



LE SAVIEZ-VOUS ?

ANAFAGC s'adresse à tous les cabinets quels que soient leur mode d'exercice et leur régime fiscal (IR ou IS).
ANAFAGC, c'est 20 000 déclarations visées, 9 400 comptabilités traitées, 6 400 bulletins de paie, et 6 000 cabinets utilisateurs AIDAVOCAT.

NOUS CONTACTER

VISA FISCAL
5 rue des Cloÿs
75898 PARIS CEDEX 18

T 01 44 68 61 55
visa.fiscal@anafagc.fr

[Genre][Prénom][NOM]
[N°][type][voie]
[Complément d'adresse 1]
[Complément d'adresse 2]
[CP][Ville]
[PAYS]

OBJET : lettre de mission de la prestation de délivrance du VISA FISCAL

Cher(e) adhérent(e),

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez en nous confiant, en qualité de viseur conventionné, la mission de délivrance du visa fiscal de vos documents fiscaux, afin de bénéficier de la dispense de majoration de 1,25 de vos revenus professionnels, telle que prévue à l'article 1649 quater L du Code général des impôts.

La présente lettre de mission est un contrat qui a pour objet de définir les termes, les droits et obligations de chacune des parties résultant de la prestation de délivrance du fiscal du service VISA FISCAL d'ANAFAGC.

1. VOTRE CABINET

Nom du cabinet :

Raison sociale :

N° SIRET :

Nom du représentant :
(Nom de naissance suivi du nom d'usage)

Adresse :

N° : Rue :

CP : BP : Ville :



2. NOTRE MISSION

2.1. DURÉE DE LA MISSION

La mission est conclue pour la durée d'une année correspondant à l'année civile, sous réserve du respect des règles d'adhésion prévues à l'article 371 bis L de l'annexe II au Code général des impôts (annexe 2).

La mission est renouvelée par tacite reconduction, à chaque fois pour l'année d'imposition suivante, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception deux mois avant le 31 décembre de l'année en cours, à l'exception des dispositions relatives au tarif de la prestation qui pourra être révisé annuellement conformément aux dispositions de l'article 2.5 de la présente lettre de mission et des conditions générales (annexe 1).

En tout état de cause, le service VISA FISCAL pourra mettre fin à la mission dans les conditions prévues aux articles 5 et 6 des conditions générales (annexe 1).

2.2. DÉFINITION DE LA MISSION

Nos travaux, conformément à l'article 1649 quater L du Code général des impôts consisteront à :

- s'assurer de la régularité de vos documents fiscaux ;
- établir la concordance, la cohérence et la vraisemblance entre vos déclarations de résultats, de taxes sur le chiffre d'affaires et de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) et, le cas échéant, des revenus professionnels non-salariés perçus à l'étranger ;
- procéder à l'examen périodique de sincérité des pièces justificatives, comme prévu par les dispositions de l'article 1649 quater E du CGI et de l'article 1649 quater H du Code général des impôts ;
- vous fournir annuellement un dossier synthétique et personnalisé de prévention des difficultés économiques et financières ;
- s'assurer de la conformité de votre comptabilité informatisée (demande d'attestation de conformité des fichiers FEC).

2.3. EXECUTION DE LA MISSION

Les missions seront exécutées par le service VISA FISCAL d'ANAFAGC. Pour l'année considérée nous vous proposons d'intervenir selon le calendrier suivant (les dates sont données à titre indicatif et sont susceptibles d'évoluer).

Ouverture de la campagne fiscale – du 1^{er} mars au 31 mai :

- Assistance à l'établissement des déclarations et au respect des obligations légales ;
- Collecte des déclarations fiscales et documents comptables nécessaires à nos missions ;
- Contrôle de régularité des dossiers reçus ;
- Télétransmission des attestations à l'administration fiscale (ATTESTAPEC) ;
- Télétransmission des déclarations fiscales (adhérents sans expert-comptable) ;
- Vérification de la conformité des comptabilités informatisées (FEC).

À compter du 1^{er} juin :

- Début de l'Examen de concordance de cohérence et de vraisemblance* (ECV) de vos déclarations de résultats, de taxes sur le chiffre d'affaires, de cotisation sur la valeur ajoutée et, le cas échéant, des déclarations de revenus professionnels non-salariés encaissés à l'étranger (examen réalisé chaque année sur l'ensemble des dossiers) ;
- Le cas échéant, début de l'Examen périodique de sincérité** (EPS). Cet examen est réalisé selon une périodicité de six ou trois ans selon que vous faites appel ou non à un professionnel de l'expertise-comptable ;
- Établissement d'un Compte rendu de mission (CRM) dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôles.

Septembre :

- Établissement du dossier de prévention des difficultés économiques et financières.

Les informations et documents suivants seront obligatoires afin de mettre en œuvre nos missions, sous peine des mesures prévues dans les conditions générales (annexe 1). Cette liste n'est pas exhaustive et le service VISA FISCAL d'ANAFAGC se réserve le droit de demander tout autre élément nécessaire à la bonne réalisation de ses missions.

*** Pièces à fournir au service Visa Fiscal au titre de chaque année d'imposition :**

- la déclaration n° 2035 signée et ses annexes ;
- la déclaration n° 1330 CVAE si celle-ci a été produite ;
- la déclaration n° 1329-DEF si celle-ci a été produite ;
- la déclaration n° 2069-RCI-SD « Réductions et crédits d'impôts de l'exercice » ;
- la déclaration n° 2036 pour les associés de SCM ;
- le cas échéant, la déclaration n° 2047 de vos revenus professionnels non-salariés provenant d'un État de l'Union européenne (UE) ou d'un État partie à l'Espace Economique Européen (EEE) ou le cas échéant, le compte rendu de mission fourni par un certificateur étranger ;
- la ou les déclarations de TVA relatives à l'exercice considéré (CA3 ou CA12) ;
- une balance générale des comptes de l'exercice considéré (mentionnant les mouvements et les soldes) ;
- pour les comptabilités informatisées : l'attestation de conformité de votre logiciel fournie par l'éditeur (FEC) ou un certificat délivré par un organisme accrédité ;
- le tableau OG 00 « Si la comptabilité est tenue par un expert-comptable » ;
- le tableau OG 01 « Informations générales » ;
- le tableau OG 02 « Si la ligne divers à déduire a été renseignée » ;
- le tableau OG 03 « Réintégrations et charges mixtes » ;
- le tableau OG 04 « Tableau de passage - Reconstitution de la 2035 au vu de la trésorerie » ;
- le tableau OG 06 « TVA comptabilité recettes-dépenses » ;
- le tableau OG 07 « Détail des charges professionnelles personnelles des associés » ;
- le tableau OG 08 « Tableau facultatif ».

**** Pièces à fournir au titre des EPS**

Le grand livre ou Fichier des écritures comptables (FEC) pour les adhérents tenant leur comptabilité sur un support informatique.

Pièces de palier 1 (liste non exhaustive) :

- vérification des dispositifs d'exonération, abattements, réductions et crédits d'impôts (ZFU, ZRR, ZFA, crédit formation du chef d'entreprise,...) :
 - o tout document attestant de l'implantation dans la zone éligible ;
 - o prise de position formelle éventuelle de l'administration fiscale relative à l'éligibilité du régime ;
 - o déclaration n° 2079-FCE-SD,...
- vérification des immobilisations : factures des immobilisations acquises au cours de l'année considérée.

Pièces de palier 2 (liste non exhaustive) :

- vérification des pièces justificatives concernant des zones de risques relevées lors de l'analyse des postes de charges :
 - o factures de dépenses,...
 - o appels de cotisations de charges sociales,...
 - o échéanciers,...
 - o attestations de déductibilité...

Nous comptons sur votre coopération et, le cas échéant, sur celle de votre expert-comptable ou conseil, pour nous communiquer les informations et documents nécessaires pour effectuer nos missions dans de bonnes conditions et conformément aux délais impartis pour leur réalisation.

2.4. MODALITÉS RELATIONNELLES

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant, par les termes de cette lettre de mission, que par les règles régissant les délais de conclusion de la lettre de mission telles que définies à l'article 371 bis L de l'annexe II au Code général des impôts (annexe 2), que par les conditions générales établies pour la réalisation de nos missions (annexe 1), ainsi que par les Statuts et le Règlement Intérieur d'ANAFAGC.

2.5. TARIFS DE LA PRESTATION

Pour l'année considérée le tarif de la prestation VISA FISCAL d'ANAFAGC s'élève à 222 € HT (deux cent vingt-deux euros hors taxe) pour la délivrance du VISA FISCAL. Ce tarif forfaitaire ne pourra pas être proratisé eu égard à la date de souscription ou de résiliation de la prestation en cours d'année (annexe 1). Ce tarif est révisable chaque année et donnera lieu à une information préalable.

Pour les structures ou groupements, le tarif de la prestation est multiplié par le nombre d'associés, personnes physiques et/ou personnes morales, présentes dans la structure ou le groupement à la date de la signature de la lettre de mission.

Tout mouvement d'associé constaté dans la structure ou le groupement devra donner lieu à une information au service VISA FISCAL d'ANAFAGC ainsi que tout changement relatif à votre régime d'imposition, à votre mode d'exercice et, plus généralement, de tout évènement pouvant impacter le montant de la prestation au cours de l'année considérée.

L'entrée d'un nouvel associé donnera lieu à une facturation au tarif forfaitaire en vigueur l'année considérée. Le retrait au cours de l'année civile, d'un ou plusieurs associés de la structure ou du groupement, ne donnera lieu à aucun remboursement de la prestation.

À ce montant peuvent s'ajouter, le cas échéant :

- 75 € HT (soixante-quinze euros hors taxe) en cas de saisie manuelle des déclarations effectuées dans le cadre de la prestation telle que définie à l'article 1649 quater L du Code général des impôts à régler lors de la transmission des documents ;
- 50 € HT (cinquante euros hors taxe) pour tout envoi sous format papier de documents relatifs à la prestation telle que définie à l'article 1649 quater L du Code général des impôts.

2.6. MODIFICATIONS APPORTÉES AUX CONDITIONS GÉNÉRALES

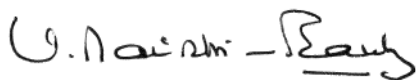
Les parties sont convenues de n'apporter aucune dérogation aux conditions générales telles que définies à l'annexe 1 ci-après annexée.

Nous vous prions d'agrée, Cher(e) adhérent(e), l'expression de nos respectueuses et sincères salutations.

Fait à _____ le _____

(Signatures)

L'association ANAFAGC,
représentée par sa Présidente



Emmanuelle BADIN,
Directrice Visa Fiscal
d'ANAFAGC



L'adhérent,
représenté par

ANNEXE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES

1. DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions conclues entre ANAFAGC et son adhérent portant sur la mission de Visa des documents fiscaux, afin de faire bénéficier l'adhérent de la dispense de majoration de 1,25 des revenus professionnels, telle que prévue à l'article 1649 quater L du Code général des impôts.

2. DÉFINITION DE LA PRESTATION

Les travaux incombant au service VISA FISCAL d'ANAFAGC sont détaillés dans la lettre de mission et sont strictement limités à son contenu.

3. OBLIGATIONS DU SERVICE VISA FISCAL ANAFAGC

Le service VISA FISCAL d'ANAFAGC s'engage en application des dispositions de l'article 1649 quater L du Code général des impôts à :

- viser les documents fiscaux transmis par ses adhérents, ou les documents fiscaux qu'ils établissent pour le compte de ses adhérents, après s'être assurés de leur régularité et avoir demandé à ses adhérents tous renseignements et documents utiles de nature à établir la concordance entre les résultats fiscaux et la comptabilité ;
- procéder à des contrôles de concordance, de cohérence et de vraisemblance des déclarations de résultats, de taxes sur le chiffre d'affaires, de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises et, le cas échéant, de revenus professionnels non-salariés encaissés à l'étranger de ses adhérents dans les six mois à partir de la date de réception des déclarations des résultats par l'association, délai porté à neuf mois pour les adhérents faisant l'objet d'un examen de sincérité ;
- recevoir mandat de ses adhérents pour dématérialiser et télétransmettre aux services fiscaux selon la procédure prévue par le système de Transfert des données fiscales et comptables (TDFC), les attestations qu'elles délivrent à ses adhérents, ainsi que les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnant ;
- fournir un document de synthèse présentant une analyse économique en matière de prévention des difficultés économiques et financières de l'entreprise ;
- réaliser un examen périodique de sincérité de pièces justificatives de ses adhérents dans le but de vérifier que leurs déclarations fiscales sont correctement établies ;
- contrôler la capacité de ses adhérents à respecter, le cas échéant, le I de l'article L. 47 A du Livre des procédures fiscales ;
- porter à la connaissance de ses adhérents, les obligations prévues au dernier alinéa de l'article 1649 quater L du Code général des impôts et de l'article 1649 quater E bis dudit code.

4. OBLIGATIONS DE L'ADHÉRENT

L'adhérent doit s'engager à :

- respecter les procédures mises en place par le service VISA FISCAL d'ANAFAGC pour la réalisation des missions conformément au planning d'intervention figurant dans la lettre de mission et/ou qui sera transmis pour l'année considérée ainsi que les dates de transmission des pièces qui seront communiquées par ce même service ;
- fournir au service VISA FISCAL d'ANAFAGC tous les éléments nécessaires à la réalisation de ses missions conformément aux dispositions de l'article 1649 quater L du Code général des impôts. Ces éléments doivent être transmis dans les délais requis par le service VISA FISCAL pour permettre à celui-ci d'exécuter ses missions dans de bonnes conditions et ce, conformément aux délais légaux ;

- répondre avec sincérité à toutes les demandes formulées par le service VISA FISCAL d'ANAFAGC qui seraient formulées dans le cadre de ses missions ;
- informer le service VISA FISCAL d'ANAFAGC des changements affectant son régime d'imposition, son mode d'exercice (passage en structure, changement de structure, cessation d'activité,...), ses données personnelles (adresse, email, numéro de téléphone, coordonnées de son expert-comptable ou conseil) ainsi que, le cas échéant, tout mouvement d'associés dans sa structure ou groupement et, plus généralement, de tout évènement pouvant impacter la bonne réalisation de nos missions ainsi que le tarif de la prestation et sa facturation.

L'adhérent est soumis à l'obligation d'accepter les règlements soit par carte bancaire, soit par chèques conformément aux dispositions de l'article 371 M de l'annexe II au Code général des impôts et doit en informer sa clientèle.

5. PAIEMENT DE(S) PRESTATION(S)

La prestation est payée à sa date d'échéance.

En cas de retard de paiement, en application des dispositions de l'article L.441-6 du Code de commerce, des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture. Toute somme portera intérêt à un taux égal à trois fois le taux d'intérêt légal pour l'année considérée.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros est également exigible de plein droit, en cas de retard de paiement. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire peut être réclamée sur justificatifs.

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.

Le non-paiement du ou des montants de la prestation autorisera le service VISA FISCAL d'ANAFAGC, après deux relances par lettre simple suivies par une troisième relance par lettre recommandée avec accusé de réception avec injonction de régler sous 8 jours, à mettre fin à sa prestation.

En cas de changement du tarif de la prestation et/ou des modalités de facturation, une information préalable vous sera donnée.

6. RÉSILIATION DE LA MISSION

Sans préjudice des dispositions contenues à l'article 5 des présentes conditions générales, le service VISA FISCAL d'ANAFAGC aura la faculté de mettre fin à sa mission en informant l'adhérent après envoi d'une lettre recommandée demeurée sans effet après un délai de 8 jours ouvrés, en cas de manquement(s) grave(s) et répété(s) de l'adhérent, :

- à l'une de ses obligations telles que définies à l'article 4 des présentes conditions générales et dans la lettre de mission ;
- aux dispositions des Statuts et du Règlement intérieur d'ANAFAGC.

La résiliation met fin à la prestation pour l'année en cours.

En cas de résiliation par l'une des parties au cours de l'année civile, le montant de la prestation fixé pour l'année en cours reste dû.

7. GESTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Chaque partie garantit que les traitements des données personnelles dont elle est responsable sont effectués conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et aux dispositions du Règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016.

Le traitement et le transfert de données à caractère personnel par le cabinet auront pour finalités l'exécution et le suivi de la mission, la relation client et la gestion informatique des données. Le client consent par la présente

auxdits traitements et transferts, et peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition en adressant un courriel à ANAFAGC, 5 rue des Cloÿs, 75018 PARIS.

8. DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Ce contrat de mission sera régi et interprété selon le droit français.

« Tous les litiges auxquels le contrat pourra donner lieu, notamment au sujet de sa validité, de son interprétation, de son exécution et de sa réalisation, seront soumis aux tribunaux de Paris ».

9. ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES

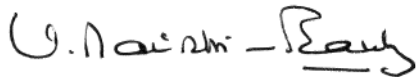
L'adhérent reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les présentes conditions générales.

Fait à

le

(Signatures)

L'association ANAFAGC,
représentée par sa Présidente



Emmanuelle BADIN,
Directrice Visa Fiscal
d'ANAFAGC



L'adhérent,
représenté par

ANNEXE 2 : RÈGLES RELATIVES À LA DATE DE CONCLUSION DE LA LETTRE DE MISSION

1. CAS GÉNÉRAL

L'article 371 bis L de l'annexe II au CGI stipule qu'un client ou adhérent d'un professionnel de l'expertise comptable ayant signé la convention prévue à l'article 371 bis B de l'annexe II au CGI ne peut prétendre à la non-majoration de 1,25 de ses revenus pour un exercice donné, qu'à condition qu'il ait été lié avec ce dernier pendant toute la durée de l'exercice considéré.

La lettre de mission doit donc en principe être conclue avant l'ouverture de l'exercice pour lequel l'entreprise souhaite être dispensée de majoration.

2. EXCEPTION

2.1. Pour l'exercice au cours duquel intervient la signature de la première lettre de mission avec un professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné

Pour pouvoir bénéficier de la non-majoration de ses revenus au titre de cet exercice donné, le client ou adhérent du professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné doit signer cette première lettre de mission dans le délai de cinq mois suivant la date d'ouverture de l'exercice en question.

Ainsi, ce délai de cinq mois ne s'applique qu'à condition que le client ou adhérent n'ait pas été antérieurement client ou adhérent d'une structure lui permettant de bénéficier de la non-majoration de 1,25 de ses revenus (organisme agréé ou professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné).

Si le client ou l'adhérent du professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné souhaite bénéficier de la non-majoration de ses revenus au titre de l'année N et que son exercice comptable débute le 1er janvier N, la signature de la lettre de mission devra intervenir avant le 31 mai de l'année N.

Une fois le délai de cinq mois passé, le client ou adhérent ne pourra bénéficier de la non-majoration de ses revenus qu'au titre de l'exercice des revenus N+1, déclarés en N+2, par rapport à l'année N de signature de la lettre de mission.

2.2. Cas du changement de professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné par le client ou adhérent en cours d'exercice

Pour pouvoir bénéficier de la non-majoration de ses revenus au titre de l'exercice de changement, le client ou adhérent du professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné doit signer une nouvelle lettre de mission avec un autre professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné dans le délai maximum de trente jours suivant la résiliation de la lettre de mission précédente.

Exemple : année N = année de changement de professionnel de l'expertise comptable

30/06/N = date de résiliation de la lettre de mission

31/07/N = date limite de signature d'une nouvelle lettre de mission pour pouvoir bénéficier de la non-majoration de ses revenus au titre de l'année N, déclarés en N+1.

2.3. Cas de la résiliation par le client ou adhérent de la lettre de mission pour adhérer à un centre de gestion agréé, à une association agréée ou à un organisme mixte de gestion agréé

Pour pouvoir bénéficier de la non-majoration de ses revenus au titre de l'exercice de résiliation, le client ou adhérent du professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné devra adhérer à un centre de gestion agréé, à une association agréée ou à un organisme mixte de gestion agréé dans le délai maximum de trente jours suivant la résiliation de la lettre de mission avec le professionnel de l'expertise comptable.

Exemple : Année N = année de résiliation de la lettre de mission

30/06/N = date de résiliation de la lettre de mission

31/07/N = date limite d'adhésion à un centre de gestion agréé, à une association agréée ou à un organisme mixte de gestion agréé pour pouvoir bénéficier de la non-majoration de ses revenus au titre de l'année N, déclarés en N+1.

2.4. Cas de la démission d'un centre de gestion agréé, d'une association agréée ou d'un organisme mixte de gestion agréé pour signer une lettre de mission avec un professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné

Pour pouvoir bénéficier de la non-majoration de ses revenus au titre de l'exercice de démission, le contribuable doit signer une lettre de mission avec un professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné dans le délai maximum de trente jours suivants la démission du centre de gestion agréé, de l'association agréée ou de l'organisme mixte de gestion agréé.

Exemple : année N = année de démission du centre de gestion agréé, de l'association agréée ou de l'organisme mixte de gestion agréé

30/06/N = date de démission du centre de gestion agréé, de l'association agréée ou de l'organisme mixte de gestion agréé

31/07/N = date limite de signature d'une lettre de mission avec un professionnel de l'expertise comptable pour pouvoir bénéficier de la non-majoration de ses revenus au titre de l'année N, déclarés en N+1.

2.5. Cas de la résiliation ou du non-renouvellement de la convention du professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné par le commissaire du gouvernement

Le client ou adhérent du professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné dont la convention est résiliée par le commissaire du gouvernement se voit dans l'obligation de changer de professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné ou d'adhérer à un organisme agréé pour pouvoir continuer à bénéficier de la non-majoration de ses revenus.

Il dispose de soixante jours à compter de la date de réception de la notification par son professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné de la résiliation de sa convention pour signer une lettre de mission avec un nouveau professionnel de l'expertise comptable ou adhérer à un organisme agréé.

Exemple : année N = année de résiliation de la convention

30/06/N = date de réception de la notification de la résiliation de la convention

31/08/N = date limite de signature de la lettre de mission avec le nouveau professionnel de l'expertise comptable ou date limite d'adhésion à un organisme agréé pour pouvoir bénéficier de la non-majoration de ses revenus au titre de l'année N, déclarés en N+1.

2.6. Cas particulier de la nomination d'un administrateur provisoire ne satisfaisant pas aux conditions de l'article 1649 quater L du CGI

En cas de nomination d'un administrateur provisoire, celui-ci devra disposer du régime d'autorisation et de conventionnement prévu à l'article 1649 quater L du CGI pour que les clients ou adhérents continuent à bénéficier de la non-majoration de leurs revenus.

Dans le cas contraire, les clients disposent d'un délai de soixante jours à compter de la nomination de l'administrateur provisoire pour signer une nouvelle lettre de mission avec un professionnel de l'expertise comptable viseur conventionné ou adhérer à un organisme agréé pour pouvoir bénéficier de la non-majoration de leurs revenus au titre de cet exercice donné.

Exemple : année N = année de nomination de l'administrateur provisoire

30/06/N = date de nomination de l'administrateur provisoire

31/08/N = date limite de signature de la lettre de mission avec le nouveau professionnel de l'expertise comptable ou date limite d'adhésion à un organisme agréé pour pouvoir bénéficier de la non-majoration de ses revenus au titre de l'année N, déclarés en N+1.

EXTRAIT DE L'ARTICLE 371 BIS L DE L'ANNEXE II AU CODE GENERAL DES IMPOTS

« Pour l'application du 7 de l'article 158 du code général des impôts, un contribuable mentionné au b du 1° n'est pas considéré pour un exercice donné, comme client ou adhérent d'un professionnel de l'expertise comptable ayant signé la convention prévue à l'article 371 bis B, s'il n'a pas été lié avec ce dernier par la lettre de mission spécifique prévue par le code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable pendant toute la durée de l'exercice considéré.

Cette condition n'est toutefois pas exigée :

a) Pour l'exercice au cours duquel intervient la signature de la première lettre de mission avec un professionnel de l'expertise comptable, à condition que celle-ci soit intervenue dans le délai de cinq mois suivant la date d'ouverture de l'exercice donné ;

b) En cas de résiliation de la convention du professionnel de l'expertise comptable par le commissaire du Gouvernement, à condition que la signature de la lettre de mission avec le nouveau professionnel de l'expertise comptable ou l'adhésion à un organisme agréé soit intervenue dans le délai maximum de soixante jours suivant la date de réception de la notification au client ou à l'adhérent de la résiliation de la convention ;

c) En cas de désignation d'un administrateur provisoire ne satisfaisant pas aux conditions de l'article 1649 quater L du code général des impôts, à condition que la signature de la lettre de mission avec le nouveau professionnel de l'expertise comptable ou l'adhésion à un organisme agréé soit intervenue dans le délai maximum de soixante jours suivant la date de nomination de l'administrateur provisoire ;

d) En cas de changement de professionnel de l'expertise comptable ou d'adhésion à un organisme agréé à l'initiative du client ou de l'adhérent pour d'autres motifs que ceux mentionnés aux b et c, à condition que la signature de la lettre de mission avec le nouveau professionnel de l'expertise comptable ou l'adhésion à l'organisme agréé soit intervenue dans le délai maximum de trente jours suivant la date de la résiliation de la lettre de mission avec l'ancien professionnel de l'expertise comptable ;

e) En cas de démission d'un centre de gestion agréé ou d'une association agréée suivie, dans le délai maximum de trente jours, de la conclusion d'une lettre de mission avec un professionnel de l'expertise comptable ;

f) En cas de signature d'une première lettre de mission avec un professionnel de l'expertise comptable avant la clôture de l'exercice comptable pour les contribuables franchissant les limites de chiffre d'affaires des régimes définis aux articles 50-0,64 bis et 102 ter du code général des impôts.

Les déclarations de résultats des clients ou adhérents mentionnés au premier alinéa sont accompagnées d'une attestation fournie par le professionnel de l'expertise comptable indiquant la date de signature de la lettre de mission spécifique et le montant de leur résultat imposable. Le professionnel de l'expertise comptable et le contribuable sont identifiés sur cette attestation. Cette attestation est dématérialisée et télétransmise aux services fiscaux selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables. »