

# ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE DES PROFESSIONS LIBÉRALES DU LANGUEDOC-ROUSSILLON

## REGLEMENT INTERIEUR

MARS 2018

**AGA PL**  
LANGUEDOC - ROUSSILLON

SIEGE

Immeuble APEX - 661, rue Louis Lépine - Le Millénaire - B.P. 21086 - 34007 MONTPELLIER CEDEX 1

Téléphone : 04 67 20 98 98 - Télécopie : 04 67 20 98 99 - E.mail : [agaplr@agaplr.fr](mailto:agaplr@agaplr.fr) - Site : [www.agapl.org](http://www.agapl.org)

Association régie par la loi de 1901 - Agrément 349-AA 3/1978 du 28 Mars 1978 - Numéro d'identification : 2 01 340  
N° Siret : 315 908 061 00023

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les statuts de l'ASSOCIATION exposent d'une manière précise les droits et obligations des adhérents et de l'ASSOCIATION de GESTION. Ils font notamment expressément référence aux dispositions des articles 1649 quater F et suivants du Code Général des Impôts, des articles 371 M et suivants de l'annexe II au même Code et de la Charte des Bonnes Pratiques telle que définie par l'Administration Fiscale.

Le Présent Règlement Intérieur a pour but de définir les principes applicables par l'ASSOCIATION de GESTION en matière de comptabilité et d'examen des comptabilités et déclarations fiscales.

#### Article 1 - Obligations des adhérents et règles comptables

L'appartenance à une Association de gestion agréée implique sans aucune restriction ni réserve l'acceptation des règles édictées par les Statuts et le Règlement Intérieur.

L'Association diffuse à ses adhérents le détail des règles comptables qu'elle souhaite voir appliquées. Ces règles comportent obligatoirement une date d'application et ne peuvent avoir un effet rétroactif.

L'adhérent s'engage du simple fait de son adhésion à accepter les contrôles effectués par l'Association et relatifs à la conformité de sa déclaration avec les chiffres résultant de sa comptabilité.

Dans les cinq mois suivant un changement de modalité d'exercice de la profession (création d'une société, dissolution) l'adhérent doit procéder à une nouvelle inscription auprès de l'Association, la première devenant caduque.

Dans le cas où l'adhérent demande à l'Association d'établir sa déclaration, il devra adresser au siège de l'Association l'ensemble de ses livres comptables et pièces justificatives avant le 20 FEVRIER de chaque année par envoi recommandé avec accusé de réception.

Pour tenir compte des délais d'exploitation des déclarations (exploitation décrite au paragraphe I de l'article 3), les adhérents devront remettre à l'AGAPL LR tous les éléments comptables et fiscaux nécessaires à son travail dans le délai de 100 jours suivant la clôture de l'exercice (déclarations fiscales numéro 2035 et ses annexes, balance comptable, tous imprimés spécifiques aux organismes de gestion (« OG »), déclarations de TVA de l'exercice, les déclarations de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises et le cas échéant les déclarations de revenus encaissés à l'étranger. Tout retard dans la délivrance des attestations pour les déclarations remises après ce délai ne pourra être imputé à l'Association.

Par ailleurs l'adhérent s'engage à informer l'AGAPL LR de tout contrôle fiscal déclenché sur son dossier et des redressements devenus définitifs (soit par acceptation directe, soit par confirmation du redressement par une juridiction spécialisée).

#### Article 2 - Obligations de l'Association

- L'Association transmet à chaque membre adhérent :

- la nomenclature comptable des professions libérales,
- les recommandations particulières à la profession exercée par le membre adhérent,
- une plaquette exposant les obligations liées à cette adhésion (obligations légales + obligations spécifiques à l'Association de Gestion Agréée des Professions Libérales du Languedoc-Roussillon). Cette plaquette insiste notamment sur la nécessité de suivre des actions de formation,
- et généralement toutes les informations de nature à lui permettre de développer l'usage de la comptabilité et de faciliter ses obligations administratives et fiscales.

- Elle délivre chaque année aux membres adhérents une attestation qui doit accompagner leur déclaration de résultat indiquant la date d'adhésion et le cas échéant la date à laquelle est intervenue la perte de la qualité d'adhérent.

### Article 3 - Contrôles de l'Association

L'Association développe son action à trois niveaux successifs :

#### **A) Développement de l'usage de la comptabilité et aide à l'accomplissement des obligations administratives et fiscales :**

1) *Examen formel de la déclaration* : l'Association réalise un contrôle de la présentation matérielle de la déclaration (exactitudes arithmétiques et présentation matérielle).

Elle doit aussi s'assurer que dans le cas de comptabilités informatisées le fichier des écritures comptables (FEC) peut être produit. Il en sera fait mention dans le compte rendu de mission.

2) *Examen annuel de la déclaration 2035* :

##### **a) L'Association examine chaque année les déclarations de ses adhérents afin de s'assurer que ces déclarations ne comportent pas d'anomalies en matière de concordance, cohérence et vraisemblance.**

L'Association doit également s'assurer de la régularité des déclarations reçues et de la concordance avec la comptabilité (fourniture par les adhérents d'un tableau de passage afin que l'Association établisse un contrôle de régularité).

##### **b) L'Association procède également à un examen de concordance, cohérence et vraisemblance entre la déclaration de résultats 2035 et les déclarations de taxe sur le chiffre d'affaires :**

Il s'agit de s'assurer de la cohérence entre les éléments déclarés pour la détermination du bénéfice imposable et pour la détermination de la TVA. Pour le mener à bien, il est nécessaire d'adresser à l'AGA PL avec la déclaration 2035 l'ensemble des déclarations de TVA de l'année, ainsi que l'annexe spécifique «Contrôle de TVA-BNC ».

##### **c) L'Association procède aussi à un examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance entre les déclarations de résultats et les déclarations relatives à la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises :**

Il s'agit de rapprocher les éléments portés sur la déclaration 2035 avec les déclarations relatives à la CVAE et de détecter les incohérences ou anomalies. Il est donc nécessaire d'adresser à l'AGA PL avec la déclaration 2035 les déclarations relatives à la CVAE.

3) *Examen Périodique de Sincérité (EPS)* :

L'association réalise un examen périodique de sincérité des pièces justificatives dans le but de vérifier que les déclarations fiscales des adhérents sont correctement établies.

Les adhérents ainsi vérifiés seront :

- Les nouveaux adhérents, sauf ceux en création d'activité,
- 1/3 des adhérents non assistés par un expert-comptable
- 1/6 des adhérents assistés par un expert-comptable
- Une part aléatoire correspondant à 1% des adhérents déjà contrôlés sur la période de 3 ou 6 ans (en excluant les adhérents contrôlés deux fois sur la période de 3 ou 6 ans).

Afin de déterminer les pièces à examiner, l'adhérent devra communiquer à l'AGAPL un document fournissant une vision exhaustive des opérations de l'année (Fichier FEC ou grand-livre ou livre recettes-dépenses pour les comptabilités manuelles) ; Ce document sera détruit par l'Association une fois l'examen réalisé et ne sera en aucun cas fourni à l'Administration Fiscale.

Il sera contrôlé systématiquement l'éligibilité aux dépenses fiscales et dispositifs fiscaux avantageux auxquels l'adhérent prétend (ZFU, ZFA, ZRR, crédits et réductions d'impôts, provisions, amortissements...) sans plancher ni plafond en nombre de pièces à examiner.

Puis en fonction d'éléments mis en évidence lors de l'ECCV (évolutions de poste incohérentes, écarts significatifs avec les moyennes professionnelles, observations récurrentes...) des pièces justificatives seront demandées ; Le nombre de celles-ci sera fonction du chiffre d'affaires de l'adhérent. Il pourra s'agir de factures, d'avoirs, de justificatifs de dépenses en provenance de tiers (appel de cotisation, avis d'imposition...).

**A l'issue de l'ensemble de ces examens tous les adhérents pour lesquels des anomalies sont relevées reçoivent une lettre de demande d'explications, de complément d'information, de pièces justificatives à laquelle ils sont tenus de répondre.**

**Pour l'ensemble des adhérents, l'Association établira un compte rendu de mission détaillant l'ensemble des examens qui sera adressé à chaque adhérent et au service des impôts dont il dépend.**

#### **B) Cas particulier des revenus de source étrangère :**

Il s'agit de contribuables domiciliés en France qui perçoivent des revenus de source étrangère (provenant d'un Etat membre de l'Union Européenne, de l'Islande, du Liechtenstein ou de la Norvège).

L'Association devra procéder au contrôle formel de la déclaration N°2047, vérifier que celle-ci a été effectivement déposée et correctement servie en s'assurant notamment que le détail des revenus (identité du bénéficiaire, pays d'où ils proviennent, nature, montant brut et charges déductibles) est renseigné dans le tableau prévu à cet effet.

#### **C) Fourniture d'une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières.**

Dans un délai de deux mois qui suit la date de réception de la déclaration de résultats par l'Association, celle-ci doit communiquer à ses adhérents un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques comptables et financières du professionnel en lui indiquant le cas échéant les démarches à accomplir afin de régler ces difficultés.

### Article 4 - Cotisations

La cotisation couvre l'ensemble des contrôles effectués sur le dossier de l'adhérent.

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Conformément à la charte de bonne pratique des Organismes Agréés, les cotisations sont identiques quels que soient la qualité, le statut juridique, ou le régime d'imposition des adhérents.

Ce principe comporte trois exceptions :

- Les primo-adhérents en début d'activité lors de leur première année d'adhésion et les adhérents soumis au régime micro pour qui la cotisation peut être réduite,
- Les sociétés : elles payent une cotisation double de celle de l'adhérent exerçant en individuel quel que soit le nombre d'associés,
- Les prestations individualisées supplémentaires aux prestations légales :

Seront facturées en supplément :

- la rédaction de la déclaration 2035 par l'Association lorsque l'adhérent demande cette prestation. Le coût est fonction des heures passées sur la base d'un coût horaire défini annuellement par le Conseil d'Administration,
- la participation éventuelle à des actions de formation non basiques lorsqu'elles sont payantes.

L'Association n'effectue aucune prestation supplémentaire au-delà de ses obligations légales.

Dans le cas où conformément à l'Article 3 du présent règlement intérieur, l'Association exige des modifications de la déclaration ou des documents comptables, l'adhérent devra faire lui-même son affaire de la remise en ordre de la comptabilité en fonction de ces observations.

La cotisation est annuelle et est à verser 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.

Le non-paiement des cotisations entraîne la transmission du dossier devant le Comité d'Exclusion.

#### **Article 5 - Réunions de formation**

L'Association organise des réunions de formation ayant trait à la comptabilité, à la fiscalité, au droit ou à la gestion.

Ces réunions sont également ouvertes au représentant de l'adhérent.

Au cours de ces réunions, les adhérents pourront se familiariser avec les règles comptables préconisées par l'Association.

Le coût de certains de ces séminaires pourra être répercuté aux participants.

#### **Article 6 - Relations avec les adhérents**

En cas de manquements aux engagements ou obligations sus-énoncés, l'adhérent peut encourir un avertissement ou un blâme et en cas de manquements graves ou répétés l'adhérent sera exclu de l'Association. Il devra être mis en mesure avant toute décision d'exclusion de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés en conformité avec l'article 13 des statuts.

#### **Article 7 - Durée de fonction du Président**

La durée du mandat du Président du Conseil d'Administration est limitée à trois ans, renouvelable une fois.

#### **Article 8 - Election des Administrateurs**

- Un membre adhérent expert-comptable ne peut poser sa candidature à un poste d'administrateur de l'AGA PL que dans le collège des membres associés.
- Aucune candidature ne pourra être retenue si l'adhérent n'est pas à jour de ses cotisations.
- L'enveloppe permettant l'envoi du bulletin de vote devra être signée par le membre adhérent ou le membre associé participant à la consultation faute de quoi le vote sera réputé nul.
- Le Conseil d'Administration précédant la consultation écrite devra désigner par tirage au sort la lettre de l'alphabet qui sera retenue pour le classement des candidatures et l'huissier chargé de surveiller la consultation.
- L'huissier chargé de surveiller la consultation ne pourra pas poser sa candidature en tant qu'administrateur de l'AGA PL.
- Les bulletins de vote devront être reçus par l'huissier chargé de surveiller la consultation au plus tard cinq jours avant le jour de l'Assemblée Générale.

#### **Article 9 - Modification du Règlement Intérieur**

Le présent règlement pourra être modifié par simple décision du Conseil d'Administration.