

Lettre de mission

Vous avez manifesté le désir de faire appel aux services de notre Cabinet en vue de participer à l'établissement des comptes annuels de votre entreprise. Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez.

Cette lettre a pour mission de résumer les diverses conversations que nous avons eues, et de préciser d'un commun accord les conditions de notre collaboration, conformément aux dispositions du code de déontologie de la profession.

1. VOTRE DEMANDE

Vous souhaitez nous confier une mission de présentation des comptes annuels de votre entreprise : la SARL FRANCOBOIS dans le cadre de vos obligations telles qu'elles résultent, notamment des articles L.123-12 à L.123-24 du Code commerce.

Cette mission sera effectuée selon les dispositions de la norme professionnelle du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-comptables applicable à la mission de présentation de comptes. La répartition des différentes missions comptables, juridiques, fiscales, sociales et diverses prestations complémentaires est détaillée en **annexe 1** et fait suite aux échanges préalables que nous avons eu à ce sujet.

2. NOTRE MISSION

La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions de la norme professionnelle du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables applicable à la mission de présentation de comptes et des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables que nous sommes tenus de respecter.

Nous nous permettons d'attirer votre attention sur le fait que conformément à l'article L 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 votre entité. 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 ainsi que des procédures de contrôle interne concourant à l'élaboration de ces comptes. Cela implique notamment le respect des règles applicables à la tenue d'une comptabilité en France et du référentiel comptable applicable à votre secteur d'activité.

2.1. 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, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant la date de clôture de l'exercice comptable.

2.2. NOS OBLIGATIONS

Nous effectuerons la mission que vous nous confiez 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. Nous contractons, en raison de cette mission, une obligation de moyens.

A l'achèvement de notre mission, nous nous engageons à vous restituer les documents mis à notre disposition par vous.

Nous sommes tenus au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du code pénal.

Nous pourrions nous faire assister par les collaborateurs de notre choix, comme nous, tenus au secret professionnel. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier vous sera indiqué.

Les documents établis par nous vous seront adressés, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, étant ici précisé que vous nous habilitiez à envoyer à l'Administration fiscale les déclarations que vous aurez préalablement signées, ou à télétransmettre les déclarations pour lesquelles vous nous aurez donné préalablement mandat.

Notre cabinet assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux.

2.3. NOTRE RESPONSABILITE

Conformément à l'article 12 de l'ordonnance du 19/09/1945, nous assumons dans tous les cas la responsabilité de nos travaux. Notre responsabilité civile est couverte par un contrat d'assurance obligatoire dont la garantie est conforme au minimum légal.

Toute demande de dommages intérêts devra être introduite dans les trois mois suivant la date à laquelle vous aurez eu connaissance du sinistre, et en tout état de cause avant que vous n'ayez épuisé toutes les voies de recours en cas de contentieux avec les administrations, elle ne pourra être produite que pendant une période de cinq ans.

Nous ne pouvons être tenus pour responsables ni des conséquences dommageables de fautes commises par des tiers intervenant chez vous, ni des retards d'exécution lorsque ceux-ci résultent d'une communication tardive des documents par vos services. De même, le cabinet ne pourra être rendu responsable des conséquences des fautes commises par vous, vos associés ou vos préposés et qui n'auraient pas été décelées par les contrôles effectués. Il n'aura pas à apprécier, sauf conventions particulières contraires et écrites, le degré de solvabilité des débiteurs, ni le bien fondé des droits et obligations de l'entreprise vis-à-vis des tiers au regard des prescriptions légales ou réglementaires les régissant.

...../

3. VOTRE MISSION

3.1. VOS OBLIGATIONS

Vous vous interdisez tout acte pouvant porter atteinte à notre indépendance ou à celle de nos collaborateurs. Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir votre salarié.

Votre attention est attirée sur le fait que conformément à l'article L.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.

Vous vous engagez à mettre à notre disposition, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère et l'exécution de la mission et notamment le relevé établi à l'issue de l'inventaire physique annuel valorisé des stocks et travaux en cours, et à porter à notre connaissance les faits importants ou exceptionnels. Vous nous signalerez également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise ; vous nous communiquerez notamment les décisions prises en matière d'amortissement et de provisions.

Conformément à la législation en vigueur, vous devrez prendre les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et d'une façon générale, l'ensemble de la comptabilité pendant un délai minimal de dix ans.

Dès lors que le traitement informatique des informations est assuré sur votre système d'information, vous devrez assurer la sauvegarde des données et traitements informatisés pour en garantir la conservation, l'inviolabilité et la lecture ultérieure. Vous devez par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de votre système informatique.

Vous restez responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; nous ne pouvons être considérés comme nous substituant à vos obligations de l'employeur du fait de cette mission. Ainsi, notre responsabilité ne pourrait en aucun cas être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par votre entreprise client serait une conséquence :

- d'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par vous ou vos salariés,
- du retard ou de la carence de vos services à nous fournir une information nécessaire,
- des fautes commises par des tiers intervenant chez votre entreprise.

...../

ANNEXE 1

TABLEAU DE RÉPARTITION DES OBLIGATIONS PARTAGÉES

CLIENT : SARL FRANCOBOIS

Nature des travaux réalisés	Membre de l'Ordre	Client
1. INTERVENTIONS DE NATURE COMPTABLE		
• Tenue des journaux de banque		<input checked="" type="checkbox"/>
• Tenue des journaux de caisse		<input checked="" type="checkbox"/>
• Tenue des journaux d'opérations diverses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Contrôles des pièces justificatives	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Établissement des états de rapprochements bancaires	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Contrôle des états de rapprochements bancaires	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Établissement des états comparatifs de fin d'exercice	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Établissement du tableau des variations de trésorerie	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Tenue des registres légaux	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Suivi des immobilisations et amortissements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Travaux d'inventaire	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. AUTRES INTERVENTIONS		
Interventions en matière fiscale		
• Déclarations fiscales de l'année	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Déclarations de chiffre d'affaires (TVA)	<input checked="" type="checkbox"/> *	<input checked="" type="checkbox"/>
• Déclaration d'échange de biens (DEB)	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Documents de l'organisme agréé (CGA/AGA)		
• Télétransmission de la déclaration		
• DAS 2	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Assistance en cas de vérification fiscale	<input checked="" type="checkbox"/>	
Interventions en matière de législation sociale		
• Déclaration préalable d'embauche préalable (DPAE)	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Bulletins de paie	<input checked="" type="checkbox"/> *	<input checked="" type="checkbox"/>
• Registre unique du personnel		<input checked="" type="checkbox"/>
• Déclarations aux organismes sociaux		<input checked="" type="checkbox"/>
• Assistance aux contrôles effectués par les organismes sociaux	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Interventions en matière juridique (société)		
• Assistance à convocation et tenue des AGO	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Formalités de publicité annuelle ou exceptionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Mise à jour des registres obligatoires	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Autres missions diverses		
• Archivage des documents commerciaux (factures...)		<input checked="" type="checkbox"/>
• Archivage et conservation des documents de synthèse	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Assistance au paramétrage des logiciels préconisés par le cabinet (PGI)	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Sauvegardes périodiques des données informatiques traitées par l'entreprise (selon la politique de sécurité à définir)		<input checked="" type="checkbox"/>

* En cas de situation exceptionnelle nécessitant une expertise particulière non disponible dans l'entreprise

/.....