Centre de gestion agréé - Règlement intérieur - CGA 83

Règlement intérieur
TITRE I - DÉFINITIONS

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS - OBLIGATIONS

L'appartenance à l'Association, dans quelque catégorie que ce soit :

- - membres fondateurs et assimilés

- - membres correspondants

- - membres adhérents

implique nécessairement, sans aucune restriction ni réserve, l'acceptation par lui des régies édictées par les Statuts et le règlement intérieur du Centre.

ARTICLE 2 - MODIFICATION

Le Conseil d'Administration établit, complète et modifie le règlement intérieur. Il doit être ratifié par l'Assemblée Générale Ordinaire, conformément à l'Article 31 des statuts.

TITRE II - RAPPORT DU CENTRE AVEC LES MEMBRES ADHÉRENTS BÉNÉFICIAIRES

ARTICLE 3 - AVANTAGE FISCAL

1°) - Pour bénéficier des avantages fiscaux prévus par les textes en vigueur, les industriels, commerçants, artisans ou agriculteurs doivent avoir été membres adhérents du Centre de Gestion Agréé pendant toute la durée des exercices concernés.

2°) - Si cette condition n'est pas remplie, cet avantage fiscal est toutefois accordé :

- - en cas de première adhésion au Centre de Gestion Agréé pour l'imposition du bénéfice de l'exercice ouvert depuis moins de cinq mois à la date de l'adhésion sous réserve de dispositions légales contraires ou spécifiques.

- - en cas d'adhésion de professionnels ayant repris une activité, après une période de cessation d'activité professionnelle, ceux-ci étant considérés comme primo-adhérent.

- - en cas de retrait d'agrément, pour l'imposition du bénéfice de l'année ou de l'exercice en cours, déclaré dans les conditions prévues à l'article 53 du code Général des impôts.

ARTICLE 4 - ADHESION / COTISATION - DÉLIVRANCE DE L'ATTESTATION

Les membres adhèrent en remplissant et en signant un bulletin d'adhésion fourni par le Centre ou disponible sur son site internet. Ce bulletin comprend également, le cas échéant, le nom et l'adresse du membre de l'Ordre des experts-comptables qui assiste le membre adhérent. L'adhésion n'est acquise que sous réserve du règlement de la cotisation lors de l'inscription, par prélèvement automatique.

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Toute cotisation versée restera acquise à l'association, si la cotisation correspond à une cotisation réellement due, et ne fera l'objet d'aucun remboursement, même en cas d'exclusion prononcée par le Centre.

Chaque année, la cotisation est appelée en janvier, et doit être réglée au plus tard dans les 30 jours.

Lorsqu'une personne physique exerce plusieurs activités, et à ce titre dépose chaque année plusieurs liasses fiscales, chacune devra faire l'objet d'une adhésion distincte.

L'attestation, prévue à l'article 371 L de l'annexe II au CGI, ne pourra être délivrée que si l'adhérent est à jour de toutes les cotisations appelées et que le dossier est: - complet, - exact, - remis dans les délais prévus à l'article 7.

Le CGA83 subordonnera la délivrance de la dite attestation à la communication d'un bilan pour tous les adhérents quel que soit leur régime fiscal.

ARTICLE 5 - OBLIGATION DE TELETRANSMISSION

Le Centre a une obligation de dématérialiser et de télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure prévue par le système de transfert de données fiscales et comptables, les attestations qu'il délivre à ses adhérents, attestations qui indiquent la date d'adhésion au Centre et le cas échéant la date à laquelle est intervenue la perte de la qualité d'adhérent.

L'adhérent du CGA 83 doit satisfaire à son obligation légale de télétransmission. A cet effet, soit il transmet au Centre une déclaration dématérialisée, soit il autorise le Centre à pratiquer cette dématérialisation aux conditions et tarif en vigueur.

ARTICLE 5bis - OBLIGATIONS DU CENTRE

Le Centre met à disposition, sur son site Internet, les documents obligatoires qu'il élabore :

- - l'attestation

- - le dossier de gestion et annexes définis par l'article 371 E de l'annexe II au CGI

- - le Compte Rendu de Mission

- - les statistiques professionnelles régionales

Ces documents sont consultables par chaque membre adhérent concerné par ses propres documents ainsi que par son conseil, membre de l'Ordre des Experts Comptables.

TITRE III - RAPPORTS DU CENTRE AVEC LES MEMBRES DE L'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES

ARTICLE 6 - DILIGENCES DES MEMBRES DE L’ORDRE

Le membre de l’Ordre en charge des dossiers de ses clients, adhérents du Centre de Gestion Agréé, atteste d’une part, qu’il tient, centralise ou surveille la comptabilité de l’adhérent conformément aux normes professionnelles auxquelles il est soumis et, d’autre part, que les déclarations communiquées à l’Administration Fiscale et au Centre de Gestion Agréé sont le reflet de la comptabilité.

ARTICLE 7- ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS COMPTABLES DE L’ADHERENT

Les membres adhérents s'engagent notamment :

- - à réunir et à utiliser tous les éléments nécessaires à l'établissement, par eux-mêmes ou par un membre de l'Ordre des experts-comptables, d'une comptabilité sincère de leur exploitation ;

- - à communiquer au Centre dans les trois mois de la date de clôture (4 mois pour les clôtures au 31/12), par l'intermédiaire du membre du l'Ordre des experts- comptables, en charge de leur dossier, le bilan et le compte de résultat de leur exploitation, ainsi que tous les documents annexes, et, concernant les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, les documents prescrits par les instructions administratives pour en effectuer l'examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance ;

- - à communiquer au Centre dans les deux mois de la date de clôture ,pour les adhérents se dispensant de l’assistance d’un professionnel de la comptabilité, le bilan et le compte de résultat de leur exploitation, ainsi que tous les documents annexes et spécifiques, et, concernant les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, les documents prescrits par les instructions administratives pour en effectuer l'examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance ;

- - à fournir au Centre tous les renseignements utiles de nature à établir la concordance entre la comptabilité et les résultats Fiscaux ;

- - à autoriser le Centre à communiquer à son correspondant désigné auprès de l'administration fiscale, ainsi qu'à l'agent également désigné par celle-ci pour assurer l'audit du Centre, les documents mentionnés aux alinéas précédents, ainsi que ceux visés par l'article 4 des statuts, à savoir le dossier de gestion, élaboré pour le compte du l'adhérent, le document de synthèse présentant un diagnostic en matière de prévention des difficultés économiques et financières. La communication se limite à ces seuls documents et exclut les pièces de base ayant servi à l'élaboration de la comptabilité ;

- - à apporter soit directement, soit par l'intermédiaire du membre de l'Ordre des experts-comptables, en charge de leur dossier, toutes les informations complémentaires demandées par le Centre dans le cadre du contrôle formel et de l'examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance des déclarations de résultats et de leurs annexes, ainsi que des déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires ;

- - à donner mandat au Centre, s'il ne l'a pas déjà donné au membre de l'ordre des Experts comptables en charge de son dossier, pour dématérialiser et télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure EDI-TDFC, leurs déclarations de résultats, ainsi que les annexes et autres documents les accompagnant ;

- - à accepter les règlements par chèque à leur ordre et à en informer la clientèle au moyen d'une affichette et d'une mention spéciale dans leur correspondance ;

- - Les membres adhérents assistés d'un membre de l'Ordre s'engagent à lui demander de fournir au Centre les informations nécessaires à l'accomplissement des missions du Centre.

Le Centre peut demander par écrit à l'adhérent des informations et des documents complémentaires. A défaut de réponse, le Centre envoie une relance. Si la relance demeure infructueuse, ceci constitue un manquement grave, qui conduit à la mise en œuvre de la procédure d'exclusion prévu à l'article 12 du présent règlement intérieur.

Chaque année, l'adhérent doit adresser :

- - la déclaration professionnelle de son entreprise (BIC, BA, I S), - son bilan, son compte de résultat, ainsi que les documents annexes ;

- - les tableaux de renseignements complémentaires ;

- - la copie de toutes les déclarations de TVA concernant la période contrôlée ainsi que le contrôle de la TVA (rapprochement entre le chiffre d'affaires porté sur les déclarations de TVA et celui figurant sur la déclaration de résultat).

Ces documents doivent être en concordance avec les écritures comptables.

Dès lors le Centre recommande à ses adhérents de se faire assister d'un expert comptable. En effet, le non-recours aux services d'un membre de l'Ordre impose au Centre de Gestion Agréé de procéder au contrôle formel des documents comptables de l'adhérent. Pour effectuer cet examen ,le CGA83 demande aux adhérents, qui n'ont pas recours à un professionnel de la comptabilité, de remplir un document spécifique ,le « questionnaire d'autocontrôle comptable et fiscal » .L'adhérent concerné doit remettre ce questionnaire dument rempli, ainsi que tout document , toute pièce et tout justificatif demandés , en même temps que l'ensemble des déclarations et documents prévus dans ce présent article 7 (3ème alinéa).Ce contrôle individualisé et spécifique va générer un temps de travail supplémentaire, purement administratif, qui sera facturé à l'adhérent concerné selon le tarif en vigueur, arrêté par le Conseil d'Administration.

Dans le cadre de ces vérifications, le CGA83 peut être amené à faire des recommandations suite à un constat de non-respect de la méthodologie comptable appliquée. Si l'adhérent refuse de s'y soumettre, il s'expose à la procédure d'exclusion prévue à l'article 12 du présent règlement intérieur.

ARTICLE 8 - INTERVENTION DU CENTRE

Toute demande d'assistance émanant d'un adhérent à l'occasion d'un contrôle fiscal sera préalablement portée à la connaissance du membre de l'ordre qui a visé les documents fiscaux.

TITRE IV - OBLIGATIONS DU CENTRE

ARTICLE 9 - COMPLÉMENT A L'OBJET DU CENTRE

Le Centre pourra faire appel à des personnes physiques ou morales, à des associations, groupements ou sociétés spécialisés, dans les domaines de la gestion notamment dans les domaines de l'assistance technique et de la formation.

Pour réaliser les travaux liés aux ECCV (Examens de Concordance, Cohérence et Vraisemblance) et aux dossiers de gestion et de prévention, le Centre pourra recourir à la sous-traitance auprès des membres correspondants, fondateurs ou assimilés.

En matière fiscale, l'assistance est fournie par un agent de l'administration, selon la convention prévue par l'article 1649 quater E du Code général des impôts.

ARTICLE 10 - PUBLICITÉ

Le Centre n'adoptera jamais une attitude susceptible de favoriser un membre de l'Ordre des Experts Comptables. Si un candidat adhérent n'avait pas jusqu'alors recours au service d'Un membre de l'Ordre des Experts-Comptables, il lui sera remis une plaquette mentionnant uniquement la liste des membres de l'ordre inscrits au tableau régional de l'ordre.

TITRE V - SANCTIONS

ARTICLE 11 - NON PAIEMENT

En cas de non-paiement, ou de rejet de paiement, de la cotisation annuelle à la date d'échéance prévue sur l'appel de cotisation, une majoration forfaitaire, définie dans la grille tarifaire annexe, sera appliquée à chaque relance.

ARTICLE 12 - INOBSERVATION DES RÈGLES

Les manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations énonces à l'article 11 des statuts et à l'article 7 du présent règlement, outre qu'ils sont mentionnés dans le compte-rendu de mission, entrainent la procédure d'exclusion de l'adhérent du centre.

Ces manquements sont signalés à l'adhérent par l'envoi d une lettre recommandée avec accusé de réception, l'invitant à régulariser sa situation dans un délai de 30 jours.

À défaut de réponse ou en cas de réponse insuffisante, l'adhérent est convoqué devant des membres du Conseil d'Administration réunis en Commission d'Exclusion, conformément à l'article 12 des statuts.

La lettre de convocation doit être adressée au moins 15 jours francs avant la réunion de la Commission d'Exclusion.

Elle informe l'adhérent de la possibilité qui lui est offerte de consulter les pièces de son dossier et de présenter devant la Commission d'Exclusion ses observations sur les faits qui lui sont reprochés. II peut se faire représenter et assister par un conseil de son choix dument mandaté.

La Commission d'Exclusion fait un compte rendu de ce débat contradictoire auprès du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration délibère aux conditions de majorité prévues dans les statuts.

La décision motivée du Conseil d'administration est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette procédure d'exclusion s'applique dans les mêmes conditions lorsqu'il s'agit d'examiner le dossier d'un membre adhérent dont les manquements sont signalés au centre par l'administration dans le cadre de la procédure de l'article 1166 du livre des procédures fiscales.