

**ASLP CONSULT  
18 SQUARE GABRIEL FAURE**

**91160 LONGJUMEAU**

**Paris, le 01/01/2018**

Chère Cliente, Cher Client,

Vous avez bien voulu nous consulter en qualité d'Expert-comptable pour une mission de présentation des comptes annuels de votre entité *(pour les besoins des présentes, votre entité s'entend soit d'une entreprise individuelle ou d'une société mais également d'une association ou profession libérale le cas échéant)* et nous vous remercions de cette marque de confiance.

La présente lettre est établie afin de se conformer aux dispositions du Code de déontologie de la profession applicables depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2007. Elle a pour objet de vous confirmer les termes et les objectifs de notre mission tels que nous les avons fixés d'un commun accord ainsi que la nature et les limites de celle-ci.

## **1/ VOTRE ENTREPRISE**

Votre entité est immatriculée sous le numéro 798 488 623 00017 depuis le 14/11/2013.

Elle a pour activité notamment : Conseil en systèmes et logiciels informatiques.

Votre exercice social clôture le 31/12 de chaque année.

## **2/ NOTRE MISSION**

La mission principale que vous souhaitez nous confier est soumise aux dispositions de la norme professionnelle du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts comptables applicables à la mission de présentation des comptes.

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales d'intervention établies par notre profession et jointes à la présente.

## **2.1/ La mission de présentation des comptes annuels ne constitue ni un audit ni un examen limité**

La mission de présentation des comptes annuels a pour objectif de nous permettre d'exprimer une opinion sur la cohérence et la vraisemblance des comptes pris dans leur ensemble et d'attester de leur régularité en la forme au regard du référentiel comptable applicable à votre secteur d'activité.

Elle ne comporte ni le contrôle de la matérialité des opérations ni le contrôle des inventaires physiques des actifs de votre entreprise à la clôture de l'exercice comptable (stocks, immobilisations, espèces en caisse notamment). Elle n'a pas pour objectif de déceler les erreurs, les fraudes ou les actes illégaux pouvant ou ayant existé dans votre entreprise ; toutefois, nous vous en informerions si nous étions conduits à en avoir connaissance.

Nous attirons votre attention sur le fait que conformément à l'article 123-14 du Code de commerce (ces dispositions étant applicables le cas échéant aux associations assujetties au respect du plan comptable associatif), « 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 liées à la tenue d'une comptabilité en France ainsi que du référentiel comptable applicable à votre secteur d'activité.

Les comptes annuels sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe (pour les professions libérales ou autres entités non assujetties aux dispositions du Code de Commerce, les Comptes Annuels ne sont pas définis par les textes et notre mission se limite alors à la préparation de la liasse fiscale sur la base d'une comptabilité adaptée aux dispositions fiscales applicables ou pour une association l'établissement de comptes sous la forme prévue par les statuts le cas échéant) et sont préparés par notre cabinet sur la base des seules informations que vous porterez à notre connaissance.

Les comptes annuels devront être arrêtés par le représentant légal de votre entreprise et approuvés par l'Assemblée des associés ou actionnaires (ou par vous-même en cas d'exercice individuel ou par les instances compétentes dans les associations).

Leur restitution se fera le cas échéant après obtention préalable d'une lettre d'affirmation émise par la Direction (ou par vous-même en cas d'exercice individuel) selon nos Normes Professionnelles.

La mission principale de présentation des comptes annuels emporte également le cas échéant :

- La comptabilisation des écritures d'inventaire (OD spécifiques, amortissements des immobilisations, Cut-off) ;
- La détermination de l'impôt sur les sociétés si nécessaire ;
- L'établissement et la télétransmission de votre déclaration fiscale de résultat (Liasse fiscale) ;
- La préparation et l'envoi du dossier de gestion à une association ou à un centre de gestion agréé le cas échéant, puis le suivi ;
- L'assistance auprès d'un commissaire aux comptes pour les entités concernées (mission susceptible de générer une facturation complémentaire) ;
- L'assistance à contrôle fiscal (Facturation complémentaire prévue selon barème en annexe \_ possibilité de faire prendre en charges les honoraires par une Compagnie d'Assurance selon les termes du contrat souscrit).

Lorsque nous sommes chargés de la tenue de votre comptabilité, les éditions comptables (comptes annuels, balance, grand-livre, journaux et fichiers FEC) seront restituées sous format électronique (type PDF).

Le dossier de révision tel que prévu par nos Normes Professionnelles reste la propriété de notre cabinet et n'est pas communiqué.

Votre entreprise conserve la responsabilité d'organiser le classement administratif de ses archives comptables. En cas de communication au cabinet des pièces comptables en cours d'année, le client procède à ses frais à leur enlèvement chaque année. A défaut, le coût d'une prestation d'archivage ou de livraison pourra être facturé.

A l'issue de nos travaux, nous émettrons une attestation sur les comptes de votre entité à laquelle ces derniers seront annexés.

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

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.

Notre mission est réalisée sous la direction d'un expert-comptable diplômé assisté le cas échéant d'un responsable de mission et d'autres collaborateurs en fonction des besoins.

Dans le cadre des obligations qui nous incombent en application des dispositions du Code monétaire et financier relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, nous vous informons qu'à la date de la présente et dans le cas où les informations et les documents requis en matière d'identification et relatés au paragraphe 6 des conditions générales jointes à la présente, ne nous sont parvenus, leur obtention conditionne la mise en œuvre de la mission que vous souhaitez nous confier. Nous vous invitons le cas échéant à nous les communiquer sans délai.

Cette lettre de mission reste en vigueur pour les exercices futurs, sauf en cas de résiliation dans le respect des conditions de résiliation stipulées dans les Conditions Générales à l'article 3.

Toute modification substantielle de notre mission récurrente (missions principale et complémentaires) fera l'objet d'un avenant emportant convention d'honoraires complémentaires.

Les demandes de travaux et études spécifiques pourront ne pas nécessiter d'avenant dès lors qu'ils auront été effectués à votre demande et que l'échange de correspondances écrites ou par mail ou l'acceptation de notre facturation entérinera votre accord.

Notre mission principale de Présentation des Comptes peut être complétée par des missions accessoires détaillées ci-après ou prévue sur la grille tarifaire en vigueur lors de la réalisation de ces missions.

## **2.2/ La mission d'externalisation de la tenue comptable et d'assistance fiscale comprend la saisie des journaux au format FEC et l'assistance en matière de déclarations fiscales**

La mission d'externalisation de la tenue comptable comprend :

- La saisie comptable informatisée de vos factures, règlements et opérations courantes ;
- Le respect de la norme FEC qui constitue désormais une obligation fiscale ;
- La tenue des journaux et grands livres légaux obligatoires ;
- Les lettrages et rapprochements bancaires le cas échéant ;
- L'accès à votre comptabilité en ligne avec la communication de vos login et mots de passe si vous en faites la demande.

Le cas échéant, le client pourra effectuer une partie des travaux d'un commun accord. Dans ce cas, les échanges de correspondance écrite et les usages encadreront la répartition des travaux dans le détail.

Lorsque qu'une mission d'externalisation de la tenue comptable est sollicitée, le client s'engage :

- A donner accès au cabinet à ses comptes bancaires en consultation selon la procédure de connexion de notre outil informatique au portail de la banque telle qu'elle sera communiquée, afin de permettre un rapatriement quotidien des écritures par agrégation bancaire ;
- A communiquer ses factures de manière dématérialisée et de préférence selon une des méthodes préconisées et selon une fréquence permettant la réalisation en temps réel de notre mission (la fréquence étant le plus souvent mensuelle mais idéalement hebdomadaire voire quotidienne selon les possibilités du client) :
  - Téléchargement des factures sur notre plateforme de collecte des factures, selon la procédure qui sera communiquée et à une fréquence permettant la réalisation des travaux ;
  - Utilisation d'un scanner connecté demat-box de SAGEM, interfacé avec notre plateforme de collecte des factures (l'acquisition de la demat-box étant à la charge du client) ;
  - Utilisation du service DropBox, interfacé avec notre plateforme de collecte des factures
  - Ou toute autre méthode qui serait acceptée par le cabinet et donc l'usage pourrait le cas échéant nécessiter le règlement d'honoraires complémentaires pour couvrir les temps d'intégration de fichier selon une procédure non prévue dans notre process standard.
- A communiquer toute autre information utile dans les meilleurs délais et le plus souvent de manière dématérialisée (utilisation d'un compte dropbox dédié par exemple) : relevés bancaires, tableau des chèques émis, bordereaux de remise de chèque, avis de virement, lettres de change, quittance de paiement ...

Au cas particulier, le client confirme confier au cabinet d'expertise-comptable une mission d'externalisation de la tenue comptable : Oui

A défaut, la tenue comptable est réputée être assurée en interne par les moyens propres du client.

La mission d'assistance en matière de déclarations fiscales comprend :

- La préparation des déclarations fiscales courantes incombant à l'entité : TVA, IS, CET (CFE/CVAE) – TVS – TAXE D'APPRENTISSAGE – FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE – EFFORT CONSTRUCTION – TAXE SUR LES SALAIRES – DAS2 – DECLARATION DE REVENUS MOBILIERS ET IFU). Sauf stipulation contraire, nous ne préparons pas les déclarations douanières et déclarations d'échange de bien. Les déclarations d'échange de service peuvent être réalisées par le cabinet sur demande du client.
- Les télédéclarations et télépaiements sur ordre et pour compte du client, suivant mandat, les paiements étant débités du compte du client après qu'il en ait reçu une information préalable du cabinet.
- Les déclarations des rémunérations au titre d'un régime Travailleur Non Salarié (rattachées par commodité à la mission d'assistance fiscale dès lors qu'il ne s'agit pas d'une diligence comptable et qu'elle n'est pas rattachée à la mission d'assistance sociale qui ne concerne que la gestion des salariés) ;

Au cas particulier, le client confirme confier au cabinet d'expertise-comptable une mission d'assistance en matière de déclarations fiscales : Oui

### **2.3/ La mission d'assistance Paies & RH comprend l'élaboration des bulletins de salaires, des déclarations auprès des différents organismes sociaux, des déclarations nominatives annuelles, la production des états récapitulatifs**

La mission d'assistance Paies & RH comporte le cas échéant les diligences suivantes :

- Le calcul et l'édition des bulletins de paie
- L'établissement et les télédéclarations de charges sociales courantes au format DSN
- L'établissement et la télédéclaration nominative annuelle des salaires au format N4DS
- L'assistance administrative courante pour la gestion du personnel (embauches, départs, maladie, absences, congés ...)
- L'assistance à contrôle d'un organisme social (URSSAF \_ caisse de retraite \_ caisse de congés payés ...) peut être sollicitée et fera le cas échéant l'objet d'une facturation complémentaire prévue selon barème en annexe (possibilité de faire prendre en charges les honoraires par une Compagnie d'Assurance selon les termes du contrat souscrit).

La mission d'assistance Paies & RH peut être mise en œuvre lors de la première demande du client sans nécessiter d'avenant. Les échanges de correspondance suffisent au démarrage de la mission en cas d'accord du cabinet.

Il est rappelé que le cabinet n'a aucun lien direct avec les salariés de l'entreprise. Cette dernière conserve la gestion et la formalisation de ses relations avec son personnel. L'employeur, sauf délégation particulière, est le seul interlocuteur du cabinet.

Pour la bonne exécution de la mission, vous vous engagez à nous communiquer spontanément chaque mois, par mail, fax ou courrier ou au moyen des supports logiciel mis à votre disposition par notre cabinet, toutes les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de salaires qui vous seront délivrés au plus tard dans un délai de 3 jours ouvrés.

Vous nous transmettez également dès réception l'ensemble des documents reçus des différents organismes sociaux.

Toute modification sur le contrat de travail d'un salarié ou tout autre élément ayant une incidence sur la paie doit être communiquée au cabinet, par tout moyen écrit (fax, mail, courrier), dès sa survenance.

Les honoraires au titre de la mission d'assistance Paies & RH sont facturés chaque mois en fonction des demandes traitées sur la base du barème en vigueur (le barème à ce jour étant joint en annexe).

Au cas particulier, le client confirme confier au cabinet d'expertise-comptable une mission d'assistance sociale : Oui

## **2.4/ La mission d'assistance juridique est réalisée le cas échéant à titre accessoire à notre mission principale de Présentation des Comptes Annuels**

Notre cabinet peut fournir une prestation d'assistance juridique en fonction des demandes de ses clients et sous réserve de confirmation d'acceptation de mission de notre service juridique. Cette mission ne saurait être exercée qu'à titre accessoire de notre mission principale.

Il est rappelé à ce titre que nous ne saurions intervenir en matière contentieuse, y compris en matière de droit social (et notamment dans le cadre de rupture de contrat de travail ou de procédure disciplinaire, hormis démission ou rupture conventionnelle).

Pour toute mission d'assistance en matière contentieuse, votre entité pourra alors faire appel à un avocat spécialisé avec lequel nous pourrions collaborer le cas échéant.

A votre demande, nous pouvons vous mettre en relation avec des avocats spécialisés selon vos besoins.

Au cas particulier, le client confirme confier au cabinet d'expertise-comptable une mission d'assistance juridique en matière d'approbation des comptes annuels : Non

### **3/ HONORAIRES**

Nos honoraires sont fonction du temps nécessaire à la réalisation des diligences, du niveau de qualification des intervenants et le cas échéant du caractère déterminant de l'intervention pour assister le client dans le développement de son activité et dans la résolution de problématiques spécifiques.

Afin de lisser les facturations émises, ils peuvent être appelés de manière forfaitaire.

Des factures de provision mensuelles seront émises le cas échéant selon le détail suivant :

Notre cabinet facturera un forfait mensuel de **180,00€ HT** couvrant :

- Notre provision pour la mission de présentation des comptes annuels à hauteur de : **180,00€ HT**
- Notre provision pour la mission d'assistance juridique en matière d'approbation des comptes annuels : **0,00€ HT**
- Un forfait relatif à notre prestation de domiciliation : **0,00€ HT**
- Un forfait relatif à notre prestation administrative spécifique : **0,00€ HT**
- Un forfait relatif à la refacturation de débours pour mise à disposition d'un accès à un service de comptabilité en ligne (avec possibilité de saisie) : **0,00€ HT**
- Un forfait relatif à la refacturation de débours pour mise à disposition d'un accès à un service de dépôt des pièces comptables en ligne et de synchronisation des flux bancaires : **0,00€ HT**
- Un forfait relatif à la refacturation de débours pour mise à disposition d'un accès à un service de gestion des paies et charges sociales : **0,00€ HT**
- Un forfait relatif à la refacturation de débours pour mise à disposition d'un accès à un service d'édition de devis et de factures : **0,00€ HT**

Par ailleurs des factures annuelles seront émises selon le détail suivant :

Une facturation annuelle sera émise au surplus une fois les comptes annuels établis au titre de notre mission principale pour un montant forfaitaire de **0,00€ HT**.

Une facturation annuelle sera émise au surplus au titre de notre mission d'assistance juridique en matière d'approbation des comptes annuels pour un montant forfaitaire de **0,00€ HT**.

Des factures annuelles complémentaires seront également émises pour couvrir :

- Notre prestation de domiciliation : **0,00€ HT**
- Notre prestation administrative spécifique : **0,00€ HT**
- La refacturation de débours pour mise à disposition d'un accès à un service de comptabilité en ligne (avec possibilité de saisie) : **0,00€ HT**
- La refacturation de débours pour mise à disposition d'un accès à un service de dépôt des pièces comptables en ligne et de synchronisation des flux bancaires : **0,00€ HT**
- La refacturation de débours pour mise à disposition d'un accès à un service de gestion des paies et charges sociales : **0,00€ HT**
- La refacturation de débours pour mise à disposition d'un accès à un service d'édition de devis et de factures : **0,00€ HT**



Les débours engagés par ailleurs seront l'objet d'une refacturation complémentaire.

Il convient de préciser que ce tarif est convenu entre les parties pour le premier exercice comptable géré par le cabinet. Il sera révisé d'un commun accord entre les parties chaque année en fonction de l'activité de la société ainsi que du travail à effectuer.

Une révision en cours d'année pourra être proposée par le cabinet en cas de modification du périmètre de la mission ou en cas d'évolution significative des travaux à effectués nécessitant une révision de l'estimation des temps à passer. En cas de désaccord à cette occasion, la mission sera alors considérée comme rompue d'un commun accord.

En cas d'exercice inférieur à 12 mois une facturation complémentaire pourra être émise au titre de la mission de présentation des comptes annuels. En effet, la valeur des provisions mensuelles est déterminée sur la base d'une année complète.

Il est bien entendu que la mission pourra, sur votre demande, être complétée par d'autres interventions en matière fiscale, sociale, juridique, économique, financière ou de gestion et fera l'objet d'une facturation spécifique.

Les prestations non expressément forfaitisées sont facturées aux temps passés des différents intervenants selon les taux de vacation horaires hors taxes en vigueur rappelés ici : Expert-comptable (conseil) : 250 € - Expert-comptable (révision et supervision) : 150 € – Responsable de mission et prestations juridiques : 100 € – Prestations paies : 80 € – Collaborateur comptable (hors saisie au cabinet) : 80 € – Saisie comptable au cabinet : 60 € - Secrétariat : 50 €. Ces taux feront l'objet d'une majoration de 30% en cas d'intervention dans des conditions ne permettant pas l'organisation et la planification des travaux dans des conditions habituelles ou optimales (ex : interventions en urgence ou dans un délai très court).

Nos honoraires sont payables à réception de facture. La continuation de la mission implique le paiement régulier des honoraires.

Cette lettre de mission est valable pour l'année 2017 et sera reconduite, soit à l'identique tacitement, soit après modification avec envoi en janvier 2018 pour accord et signature par le client.

Nous vous remercions de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente paraphé sur chacune des pages et revêtu de votre signature sur la dernière.

En vous remerciant de la confiance que vous voulez bien nous témoigner, nous vous prions de croire, Chère Cliente, Cher Client, à l'expression de nos salutations distinguées.

A Paris, le 01/01/2018

Signature précédée de la mention "Bon pour accord"

**SAS EXTEND PARIS**  
**Yann CHAPPUIT**  
**Expert-Comptable**

**SASU ASLP CONSULT**

## **ANNEXES A LA LETTRE DE MISSION**

1°) Annexe 1 : Conditions générales d'exécution de mission de présentation des comptes annuels et des missions complémentaires ;

2°) Annexe 2 : Autorisation de prélèvement ;

3°) Annexe 3 : Barème indicatif des honoraires 2017 ;

**ANNEXE 1 :**

**ASLP CONSULT  
18 SQUARE GABRIEL FAURE**

**91160 LONGJUMEAU**

<p align="center"><b>CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DE LA MISSION DE PRESENTATION DES COMPTES ANNUELS ET DES MISSIONS COMPLEMENTAIRES</b></p>
---

**1/ DOMAINE D'APPLICATION**

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur la mission de présentation des comptes annuels conclues entre le Cabinet EXTEND PARIS, membre de l'Ordre des Experts-comptables, et le client.

**2/ DEFINITION DE LA MISSION**

Les travaux incombant au Cabinet sont détaillés dans la lettre de mission. Toute prestation complémentaire devra faire l'objet d'une information préalable au client afin que celui-ci soit en mesure de manifester son accord.

**3/ DUREE DE LA MISSION**

La mission de présentation des comptes annuels est conclue pour une durée d'une année et couvre la période comprise entre la date d'effet de la convention et la date de la remise des documents de synthèse relatifs à la clôture de l'exercice.

La mission est renouvelable chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par le client par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant la clôture de l'exercice comptable ou pour l'expert-comptable dans les trente jours suivant la remise des comptes annuels.

En cas de résiliation au cours d'un exercice comptable, et sauf faute grave imputable au professionnel de l'expertise comptable, le client devra verser à ce dernier les honoraires d'ores et déjà facturés et non encore payés, complétés par les honoraires des travaux non encore facturés pour des travaux effectués et majorés d'une indemnité conventionnelle égale à 25 % des honoraires annuels convenus pour l'exercice en cours ou de la dernière année d'honoraires en cas de montant incertain.

Cette indemnité est destinée à compenser le préjudice subi par le professionnel de l'expertise comptable à raison de l'inclusion du dossier du client dans sa charge de travail de l'année en cours.

En cas de manquement du client à l'une de ses obligations, le professionnel de l'expertise comptable aura la faculté de suspendre sa mission en informant ce dernier par tout moyen écrit ou de mettre fin à sa mission après envoi d'une lettre recommandée demeurée sans effet.

Lorsque la mission est suspendue, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension pour autant que le Cabinet dispose de toutes les informations nécessaires à l'exécution des travaux à réaliser. Pendant la période de suspension, les obligations de l'entreprise demeurent applicables.

En cas de résiliation, le mois en cours lors de l'envoi du recommandé (résiliation par l'expert-comptable) ou de la réception du recommandé (résiliation par le client) reste facturable. Les honoraires et provisions facturés et non encore recouvrés restent dus par le client. La facturation des missions se poursuit par ailleurs jusqu'à la date de fin de réalisation effective des prestations (Remise des comptes annuels, déclaration de la N4DS par exemple). Lorsque l'expert-comptable a effectué partiellement ses diligences au titre de la mission principale d'expertise-comptable et qu'il se trouve dans l'impossibilité de finaliser ses travaux soit en cas de désaccord sur les comptes, soit en cas d'incapacité du client à justifier certaines de ses opérations ou en cas de refus de coopérer ou de silence suite à des demandes d'information ou de confirmation, ses obligations sont réputées remplies et les honoraires acquis.

#### **4/ OBLIGATION DU CABINET**

Le cabinet membre de l'Ordre des experts-comptables effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, de la norme professionnelle relative à la maîtrise de la qualité au sein des cabinets, de la norme "anti-blanchiment" élaborée en application des dispositions du Code monétaire et financier et le cas échéant de la norme professionnelle de travail spécifique à la mission considérée; il contracte, en raison de cette mission une obligation de moyens.

L'expert-comptable peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier social est indiqué au client.

L'engagement du Cabinet se concrétise par la production des informations, documents et données définis dans la lettre de mission ou l'offre de services.

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

#### **5/ SECRET PROFESSIONNEL**

Le Cabinet est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal. Les documents établis par le Cabinet sont adressés au client. Tout envoi direct à un tiers ne pourra être fait qu'avec l'accord du client.

## **6/ OBLIGATIONS DU CLIENT**

Le client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance du Cabinet ou de ses 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.

Le client s'engage :

☐ à fournir au Cabinet préalablement à l'acceptation de la mission, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions du Code monétaire et financier relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme à savoir:

Dans le cadre de l'obligation d'identification du client :

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 et pour chacun des dirigeants un document d'identité officiel en cours de validité et comportant sa photographie.

Dans le cadre de l'obligation d'identification du bénéficiaire effectif :

l'identité du bénéficiaire effectif de la mission et des éléments justifiant cette déclaration:

- composition et répartition du capital social ;
- identité des membres des organes de direction et d'administration ;
- si une ou plusieurs personnes morales détiennent un poste de direction ou d'administration de l'entité, obtenir les mêmes informations.

Ces informations et documents d'identification devront être tenus à jour régulièrement.

☐ à mettre à la disposition du Cabinet, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;

☐ à réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans l'offre de services;

☐ à respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission;

☐ à porter à la connaissance du Cabinet les faits nouveaux ou exceptionnels;

☐ à confirmer par écrit, si le Cabinet le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournies soient complets;

☐ à vérifier que les états et documents produits par le Cabinet sont conformes aux demandes exprimées et informations fournies par lui-même et d'informer sans retard le Cabinet de tout manquement ou erreur.

Le client reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; le cabinet ne peut être considéré comme se substituant aux obligations de l'employeur du fait de cette mission.

Conformément aux prescriptions légales, le client doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et d'une façon générale, l'ensemble des documents produits par le Cabinet pendant les délais de conservation requis.

Dès lors que le traitement de la paie est assuré sur le système informatique du client, ce dernier devra assurer la sauvegarde des données et traitements informatisés pour en garantir la conservation, l'inviolabilité et la lecture ultérieure. Il doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

## **7/ HONORAIRES**

Le Cabinet 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.

En cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé. En cas de retard de paiement, un intérêt pourra être calculé, à compter de la date d'échéance de la facture, sur la base d'un taux d'intérêt égal au taux d'intérêt légal majoré de 3 points de base.

Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception et motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées y compris celles incluses dans la même facture.

En cas de non-paiement des honoraires à échéance prévue, le cabinet bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun. Les prestations prévues pourront être suspendues après dépassement de 30 jours de l'échéance prévue et après information du client par tout moyen écrit.

En cas de changement des modalités de facturation, une information préalable sera donnée au client.

En cas de rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties, une assistance pour réaliser le transfert du dossier dans l'entreprise ou à un nouveau prestataire pourra être effectuée à la demande du client et sur la base d'un devis préalablement accepté.

## **8/ RESPONSABILITE**

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

La responsabilité du Cabinet ne peut en aucun cas être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client est une conséquence :

- d'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par le client ou ses salariés;
- du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire au Cabinet;
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

## **9/ DIFFERENDS**

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le Cabinet et son client pourront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil Régional de l'Ordre ou son représentant aux fins de conciliation.

## **10/ ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION**

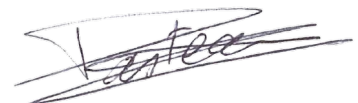
Le client reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les présentes conditions générales d'intervention.

A Paris, le 01/01/2018

Signature précédée de la mention "Bon pour accord"

**SAS EXTEND PARIS**  
**Yann CHAPPUIT**  
**Expert-Comptable**

**SASU ASLP CONSULT**



Bon pour accord

# MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le créancier (A) désigné ci-dessous à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de ce créancier.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

## Créancier (A)

Identifiant Créancier SEPA (ICS) : FR95ZZZ675651

Nom du créancier : EXTEND PARIS

Adresse : 13 rue de Washington – 75008 Paris

Pays : France

## Débiteur

Nom du débiteur : ASLP CONSULT .....

Adresse : 18 SQUARE GABRIEL FAURE, 91160 .....

Ville : LONGJUMEAU .....

N° de compte IBAN : FR76 3000 3010 6600 0270 0023 579 .....

Pour un prélèvement ☒ RECURRENT ☐ UNIQUE

Date : (jour/mois/année) :

Lieu :

Signature

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ces droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux Libertés.



### ANNEXE 3 :

#### TARIFS PRESTATIONS COMPTABLES & FISCALES\_ Extend Paris 2017

Code	Prestation	€ HT (à partir de)
1	Forfait mensuel _ Consultants, entreprises individuelles, TPE pour toutes activités de services jusqu'à CA = 250.000 €	250,00
2	Forfait mensuel _ Autres activités (négoce, industrie, bâtiment, commerçants, restaurateurs ...) jusqu'à CA = 450.000 €	500,00
3	Forfait mensuel _ Associations non fiscalisées (en gestion désintéressée) jusqu'à produits = 153.000 €	250,00
4	Forfait annuel _ Holding patrimoniale sans activité	800,00
5	Forfait annuel _ SCI à l'IR (par bien)	600,00
6	Forfait mensuel _ Professions libérales en BNC : voir barème spécifique	Devis
7	Mission d'assistance à la certification par un Commissaire aux Comptes	600,00
8	Intervention extérieure (prix par demi-journée)	350,00
9	Numérisation des factures (limite de 100 pages par mois, sans agrafes avec pré classement)	50,00
10	Situation flash (sans écritures d'inventaire)	250,00
11	Situation comptable (avec écritures d'inventaire)	500,00
12	Attestation simple (chiffre d'affaires, rémunération ...)	20,00
13	Attestation spécifique (capacité, pointe de trésorerie ...)	90,00
14	Dossier prévisionnel / Business Plan (à partir de)	650,00
15	Evaluation de société (à partir de)	1 500,00
16	Assistance à contrôle fiscal (base 3 rendez-vous)	1 500,00
17	Bilan de dissolution / liquidation (à partir de)	1 000,00
18	Déclaration d'impôt sur le revenu (hors foncier / à partir de)	150,00
19	Déclaration de revenus fonciers (par bien / à partir de)	150,00
20	Déclaration d'ISF (à partir de)	500,00
21	Accompagnement en amont d'une session d'entreprise	Tarif horaire

Code	Prestation	€ HT (à partir de)
1	Bulletin de paie ou simulation (tarif HT / salarié /mois) _ variables déterminées par le client	20,00
2	Bulletin de paie ou simulation (tarif HT / salarié /mois) _ variables déterminées pour partie par le cabinet (HS, majo ...)	25,00
3	Bulletin de paie ou simulation (tarif HT / salarié /mois) _ intermittents du spectacle	30,00
4	Bulletin de paie _ modification à la demande du client	10,00
5	Calcul ou actualisation d'avantages en nature (par avantage et par salarié)	20,00
6	Bulletin de paie _ reprise de mois antérieur (tarif HT / salarié /mois)	10,00
7	Charges sociales _ DSN forfait mensuel (plus de 5 paies)	50,00
8	Charges sociales _ DSN forfait mensuel (de 2 à 5 paies)	25,00
9	Charges sociales _ DSN forfait mensuel (1 paie)	5,00
10	Charges sociales _ déclaration manuscrite non gérée en DSN ou à faire en ligne sur le site d'un organisme	25,00
11	Déclaration annuelle Caisse de Congés Payés du Bâtiment (tarif par salarié)	20,00
12	N4DS et déclarations annuelles et TR _ forfait annuel (plus de 5 paies)	240,00
13	N4DS et déclarations annuelles et TR _ forfait annuel (jusqu'à 5 paies)	120,00
14	Embauche salarié : paramétrage & DUE	30,00
15	Déclaration d'un salarié auprès d'un organisme de mutuelle ou prévoyance	20,00
16	Etablissement d'un modèle de contrat de travail type	200,00
17	Rédaction d'un contrat de travail sur la base d'un contrat type	80,00
18	Etablissement des documents de sortie : certificat de travail, solde de tout compte, attestation pôle emploi	80,00
19	Attestation CSP	80,00
20	Attestation de salaire (CERFA ou d'expert-comptable) ou URSSAF (Vigilance & Marchés Publics)	20,00
21	Assistance à contrôle	1 500,00
22	Demande de remise gracieuse de pénalités ou échéancier	50,00
23	Assistance à la mise en place d'une procédure de rupture conventionnelle (hors convention)	250,00
24	Assistance pour procédure de licenciement : gestion conjointe avec un avocat spécialisé	Devis
25	Assistance pour signification d'une sanction disciplinaire : gestion conjointe avec un avocat spécialisé	devis
26	Autres prestations de Paie & RH non forfaitisées (tarif horaire)	80,00
27	Solde de tout compte	50,00

Code	Prestation (tarifs hors frais et débours)	€ HT (à partir de)
1	Entreprise individuelle Déclaration d'activité	100,00
2	Entreprise individuelle Radiation d'activité	200,00
3	EURL Constitution	500,00
4	EURL/SARL/SASU/SAS Approbation des comptes annuels	500,00
5	EURL/SARL/SASU/SAS Approbation des comptes annuels/avec CAC	800,00
6	EURL/SARL/SASU/SAS Approbation des comptes annuels avec capitaux propres inférieurs à la moitié du capital social/reconstitution des capitaux propres	650,00
7	EURL/SARL/SASU/SAS Approbation des comptes annuels / avec CAC avec capitaux propres inférieurs à la moitié du capital social/reconstitution des capitaux propres	950,00
8	EURL/SARL/SASU/SAS Distribution dividendes/ imprimé 2777	100,00
9	EURL/SARL/SASU/SAS IFU si dividende	100,00
10	EURL/SARL Constitution de société	800,00
11	SASU/SAS Constitution de société	1 000,00
12	SASU/SAS Constitution de société avec Conseil d'administration	1 500,00
13	EURL/SARL/SASU/SAS Contrat apport en nature	500,00
14	EURL/SARL/SASU/SAS Augmentation ou réduction de capital	500,00
15	EURL/SARL/SASU/SAS Augmentation et réduction de capital coup d'accordéon	800,00
16	EURL/SARL/SASU/SAS Assemblée Générale Extraordinaire	500,00
17	EURL/SARL/SASU/SAS Transformation	1 000,00
18	EURL/SARL/SASU/SAS Assistance et conseil	Devis
19	EURL/SARL/SASU/SAS Requête auprès du Tribunal de commerce	250,00
20	EURL/SARL/SASU/SAS Acte de cession de parts sociales à partir de	500,00
21	EURL/SARL/SASU/SAS Acte de cession de parts + AGE	750,00
22	EURL/SARL/SASU/SAS PV de rémunération de la gérance hors AGO	300,00
23	SASU/SAS cession d'actions imprimé 2759	250,00
24	SASU/SAS cession d'actions imprimé 2759 + AGE	600,00
25	EURL/SARL/SASU/SAS Dissolution	500,00
26	EURL/SARL/SASU/SAS Liquidation sans boni	500,00
27	EURL/SARL/SASU/SAS Liquidation avec boni / imprimé 2777	600,00
28	EURL/SARL/SASU/SAS Dissolution confusion (TUP)	800,00
29	EURL/SARL/SASU/SAS Mise en sommeil	250,00
30	EURL/SARL/SASU Fusion simplifiée	Devis
31	EURL/SARL/SAS/SASU pacte d'associé	Devis
32	EURL/SAR/SAS/SASU Apport partiel d'actif	Devis
33	EURL/SARL/SASU/SAS Abandon de créance	250,00
34	EURL/SARL/SASU/SAS Convention de trésorerie	250,00
35	EURL/SARL/SASU/SAS Convention de compte courant/blocage	250,00
36	EURL/SARL/SASU/SAS Ouverture d'établissement complémentaire/ secondaire	250,00
37	EURL/SARL/SASU/SAS Convention de bail	250,00
38	EURL/SARL/SASU/SAS Autres missions exceptionnelles	Devis
39	Dépôt de marque en France à l'INPI	250,00
40	Dossier d'enregistrement de société en tant qu'éditeur auprès de la SACEM	1 000,00
41	Dossier d'enregistrement en tant qu'auteur/ compositeur auprès de la SACEM	200,00

42	Dossier d'inscription ADAMI	200,00
43	Dossier d'enregistrement de société en tant que producteur auprès de la SPPF	1 000,00
44	Dossier de demande de financement	Devis
45	Rédaction des différents contrats afférents aux œuvres musicales	Devis
46	Rédaction des différents contrats afférents aux œuvres audiovisuelles	Devis
47	Autres prestations Propriété intellectuelle	Devis