LA MISSION

En cas de résiliation au cours d’un exercice comptable, et sauf faute grave imputable à l’expert-comptable, le client devra verser à ce dernier les honoraires dus pour le travail déjà effectué, majorés d’une indemnité conventionnelle égale à 25 % des honoraires annuels convenus pour l’exercice en cours ou de la dernière année d’honoraires en cas de montant incertain. Cette indemnité est destinée à compenser le préjudice subi par l’expert-comptable à raison de l’inclusion du dossier du client dans sa charge de travail de l’année en cours.

En cas de manquement du client à l’une de ses obligations, l’expert-comptable aura la faculté de suspendre sa mission en informant ce dernier par tout moyen écrit ou de mettre fin à sa mission après envoi d’une lettre recommandée demeurée sans effet.

4- SUSPENSION DE LA MISSION

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure ou défaut de paiement des honoraires, les délais de remise des travaux sont prolongés pour une durée égale à celle de la suspension susvisée.

Pendant la période de suspension éventuelle, toutes les dispositions du contrat demeurent applicables.

5- 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 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 que lui a confiés le client pour l’exécution de la mission.

L’expert-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. 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 et la banque du client).

6- 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.

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 :

* 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, à savoir :

*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 apparait qu’une personne physique remplit les conditions pour être qualifiée de bénéficiaire effectif:*

* *les éléments d’identification de cette personne.*
* A mettre à la disposition de l’expert-comptable, dans les délais convenus, l’ensemble des documents et informations nécessaires à l’exécution de la mission ;
* (le cas échéant) A réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau de répartition des obligations respectives ;
* 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. Il lui signale 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.

D’une façon générale, le client doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

7- 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 provisions sur honoraires peuvent être demandées 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.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d’un montant de 40 euros est également exigible de plein droit en cas de retard de paiement. 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 et motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées y compris celles 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 sur la base d’un devis préalablement accepté.

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.

8- RESPONSABILITE CIVILE

En application de l’article 2254 modifié du Code civil, la responsabilité civile de l’expert-comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à trois années à compter des événements ayant causé un préjudice à l’entreprise.

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 civile professionnelle de l’expert-comptable est couverte par un contrat d’assurance souscrit auprès de la compagnie VERSPIEREN situéeà 1 avenue François Mitterand BP 30200 59446 WASQUEHAL*.*

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.

9- DIFFERENDS

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre l’expert-comptable et son client seront portés, avant toute action judiciaire, devant le président du Conseil Régional de l’Ordre compétent ou son représentant aux fins de conciliation.

10- 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 DE VIENNE. »

11- ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES D’INTERVENTION

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

Fait à Tignieu le 27 avril 2020,

En deux exemplaires originaux, dont un remis au client.

Signatures

L’expert-comptable/Le représentant légal

Le client