
Lettre de mission – Création, assistance comptable/ fiscale d'une SCI

Juin 2018



Réaliser un investissement à travers une SCI est une décision patrimoniale stratégique mais qui entraîne pour la société acquéreur de nombreuses obligations comptables, fiscales et juridiques.

Tout d'abord, la SCI de famille devra être créée juridiquement (statut + immatriculation auprès du greffe du tribunal de commerce + KBIS), puis elle devra déclarer sa TVA tout au long de l'année, produire un bilan et un compte de résultat à la fin de l'exercice comptable et pour finir déposer ses comptes annuels (PV d'AG + rapport de gestion)

Cette lettre de mission, dédiée à l'activité de loueur en meublé personne morale, vous est donc proposée afin de vous accompagner dans l'ensemble de ces démarches et vous éviter tous soucis ou contraintes liés à la réglementation de ce statut très spécifique.

Elle est composée des éléments suivants à compléter comme indiqué et à retourner au cabinet AD2L à l'adresse suivante avec votre dossier de réservation : **AD2L, 254 rue Lecourbe 75015 PARIS**
(ou par email contact@ad2l-expertise.fr)

Ce document est obligatoire entre un expert-comptable et son client pour se conformer aux exigences déontologiques de l'ordre des experts-comptables. Chaque acquéreur ou indivisaire devra parapher et signer la lettre de mission ainsi que ces conditions générales de ventes.

VOTRE DOSSIER :

Nom et prénom :

Adresse :

Email :

Téléphone :

Confie à la SAS AD2L, les travaux énumérés ci-après concernant les appartements ou lots suivants :

Nom de la résidence :

Adresse de la résidence :

Appartement N° :

Lot(s) :

Autres lots :

.....
.....
.....

NATURE DE NOTRE MISSION

La mission confiée par le client à AD2L est une mission de présentation des comptes annuels régie par les normes professionnelles de l'Ordre des experts-comptables.

Nous vous précisons que nous sommes juridiquement redevables d'une obligation de moyen.

Par conséquent, la vérification des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives sont effectués par notre cabinet uniquement par épreuves, et ne portent donc pas sur l'appréciation de la légalité et de la fiabilité des documents présentés.

La mission du cabinet AD2L se décline en 4 volets principaux

Volet 1 : Mission de conseil préalable

- Collecte des informations requises
- Identification des objectifs
- Prise en compte des paramètres personnels propres à chaque client
- Identification des contraintes et/ou difficultés
- Conseils et préconisations relatifs à la constitution de la société
- Rédaction d'un mémo synthétisant l'ensemble des éléments liés à cette étude.

Volet 2 : Création de la société

- Rédaction des statuts
- Établissement des imprimés déclaratifs à partir du « dossier de renseignements » rempli par le client
- Accomplissement des formalités légales auprès du Greffe du Tribunal de Commerce
- Publication dans un journal d'annonces légales
- Suivi des formalités
- Assistance et échanges avec le client.

Volet 3 : Gestion comptable et fiscale

- Constitution d'un dossier permanent client
- Tenue et saisie informatique de la comptabilité de la SCI
- Établissement des déclarations de TVA et demandes de remboursement de crédit de TVA
- Transmission par dispositif EDI-TVA avec télé règlement (prélèvement de l'administration fiscale)
- Transmission des journaux, balances et grands livres à la date de clôture des exercices (format PDF, fichier d'export)
- Indication des reports à effectuer sur la déclaration des revenus par le biais d'une note explicative détaillée
- Établissement des comptes annuels et établissement des imprimés fiscaux
- Transmissions des déclarations annuelles fiscales 2072 et annexes par dispositif EDI-TDFC.

Volet 4 : Gestion juridique annuelle de la société

- Collecte des informations
- Rédaction des procès-verbaux d'approbation des comptes annuels (AGOA et AGOAE)
- Convocation des associés
- Rédaction des rapports de la Gérance
- Formalités requises auprès du Greffe du Tribunal de Commerce compétent.

VOTRE MISSION :

- 📁 Classement des justificatifs comptables
- 📁 Identification des recettes et des dépenses figurant sur vos relevés de compte bancaire de votre activité. **(Il est selon nous, indispensable que vous ouvriez un compte bancaire dédié à votre activité).**
- 📁 Transmission mensuelle ou trimestrielle par voie postale ou électronique d'une copie de l'ensemble de vos pièces comptables.

S'il s'avère que vous n'êtes pas en mesure de nous transmettre les pièces dans les délais prévus, nous nous verrions obligés et contraints de transmettre à l'administration fiscale, une version projet en fonction des éléments en notre possession.

Une déclaration rectificative sera dans ce cas nécessaire et vous sera facturée.

NOS HONORAIRES :

Nos honoraires sont annuels, et affichés HT. Ils sont payables d'avance.

	SCI (année de création)	HT	TTC	
PACK 1	mission de conseil (dont 1 rdv d'expertise)	2100 €	2520 €	<input type="checkbox"/>
	création de structure			
	gestion comptable et fiscale (1 lot)			
	gestion juridique annuelle			
PACK 2	SCI (année de création)	1 600 €	1 920 €	<input type="checkbox"/>
	création de structure			
	gestion comptable et fiscale (1 lot)			
PACK 3	SCI	800 €	960 €	<input type="checkbox"/>
	gestion comptable et fiscale (1 lot)			
PACK 3	gestion juridique annuelle	800 €	960 €	<input type="checkbox"/>
SCI		HT	TTC	<input type="checkbox"/>
	création de structure uniquement	1 000 €	1 200 €	
SCI		HT	TTC	<input type="checkbox"/>
	gestion comptable et fiscale uniquement (1 lot)	600 €	720 €	
SCI		HT	TTC	<input type="checkbox"/>
	Par logement supplémentaire	100 €	120 €	
	Consultation avec un expert-comptable	125 €	150 €	<input type="checkbox"/>

PAIEMENT DES HONORAIRES

La première année, le règlement de la totalité des honoraires est demandé à l'acceptation de la présente mission.

Les années suivantes, le règlement des honoraires se fera avec l'envoi du bilan et du compte de résultat.

RECONDUCTION DE LA MISSION

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 précédent.

Le(s) client(s)

Fait à

Le

Pour AD2L

Fait à

Le

CONDITIONS GENERALES :

1. Obligations du cabinet AD2L

AD2L EURL effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, et d'une manière générale, conformément aux règles et normes professionnelles ainsi qu'aux réglementations nationales et internationales applicables.

AD2L contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens et non de résultat

La mission confiée est définie dans une lettre de mission ou une proposition de services, qui précise notamment la nature des travaux à effectuer, le niveau des intervenants, les délais de réalisation et les conditions financières (ci-après dénommée la « Lettre de mission »).

AD2L peut faire intervenir les collaborateurs de son choix. En cas d'indisponibilité d'un des collaborateurs en charge du Client, AD2L fera ses meilleurs efforts pour présenter au Client un autre collaborateur avec une expérience comparable. En tant que de besoin, AD2L pourra faire intervenir d'autres intervenants.

A l'achèvement de sa mission, AD2L restitue les documents que lui a confiés le Client pour l'exécution de la mission.

2. Secret professionnel

AD2L est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal.

AD2L est également tenu à une obligation de discrétion, conformément à l'article 147 du code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, distincte de l'obligation précédente, dans l'utilisation de toutes les informations dont il a connaissance dans le cadre de son activité. Dans ce contexte, les documents établis par AD2L sont adressés au Client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, sauf autorisation préalable donnée par le Client.

3. Conditions d'exécution des prestations

3.1 Sauf indication contraire, la vérification des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives ne sont effectués que par épreuves. Ces vérifications, sauf accord particulier, ne comportent pas le contrôle de la validité des pièces justificatives elles-mêmes. Les diligences ne contiennent pas le contrôle de la matérialité des opérations.

3.2 AD2L apprécie librement l'importance des sondages et leur conduite, ainsi que les diligences à effectuer. Le Client peut demander que ces sondages soient orientés sur des points particuliers.

3.3 D'une façon générale, les obligations et interventions de AD2L sont fondées sur les déclarations et documents émanant du Client. Elles s'exercent dans les limites d'une diligence normale, dans le cadre de la mission confiée par le Client. Le Client est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations fournies, des actes ou omissions de toute personne assistant le cabinet et de ses intervenants ou sous-traitants, dans le cadre du contrat.

3.4 Les travaux de AD2L n'ont pas pour objectif de déceler les erreurs, fraudes ou actes illégaux pouvant exister ou ayant existé chez le Client. Toutefois, AD2L en informerait le Client s'il était conduit à en avoir connaissance.

3.5 Le Client reste responsable de la bonne application de la législation et des réglementations en vigueur ; AD2L ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du Client du fait de sa mission.

4. Obligations du Client

4.1 Le Client s'engage :

- à mettre à la disposition de AD2L, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- à respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission ;
- à réaliser les travaux lui incombant conformément à la Lettre de mission ;
- à porter à la connaissance de AD2L des faits importants ou exceptionnels susceptibles d'avoir un impact sur la mission. Le Client lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise ; il justifie notamment, les décisions prises en matière d'amortissement, de dépréciation et de provisions ;
- à vérifier que les états et documents produits par AD2L sont conformes aux demandes exprimées et informations fournies par le Client et d'informer sans retard AD2L de tout manquement ou erreur ;

4.2 Le Client devra assurer la sauvegarde de ses données et traitements informatiques pour en garantir la conservation, l'inviolabilité et l'accès ultérieur.

4.3 Le Client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance de AD2L ou de ses collaborateurs.

Dès lors, le Client s'engage, directement ou indirectement, à ne pas solliciter de quelque manière que ce soit, l'emploi de toute personne ayant participé à l'exécution d'une mission, pendant toute la durée de la Lettre de mission et pendant les six mois qui suivront la cessation de la mission ou la résiliation de la Lettre de mission sans l'autorisation écrite et préalable de AD2L. Le Client s'interdit également de proposer aux collaborateurs de AD2L d'exécuter des missions temporaires pour leur propre compte.

En cas de manquement à cette obligation, le Client s'engage à verser à AD2L une somme égale à 12 fois le salaire mensuel brut du collaborateur sollicité et recruté par le Client.

5. Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

5.1 Le Client s'engage à fournir à AD2L préalablement au commencement des travaux, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions de l'article L 561-5 du Code monétaire et financier relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, à savoir :

- Si le Client est une personne physique : 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 et l'identité des associés et dirigeants.

5.2 AD2L pourra également demander avant le commencement de ses travaux, des documents complémentaires afin d'identifier le Client, ou le/les bénéficiaires effectifs ou les représentants des personnes morales.

6. Honoraires

6.1 AD2L 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.

6.2 Les honoraires sont estimés en fonction du temps passé, du niveau de responsabilité et de la qualification professionnelle des intervenants. Le budget proposé au Client dans la Lettre de mission repose sur des conditions de déroulement normal des travaux et sur une coopération active du Client. La survenance des problèmes spécifiques inconnus à la date de la signature de la Lettre de mission pourra conduire à une révision de cette

AD2L SAS, 254 rue Lecourbe 75015 Paris

Société d'expertise comptable inscrite au tableau de l'ordre de Paris-Ile-de-France. Société à responsabilité limitée au capital de 5 000€.

Siège social : 8 rue Leriche 75015 Paris. RCS Paris 823 197 166 Siret 823 197 166 00010 Code APE 6920 Z

estimation. Dans un tel cas, AD2L en informera immédiatement le Client afin de convenir ensemble des conditions de la révision de la Lettre de mission.

AD2L se réserve le droit de réviser ses honoraires relatifs à des travaux effectués au titre d'un exercice social, à chaque reconduction de la Lettre de mission.

6.3 Conformément à la loi du 31 décembre 1992, les conditions de paiement des honoraires sont obligatoirement mentionnées sur la note d'honoraires.

6.4 En cas de non-paiement des honoraires, AD2L bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun et conformément à l'article 168 du code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable. Ainsi, AD2L pourra exercer son droit de rétention jusqu'à l'entier paiement des honoraires. Cependant, AD2L s'efforcera de n'exercer son droit de rétention qu'après avoir épuisé toutes les voies de conciliation et après en avoir averti le Président du Conseil Régional de l'Ordre des experts-comptables.

6.6 Tout retard de paiement du Client entrainera de plein droit la facturation d'un intérêt de retard égal à trois fois le taux d'intérêt légal appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. Un désaccord quelconque ne saurait constituer un motif de non-paiement.

7. Responsabilité

7.1 AD2L assume la responsabilité de ses travaux. La responsabilité civile de AD2L pouvant résulter de ses missions d'expertise comptable fait l'objet d'une assurance qui, en vertu de la loi n° 2010-853 du 23 juillet 2010, couvre l'ensemble des travaux et activités de l'expert-comptable.

AD2L ne peut être tenu pour responsable, ni des conséquences dommageables des fautes commises par des tiers intervenant chez le Client, ni des retards d'exécution lorsque ceux-ci résultent d'une communication tardive des documents ou informations par le Client.

7.2 Les prestations rendues au titre de la Lettre de mission sont destinées au Client. Toute utilisation par un tiers de tout ou partie des dites prestations ne peut en aucun cas engager la responsabilité de AD2L.

7.3 En cas de non-respect par AD2L de ses obligations lui incombant au titre de la Lettre de mission les dommages et pertes pour lesquels AD2L serait redevable envers le Client seront (i) les seuls dommages directs, à l'exclusion de tous dommages indirects, et (ii) ne pourront en aucun cas excéder trois fois le montant des honoraires perçus par AD2L au titre de la réalisation des prestations rendues au titre de la Lettre de mission, étant ici convenu que cette limitation ne s'appliquera pas en cas de faute lourde et/ou de dol de AD2L.

7.4 Le Client s'engage à ne pas rechercher directement ou à titre d'appel en garantie la responsabilité de tout collaborateur (et ce quelle que soit sa position hiérarchique) de AD2L étant précisé que cette renonciation n'aura pas pour effet de dégager la responsabilité de AD2L pour les faits concernés qui en assument toutes les conséquences à l'égard du Client.

7.5 En application de l'article 2254 modifié du code civil, la responsabilité civile de AD2L ne pourra être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à 3 ans à compter des événements ayant causé un préjudice au Client.

8. Propriété et accès aux dossiers de travail

Les papiers de travail et les dossiers élaborés par AD2L durant la mission, y compris les documents et les dossiers électroniques, sont la seule propriété de AD2L.

9. Communications sur Internet

Au cours de la mission, AD2L pourra être amené à communiquer avec le Client de manière électronique, sauf demande expresse contraire du Client. Le Client est réputé accepter que les échanges ou la communication d'avec AD2L puissent être effectués par voie électronique. Les transmissions électroniques d'informations n'étant pas totalement sécurisées ou sans erreurs, elles peuvent être interceptées, altérées, perdues, détruites ou arriver tard ou de manière incomplète ou être détériorées ou dangereuses à utiliser.

Aussi, bien que AD2L mette en œuvre les procédures normales de contrôle pour identifier les virus les plus répandus à l'heure actuelle, AD2L ne sera en aucun cas tenu responsable d'une quelconque défaillance au titre de la communication d'information par voie électronique.

10. Données à caractère personnel

10.1 Chaque partie se conformera aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à « l'informatique, aux fichiers et aux libertés » modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 (la « Loi »). Le traitement et le transfert de données à caractère personnel (les « Données ») par AD2L auront pour finalités (i) l'exécution et le suivi de la mission et de la relation client et (ii) la gestion informatique des Données.

10.2 Le Client consent par la présente auxdits traitements et transferts. Il confirme avoir obtenu, le cas échéant, tous les consentements nécessaires des personnes concernées par les Données. Les personnes concernées par les Données bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, dans les conditions établies par la Loi.

11. Durée et résiliation

11.1 La Lettre de mission entrera en vigueur à la date indiquée dans ladite Lettre ou, en l'absence de précision, à la date de sa signature par les deux parties. Si la mission a commencé avant la signature de la Lettre de mission, celle-ci couvrira néanmoins l'intégralité des prestations rendues.

11.2 Les missions sont confiées pour une durée d'un an. Elles sont renouvelables chaque année par tacite reconduction sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extra judiciaire, trois mois avant la date de clôture de l'exercice précédent.

11.3 En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de ses obligations lui incombant au titre de la Lettre de mission, non réparée dans un délai de 10 jours à compter de l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception notifiant le manquement, la Lettre de mission pourra être résiliée ou suspendue, pour des motifs justes et raisonnables, par la partie non fautive sous réserve du respect d'un préavis de 8 jours et sans préjudice de tous dommages-intérêts qu'elle pourrait réclamer à la partie défaillante.

Toutefois, AD2L pourra interrompre immédiatement et sans préavis l'exécution de sa mission, dans le cas où les conditions d'exercice de la mission rencontrées ne lui permettraient plus de respecter les règles professionnelles et déontologiques applicables à la profession d'expert-comptable.

11.4 Par ailleurs, sauf faute grave de AD2L, le Client n'aura la possibilité de mettre fin à la Lettre de mission en cours d'exécution, qu'après en avoir informé AD2L, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de lui régler les honoraires dus pour le travail effectué, augmentés d'une indemnité égale à 25% des honoraires convenus pour la mission en cours.

12. Litiges

12.1 La Lettre de mission sera régie et interprétée selon le droit français.

12.2 Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre AD2L et le Client pourront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil Régional de l'Ordre des experts-comptables compétent aux fins de conciliation.

Le(s) client(s)

Fait à

Le

Pour AD2L

Fait à

Le

AD2L SAS, 254 rue Lecourbe 75015 Paris

Société d'expertise comptable inscrite au tableau de l'ordre de Paris-Ile-de-France. Société à responsabilité limitée au capital de 5 000€.

Siège social : 8 rue Leriche 75015 Paris. RCS Paris 823 197 166 Siret 823 197 166 00010 Code APE 6920 Z