

---

***Lettre de mission et kit fiscal***  
***Mission d'assistance comptable***

*Investisseurs LMNP – sans services*

---

*Janvier 2022*



## **Les différentes étapes de notre collaboration**

Le cabinet AD2L, partenaire de confiance, inscrit à l'Ordre des Experts Comptables de Paris-Ile de France prend en charge l'ensemble de vos obligations comptables et fiscales lors de vos investissements en location meublée.

Votre collaborateur comptable assurera pour vous un suivi quotidien de toutes vos obligations déclaratives comptables et fiscales liées à votre activité de loueur en meublé.

1. J'envoie la lettre de mission signée et paraphée (page 3 à 9), accompagnée des éléments indiqués en page 12 ainsi que le mandat signé en page 13.
2. Mon contact privilégié se charge de remplir ma déclaration de début d'activité LMNP et mon bulletin d'adhésion à mon centre de gestion agréé (CEGAICO).
3. Au cours du mois de février de l'année N+1, je transmets les documents comptables (charges et recettes) au cabinet AD2L.  
**Cet envoi peut se faire par courrier (1 rue Berthelot 21000 DIJON), ou par email (contact@ad2l-expertise.fr).**
4. Le cabinet AD2L télédéclore pour votre compte votre liasse fiscale au service des impôts des entreprises et votre comptabilité au centre de gestion agréé avant mai de l'année N+1.
5. Le cabinet AD2L me transmet les éléments nécessaires à ma déclaration de revenus personnels dans les deux premières semaines de mai de l'année N+1.

## La lettre de mission

Nom de naissance : ..... Nom d'usage : .....

Prénom : ..... Date de naissance : ...../...../.....

Nationalité : .....

Département et pays de naissance :

.....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél : .....-.....-.....-.....-.....

Email.....@.....

Régime d'assurance maladie actuel : Salarié  - TNS  - Retraité  - Sans emploi

Régime matrimonial :

Célibataire  - Concubin  - Marié(e)  - Pacsé(e)  - Divorcé(e)  - Veuf/Veuve

Origine du bien avant mise en location meublée : Micro BIC  - Habitation principale  -

Location nue  - Travaux  - Acheté déjà loué en meublé  - Neuf

### Informations relatives au bien principal (bien rapportant le plus de loyers par an)

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Date de mise en location meublée : ...../...../..... (Date de début de bail)

### Descriptif du bien :

.....

.....

*(Exemple : appartement 20 m<sup>2</sup> dans un immeuble de 5 étages en ville)*

Vous avez plusieurs biens loués meublés ? Oui  - Non

Veillez svp remplir le formulaire dédié en page 14.

Paraphes :

## **A) Votre activité de loueur en meublé**

Vous allez exercer une activité de loueur en meublé. Il s'agit d'une activité créée sous la forme d'une entreprise individuelle et qui sera exploitée de manière non professionnelle : LMNP

**Vous êtes actuellement propriétaire d'un bien**

## **B) Notre mission**

Nos travaux seront réalisés conformément aux textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables, notamment notre code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable.

Nos travaux seront effectués dans le cadre d'une mission de présentation des comptes annuels telle qu'elle est définie par l'Ordre des experts-comptables.

Nous vous proposons donc de réaliser pour votre compte les travaux suivants :

- La déclaration de début d'activité (formulaire P0i)
- L'adhésion à un centre de gestion agréé (OMGA OGI-FRANCE) – **le cas échéant**
- La création de votre compte fiscal « impôts.gouv.fr »
- La tenue de la comptabilité sur notre logiciel
- La gestion du tableau des immobilisations et des amortissements
- La déclaration et le paiement de la CFE (cotisation foncière des entreprises)
- Les déclarations fiscales de fin d'année (2031 et annexes)
- La production d'un bilan et d'un compte de résultat de votre activité

Notre norme professionnelle applicable aux missions de présentation des comptes ne prévoit pas de diligence sur :

- la vérification des rapports d'experts sur la valorisation des immobilisations à la date de clôture,
- les travaux confiés à votre administrateur de biens (établissement des quittances, suivi des comptes individuels des locataires et la reddition de comptes). Nous n'effectuerons donc que des contrôles de cohérence et de vraisemblance sur ces postes.

Notre mission ne comporte pas la vérification de l'existence et de la propriété des biens et nos diligences ne contiennent pas le contrôle de la légalité et de la matérialité des opérations retranscrites dans les documents présentés.

Paraphes :

Afin d'éviter toute duplication de tâches, nous n'effectuerons aucune diligence sur les éléments préparés par votre administrateur de biens (quittance des loyers, dépôts de garantie, refacturation de charges locative et reddition de charges). Nos travaux seront limités à la centralisation des éléments transmis.

La mission pourra, sur votre demande, être complétée par d'autres interventions en matière fiscale, sociale, juridique, économique, financière ou de gestion qui feront l'objet d'une lettre de mission complémentaire (ex. : déclaration d'impôt sur le revenu, impôt solidarité sur la fortune...)

### **C) Votre mission**

Dans le cadre des travaux de tenue de la comptabilité, nous vous demandons de nous adresser à la fin de l'exercice notamment :

- Toutes les pièces nécessaires (acte d'acquisition de l'immeuble, relevé de notaire, contrat et échéancier de l'emprunt, factures d'achat et d'honoraires, quittances de loyers, relevé de gérance...). **ANNEXE 2**
- Tous ces éléments sont indispensables en cas de contrôle de l'administration fiscale,
- Copie des relevés bancaires avec justificatifs des loyers encaissés et dépenses réglées,
- Les faits importants ou exceptionnels notamment les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise.

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.

Le client devra assurer la sauvegarde des données et traitements informatisés pour en garantir la conservation et l'inviolabilité.

Le client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance des membres de l'Ordre ou de leurs collaborateurs. Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client.

Paraphes :

## **D) Durée de la mission**

La mission est confiée pour une durée d'un an. Elle est tacitement renouvelable chaque année, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extra-judiciaire, trois mois avant la date de clôture de l'exercice.

Notre mission prendra effet à compter de l'acceptation de cette lettre de mission. Elle portera sur la période s'étendant du **01/01 au 31/12 de l'année N.**

La préparation et l'établissement des comptes annuels imposant des prestations réciproques tout au long de l'exercice, chacune des parties aura la faculté, en cas de manquement important par l'autre partie à ses obligations, de mettre fin sans délai à la mission.

Sauf faute grave du professionnel de l'expertise comptable membre de l'Ordre, le client ne peut interrompre la mission en cours qu'après l'en avoir informé par lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois avant la date de cessation et sous réserve de lui avoir réglé les honoraires convenus pour l'exercice en cours.

## **E) Obligations du membre de l'Ordre**

Le membre de l'Ordre effectue la mission qui lui est confiée conformément aux normes établies par l'Ordre des Experts-Comptables. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens et non de résultat.

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

## **F) Secret professionnel**

Le membre de l'Ordre et son personnel sont tenus au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du nouveau code pénal.

Les documents établis par le membre de l'Ordre sont adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, sauf demande du client.

Paraphes :

## **G) Honoraires**

Le montant d'honoraires est établi sur la base d'un budget afin de respecter les obligations légales qui vous incombent (fourniture de liasses fiscales, traitement informatique, photocopies ...) et s'élèvera à :

	<b>Non inscrit au RCS</b>
Honoraires annuels	<b>600€</b>
Honoraires annuels par lot/ appartement/ bail supplémentaire à partir du deuxième	120€
Honoraires de création de dossier (uniquement la 1 <sup>ère</sup> année)	150€
Honoraires pour la justification EPS (1 contrôle environ tous les 6 ans)	200€

**Chaque bien supplémentaire sera facturé 120€ TTC.**

Les honoraires sont facturés en juin de l'année de la déclaration fiscale.

Ils sont payés à leur date d'échéance ; en cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé; en cas de retard de paiement, des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture.

En cas de non-paiement de ceux-ci, le membre de l'Ordre bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun.

Les honoraires peuvent faire l'objet d'une réévaluation (en accord avec le Client) si le membre de l'Ordre estime que le temps passé sur le dossier est très au-dessus du budget calculé initialement.

## **H) Adhésion à un centre de gestion agréé (OMGA OGI-FRANCE)**

Afin de bénéficier d'avantages fiscaux, l'adhésion à un Centre de Gestion Agréé, est fortement conseillée par le membre de l'Ordre des experts comptables.

Cette adhésion permet notamment, de bénéficier d'une réduction d'impôt annuelle couvrant 2/3 des honoraires comptables payés et des frais d'adhésion au Centre de Gestion Agréé (son montant est plafonné à 915 € par an et au montant de l'impôt sur le revenu, dans la mesure où elle n'est pas remboursable par l'Administration).

Paraphes :

Cette réduction d'impôt n'est accordée qu'aux Loueurs en Meublé exerçant en entreprise individuelle et réalisant moins de 72 600 € de chiffre d'affaires annuel.

L'adhésion évite également que le bénéfice réalisé soit majoré de 25 % pour le calcul de l'impôt sur le revenu.

**Pour être valable, l'adhésion initiale au Centre de Gestion Agréé doit intervenir dans les 5 premiers mois de l'exercice comptable qu'elle concerne. Ce sera donc valable pour l'exercice comptable de l'année N vous concernant.**

Une cotisation annuelle sera appelée par le centre de gestion (coût indicatif : 108 € TTC /an)

#### Exemple de calcul :

Honoraires AD2L annuels	600€ TTC
+ Adhésion annuelle OMGA OGI-FRANCE	<u>108€ TTC</u>
Soit un total de	708€ TTC
- réduction d'impôt sur les revenus de 2/3	- 472€ TTC
<u>Soit un coût final pour le client de</u>	<u>236€ TTC</u>

## **I) La responsabilité de l'expert-comptable**

Le professionnel de l'expertise comptable assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux. La responsabilité civile du professionnel de l'expertise comptable pouvant résulter de l'exercice de ses missions comptables, fait l'objet d'une assurance obligatoire souscrite auprès de la compagnie VERSPIEREN.

Pour pouvoir être retenue, toute demande de dommages et intérêts devra être produite au plus tard 3 mois après le terme de la troisième année civile suivant l'année de l'évènement qui la motive, et devra être introduite dans les 3 mois suivant la date à laquelle le client a eu connaissance des faits.

La responsabilité du professionnel de l'expertise comptable ne peut notamment être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client est une conséquence :

- d'une information erronée, faute, négligence, infraction ou délit commis par le client ou par ses salariés, comme par exemple et sans que cette liste soit limitative : caisse débitrice détournement de fonds, compte courant débiteur...,
- du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire au professionnel de l'expertise comptable,
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

Paraphes :



## **J) Acceptation de la mission et des conditions générales**

Le client reconnaît avoir reçu, pris connaissance, lu et accepté les présentes conditions générales représentées par la lettre de mission.

En vous remerciant de la confiance que vous voulez bien nous témoigner, nous vous prions d'agréer, l'expression de nos sentiments dévoués.



L'Expert-comptable  
Jean-Michel Artier  
AD2L

Le client

## Annexe 1 – Répartition des charges

### Assistance comptable

	Cabinet	Client
Etablissement des factures		✓
Elaboration et mise à jour du plan comptable	✓	
Classement des pièces comptables (y compris celles de trésorerie)		✓
Tenue d'un brouillard de caisse	N/A	
Tenue de la comptabilité en comptabilité d'engagement :		
• Ventes	✓	
• Achats	✓	
• Trésorerie	✓	
• Opérations diverses	✓	
Etats de rapprochement bancaire	✓	
Pointages et justification comptes Clients & Fournisseurs	✓	
Pointages et justification des comptes généraux	✓	
Inventaire du stock et son chiffrage	N/A	
Registre des immobilisations et calcul des amortissements	✓	
<b>Travaux de clôture :</b>		
• Ecritures d'inventaire	✓	
• Dossier de révision	✓	
• Bilan et compte de résultat	✓	
• Annexe comptable	N/A	
<b>Registres obligatoires :</b>		
• Journal centralisateur	✓	
• Grand-livre	✓	
Archivage des pièces comptables	✓	

**Assistance fiscale**

Nature des opérations	Répartition des tâches	
	Cabinet	Client
<b><i>Impôts sur les bénéfices</i></b>		
Liasse fiscale de fin d'exercice	✓	
Relevé des frais généraux	N/A	
Etablissement des bordereaux de paiement de l'impôt sur les bénéfices	N/A	
Etablissement des documents CGA ou AGA	✓	
<b><i>Autres déclarations et taxes courantes</i></b>		
Contribution économique territoriale (CFE et CVAE)	✓	
Demande de plafonnement ou d'écèlement de la CET	N/A	
DAS2 – Déclaration annuelle des commissions, courtages et honoraires	✓	
Déclaration des contrats de prêts	N/A	
IFU : paiement des revenus mobiliers	N/A	

## ***Annexe 2 – Liste des pièces à transmettre***

- Acte notarié d'acquisition
- Frais de notaire (décompte final)
- Honoraires d'agence (mise en location)
- Montant des travaux engagés et/ou factures justifiant ce montant
- Factures des meubles

OU

- Evaluation du bien (si l'achat a été effectué il y a plus de 5 ans).
- 

- Copie de la carte d'identité
- RIB du compte où sont encaissés les loyers
- Echancier d'emprunt avec mention des dates de prélèvement des échéances + contrat
- Assurance d'emprunt
- Bail de location
- Loyers perçus
- Dépôt de garantie perçus
- Charges de copropriété
- Taxe foncière
- Assurance habitation (Propriétaire Non Occupant)
- Autres charges diverses (EDF..)
- Autres mouvements divers de l'année (Honoraires divers ou frais de déplacement par exemple...)

## Annexe 3 – Mandat

### **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 OMGA OGI-FRANCE 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'avèreraient 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 »

## Annexe 4 – Biens supplémentaires

### Bien N°2

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Date de mise en location meublée : ...../...../..... (Date de début de bail)

Descriptif du bien :

.....  
.....

Origine du bien avant mise en location meublée : Micro BIC  - Habitation principale  -  
Location nue  - Travaux  - Acheté déjà loué en meublé  - Neuf

### Bien N°3

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Date de mise en location meublée : ...../...../..... (Date de début de bail)

Descriptif du bien :

.....  
.....

Origine du bien avant mise en location meublée : Micro BIC  - Habitation principale  -  
Location nue  - Travaux  - Acheté déjà loué en meublé  - Neuf

### Bien N°4

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Date de mise en location meublée : ...../...../..... (Date de début de bail)

Descriptif du bien :

.....  
.....

Origine du bien avant mise en location meublée : Micro BIC  - Habitation principale  -  
Location nue  - Travaux  - Acheté déjà loué en meublé  - Neuf