
Lettre de mission et kit fiscal

Mission d'assistance comptable

Investisseurs LMNP – Résidence de services

Mai 2020



Lettre de mission

Dans le cadre d'un investissement en meublé, l'acquéreur a l'obligation de se soumettre à l'ensemble des formalités déclaratives comptables et fiscales spécifiques au statut LMNP, notamment pour la récupération de TVA.

Cette lettre de mission suivi du kit fiscal, dédiés à l'activité de loueur en meublé personne physique, 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**

Sommaire : _____ **3**

La lettre de mission

- Lettre de mission et conditions générales – Activité loueur en meublé personne physique _____ **4**

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.

Ces deux exemplaires devront être adressés au cabinet AD2L qui se chargera par la suite de vous envoyer votre exemplaire signé.

- Mandat confié au cabinet AD2L _____ **8**

- Lettre de renoncement – (1 exemplaire) _____ **9**

Ce document sera à compléter si vous ne souhaitez pas utiliser les services du cabinet AD2L dans le cadre de votre investissement de loueur en meublé (personne physique).

Nous vous rappelons cependant que depuis le 1er janvier 2014, vous avez l'obligation de tenir votre comptabilité meublée à travers un logiciel comptable répondant aux critères définis par l'administration fiscale.

Dans ce cas vous n'avez pas d'autre document à remplir et à renvoyer.

Kit fiscal

- Fiche de renseignement acquéreur _____ **11**
- Option fiscale obligatoire _____ **12**
- Options concernant les acquéreurs _____ **13**
- Notice d'informations _____ **14**
- Documents à transmettre _____ **16**
- Télé-déclaration _____ **17**

Activité de loueur en meublé exercée par une personne morale :

Dans le cas où la mission souhaitée est une société constituée ou à constituer, soumise à l'IR ou à l'impôt société, nous vous invitons à prendre contact avec le cabinet AD2L directement. Ce dernier vous transmettra une lettre de mission adaptée à votre situation.

LETTRE DE MISSION ET CONDITIONS GENERALES – Activité loueur en meublé personne physique**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) :

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 est définie selon les situations suivantes :** En cas de création d'activité :**

- Formulaire P0i de déclaration de début d'activité. Afin d'être sûr de respecter tous les délais vis-à-vis de l'administration fiscale, un mandat est confié à AD2L pour respecter les formalités.
- Dépôt des options fiscales pour le régime BIC et la TVA

 En cas d'activité existante :

Lors de la signature de la présente lettre de mission, si un ou plusieurs arrêtés de comptes ont déjà été établis, la responsabilité du cabinet AD2L ne saurait être engagée à propos des décisions prises et retranscrites comptablement et fiscalement concernant ces arrêtés, et en particulier celles prises pour les investissements immobiliers (décomposition, durées d'amortissement, option pour un dispositif défiscalisant, ..).

Dans le cadre de réduction(s) d'impôt(s) mise(s) en place avant la signature de la lettre de mission et ayant des conséquences comptables et fiscales sur les arrêtés de comptes ultérieurs, le cabinet AD2L ne contrôlera pas la validité des conditions d'application de la dite réduction et ne saura donc être engagé à ce titre.

 En cas d'activité soumise à TVA :

- Établissement des déclarations de TVA et demandes de remboursement de crédit de TVA
- Transmission par dispositif EDI-TVA avec téléversement (prélèvement de l'administration fiscale) Régime du réel normal trimestriel, puis du réel simplifié après deux exercices comptables.

 Dans tous les cas :

- Constitution d'un dossier permanent client.

Paraphes :

LETTRE DE MISSION et KIT FISCAL dédiés aux investisseurs LMNP

- Formalités d'adhésion à un centre de gestion agréé
- Tenue et saisie informatique de la comptabilité de loueur en meublé.
- 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.
- Etablissement des comptes annuels et établissement des imprimés fiscaux.
- Transmissions des déclarations annuelles fiscales 2031, 2033 et annexes par dispositif EDI-TDFC.

VOTRE MISSION :

- 📁 Classement des justificatifs comptables
- 📁 Identification des recettes et des dépenses figurant sur vos relevés de compte bancaire de votre activité LMNP. *(Il est selon nous, indispensable que vous ouvriez un compte bancaire dédié à votre activité LMNP).*
- 📁 Transmission 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 TTC. Ils sont payables d'avance.

	Non inscrit au RCS
Honoraires annuels (si vous êtes adhérent à un CGA *)	600€ *
Honoraires annuels (si vous n'êtes pas adhérent à un CGA)	500€
Honoraires annuels par lot/ appartement/ bail supplémentaire à partir du deuxième	120€

*Si vous êtes adhérent à un CGA (centre de gestion agréé), il faut ajouter au montant des honoraires une cotisation annuelle de **160€ TTC/ an**.

Cette adhésion va vous permettre de bénéficier d'une réduction d'impôt sur les revenus à hauteur des 2/3 des frais comptables et de CGA engagés.

L'adhésion au centre de gestion agréé (CGA) est proposée par l'intermédiaire d'une fiche à retourner avec la présente lettre de mission.

Nous tenons à préciser que même si la résidence n'est pas achevée au 31 décembre qui suit la date de votre acquisition, la législation fiscale impose d'établir des comptes annuels et la déclaration fiscale correspondante au 31 décembre.

Nos honoraires sont fixes et ne varient donc pas en fonction du nombre de jours de l'exercice comptable, notre volume de travail étant indépendant de la durée de l'exercice, même la première année en cas de VEFA.

Une augmentation représentative de l'évolution de l'indice des prix à la consommation sera appliquée tous les ans

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

La SAS AD2L 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

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 entraînera 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 assumera 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

MANDAT CONFIE AU CABINET AD2L pour les formalités de création d'activité auprès du CFE compétent et du centre de gestion agréé

Résidence :

Je (nous) soussigné(s),

- Nom et prénom du 1er acquéreur
- Nom et prénom du 2ème acquéreur
- Demeurant

déclare(ons), par la présente, constituer pour mandataire le cabinet d'expertise comptable AD2L 254 rue Lecourbe 75015 Paris, auquel je (nous) donne(ons) pouvoir afin :

- d'effectuer pour mon (notre) compte les formalités d'inscription auprès du CFE compétent pour mon (notre) activité de location meublée : rédaction des formulaires prévus à cet effet, signature des formulaires en tant que mandataire, envoi à l'administration et demande des identifiants indispensables pour l'adhésion aux procédures de télédéclaration (SIRET, code FRP et n° de TVA intracommunautaire) ;
- d'effectuer pour mon (notre) compte les formalités d'adhésion au centre de gestion agréé CEGAICO afin de me (nous) faire bénéficier de la réduction d'impôts sur les revenus.

J'autorise (nous autorisons) le cabinet d'expertise comptable AD2L à transmettre à l'administration fiscale tous documents qui s'avéreraient nécessaires à cette fin, ainsi qu'à répondre à toutes les demandes de l'administration fiscale se rapportant à cet objet.

Attention en aucun cas, le cabinet AD2L n'est mandaté pour recevoir ma (notre) correspondance.

Le(s) client(s)

Pour AD2L

Fait à

Fait à Paris,

le

le

Signature précédée de la mention « bon pour mandat »

LETTRE DE RENONCEMENT – (1 exemplaire)

Nom et prénom :

Adresse :

Email :

Téléphone :

Nom de la résidence :

Adresse de la résidence :

Appartement N° :

Lot(s) :

Je (Nous) soussigné(s) :

.....

Avons bien été informés par les différents intervenants que l'investissement que je (nous) projette (ons) comporte de nombreuses obligations à la fois comptables (liasse fiscale avec bilan et compte de résultat, calcul de dotation aux amortissements.) et fiscales (déclaration d'existence, déclarations de TVA.) et qu'il m'a (nous a) été conseillé de faire suivre cette activité par un expert-comptable spécialisé dans ce type d'activité.

Je (nous) déclare (ons) cependant, par la présente, ne pas avoir recours aux services du cabinet d'expertise comptable AD2L et faire alors mon (notre) affaire personnelle de la mise en place du suivi comptable et fiscal de cette activité sans recours contre les différents intervenants de ce dossier.

Fait à

Le

Signature de tous les acquéreurs

Kit fiscal

FICHE DE RENSEIGNEMENT ACQUEREUR**ACQUEREUR 1 :**

Nom et prénom(s) :

Sexe (M ou F) : Date de naissance :

Ville (de naissance) : Pays (de naissance) :

Adresse :

Email :

Téléphone :

Situation matrimoniale : Célibataire Vie maritale Marié(e) Divorcé(e) Veuf(ve) Pacsé(e)Si mariés, régime matrimonial : Communauté réduite aux acquêts Communauté universelle Séparation de biens Autres :

Programme immobilier réservé :

Exercez-vous actuellement ou avez-vous déjà exercé l'activité de location meublée ? Oui Non

Exercez-vous actuellement ou avez-vous déjà exercé une activité NON SALARIÉE ? (BNC, BIC, revenus de gérance...)

 Oui Non

Si oui, indiquez votre numéro SIRET

ACQUEREUR 2 :

Nom et prénom(s) :

Sexe (M ou F) : Date de naissance :

Ville (de naissance) : Pays (de naissance) :

Adresse :

Email :

Téléphone :

Situation matrimoniale : Célibataire Vie maritale Marié(e) Divorcé(e) Veuf(ve) Pacsé(e)Si mariés, régime matrimonial : Communauté réduite aux acquêts Communauté universelle Séparation de biens Autres :

Programme immobilier réservé :

Exercez-vous actuellement ou avez-vous déjà exercé l'activité de location meublée ? Oui Non

Exercez-vous actuellement ou avez-vous déjà exercé une activité NON SALARIÉE ? (BNC, BIC, revenus de gérance...)

 Oui Non

Si oui, indiquez votre numéro SIRET

Date et signature de l'acquéreur 1

Date et signature de l'acquéreur 2

OPTION FISCALE OBLIGATOIRE

Destinataire :.....

- Nom et prénom du 1er acquéreur :

.....

- Nom et prénom du 2ème acquéreur :

.....

Résidence :.....

Adresse de correspondance :

.....

.....

Le

Objet : options fiscales BIC/TVA

Envoi en LRAR

Madame, Monsieur,

Le , j'ai (nous avons) acquis un appartement situé dans la résidence
..... à

Un bail commercial de location meublée à un exploitant a été signé. Des services seront proposés dans la résidence (para-hôtellerie).

De ce fait, les loyers que je (nous) percevrai (ons) seront soumis de plein droit à la TVA, et les revenus qui s'en dégageront entreront dans la catégorie des BIC en tant que loueur en meublé non professionnel.

Le présent courrier a pour objet :

- de vous déclarer l'existence de cette acquisition et vous informer que le dossier d'enregistrement a été adressé au CFE du Greffe du Tribunal compétent,
- de vous signaler mon (notre) option pour le régime du réel simplifié en matière de BIC : je (nous) renonce (ons) au régime Micro BIC, je (nous) reconnais(sons) que cette option est incompatible avec une activité au régime Micro BIC ou auto-entrepreneur BIC,
- de vous signaler mon (notre) option pour le paiement de la TVA : je (nous) renonce (ons) au bénéfice de la franchise en base prévue à l'article 293 B du CGI et souhaite (ons) donc déclarer ladite TVA selon le régime du mini-réel trimestriel. Je (nous) déposerai (ons) donc des CA3 tous les trimestres.

Vous remerciant d'en prendre bonne note, et de m' (nous) adresser les imprimés fiscaux correspondants,

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes (nos) salutations distinguées.

Signature Acquéreur 1

Signature Acquéreur 2

OPTION CONCERNANT LES ACQUEREURS (voir notice d'informations)**1- Le centre de gestion agréé**

Je souhaite adhérer à un centre de gestion agréé : OUI NON

2- Traitement comptable**Les frais d'acquisition (frais de notaire)**

- Je souhaite intégrer mes frais d'acquisition à mon prix d'achat (ce qui me permet d'amortir ces frais)
- Je souhaite enregistrer mes frais d'acquisition en charge (conseillé pour les paiements cash)

Les coûts d'emprunts (frais de dossier)

- Je souhaite intégrer mes coûts d'emprunt à mon prix d'achat (ce qui me permet d'amortir ces frais)
- Je souhaite enregistrer mes coûts d'emprunt en charge
- Non concerné par cette option

3- Transmission d'informations à mon conseiller en Gestion de Patrimoine AS & Associés

- Oui j'autorise la transmission d'informations à mon conseiller
- Non je n'autorise pas la transmission d'informations à mon conseiller

4- Achèvement de l'immeuble

Declare(ons) que l'immeuble

- A été achevé en
- Sera achevé en

5- Choix fiscal

Si la résidence ouvre droit à la réduction d'impôt, déclare(ons) :

- Opter pour la réduction d'impôt censi bouvard
- Ne pas opter pour la réduction d'impôt censi bouvard

Date et signature de l'acquéreur 1

Date et signature de l'acquéreur 2

NOTICE D'INFORMATIONS

Qu'est-ce qu'un centre de gestion agréé (CGA) et quel est son rôle?

C'est une association sans but lucratif agréée par les services fiscaux qui bénéficie de l'assistance technique d'un inspecteur des impôts qui peut notamment répondre à des questions fiscales.

Il a une mission d'assistance auprès de ses adhérents en matière de gestion en leur transmettant chaque année un dossier de gestion caractérisant la situation économique et financière de l'entreprise.

Il doit s'assurer de la concordance, de la vraisemblance et de la cohérence entre la déclaration de résultat et les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires.

Indépendant de l'expert-comptable qui tient les comptes et établit les déclarations, il peut être qualifié de contrôle intermédiaire entre le client (appuyé par son expert-comptable) et l'administration fiscale.

Quelles sont les obligations des adhérents des centres de gestion agréés ?

Ils doivent autoriser le CGA à communiquer leurs documents comptables (bilan et compte de résultat) à l'inspecteur fiscal dans le cadre de son assistance technique.

Ils sont obligatoirement tenus de télédéclarer leurs liasses fiscales et leurs déclarations de TVA. Leur expert-comptable s'en chargera pour eux lors de la mise en place des téléprocédures.

Quels sont les avantages réservés aux adhérents des centres de gestion agréés ?

En contrepartie, les adhérents imposés à l'impôt sur le revenu selon un régime réel d'imposition bénéficient des avantages fiscaux suivants :

- Non application d'une majoration de 25 % du bénéfice imposable

Le bénéfice imposable des entreprises non adhérentes d'un CGA est majoré de 25 % avant d'être soumis au barème progressif par tranches de l'impôt sur le revenu.

Les entreprises adhérentes d'un CGA ne subissent pas cette majoration de leur bénéfice imposable.

- Réduction d'impôt pour frais de comptabilité et d'adhésion

Les adhérents ont droit à une réduction d'impôt égale **aux 2/3 des frais réels** engagés pour la tenue de leur comptabilité (honoraires AD2L) et leur adhésion au CGA. Cette réduction est plafonnée à 915 € par an. Elle couvre les honoraires de l'expert-comptable assurant la tenue de la comptabilité ainsi que la cotisation annuelle au centre de gestion. Elle permet donc entre autres de neutraliser les honoraires du cabinet AJM qui reste cependant votre interlocuteur principal.

Pour en bénéficier, les adhérents doivent :

- réaliser un chiffre d'affaires qui ne dépasse pas les limites du régime fiscal de la micro-entreprise, à savoir 70 000 € HT en 2018.
- être imposés sur option à un régime réel.

Ces deux conditions empêchent l'application de la réduction d'impôt aux investissements réalisés par le biais de sociétés ou pour les investisseurs ayant déjà une activité BIC à titre principal.

Les dépenses prises en compte au titre de la réduction d'impôt deviennent non déductibles des résultats BIC.

Pourquoi dois-je créer une entreprise ?

L'activité de location meublée est une activité commerciale, et comme toute activité commerciale, elle doit faire l'objet d'une inscription auprès du greffe du tribunal de commerce. Cela vous permettra d'obtenir un numéro SIRET qui devra être communiqué aux services fiscaux.

Quand recevrai-je le remboursement de tva ?

Les déclarations de TVA sont établies chaque trimestre civil au plus tôt dans les 16 jours du mois suivant: le 16 avril, le 16 juillet, le 16 octobre et le 16 janvier. La première demande de remboursement de TVA concernant votre acquisition sera donc faite avant le 16 du mois suivant le trimestre de votre achat.

C'est ensuite aux services fiscaux d'instruire le dossier et de générer le remboursement. Le délai moyen constaté est de 1 mois et demi environ à compter de la date de dépôt de la déclaration.

Ainsi, si vous actez le 15 novembre, la demande de remboursement de TVA sera faite avant le 16 janvier et instruite ensuite par les Services Fiscaux pour donner lieu à un virement de trésorerie effectif aux environs du 1er mars au plus tôt.

Ce délai peut être beaucoup plus long selon les services fiscaux mais à ce stade, le cabinet AJM ne peut malheureusement pas intervenir.

Pourquoi un compte bancaire dédié à l'activité ?

Pour vous faciliter le suivi des loyers, des échéances d'emprunt, des règlements de factures et de taxes mais aussi pour qu'en cas de contrôle fiscal, l'administration n'ait pas accès à vos comptes privés, le cabinet AD2L recommande l'utilisation d'un compte bancaire dédié.

LISTE DES PIÈCES A TRANSMETTRE IMMÉDIATEMENT AVEC CE KIT (pour création de votre dossier)

- Attestation de notaire avec prix
- Bail de location
- Deux RIB

LISTE DES PIÈCES A PRÉPARER POUR LA RÉALISATION DE VOTRE COMPTABILITÉ

(Un mail de rappel avec les échéances à respecter vous sera envoyé par le cabinet AD2L en temps voulu)

- Frais de notaire (décompte final) + facture des frais de procuration si applicable
- Factures du mobilier
- Echancier d'emprunt + détail du prêt pour financement de la TVA
- Factures des loyers perçus (si livrés)
- Taxe foncière
- Assurance habitation multirisques/ PNO
- Appel de fonds et justificatifs de déblocages
- Charges de copropriété
- Autres mouvements divers de l'année (honoraires divers ou frais de déplacement par exemple...).

TELE-DECLARATION

L'administration fiscale rend obligatoire l'adhésion à la télé-déclaration pour la déclaration annuelle des résultats (BIC) ainsi que la télé-déclaration et le télépaiement associé de la TVA.

Les dépôts au format papier ne sont plus acceptés

Ainsi afin de mettre en place cette procédure merci de compléter, signer et parapher les documents suivants aux endroits indiqués :

- Dossier de souscription EDI
- Autorisation de prélèvement
- Mandat relatif à l'opération de télétransmission

Paraphes :

Mandat relatif aux opérations de dématérialisation et de télédéclaration

L'entreprise / la société

Représentée par Madame / Monsieur.....

ci-après dénommé « le mandant », déclare avoir opté pour les procédures de télétransmission de ses données fiscales, sociales et comptables suivantes :

- [EDI-TDFC]
- [EDI-REQUETE]
- [Transmission de données comptables]

Et donne par les présentes mandat au cabinet d'expertise comptable **AD2L**, 254 rue Lecourbe à PARIS 15^{ème}, immatriculée au RCS PARIS au numéro **823 197 116**, ci-après dénommé « le mandataire »,

- Pour la transmission par voie électronique, directement ou par l'intermédiaire d'un ou plusieurs sous-traitant de son choix, des déclarations ou données comptables, ainsi que tout documents annexes les accompagnant et de toutes informations complémentaires demandées vers les organismes ci-dessous désignés, selon les cahiers des charges établis pour les téléprocédures concernées,
 - [CGA, AGA]
 - [DGFIP]
- Pour la récupération, directement ou par l'intermédiaire d'un sous-traitant, auprès des destinataires ci-dessus, y compris la DGFIP, de toute information à destination du mandant ou du mandataire pour réaliser des déclarations.
- Le cas échéant, pour la régularisation des anomalies déclaratives détectées par le système et restituées par des accusés de réception, avis de traitement ou certificats de réception ;

Caractéristiques des téléprocédures

Les procédures assurent notamment les fonctions suivantes :

- l'identification de l'émetteur et de l'auteur de l'acte ;
- l'intégrité des données ;
- la lisibilité et la fiabilité de la transmission ;
- la mémorisation de la date de transmission ;
- l'assurance de la réception ;
- la conservation des données transmises.

Le mandataire déclare avoir pris connaissance, préalablement à la signature, des cahiers de charges des téléprocédures disponibles :

- en matière fiscale auprès de la Direction Générales des Finances Publiques,

Le mandataire désirant transmettre directement les données à la DGFiP déclare avoir la qualité de partenaire EDI ou s'engage à l'obtenir dans les meilleurs délais, afin de procéder aux envois selon les modalités définies dans le cahier des charges en vigueur.

Transmettant les données dans le langage normé EDIFACT, il applique les dispositions de l'article 3 de la convention type des partenaires EDI imposant l'utilisation d'outils ayant obtenu une attestation de conformité aux cahiers des charges dans le cadre d'un contrôle technique.

Exercice du droit d'accès et de rectification

Les droits d'accès et de rectification des données acquises via les procédures ci-dessus peuvent être exercés dans les conditions habituelles auprès de l'administration ou de l'organisme gestionnaire du dossier professionnel du contribuable.

Obligations du mandataire

Au titre du présent mandat, le mandataire doit suivant les téléprocédures :

- respecter les dates limites de déclaration et de transmission des informations de télépaiement ;
- communiquer dans les plus brefs délais au mandant les montants et les références des "certificats" valant "accusé de réception des opérations de télétransmission des déclarations" et / ou de "prise en compte des informations nécessaires à l'initialisation d'un paiement" ;
- au cas où la télétransmission serait impossible, pour quelque raison que ce soit, utiliser la procédure papier dans le cadre de la réglementation en vigueur ;
- et généralement accomplir les formalités nécessaires pour la mise en œuvre des téléprocédures comme par exemple, la déclaration à la CNIL.

Obligations du mandant

Le mandant adressera au mandataire toutes les informations et documents que ce dernier pourra estimer nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

La responsabilité de la provision préalable sur le ou les comptes bancaires ou postaux référencés dans les téléprocédures, incombe au seul mandant qui, le cas échéant, aura à supporter directement les frais d'impayé et les majorations de retard.

Le mandant accepte que les données télétransmises par le mandataire dans le cadre du présent mandat puissent faire l'objet d'une agrégation globale et non nominative à des fins de documentation économique générale.

Rémunération

La rémunération des opérations de télétransmission et télédéclaration sont comprises dans le budget d'honoraires prévu pour la prestation fournie par le cabinet AD2L.

Durée du mandat

Le présent contrat est conclu pour les opérations de télétransmission des déclarations et des états comptables à compter de la date de prise d'effet de la lettre de mission. Il ne constitue pas une obligation pour le mandataire de procéder immédiatement à l'ensemble des téléprocédures indiquées ci-dessus.

Il prendra fin à l'initiative de l'une ou l'autre des parties :

- dans les conditions prévues par la lettre de mission de l'expert-comptable mandataire

Un dépôt papier de la déclaration de résultat à la Direction des impôts valant résiliation de l'adhésion à EDI-TDFC ne met pas fin au contrat pour les autres téléprocédures auxquelles participe le mandataire.

Reddition de compte

La remise par le mandataire au mandant des montants et des références des "certificats" valant "accusés de réception des opérations de télétransmission des déclarations" et / ou "prise en compte des informations nécessaires à l'initialisation d'un paiement", vaut reddition de compte.

Pour ce qui est du mandant, le signataire des présentes atteste :

- être dûment habilité à l'engager ;
- que la convention ne contient aucune disposition contraire aux lois ou règlements qui lui sont applicables.

Le présent mandat est soumis à la loi française. Compétence est donnée aux tribunaux dans le ressort desquels est établi le mandataire.

Fait à , le

Signature du mandant

Précédée de la mention manuscrite "Bon pour mandat"

Signature du mandataire

Précédée de la mention manuscrite "Bon pour acceptation de mandat"

Jean-Michel ARTIER Expert-C

