

Paris, le .....  
M.....  
.....  
.....

N/Réf. :

## **LETTRÉ DE MISSION DE TENUE**

*Cher (chère) Monsieur ou Madame,*

Nous vous remercions de la confiance que vous voulez bien accorder à notre Cabinet en envisageant de nous confier le suivi de la comptabilité de votre entreprise ainsi que la défense de ses intérêts ressortant du domaine de nos compétences.

Nous avons l'honneur de vous proposer ci-après les modalités de notre collaboration.

### **I. DEFINITION DE NOTRE MISSION**

Notre mission de **TENUE** de comptabilité et d'établissement des comptes annuels comportera limitativement les interventions suivantes :

#### **1.1. TENUE MENSUELLE**

##### **1.1.1. Travaux assurés par vous-même :**

- 1) Mention de vos recettes journalières sur votre livre de caisse avec totalisation mensuelle et mention de vos dépenses journalières avec notamment les remises en banque.
  - Détermination de votre solde mensuel de caisse.
- 2) Tenue de votre Carnet de position de banque avec mention du solde comptable mensuel de banque.
- 3) Numérotation et (ou) codification des comptes fournisseurs sur vos factures d'achats (tous achats y inclus les frais généraux) et sur votre carnet de position, selon le plan comptable qui vous sera communiqué par notre Cabinet.

##### **1.1.2. Travaux assurés par notre Cabinet :**

- 1) Saisie mensuelle sur notre système informatique :
  - de votre journal de caisse avec mention exclusive du chiffre d'affaires mensuel et détail des dépenses,
  - sur pièces d'après vos factures d'achats,
  - de toutes les opérations reportées sur votre carnet de position de banque
- 2) Etablissement des rapprochements bancaires .

3) Etablissement des déclarations sociales trimestrielles (ou mensuelles).

4) Etablissement des déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires et autres déclarations fiscales durant l'année (taxe d'apprentissage, taxe professionnelle, Organic, etc...)

#### 1.2. SALAIRES :

- Etablissement des bulletins de salaires mensuels.

#### 1.3. TABLEAUX DE BORD :

- Nous établirons et vous communiquerons mensuellement votre tableau de bord avec l'approche de votre résultat mensuel et cumulé que nous vous commenterons.

#### 1.4. ETABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS ET DE LA LIASSE FISCALE :

- **Etablissement d'un dossier de travail avec révision et justification de vos comptes** conformément aux règles et usages de notre Ordre.
- Etablissement et présentation comparée des comptes annuels : bilan, compte de résultat, annexe ainsi que la liasse fiscale.

#### 1.5. TRAVAUX EXCEPTIONNELS :

Outre les travaux ci-dessus prévus et entrant dans le cadre de notre mission normale, notre Cabinet sera à votre disposition pour effectuer les travaux exceptionnels suivants :

- Entrée du fichier salarié et travaux liés aux mouvements du personnel : embauche avec exonérations nécessitant des prestations particulières, conseils sur contrats de travail et licenciements, établissement des soldes de tout compte.
- Etablissement de contrats de travail
- Entrée du fichier immobilisations corporelles pour calcul automatique des amortissements
- Intervention sur la taxe professionnelle pour obtenir un dégrèvement ou un plafonnement
- Etablissement de votre budget annuel et conceptualisation du tableau de bord, prévisions, réalisations, écarts
- Examen de points particuliers juridiques, fiscaux, sociaux et organisation
- Participation à des négociations
- Assistance technique à l'occasion d'une vérification discale ou sociale

## **II. DUREE DE LA MISSION**

La mission est confiée pour une durée d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation mutuelle par lettre recommandée avec accusé de réception.

Notre mission prendra effet à compter du .....200..... Elle portera sur les comptes de l'exercice commençant le .....200..... et se clôturant le .....200....

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

Sauf faute grave du membre de l'Ordre, le client ne peut interrompre la mission en cours qu'après l'en avoir informé par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date de cessation et sous réserve de lui régler les honoraires dus pour le travail déjà effectué, augmentés d'une indemnité égale à 25% des honoraires convenus pour l'exercice en cours.

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure, les délais de remise seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension. Pendant la période de suspension, les dispositions des articles 5,6 et 7 suivants demeurent applicables.

### **III. OBLIGATIONS DU CLIENT**

Le client s'engage à mettre à la disposition de notre Cabinet d'expertise comptable, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'inventaire physique annuel valorisé des stocks et à porter à notre connaissance les faits susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise.

Conformément à la législation en vigueur, le client doit prendre les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble de la comptabilité pendant un délai minimal de dix ans.

### **IV. OBLIGATIONS DU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE**

Notre Cabinet d'expertise comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux règles professionnelles telles qu'elles sont précisées dans la série des recommandations relatives aux travaux comptables édités par le Conseil de l'Ordre des Experts Comptables.

Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier sera communiqué au client dès le début de la mission. Il s'agit de Monsieur.....

A l'achèvement de sa mission, le Cabinet restituera les documents mis à sa disposition.

### **V. HONORAIRES**

Nous vous proposons à titre d'honoraires pour le suivi de la TENUE de votre comptabilité et l'établissement des comptes annuels : .....€ **annuel** se décomposant comme suit :

5.1. FORFAIT MENSUEL DE TENUE .....€ HT <sup>(1)</sup> à compter du .....

Soit une année comptable .....€ x 12 = .....€ HT

<sup>(1)</sup> correspondant à .....h x .....€ =

**Si nos travaux venaient à dépasser notre forfait mensuel,**  
une régularisation pourrait intervenir après justification des dépassements, et la facturation de nos prestations s'effectuera au temps passé selon les taux identiques au paragraphe 5.4.

5.2. FACTURATION SALAIRES :

15 € HT par bulletin de salaires soit annuellement  
.....bulletins x 15 € x 12 mois = .....€ HT

5.3. FACTURATION TABLEAU DE BORD :

..... € HT x 12 mois = .....€ HT

**Sous-total budget TENUE..... (A) € HT**

**(A) soit des factures mensuelles de .....€ HT**

5.4. FACTURATION COMPTES ANNUELS ET LIASSE FISCALE :

Ces travaux feront l'objet d'une facturation distincte au temps passé à partir des taux horaires suivants :

.....€ HT le collaborateur responsable de votre dossier

.....€ HT le chef de mission

150 € HT l'expert-comptable pour la révision de votre dossier

Nous estimons que cette facture des travaux de fin d'année devrait s'établir aux environs de

.....€ HT

**TOTAL BUDGET ANNUEL.... € HT**

5.5. FACTURATION TRAVAUX EXCEPTIONNELS :

Ils vous seront facturés au temps passé selon les taux  
Horaires mentionnés au paragraphe 5.4. ....€ HT

#### 5.6. FACTURATION DE « RATTRAPAGE » :

**Pour la période de rattrapage** de ..... à .....200.. ,  
notre budget devrait s'établir à ..... **€ HT**  
(.....€ x .....mois = .....€ HT)

#### 5.7. FACTURATION DE FORMATION :

Notre Cabinet, Organisme de Formation, est habilité pour vous assurer les formations que vous souhaitez. Celles-ci pourront éventuellement être prises en charges par l'AGEFOS.

#### 5.8. FACTURATION LIGNES INFORMATIQUES :

- . **0,15 € HT la ligne** (facturation trimestrielle)
- . Coût fixe variant de 15 € à 45 € HT selon le nombre de lignes

### **VI. FRAIS ANNEXES**

Qu'il s'agisse de travaux entrant dans le cadre de notre mission normale, ou de travaux exceptionnels, les droits et frais que nous serions amenés à engager pour votre entreprise à l'occasion d'une formalité quelconque seront toujours comptés en sus des honoraires et appuyés de toutes pièces justificatives.

### **VII. DELAIS DE PAIEMENT**

- 1) **Facture mensuelle de TENUE** : Nos honoraires sont payables par virement permanent bancaire sur notre compte CCF en fin de mois.

Nous vous adressons ci-joint le modèle de courrier à adresser avec notre relevé d'identité bancaire à votre banque qui sera chargée d'effectuer les virements.

- 2) **Autres prestations** : Comptes annuels et liasse fiscale, travaux exceptionnels et lignes informatiques.

**Nos honoraires sont payables à 30 jours fin de mois.**

Selon la loi du 31 décembre 1992 n°921422 :

- Tout retard de paiement portera de plein droit intérêt jusqu'à parfait paiement à un taux égal à une fois et demie le taux légal.
- En cas de paiement anticipé, escompte au taux légal.

**Nous vous prions de bien vouloir nous faire connaître vos observations et nous confirmer votre accord sur les différents points développés dans la présente lettre en nous retournant son double ci-joint dûment approuvé et signé par vous.**

Dans cette attente,

Nous vous prions d'agréer, cher Monsieur (chère Madame), en l'assurance de nos sentiments distingués et dévoués.

**Le Client**

**Le Cabinet**

**Agnès BRICARD**  
Expert Comptable Diplômée

*Le contrôle des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives sont effectués par épreuves.*

### **3. DURÉE DE LA MISSION**

*Les missions sont confiées pour une durée d'un an. Elles sont renouvelables chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extrajudiciaire, trois mois avant la date de clôture de l'exercice.*

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

*Sauf faute grave du membre de l'Ordre, le client ne peut interrompre la mission en cours qu'après l'en avoir informé par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date de cessation et sous réserve de lui régler les honoraires dus pour le travail déjà effectué, augmentés d'une indemnité égale à 25% des honoraires convenus pour l'exercice en cours.*

*Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension. Pendant la période de suspension, les dispositions des articles 5, 6 et 7 suivants demeurent applicables.*

### **4. OBLIGATIONS DU MEMBRE DE L'ORDRE**

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

*Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier est indiqué au client.*