

Book Expert-Comptable

Entretenir ses relations avec son Expert-Comptable

Date : 10/12/2023

Auteurs : Pôle Accompagnement 2023-2024

Diffusion : Mouvement

Sommaire

1. Choisir son Expert-Comptable	3
1. Les différents critères	3
2. Cartographie des Experts-Comptables	3
3. Négocier sa lettre de mission	4
4. Processus de changement d'Expert-Comptable	4
5. Changement de date de clôture comptable	5
2. Interactions avec votre Expert-Comptable	6
1. Rendez-vous de présentation	6
2. Tout au long de l'exercice	7
3. Avant la clôture	8
4. Après la clôture	9
3. L'externalisation	10
1. Premier rendez-vous	10
2. Externalisation de la saisie comptable	10
3. Externalisation des déclaratifs	11

I. Choisir son Expert-Comptable

1. Les différents critères

Choisir un Expert-Comptable adapté à vos besoins est important pour assurer la bonne gestion financière de votre Junior. Pour ce faire, **privilégiez d'abord la proximité géographique**. Une relation de proximité facilitera les échanges et renforcera la compréhension mutuelle.

De plus, il est important d'**examiner attentivement le rapport qualité/prix des prestations offertes en demandant des devis**. Cette étape vous permettra de comparer les offres et de choisir celles qui correspondent le mieux à vos besoins spécifiques. N'hésitez pas à négocier les tarifs pour obtenir une solution adaptée à la réalité financière de la Junior-Entreprise.

Renseignez-vous également sur le logiciel de comptabilité utilisé par l'Expert-Comptable. Si un Expert-Comptable travaille seulement avec un logiciel particulier, il faudra éventuellement penser à devoir changer de logiciel comptable. Le logiciel de base historiquement utilisé dans le Mouvement pour sa simplicité et son efficacité est Sage 50c.

Au démarrage, lorsque le chiffre d'affaires de la Junior est encore modeste, privilégiez le service unique de clôture comptable. Cela permet de limiter les coûts tout en assurant une gestion fiscale conforme. Avec la croissance du volume d'activité, évaluez la possibilité d'externaliser d'autres prestations (cf. partie 3 sur l'externalisation).

2. Cartographie des Experts-Comptables

Afin de faciliter votre choix d'Expert-Comptable, nous avons élaboré une [cartographie](#) regroupant les Experts-Comptables du Mouvement. Cette carte indique les différents experts avec lesquels les Junior-Entreprises collaborent. Nous les avons répartis selon les évaluations transmises par les Juniors que nous avons vérifiées.

Cependant, il est important de noter que cette cartographie est basée sur les retours d'expérience des Juniors. Choisir un expert-comptable recommandé ne garantit pas nécessairement une collaboration sans accroc. En effet, d'autres éléments entrent en jeu dans le maintien d'une bonne relation avec l'Expert-Comptable. **Des aspects tels que votre niveau de formation, votre passation, et la réactivité de votre part sont essentiels pour une collaboration fructueuse avec votre Expert-Comptable.**

Rien ne vous empêche de vous diriger vers des Experts-Comptables non présents sur la carte. Prenez garde à bien suivre l'ensemble de nos conseils indiqués sur ce book.

3. Négocier sa lettre de mission

La rédaction de la lettre de mission avec l'Expert-Comptable est très importante pour établir des bases claires et favoriser une collaboration fructueuse. En ce qui concerne les conditions de renouvellement, il est essentiel de définir si celui-ci sera tacite ou express. Privilégier une reconduction **tacite** peut offrir une continuité appréciable, simplifiant ainsi les démarches administratives.

En ce qui concerne les conditions de facturation, le choix entre un forfait ou un tarif horaire doit être délibéré. Dans l'optique d'une gestion budgétaire optimale, il est recommandé de favoriser le **forfait**. Cela permet une meilleure prévisibilité des coûts et évite des surprises financières.

Il est impératif de vérifier attentivement le **coût de la prestation**, en le relativisant par rapport au chiffre d'affaires de la Junior-Entreprise. Une structure réalisant un chiffre d'affaires de 10 000 € ne peut supporter les mêmes frais qu'une Junior aux fonds plus importants. Il est donc nécessaire de trouver un équilibre financier cohérent. A titre indicatif, même pour les jeunes structures, il est très rare de pouvoir avoir une clôture comptable à moins de 500€.

Un autre aspect essentiel est la **répartition des tâches**, notamment celles liées à la clôture comptable. Il est recommandé de vérifier attentivement que la répartition des responsabilités correspond effectivement à la réalité opérationnelle de la Junior. Il convient également de s'assurer que toutes les tâches nécessaires à une gestion comptable efficace sont explicitement mentionnées dans la lettre de mission.

Ressources utiles :

- [Lettre de mission type](#) ;
- [Répartition des tâches type entre l'Expert-Comptable et la Junior](#).

4. Processus de changement d'Expert-Comptable

Le processus de changement d'Expert-Comptable nécessite une démarche méthodique pour assurer une transition fluide. Tout d'abord, il est essentiel de résilier la lettre de mission en cours, à moins qu'elle ne soit pas en renouvellement tacite. Pour cela, il faut s'assurer d'être à jour sur le règlement des honoraires et rédiger une lettre de résiliation en respectant scrupuleusement les modalités prévues dans la lettre de mission en cours. Généralement, on observe un délai de préavis de trois mois, mais il est important de vérifier ces détails spécifiques.

Un [modèle type de lettre de résiliation](#) est disponible. Avant de résilier la mission de votre Expert-Comptable actuel, il est vivement recommandé de finaliser ou, du moins, être sur le point de finaliser la lettre de mission avec le nouvel expert. Cela évitera toute interruption de service ou toute inquiétude liée à l'absence momentanée d'accompagnement comptable. Cette étape préalable garantit une transition sans heurt et permet de maintenir une continuité dans la gestion comptable de votre Junior.

5. Changement de date de clôture comptable

Voici la procédure à suivre :

- 1) Tu en informes ton expert-comptable qui pourra vous accompagner dans cette démarche.
- 2) Les dates de ton exercice sont normalement définies dans tes statuts. Il faudra donc organiser une AGE pour pouvoir les modifier et mettre à jour la nouvelle date de clôture comptable (ainsi que réaliser le changement des statuts en préfecture !)
- 3) Tu en informes ton centre d'impôts (Services des Impôts des Entreprises) afin qu'ils puissent mettre à jour votre déclaratif d'IS (tu peux à cet effet envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception pour les informer du changement accompagné du PV d'AG).
- 4) L'administration fiscale pourra vous demander de réaliser une première clôture le 31/12 pour qu'elle puisse évaluer votre IS de 20XX. Puis ensuite réaliser et clôturer un exercice de 3 mois, par exemple, si vous décalez la clôture au 31/03. Il faudra demander à ton expert comptable qui vous confirmera (ou pas) ce point là. Pourras-tu me faire remonter ses réponses s'il te plaît ?

Les prochaines années, vous devrez simplement effectuer une seule clôture en X et déclarer l'IS une fois par an également à partir de la clôture de X.

Il faudra que vous pensiez également à adapter vos cut-off en conséquence de votre changement de date de clôture comptable. Ainsi que prévoir un budget pour l'année prochaine calé sur votre nouvel exercice comptable.

Il peut être intéressant de documenter ce changement de date de clôture comptable (et les étapes réalisées) dans votre book de passation.

Si besoin de plus d'informations ou si vous avez des difficultés à changer votre date de clôture comptable, n'hésitez pas à contacter le pôle conseil de la CNJE.

II. Interactions avec votre Expert-Comptable

1. Rendez-vous de présentation

Le premier contact avec votre Expert-Comptable a une grande importance. Pendant cette rencontre initiale, prenez le temps de vous présenter et d'expliquer en détail le fonctionnement spécifique des Junior-Entreprises. **Partagez le [book de comptabilité](#) pour le sensibiliser aux comptes du Plan Comptable Associatif (PCA)** que vous devez suivre, lui fournissant ainsi une vision claire de vos besoins.

Le statut particulier des Juniors :

Les Junior-Entreprises (marque déposée à l'INPI, propriété de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises - CNJE) sont des associations loi 1901, implantées au sein des grandes écoles et universités. Elles ont pour objet social de permettre aux étudiants de l'établissement supérieur auquel elles sont rattachées, de mettre en application les enseignements majeurs reçus par la réalisation de cas concrets, afin de faciliter leur future insertion professionnelle.

Garante de la marque Junior-Entreprise, la CNJE réalise, chaque année, un Audit-Conseil annuel de l'ensemble des structures affiliées à la CNJE, afin de s'assurer du respect des obligations légales, sociales, fiscales ainsi que de la bonne application des textes réglementaires régissant le statut spécifique des Junior-Entreprises.

A la différence des associations étudiantes que l'on peut trouver dans les établissements d'enseignements supérieurs, l'activité des Junior-Entreprises est encadrée par des textes stricts, venant fixer leur domaine d'intervention, légitiment leur vocation exclusivement pédagogique, à savoir un complément de formation en parallèle de la formation reçue. Ainsi, la Junior-Entreprise permet à ses étudiants de réaliser des missions professionnelles en lien direct avec les enseignements dispensés par l'établissement d'enseignement supérieur auquel elle se rattache.

A Retenir

Les rétributions versées aux étudiants sont des honoraires à déclarer en BNC et non en salaires, assujetties aux acomptes contemporains et non au prélèvement à la Source (PAS).

Une assiette de cotisations est fixée du fait du caractère exclusivement pédagogique des Junior-Entreprises.

Les étudiants en Junior-Entreprises ne sont pas liés par une relation salariale au sens du Code du Travail.

Si vous souhaitez donner ou si votre Expert-Comptable souhaite plus de précisions, vous pouvez lui transmettre la [Notice à l'intention des Expert-Comptables](#)

Quelques infos à destination de votre cabinet d'expertise comptable :

- Les Juniors suivent le PCA et non le PCG ;
- 4680*** pour les BV et notes de frais et non 455 ;
- 4681*** pour les notes de frais des membres ;
- 6226 (et non salaires 641) pour les BV ;
- 7085 pour les frais d'étude (séparé du 706 pour les prestations liées aux études) ;
- Sensibiliser sur les subventions commerciales en 7063 et non commerciales en 741.

N'omettez pas d'insister sur la nécessité d'un accompagnement, surtout si votre école ne propose pas de cours spécifiques en comptabilité. Pensez également à leur demander quelles sont leurs méthodes de travail, leurs moyens de communication, leurs périodes plus chargées pour pouvoir au mieux anticiper les difficultés.

Vous pouvez également aborder le fonctionnement du RFP en Junior, le fait que vous êtes en mandat sur une période défini et que les membres en contact avec l'expert-comptable changeront selon les années. Cela permettra à l'Expert-comptable d'avoir connaissance de cette spécificité et de potentiellement prévoir des réunions de passation pour la présentation des nouveaux membres et ainsi pérenniser votre relation.

2. Tout au long de l'exercice

Tout au long de l'exercice, afin d'optimiser la clôture et d'éviter tout retard, il est essentiel de procéder à **un archivage méthodique de vos documents comptables**. Nous vous recommandons vivement de mettre en place dès le début un moyen de partage efficace avec votre Expert-Comptable, que ce soit via un drive partagé ou la plateforme dédiée de l'Expert-Comptable. Cette démarche préventive permettra d'éviter tout délai dû à la réunion de l'ensemble de vos documents comptables.

N'hésitez pas à maintenir une communication régulière tout au long de l'exercice avec votre Expert-Comptable, surtout en cas d'incertitudes concernant les déclarations ou la saisie comptable. Il est même recommandé d'organiser un rendez-vous à mi-exercice pour faire le point et évaluer la nécessité d'éventuelles régularisations. Cette approche proactive contribuera à garantir une clôture fluide et à résoudre rapidement tout problème éventuel. Attention cependant, en amont à questionner votre Expert-Comptable si les services demandés impliquent des honoraires supplémentaires.

Soyez également **transparent** avec votre expert-comptable notamment si vous vous apercevez que des erreurs ont été commises sur des déclaratifs, cela fera gagner du temps à tout le monde (mention spéciale si vous externalisez les déclaratifs).

Les bonnes relations pérennes sont permises grâce à la **rigueur** et la **régularité des échanges**. Lors des échanges par mail, pensez par exemple à toujours mettre un alias qui permet de **conserver les mails dans la durée**.

3. Avant la clôture

Environ deux mois avant la clôture, contactez votre Expert-Comptable pour anticiper ses besoins vis-à-vis de la clôture qui approche. C'est le bon moment pour fixer un rendez-vous pour réaliser la clôture comptable et pour lui demander les documents dont il aura besoin.

Parmi ces documents, on retrouve communément les ERB de l'année (ERB, relevés de comptes et extraits du compte 512), les pièces comptables émises dans l'année (factures, BV et NDF), les déclaratifs sociaux (BRC, TR, DADS), les déclaratifs fiscaux (TVA, DAS2, IS) ainsi que le tableau de suivi des cut-off.

Concernant les [cut-off](#), il est primordial que vous ayez une compréhension approfondie du [tableau](#) mis à disposition par la CNJE et que vous puissiez expliquer à l'Expert-Comptable les charges et produits qui doivent être intégrés en cut-off. N'hésitez pas à accompagner ce tableau d'une explication détaillée pour assurer une compréhension mutuelle (en détaillant les études concernées).

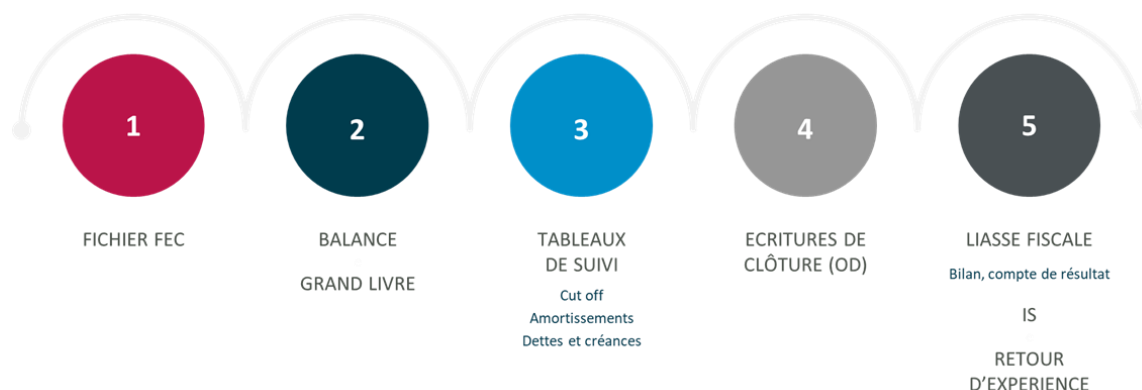
Après la date de clôture, soyez proactif en relançant votre Expert-Comptable si vous constatez un manque de progression dans le traitement de votre dossier. Il est important que vous puissiez récupérer la liasse fiscale en amont de la date limite afin d'effectuer une [vérification](#) de votre côté avant que l'Expert-Comptable ne la valide définitivement. Vous devez donc lui demander un projet de liasse fiscale afin de comparer ses chiffres avec ceux de la structure.

Point d'attention sur les cut-off et la nécessité de comparer son tableau de suivi avec ce qui a été passé par l'Expert-Comptable. Les cut-off sont l'une des problématiques les plus récurrentes chez les Juniors car la bonne compréhension de ceux-ci est assez limitée. Si vous ne comprenez pas la saisie comptable, questionnez votre expert-comptable sur les montants entrés en cut-off et l'impact de ceux-ci sur votre prochain exercice, comparez les avec les montants sur votre tableau de suivi et formalisez ces informations pour la prochaine clôture comptable car les cut-off impacteront sur votre budget.

Un appel avant la validation définitive pour avoir des explications sur la finalité de la clôture est conseillé. Un appel où vous pourrez valider les cut-off, avoir une explication sur les OD à passer et également avoir un aperçu sur les prochaines étapes.

Pour rappel, vous avez 3 mois après votre date de clôture comptable pour transmettre votre liasse fiscale au Trésor Public (généralement réalisé par l'Expert-Comptable) et la déposer sur Kiwi X. Vous avez 3 mois et 15 jours pour déclarer l'[IS](#) (sauf pour les clôtures au 31 décembre qui ont 4 mois et 15 jours pour le faire, soit jusqu'au 15 mai de l'année qui suit).

4. Après la clôture



Après la clôture, veillez à vous assurer d'avoir récupéré tous les documents nécessaires pour votre dossier de clôture comptable. N'hésitez pas à solliciter des explications et de l'aide auprès de votre Expert-Comptable pour rentrer les écritures d'OD, faire la clôture de l'exercice sur le logiciel et ouvrir un nouvel exercice en générant les reports à nouveau (AN) et passant les extournes (EX) des comptes de cut-off

Attention, le fichier FEC est un document obligatoire au même titre que la liasse fiscale et de l'IS. Il sera demandé par l'administration fiscale en cas de contrôle d'où son importance.

Une fois votre exercice clôturé, prenez l'initiative de solliciter un rendez-vous avec votre Expert-Comptable. Ce rendez-vous sera l'occasion idéale pour une présentation détaillée des comptes et pour discuter des différents ajustements nécessaires ainsi que d'éventuelles régularisations à effectuer. Afin de limiter les appels, vous pouvez aborder ces sujets en même temps que l'appel de validation (cf : 3 Avant la clôture) car rare sont les Experts-Comptables qui auront le temps de faire plusieurs appels/réunions.

Pendant cette réunion, faites un compte rendu des points abordés pour éviter que les informations se perdent. Il est idéal que le pôle trésorerie entrant soit présent durant cette réunion, cela leur permettra de à la fois se présenter mais également comprendre les régularisations et les écritures comptables à passer.

Exemple des régularisations de TVA en fin d'exercice pour éviter de traîner les AN :

A l'ouverture de votre nouvel exercice comptable, dans le cas où vous avez passé des factures à établir en cut-off, des AN vont de se générer automatiquement lorsque vous clôturez votre exercice sur votre logiciel comptable.

Par exemple, en ouvrant votre grand livre, vous pourrez voir que le compte 445840 TVA sur les factures à établir sera crédité dans le journal d'AN au premier jour de l'exercice (ici au 01/06/2021).

445840 TVA sur les factures à établir									
5402	AN	1/6/2021	FAE 31/05/2021 TVA	B		AAA	1321,91 EUR	-1321,91 EUR	
4724	OD	1/6/2021	EXT FAE 31/05/2021 TVA	B	1321,91 EUR	AAA			

Vous allez donc devoir solder ce compte en passant l'extourne de cette écriture d'AN également au premier de l'exercice puis par la suite letterer les deux écritures (code lettrage AAA ici).

Pour plus d'informations sur le déroulement de la clôture comptable, n'hésitez pas à consulter l'article dédié sur [Kiwi Légal](#).

III. L'externalisation

Comme évoqué précédemment, vous avez la possibilité d'externaliser certains services auprès de votre Expert-Comptable, tels que les déclaratifs ou la saisie comptable. Toutefois, il est essentiel d'être bien conscient de vos besoins spécifiques et des ressources disponibles. Il est important de noter que plus vous externaliserez de services, plus les coûts associés augmenteront. Par conséquent, prenez le temps d'évaluer soigneusement vos exigences opérationnelles et financières avant de décider des tâches à externaliser, afin de garantir une utilisation judicieuse des services de votre Expert-Comptable en fonction des moyens et des besoins de la Junior.

Nous vous conseillons de prioriser l'externalisation de la saisie comptable à celle des déclaratifs puisque la bonne saisie de la comptabilité vous permettra de limiter fortement les risques de mauvaise saisie et vous permettra d'avoir une base plus solide pour le double-contrôle de vos déclaratifs.

1. Premier rendez-vous

Lors du premier rendez-vous, veillez à confirmer la disponibilité de l'Expert-Comptable. En effet, l'externalisation implique des interactions continues entre vous et lui. Ensuite, détaillez les conditions d'externalisation (cf. 2. et 3.) et assurez-vous que l'Expert-Comptable sera en mesure de répondre à vos demandes. Une communication transparente dès le début garantit une collaboration harmonieuse et évite tout malentendu sur les attentes et les modalités de l'externalisation.

2. Externalisation de la saisie comptable

En cas d'externalisation de la comptabilité, il est impératif de garantir que l'Expert-Comptable ait une compréhension approfondie du Plan Comptable Associatif et qu'il suit scrupuleusement les comptes qui y sont associés. Il est donc essentiel de lui fournir le [book de comptabilité](#) et de lui expliquer de manière détaillée afin qu'il puisse s'ajuster en conséquence. Veillez également à ce que l'Expert-Comptable soit à jour en ce qui concerne les écritures comptables.

De votre côté, il est nécessaire de conserver **un accès en écriture** à la comptabilité et de pouvoir générer les documents comptables, tels que le grand livre et le bilan, afin de maintenir un contrôle rigoureux sur les déclaratifs. Si vous ne disposez pas d'un accès direct, n'hésitez pas à solliciter votre Expert-Comptable pour qu'il vous les fournisse.

Concrètement, chaque mois, vous devez vous assurer que l'ERB est réalisé et qu'il puisse être signé et compris par le Président et le pôle Trésorerie, que l'expert-comptable entre les écritures dans les bons comptes et procède au lettrage des comptes de tiers.

Ensuite, vous devez éditer les extraits du grand livre pour les comptes utiles afin de réaliser un double-contrôle de vos déclaratifs (431 pour les BRC, 445XXX pour la TVA...). Pour rappel, l'objectif est de pouvoir comparer les données comptables à celles présentes dans les tableaux de suivi de trésorerie pour identifier et corriger de potentielles erreurs en amont de la déclaration.

Si vous externalisez la totalité de votre saisie comptable, vous aurez à transmettre l'intégralité des documents comptables émis et reçus à votre Expert-Comptable (factures, BV et NDF). Certains logiciels vous permettront de téléverser les pièces comptables directement au compte-gouttes. Cependant, dans le cas général, on vous conseille de mettre en place soit un drive partagé soit un envoi zippé en fin de mois par mail. Dans tous les cas, favoriser la solution la plus simple et sécurisée pour vous et votre Expert-Comptable.

Attention, soyez attentifs à ne pas perdre les connaissances en matière de comptabilité au sein de la Junior. Même si vous externalisez, continuez à former les membres pour assurer une continuité dans la compréhension des écritures comptables. Il est impératif que vous restiez en mesure de vérifier toutes les écritures que l'Expert-Comptable effectue.

3. Externalisation des déclaratifs

En cas de décision d'externaliser les déclaratifs, il est essentiel de pouvoir effectuer en amont une vérification des montants que l'Expert-Comptable envisage de déclarer. Continuez de réaliser votre double-contrôle en confrontant le tableau de suivi et la comptabilité. Informez ensuite l'Expert-Comptable des montants que vous avez identifiés et mettez-vous d'accord sur les déclarations à effectuer. Là encore, il est important de préserver les connaissances liées aux déclaratifs afin de maintenir une capacité de contrôle permanent sur les actions de l'Expert-Comptable.

Si l'externalisation concerne les BRC, assurez-vous d'expliquer en détail à l'Expert-Comptable le fonctionnement du processus, notamment les différentes lignes de cotisations à renseigner et leurs pourcentages, ainsi que les effectifs à indiquer. De plus, l'Expert-Comptable doit être en mesure de vous fournir rapidement les déclaratifs pour que vous puissiez les intégrer dans la comptabilité de manière efficiente.