III - Obligations à respecter du fait de votre adhésion à l'AGAPL Languedoc-Roussillon

a) Respect des statuts et du règlement intérieur :

Afin que tous nos adhérents aient une parfaite connaissance des statuts et du règlement intérieur, nous vous joignons ces documents.

b) Acceptation du règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèques et information de vos clients de cette obligation :

Ce principe découle de l'article 371 Y du code général des impôts modifié par le décret N°2016-1356 du 11 octobre 2016. (Voir annexe 1)
Les adhérents d'un organisme agréé doivent :

◆ Accepter le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèques libellés dans tous les cas à leur ordre et ne pas endosser ces chèques, sauf pour remise directe à l'encaissement.

◆ Informer leurs clients de leur appartenance à un tel organisme :

- Par apposition dans les locaux destinés à recevoir la clientèle d'un document écrit et placé de manière à pouvoir être lu sans difficulté par cette clientèle, mentionnant le nom de l'association agréée et reproduisant le texte suivant : « Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèques libellés à son nom » (Voir annexe 2).
- Par la reproduction dans la correspondance et sur les documents professionnels adressés ou remis aux clients du texte « Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèques libellés à son nom ».

◆ Pour les membres des professions de santé, inscrire sur les feuilles de maladie ou de soins, conformément aux dispositions de l'article L97 du livre des procédures fiscales et du décret n°72-480 du 12 juin 1972, l'intégralité des honoraires effectivement perçus même s'ils ne peuvent que partiellement donner lieu à un remboursement par les assurés.

L'association envoie à tous ses adhérents un modèle de plaque leur permettant de répondre à cette obligation. (Voir annexe 2)

c) Paiement de la cotisation :

La cotisation est unique et identique pour tous les adhérents personnes physiques. Elle est fixée chaque année par le Conseil d'Administration.

Les sociétés règlent une cotisation égale à deux cotisations de base quel que soit le nombre des associés.
La cotisation est payable dans le mois qui suit l'appel de cotisation.
Cette cotisation est indivisible quelle que soit la période pour laquelle la déclaration sera déposée notamment dans le cas de début ou de fin d'activité.
Elle est due et reste acquise à l'AGA PL LR quelle que soit la date de formulation ou d'annulation de l'adhésion en cours d'année.

d) Information de l'Association de toutes les modifications concernant les conditions d'exercice :

Dans les cinq mois suivant un changement de modalités d'exercice de la profession (création d'une société, dissolution…), l'adhérent doit procéder à une nouvelle inscription, la première devenant caduque (Article 1, alinéa 4 du règlement intérieur).

L'adhérent doit le plus rapidement possible, et même dans les 15 jours de tout changement relatif à sa situation professionnelle (mode d'exercice, déménagement, changement de nom patronymique, dissolution de société, entrée ou départ d'associé, arrêt d'activité…) informer par tout moyen écrit (courrier, fax, email) l'Association de ces modifications faute de surprises désagréables (perte des avantages liés à l'adhésion).

e) Respect des dispositions légales :

En adhérant à une Association de Gestion Agréée, le professionnel souscrit à l'engagement d'amélioration de la connaissance des revenus conformément à l'article 1649 quater f du code général des Impôts à savoir :

1- Tenir les documents prévus aux articles 99 et 101 bis du CGI conformément à l'un des plans comptables professionnels agréés par le Ministre de l'Economie et des Finances ; (ces documents s'entendent du livre-journal des recettes et des dépenses et du registre des immobilisations et amortissements).

2- En ce qui concerne les recettes, mentionner sur les documents prévus aux articles 99 et 101 bis du CGI le détail des sommes reçues, l'identité du client, le mode de règlement et la nature des prestations fournies.
En pratique, pour les adhérents soumis au secret professionnel, le livre-journal peut ne comporter qu'une référence à un document annexe permettant de retrouver l'identité du client, à la condition que l'Administration ait accès à ce document. Pour ces adhérents soumis au secret professionnel, l'Administration ne peut demander la nature des prestations fournies.

3- Communiquer à l'Association, préalablement à l'envoi aux services des impôts de la déclaration prévue à l'article 97 du CGI, le montant du résultat imposable déclaré et l'ensemble des données utilisées pour la détermination de ce résultat.

4- Donner l'autorisation à l'Association de communiquer à l'administration fiscale, dans le cadre de l'assistance que cette dernière lui apporte les documents visés ci-dessus à l'exception des documents quels qu'ils soient, fournissant une vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise.

5- S'engager à respecter l'obligation de souscrire des déclarations sincères et complètes et à suivre les recommandations qui seront formulées par l'Association Agréée.

Par ailleurs le professionnel :

◆ **donne expressément mandat à l'AGA PL Languedoc Roussillon pour son obligation de dématérialiser et de télétransmettre** l'attestation aux services fiscaux ainsi que le cas échéant la déclaration de résultats, les annexes et les autres documents l'accompagnant,

◆ **complète le formulaire** intitulé : « Formulaire à transmettre aux organismes agréés pour l'application des articles 1649 quater E et 1649 quater H du CGI » qui précise le choix du mode de télétransmission des déclarations de résultats ou des données comptables ainsi que tous documents annexes les accompagnants. (voir annexe 5).

◆ **S'engage :**

- s'il est soumis à la TVA à communiquer à l'AGA PL LR les déclarations de TVA,
- s'il est soumis à la CVAE (contribution sur la valeur ajoutée des entreprises) à communiquer à l'AGA PL LR les déclarations relatives à cette contribution,
- de façon plus générale à observer les règles et recommandations édictées par la règlementation en vigueur, de se conformer aux décisions du conseil d'Administration, à respecter les obligations particulières fixées dans le Règlement Intérieur de l'AGA PL LR et à suivre les recommandations qui lui seront formulées par l'AGA PL LR.

◆ **S'engage à informer** l'AGAPL LR de tout contrôle fiscal déclenché sur son dossier et des redressements devenus définitifs.

Communication de la DGFIP relative aux obligations fiscales de paiement :

Si vous rencontrez des difficultés de paiement, vous êtes invités à contacter le service des impôts dont vous dépendez. En cas de difficultés particulières, et sur demande, une information complémentaire relative aux dispositifs d'aide aux entreprises en difficultés est proposée par l'association.

Pour tout complément d'information, vous pouvez consulter le site Internet suivant : http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-soutien-aux-entreprises

f) Respect des règles comptables édictées par l'Association de Gestion Agréée des Professions Libérales du Languedoc-Roussillon :

Ci-dessous, extrait du document commentant l'Article I du règlement intérieur et détaillant les règles comptables essentielles liées à l'adhésion à l'Association de Gestion Agréée des Professions Libérales du Languedoc-Roussillon.

Les adhérents doivent respecter les contraintes suivantes :

◆ Ouverture d'un compte bancaire exclusivement professionnel pour ne pas mélanger les opérations privées et les opérations professionnelles.

◆ Organisation de la comptabilité fondée sur la tenue intégrale des comptes de trésorerie avec enregistrement au jour le jour du détail des dépenses et des recettes professionnelles (y compris les recettes et les dépenses en espèces) :

- soit sous forme d'un livre-journal unique avec colonne spécifique par compte de trésorerie,
- soit sous forme de plusieurs journaux comptables détaillant les opérations réalisées sur les différents comptes de trésorerie (livre-journal éclaté par compte de trésorerie).

◆ Respect du plan comptable ou de la nomenclature des comptes prévue par l'Arrêté du 30 janvier 1978.

◆ Indication pour les recettes, outre le montant et la date :

- de l'identité du client (nom, prénom, adresse),
- de la forme du versement (espèces ou chèques),
- et de la nature des prestations fournies.

En pratique, pour les adhérents soumis au secret professionnel, le livre-journal peut ne comporter qu'une référence à un document annexe permettant de retrouver l'identité du client, à la condition que l'Administration ait accès à ce document. Pour ces adhérents soumis au secret professionnel, l'Administration ne peut demander la nature des prestations fournies.

◆ Inscription de la totalité des frais mixtes dans la comptabilité professionnelle et réintégration en fin d'année des frais personnels.

Ce problème extrêmement important et qui est une des sources de litige avec l'Administration Fiscale concerne notamment :

- les frais de voiture (consommation, entretien, amortissement, frais financiers...),
- les frais de locaux (loyer, électricité, chauffage, téléphone, entretien, impôt foncier, amortissement, frais financiers...),

- les frais de personnel (femme de ménage commune au secteur professionnel et au secteur privé).

Il est fortement recommandé d'exposer avec précision les réintégrations effectuées dans une note annexe jointe à la déclaration.

◆ Rédaction d'un état récapitulatif précis permettant le passage direct de la comptabilité à la déclaration de résultat (déclaration n° 2035). Il s'agit :

- *pour les comptabilités informatisées* :
  - de la balance comptable de clôture de l'exercice dans son intégralité (comptes de la classe 1 à la classe 7) accompagnée d'un document justifiant les regroupements éventuels des comptes repris sur la déclaration 2035,
- *pour les comptabilités tenues de façon manuelle :*
  - de la copie du tableau récapitulatif annuel détaillant mois par mois et en fonction des comptes de trésorerie les recettes et les dépenses ventilées selon le plan comptable,
  - ou de la copie de la dernière page du livre comptable de l'année si la comptabilité a été tenue en cumulant les totaux d'un mois sur l'autre.

Ce document devra comporter :

- les opérations diverses et les regroupements effectués permettant de retrouver les montants figurant sur la déclaration 2035,
- le calcul du solde comptable au 31 décembre de l'année ainsi que le rapprochement de celui-ci avec le solde du (ou des) relevé(s) bancaire(s).

◆ Rédaction d'un tableau de passage (comportant différents renseignements issus de la comptabilité : soldes bancaires, prélèvements personnels...) permettant à l'Association d'effectuer un contrôle de régularité des déclarations reçues et de s'assurer de leur concordance avec la comptabilité.

◆ Rédaction d'un tableau détaillé des immobilisations et amortissements constatés, appuyé des pièces justificatives correspondantes, comportant :
-la date d'acquisition des immobilisations,
-la nature du bien,
-le prix de revient,
-la durée d'amortissement et le taux,
-les amortissements pratiqués,
-la date et le prix de cession des biens cédés,
-le calcul des plus ou moins-values.

Le tableau figurant sur l'imprimé fiscal (déclaration 2035) ne peut se substituer à ce document (qui peut toutefois être établi par des moyens informatiques).

g) Télétransmissions des déclarations 2035 :

La Loi de Finances 2008 fait obligation aux organismes agréés de dématérialiser et de télétransmettre à la DGFIP les déclarations de résultats de leurs adhérents.

Pour chaque adhérent, l'AGA PL doit connaître sa position vis-à-vis de la télétransmission ; à cet effet le document « Formulaire à transmettre aux organismes agréés pour l'application des articles 1649 quater E et 1649 quater H du CGI » est transmis avec le bulletin d'adhésion. (Voir annexe 5).

Si l'adhérent ne fait pas appel à un expert-comptable pour la tenue de son dossier ou si l'expert-comptable ne télétransmet pas les déclarations, il est nécessaire de l'indiquer (cadre B de l'imprimé à cocher et à compléter du Numéro, Nom et de l'adresse du Service des Impôts où la déclaration doit être envoyée).

Ainsi l'AGAPL a mandat pour accomplir au nom de l'adhérent, toutes les formalités nécessaires pour la télétransmission de la liasse 2035.