



CAHIER DES CHARGES

**applicable à
la fourniture des informations
complémentaires à la liasse fiscale**

Par les Experts-Comptables

Correspondants du CGL

PREAMBULE

Conformément aux textes en vigueur, le Centre de Gestion de Lorraine doit fournir à ses adhérents, à partir des documents qui lui sont transmis :

- Un dossier de gestion comportant des analyses économiques et financières, ainsi qu'un commentaire personnalisé,
- Un document « Prévention des difficultés des entreprises ».

Il doit également procéder à un examen de forme, de cohérence et de vraisemblance de ces documents. Depuis le 1^{er} janvier 2010, s'y ajoute un examen de cohérence des déclarations de TVA avec la déclaration de résultat.

Le présent document a pour objet de définir le cadre et les modalités techniques de ce partenariat avec les Cabinets comptables, visant à fournir au CGL des informations plus complètes, plus fiables et plus rapides.

CAHIER DES CHARGES

1) Documents à transmettre

Le Cabinet devra fournir, **en plus du dossier minimal** nécessaire à la délivrance de l'attestation :

- Les formulaires OG conformes au modèle et au millésime EDI-TDFC de la campagne considérée, selon liste et spécifications en annexe.
- Une balance EDI complète des comptes de l'exercice

La liste des éléments à transmettre est actualisée à chaque changement de millésime.

2) Support & modalités de transmission

Les tableaux OG et la Balance sont **télétransmis en même temps** que le dossier EDI contenant la liasse fiscale, par l'intermédiaire du portail jedecclare.com.

En cas de rectification ou d'envoi complémentaire, une nouvelle transmission intégrale devra être faite.

Les dépôts de dossiers « papier » ne peuvent bénéficier de la convention.

3) Délais d'envoi au CGL

L'intégralité des éléments (dossier minimal + OG + Balance) devra parvenir au CGL dans les 5 mois de la clôture de l'exercice pour les clôtures cours d'année, dans le délai fiscal pour les 31/12.

Tout dossier incomplet devra être complété avant l'expiration de ce délai.

Les demandes de documents faites par le CGL porteront exclusivement sur les éléments du dossier minimal, les autres éléments devant être transmis spontanément.

4) Exclusions

Les loueurs de fonds, loueurs en meublés & SCCV ne sont pas concernés par la convention, de même que les dossiers en cessation d'activité.

Les dépôts provisoires sont également exclus.



5) Tarification

La rémunération de la prestation est fixée chaque année par le Conseil d'Administration, et validée par l'Assemblée Générale qui statue sur le budget.

Pour les exercices clos en 2010, elle est fixée à 60€ Hors Taxes par adhérent.

6) Facturation

Le CGL envoie périodiquement au Cabinet un relevé des dossiers « facturables », à charge pour celui-ci d'établir la facture correspondante.

Le caractère « facturable » d'un dossier est lié au respect des conditions de contenu, de délai et de qualité des informations fournies.

L'absence de formulaires OG, ou l'omission d'informations dans les formulaires entraîneront la non-prise en compte du dossier, si une demande d'informations manquantes doit être effectuée.

L'adhérent devra, par ailleurs, être à jour de ses cotisations envers le CGL.

7) Litiges

Les éventuels litiges sont soumis au Conseil d'Administration du Centre ou à une Commission ayant reçu délégation à cet effet.

8) Durée

Le présent Accord est conclu pour une durée initiale de 1 an à compter de son acceptation par le Cabinet comptable, avec tacite reconduction à l'échéance pour la même durée.

Chacune des parties pourra néanmoins y mettre fin à tout moment, moyennant un préavis de 1 mois notifié par courrier.

ANNEXES

Formulaires OG à transmettre en Millésime 2010

Dossiers BIC :

Les OG prévus par le Cahier des Charges EDIFICAS, étant précisé que :

- Le tableau OG11 n'est pas demandé,
- Le tableau OG13 ne concerne que les nouveaux adhérents,
- Le tableau OG91 ne concerne que les assujettis à la TVA.
- Les autres tableaux OG01, OG02, OG05, OG06, OG08, OG12 & OG14 sont obligatoirement transmis

Dossiers BA:

- Les Tableaux OG52, OG53, OG59, OG62 & OG68
- Les Tableaux OG65 si RSI, OG67 (nouveaux adhérents)
- Le Tableau OG91 (si assujetti à la TVA).

IMPORTANT !

Le tableau OG01 est rempli automatiquement par votre logiciel, pensez toutefois à vérifier qu'il est présent dans votre envoi.

Les OG déposés « néant » ne seront considérés comme fournis que si l'absence d'éléments est cohérente avec la déclaration de résultats.

Ne pas oublier que la Balance complète EDI doit obligatoirement être générée et jointe à votre envoi !

L'ensemble des éléments (liasse + OG + Balance) est à transmettre dans les 5 mois de la clôture de l'exercice.



DECLARATION D'ADHESION A LA CONVENTION DE FOURNITURE DES ELEMENTS COMPLEMENTAIRES

Le Cabinet ou la Société :

.....

.....

représenté par

Après avoir pris connaissance du cahier des charges, déclare en accepter les conditions et prendre les dispositions nécessaires pour fournir les éléments complémentaires demandés, dans les délais requis.

Il s'engage à dématérialiser ses envois selon la procédure EDITDFC, et s'assurer que le partenaire EDI de son choix est en mesure de les faire parvenir au CGL.

- Désigne M.
- Fonctions :
- Adresse Mail :

comme correspondant du C.G.L. au sein du Cabinet pour toutes les questions ayant trait à ces travaux.

- S'engage à facturer les travaux réalisés au vu du relevé qui lui sera communiqué par le CGL, selon le tarif en vigueur.

Fait à....., le.....