



CAHIER DES CHARGES

**applicable à
la fourniture des prestations
d'aide au traitement & à l'Analyse des documents**

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 concordance, 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.

A l'issue de ces examens, le centre a l'obligation d'adresser à ses adhérents un compte-rendu de mission. Une copie de ce compte-rendu est transmise au SIE dont dépend l'entreprise adhérente.

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 2012

1) Documents à transmettre

Le Cabinet devra fournir, **en plus des liasses fiscales complètes BIC, BA et des déclarations de TVA**, les éléments complémentaires suivants :

- 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 par le cahier des charges EDI-TDFC et fait l'objet d'un avenant.

2) Support & modalités de transmission

Les tableaux OG et la Balance sont **télétransmis en même temps** que la liasse fiscale complète, par l'intermédiaire d'un portail référencé au CGL.

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

Les dépôts de liasses ou OG « papier » ne peuvent bénéficier de la convention.

Les déclarations de TVA peuvent être transmises en EDI, papier ou en pièce jointe d'un Mail (format pdf).

3) Délais d'envoi au CGL

L'intégralité des éléments (liasse fiscale + OG + Balance + TVA) devra parvenir au CGL au plus tard 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.

4) Exclusions

Les dépôts de déclarations ou d'arrêtés provisoires sont expressément exclus de la présente convention.



5) Tarifification

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 l'année 2012, 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 2011 & 2012

Ce sont les OG prévus par le Cahier des Charges EDIFICAS, étant précisé que :

Dossiers BIC (IR ou IS):

- Le tableau OG11 n'est pas demandé,
- Le tableau OG13 ne concerne que les nouveaux adhérents,
- Le tableau OG91 est requis **dans tous les cas**,
- Les autres tableaux OG01, OG02, OG05, OG06, OG08, OG12 & OG14 sont obligatoirement présents,
- La déclaration du professionnel OGD1 est indispensable.

Dossiers BA:

- Le Tableau OG65 ne concerne que le RSI,
- Le Tableau OG66 n'est pas demandé,
- Le Tableau OG67 ne concerne que les nouveaux adhérents,
- Le Tableau OG91 est requis dans tous les cas,
- Les autres tableaux OG BA sont obligatoirement présents,
- La déclaration du professionnel OGD1 est indispensable.

IMPORTANT !

Le Guide d'utilisation national des tableaux OG BIC fournit les indications à suivre pour remplir ces formulaires (Millésimes 2011 & 2012).

Les OG déposés « néant » ne seront considérés comme fournis que si l'absence d'éléments est cohérente avec le dossier.

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

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

