

BULLETIN D'ADHESION

ADHÉSION A TITRE INDIVIDUEL

M., Mlle., Mme. Prénom
Enseigne Date de naissance I _ I _ I _ I _ I _ I _
Adresse personnelle
Code postal Ville Tél personnel I _ I _ I _ I _ I _ I _

AUTRE INFORMATION (BNC)

Etes-vous remplaçant(e) OUI NON Pour les Médecins : code secteur 1 2 NC
Existence d'un contrat de collaboration ? OUI NON Etes-vous membre d'une SCM ? OUI NON
Si oui, coordonnées de la société :

ADHÉSION D'UNE SOCIÉTÉ OU GROUPEMENT

Raison sociale Nombre d'associés I _ I _
Forme juridique SARL EURL EURL SDF SNC INDIVISION SCP CEC SEP SAS SASU
Autre (à préciser)
Société soumise à l'IRPP l'IS Date de naissance du ou de la Gérant(e) I _ I _ I _ I _ I _ I _
Nom des Associés _____
(Joindre liste avec adresse personnelle)

PROFESSION

Profession Année d'obtention du diplôme (BNC) I _ I _
Code NAF I _ I _ I _ I _ N° SIRET I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ Inscrit au RC RM (BIC) Date de début d'activité I _ I _ I _ I _ I _ I _
Adresse professionnelle
Code postal I _ I _ I _ I _ Ville : Commerçants : Superficie de vente en m²
Tél. I _ I _ I _ I _ I _ I _ Fax I _ I _ I _ I _ I _ I _ Portable I _ I _ I _ I _ I _ I _ E-Mail
Souhaitez-vous recevoir toute correspondance du CGAT A l'adresse professionnelle A l'adresse personnelle

INFORMATIONS FISCALES

Régime d'imposition : Réel simplifié de plein droit Réel simplifié par option Réel normal
Déclaration contrôlée Déclaration contrôlée sur option
Régime de TVA : Franchise en base Période TVA : Mois Format : Papier
Profession Exonérée Trimestre EDI
Exercice
Déclarations établies par : l'adhérent Le cabinet comptable

ADHÉSION (remplir obligatoirement)

1^{er} exercice à traiter Date de début I _ I _ I _ I _ I _ I _ Dépôt d'une déclaration provisoire au 31/12 oui
Date de fin I _ I _ I _ I _ I _ I _ non
L'entreprise a-t-elle déjà appartenu à un organisme agréé ? oui non Date radiation ou démission :
Coordonnées de l'ancien organisme

(Le non respect des délais d'adhésion peut avoir pour conséquence la perte des avantages liés à l'adhésion. En cas de doute, vous pouvez nous contacter pour la procédure à suivre notamment en cas de changement d'organisme agréé, de réinscription, de changement de forme juridique ...)

CADRE RÉSERVÉ AU CGAT (ne rien inscrire)

Date d'adhésion I _ I _ I _ I _ I _ I _ Régime fiscal I _ I _ Code activité I _ I _ I _ I _ Type adhésion I _ I _
Date d'effet I _ I _ I _ I _ I _ I _ Forme juridique I _ I _ Code expert I _ I _ I _ I _ Type entreprise I _ I _

RECOURS A UN MEMBRE DE L'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES OU UN AVOCAT FISCALISTE (BNC)

Je fais viser ma déclaration de résultat par un Membre de l'Ordre des Experts-Comptables (ou un avocat fiscaliste pour les BNC) à qui j'ai donné mandat pour la transmission de ma déclaration à l'administration fiscale et au CGA TARN.

Cachet

du membre de l'ordre des Experts-comptables

ou de l'avocat fiscaliste (BNC)

ADHERENT SANS CONSEIL

- Je tiens moi-même ma comptabilité en conformité avec la nomenclature comptable et m'engage à fournir au CGAT tous les documents demandés par ce dernier et nécessaires à ses missions de contrôles
- Je demande au CGAT d'établir ma 2035 (BNC) et m'engage à lui fournir tous les éléments nécessaires à l'établissement de déclarations sincères et complètes. Je prends note que l'établissement de mes déclarations est facturable et que les montants sont révisables. Le CGAT se réserve le droit de refuser s'il juge la comptabilité incomplète, non aboutie ou non sincère et ne saurait être tenu pour responsable des irrégularités
- Je m'engage (BNC) à télétransmettre ma déclaration 2035 et ses annexes, sous ma propre responsabilité via mon espace sécurisé extranet.

LE CENTRE DE GESTION AGREE DU TARN (obligations et services) :

Dossier de Gestion : le centre fournit à ses adhérents dans les délais fixés par l'article 371E 1° de l'annexe II du CGI un document de synthèse économique, comptable et financière

Observatoire économique : un comparatif au niveau départemental, régional et national de l'évolution du chiffre d'affaires par rapport à la même période N-1 et par rapport à la profession

Statistiques professionnelles : les principaux indicateurs (marge, ratios ...) de votre entreprise sont comparés à ceux de la profession au niveau départemental, régional et national

Formation gratuite : le centre propose à ses adhérents, leur représentant, associé ou salarié de la formation en lien avec l'activité professionnelle exercée et dans les domaines de la gestion (y compris en matière de ressources humaines), la comptabilité, la fiscalité et le droit. (BOI-DJC-OA-20-10-50-20170705 §1)

EPS : le centre réalise selon une méthode fixée par arrêté ministériel, un examen périodique de sincérité des pièces justificatives des adhérents dans le but de vérifier que les déclarations sont correctement établies

Compte rendu de mission : le centre adresse à ses adhérents dans les deux mois qui suivent la fin des contrôles un compte rendu de mission. Une copie de ce document est transmise à l'Administration Fiscale

LES ADHERENTS RELEVANT DES BENEFICES INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX OU DES BENEFICES AGRICOLES

S'ENGAGENT A : (dispositions du 3° de l'article 371 E de l'annexe II au CGI, ainsi que les dispositions de l'article 371 LA à l'article 371 LE de l'annexe II au CGI)

* produire à la personne ou à l'organisme chargé de tenir et de présenter mes documents comptables tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de mon exploitation ;

* communiquer au CGA TARN le bilan, le compte de résultat, tous documents annexes, ainsi que tout document sollicité par celui-ci dans le cadre des contrôles réalisés en application de l'article 1649 quater E du code général de impôts.

* informer ma clientèle de ma qualité d'adhérent du CGA TARN et de ses conséquences en ce qui concerne l'acceptation des règlements par chèque ou par carte bancaire selon les modalités fixées par l'article 371 LB à 371 LE de l'annexe II au code général des impôts :

A - par apposition dans les locaux destinés à recevoir ma clientèle, ainsi que dans les emplacements ou véhicules aménagés en vue d'effectuer des ventes ou des prestations de services, d'un document écrit et placé de manière à pouvoir être lu sans difficulté par cette clientèle, mentionnant le nom du CGA TARN et reproduisant le texte suivant : « Acceptant le règlement des sommes dues par chèques libellés à mon nom ou par carte bancaire en ma qualité de membre d'un organisme mixte de gestion agréé par l'administration fiscale » ;

B - par la reproduction dans la correspondance et sur les documents professionnels adressés ou remis à mes clients du texte mentionné au A ; ce texte doit être nettement distinct des mentions relatives à l'activité professionnelle figurant sur mes correspondances et documents.

LES ADHERENTS RELEVANT DES BENEFICES NON COMMERCIAUX S'ENGAGENT A : (dispositions du 3° de l'article 371 Q de l'annexe II au CGI, ainsi que des dispositions de l'article 371 Y de l'annexe II au CGI)

* suivre (en cas d'imposition à un régime réel d'imposition) les recommandations qui lui ont été adressées, conformément aux articles 371 X à 371 Z de l'annexe II au CGI, par les ordres et organisations dont il relève, en vue d'améliorer la connaissance des revenus de leurs ressortissants ;

* fournir au CGA TARN (si sa déclaration de bénéfices est élaborée par ce dernier), tous les éléments nécessaires à l'établissement de déclarations sincères et complètes ainsi que tout document sollicité par le CGA TARN dans le cadre des contrôles réalisés en application de l'article 1649 quater H du code général des impôts ;

* communiquer au CGA TARN (si sa déclaration de bénéfices n'est pas élaborée par ce dernier) préalablement à l'envoi au service des impôts des entreprises de la déclaration prévue à l'article 97 du code général des impôts, le montant du résultat imposable et l'ensemble des données utilisées pour la détermination de ce résultat.

* tenir les documents prévus à l'article 99 du code général des impôts conformément à l'un des plans comptables professionnels agréés par le ministre de l'économie et des finances ;

- * mentionner (s'il n'est pas soumis au secret professionnel en application des articles 226-13 et 226-14 du code pénal, outre les indications prévues par l'article 1649 quater G du code général des impôts, la nature de la prestation fournie ;
- * accepter le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellés dans les cas à son ordre et ne pas endosser ces chèques, sauf pour remise directe à l'encaissement ;
- * informer ses clients de sa qualité d'adhérent du CGA TARN et des conséquences en ce qui concerne notamment l'acceptation du paiement des honoraires par chèque ou par carte bancaire selon les modalités cumulatives suivantes :
 - A - par apposition dans les locaux destinés à recevoir sa clientèle d'un document écrit et placé de manière à pouvoir être lu sans difficulté par cette clientèle, mentionnant le nom du CGA TARN et reproduisant le texte suivant : « Membre d'un organisme mixte de gestion agréé par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèques libellés à mon nom » ;
 - B - par la reproduction dans la correspondance et sur les documents professionnels adressés ou remis à ses clients du texte mentionné au A ; ce texte doit être placé de manière à n'engendrer aucune confusion avec les titres ou qualités universitaires et professionnelles ;
- * inscrire (s'il est membre des professions de santé) sur les feuilles de maladie ou de soins conformément à l'article de l'article L.97 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 remboursement pour les assurés.

L'ENSEMBLE DES ADHERENTS S'ENGAGE EGALEMENT A :

- * autoriser le CGA TARN à communiquer à l'administration fiscale, dans le cadre l'assistance que cette dernière lui apporte, les documents mentionnés à l'article 371 E et 371 Q de l'annexe II au code général des impôts, à l'exception des documents comptables, quels qu'ils soient, fournissant une vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise.
- * s'acquitter de leur cotisation annuelle
- * respecter, le cas échéant, le I de l'article L.47 A du livre des procédures fiscales
- * informer le CGA TARN de tous les changements concernant mon adhésion (déménagement, cessation, changement de forme juridique ...)

OBLIGATIONS FISCALES EN MATIERE DE PAIEMENT

Si vous rencontrez des difficultés de paiement, vous êtes invité 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 difficulté est proposée par le Centre. Vous pouvez également consulter le site : <http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-soutien-aux-entreprises>

Je confirme avoir pris connaissance de mes différentes obligations et des éléments mentionnés ci-dessus et je m'engage à les respecter faute de quoi le Centre de Gestion Agréé du Tarn pourra engager à mon encontre une procédure d'exclusion.

Fait à : **Signature de l'adhérent précédée obligatoirement de la mention manuscrite**
 Le **« Lu et approuvé »**

Formulaire de télétransmission des déclarations (BOI-FORM-000015-20170705) A REMPLIR OBLIGATOIREMENT

Je soussigné, Mme, Mlle, M. agissant en qualité de
 pour l'entreprise
 adhérente N° à l'organisme mixte de gestion

agréé ci-après désigné **CENTRE DE GESTION AGREE DU TARN**
 déclare que l'entreprise identifiée ci-dessus a choisi de télétransmettre ses déclarations de résultats ou des données comptables, ainsi que tous documents annexes les accompagnant et toutes informations complémentaires à la DGFIP :

- A)** par ses propres moyens, en sa qualité de partenaire EDI ;
 - B)** par l'intermédiaire d'un membre de l'ordre des experts-comptables ou une association de gestion et de comptabilité, ou par l'intermédiaire du partenaire EDI choisi par ce dernier ;
 - C)** par l'intermédiaire du CENTRE DE GESTION AGREE DU TARN ou par l'intermédiaire du partenaire EDI choisi par ce dernier.
- Dès lors, le présent document vaut mandat de l'entreprise à l'organisme agréé pour accomplir en son nom toutes formalités nécessaires à sa souscription à la procédure TDFC, y compris la signature de la convention de télétransmission avec la DGFIP
- D)** par l'intermédiaire d'un autre partenaire EDI de son choix.

Dans les cas **A** et **D**, joindre obligatoirement au présent formulaire une copie de la convention signée avec la DGFIP.

Fait à **Signature et Cachet de l'adhérent :**
 Le

CGAT à CASTRES

ZA du Causse - 34, Av. de la Montagne Noire C.S. 70199 - 81115 CASTRES cedex
 Tél. 05 63 59 76 44 - Fax 05 63 59 77 02

INTERNET

www.cgatarn.com
cgat@cgatarn.com

CGAT à ALBI

Gambetta Santé Services - 17 rue Louis Joly - Bloc 9 - 81000 ALBI
 Tél. 05 63 38 10 80 - Fax 05 63 47 27 01



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(NOVEMBRE 2019)

Centre de Gestion Agréé du Tarn
(Organisme Mixte de Gestion Agréé)

Association déclarée régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, N°W812001415

Décision d'agrément du 12/06/2017
N° 1.01.810

Siège social :
ZA le Causse - 34 Avenue de la Montagne Noire
81 115 CASTRES Cedex

1 - FONCTIONNEMENT

Le Centre de Gestion Agréé du Tarn fonctionne dans le cadre des dispositions prévues par le décret n° 2016-1356 du 11 octobre 2016 relatif aux centres de gestion, associations et organismes mixtes de gestion agréés, aux professionnels de l'expertise comptable et aux certificateurs à l'étranger.

La Charte des bonnes pratiques des organismes agréés, commentée dans le BOFIP référencé BOI-ANX-000401, est le texte référent du Centre de Gestion Agréé du Tarn.

2 - MODIFICATIONS

Le règlement intérieur est établi en tant que de besoin par le Conseil d'Administration et peut-être complété ou modifié par ledit Conseil.

Les modifications sont d'application immédiate.

3 - ADHESION

Toute demande d'adhésion est faite sur le bulletin d'adhésion fourni par le Centre de Gestion Agréé du Tarn.

Dès réception de ce document, le Centre établit un récépissé d'adhésion et l'envoie à l'adhérent accompagné du règlement intérieur.

L'adhésion ne devient effective que si le bulletin d'adhésion est complet, signé et accompagné du règlement de la cotisation.

Les membres adhérents sont tenus d'accepter les règlements soit par carte bancaire, soit par chèque et d'en informer leurs clients en apposant dans les locaux destinés à les recevoir une affichette reproduisant ce texte qui leur sera fournie par le centre.

4 - COTISATION

Les cotisations des différentes catégories de membres sont payables à l'inscription, et ensuite dans le mois qui suit leur appel.

Les cotisations ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement.

Le non paiement de la cotisation dans les délais prévus entraîne la mise en œuvre de la procédure d'exclusion.

Les prestations de services individualisées allant au-delà des missions légales peuvent faire l'objet d'une facturation distincte.

5 - ENVOI DES DOCUMENTS DE FIN D'EXERCICE

Le Centre de Gestion Agréé du Tarn a pour objet de fournir à ses adhérents industriels, commerçants, artisans ou agriculteurs les services mentionnés à l'article 371 E, dans les conditions prévues par cet article, et à leurs adhérents membres de professions libérales et titulaires de charges et offices les services mentionnés à l'article 371 Q, dans les conditions prévues par cet article.

Pour permettre au Centre de respecter ses obligations, les membres adhérents soumis à un régime du réel d'imposition ou de la déclaration contrôlée s'engagent à fournir les documents suivants :

1) Adhérents dont la comptabilité est tenue et centralisée par un expert-comptable:

En fin d'exercice :

- la liasse fiscale et tableaux annexes
- les tableaux OG conformes aux modèles demandés par le centre
- la balance de fin d'exercice
- les déclarations 1330-CVAE et 1329DEF
- les déclarations de TVA, tous les mois, trimestre ou en fin d'année suivant le régime.

A cette liste non exhaustive s'ajouteront les pièces justificatives demandées dans le cadre du contrôle périodique de sincérité dans les conditions prévues par le 4° de l'article 371E et le 4° de l'article 371Q du Code Général des Impôts.

2) Adhérents qui tiennent eux-mêmes leur comptabilité

Ils devront également fournir au Centre, en sus des documents ci-dessus :

- Au cours du 9^{ème} mois de l'exercice, une balance comptable à six mois
- En fin d'exercice une liste d'informations complémentaires,
- l'attestation de conformité du fichier FEC (Article L.47 A-1 du livre des procédures fiscales),
- la déclaration des loyers

Obligation pour les adhérents dont les déclarations de bénéfice sont élaborées par le centre de fournir à celui-ci tous les éléments nécessaires à l'établissement de déclarations sincères et complètes.

Le centre se réserve le droit de refuser d'établir les déclarations lorsqu'il juge la comptabilité incomplète, non aboutie ou non sincère.

L'organisation et le coût de cette prestation seront communiqués à l'adhérent lors de l'adhésion et avant le début de chaque période concernée pour les exercices suivants.

Pour s'assurer du respect de la méthodologie comptable, ces adhérents seront convoqués par le Centre après le traitement complet de leur liasse sur le principe de la sélection des dossiers pour l'EPS, c'est-à-dire systématiquement la 1^{ère} année d'adhésion (sauf création d'activité) puis par tirage au sort aléatoire.

Au cours de cet entretien, le vacataire examinera leur comptabilité ainsi que les pièces justificatives demandées pour l'EPS.

Les documents peuvent nous parvenir soit par télétransmission, soit sur support papier.

Les documents sont à fournir au plus tard le 15 du 4^{ème} mois suivant la date de clôture de l'exercice comptable de l'adhérent.

Après cette date, le Centre de Gestion Agréé du Tarn décline toute responsabilité liée à la télétransmission à l'Administration Fiscale de ces déclarations et/ou des attestations hors des délais fiscaux.

Tout adhérent ne respectant pas les règles de dépôt de ces documents comptables pourra voir engager à son encontre la procédure d'exclusion. De même ceux qui ne respecteront pas ces délais sur trois exercices consécutifs et ce malgré les différents rappels, verront leur dossier passer automatiquement en Conseil d'Administration pour une procédure d'exclusion.

6 - MODIFICATIONS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

L'adhésion au Centre est le fait personnel de l'adhérent. Celui-ci s'oblige à aviser le Centre de toute modification concernant ses conditions d'exploitation (régime juridique, régime d'imposition, membre de l'Ordre des Experts-Comptables, etc. ...).

En cas de vente, de succession ou de dissolution (sociétés de personnes), l'adhésion ne peut pas être reportée sur le ou les successeurs. Il appartient à celui-ci ou à ceux-ci d'adhérer personnellement dans les délais prévus par les textes.

7- FORMATION

Le Centre de Gestion organise pour l'adhérent, son conjoint ou ses associés et ses salariés, des sessions de formations gratuites.

Pour les stages de formation « longue durée » et/ou à nombre de participants limité, une caution pourra être demandée à l'adhérent participant. Cette caution lui sera remboursée sous réserve d'une participation au moins égale à 80 % du temps prévu de cette formation.

Peuvent également participer à ces formations les membres de droit, les membres associés à jour de leur cotisation prévue à l'article 5 des statuts, leur personnel et ce en fonction des places disponibles.

8 - DEMISSION - EXCLUSION DE L'ADHERENT

Le Conseil d'Administration prononce l'exclusion des adhérents motivée par le non respect d'une de ses obligations envers le Centre.

Cette exclusion est notifiée par lettre recommandée envoyée avec accusé de réception et devient effective au terme d'un délai de 15 jours au cours duquel l'adhérent peut encore régulariser sa situation.

Les démissions sont enregistrées dès que le Centre en est informé.

9 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les Sociétés d'Expertise Comptable ne pourront avoir qu'un seul représentant au sein du Conseil d'Administration quel que soit le collège dont elles sont membre.

10 - COMMISSION DE DISCIPLINE

La Commission de Discipline est composée :

- du Président du Conseil d'Administration
- du Vice-président
- du Trésorier,

Le secrétariat étant assuré par le Directeur.

Elle se réunit pour examiner les dossiers des adhérents ayant fait l'objet d'une notification au Centre par l'Administration Fiscale en présence de l'adhérent et de son Conseil.

Pour faciliter l'instruction du dossier, l'adhérent concerné s'engage à fournir à la demande du centre, une copie de la notification de redressement.

La convocation à cette Commission est envoyée à l'adhérent par lettre recommandée avec accusé de réception.

La Commission de Discipline rend compte de ses travaux au Conseil d'Administration qui prononce ou non l'exclusion de l'adhérent.

11 – CONTROLE DE CONCORDANCE COHERENCE ET VRAISEMBLANCE /EPS

Ils sont effectués par le personnel et/ou par une Commission composée de membres dont le nombre est déterminé par le Conseil d'Administration en fonction du nombre d'adhérents actifs.

Sont membres de la commission de vraisemblance:

- * le Président du Centre de Gestion Agréé du Tarn
- * un membre du Conseil d'Administration
- * les Membres de l'Ordre nommés par le Conseil d'Administration sur proposition de l'Association des Experts-Comptables et Commissaires aux Comptes du Tarn

Le mandat des membres de la commission ne peut excéder 7 ans, durée pendant laquelle ils s'engagent à ne pas effectuer cette mission dans un autre organisme ou association de gestion agréé.

Fait également partie de la commission le directeur du Centre de Gestion Agréé du Tarn.

Règle de fonctionnement de la Commission

Chaque Membre étudie le même nombre de dossiers.

Les différentes professions sont réparties de manière égale entre les Membres de la Commission.

Les Membres de l'Ordre des Experts-Comptables de la Commission ne peuvent examiner le dossier d'un de leurs clients.

Les Membres de la Commission perçoivent une indemnité fixée, chaque année, par l'Assemblée Générale.

Une lettre de mission, envoyée à chaque Membre de la Commission, définit les règles de fonctionnement.

Informations des adhérents

Les anomalies relevées sont signalées par écrit à l'adhérent et/ou l'expert comptable soit à titre d'information soit pour demander des explications, des renseignements complémentaires ou des pièces justificatives.

En cas d'anomalie importante sur le dossier, il peut être demandé à l'adhérent le dépôt d'une déclaration rectificative.

Les adhérents qui ne procèdent pas effectivement à ces rectifications ou qui ne donnent pas suite aux demandes d'information ou encore qui fournissent des explications insuffisantes ou manifestement inexacts, manquent gravement à leurs obligations, ce qui justifie l'engagement de la procédure d'exclusion à leur encontre.

Compte rendu de mission

Le centre adresse à ses adhérents un compte rendu de mission dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôle. Dans le même délai, une copie de ce compte rendu est transmise, par le centre, au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent concerné.

13 - RESPONSABILITE DU C.G.A.T.

Le Centre a auprès de ses adhérents un rôle d'assistance et non un devoir de conseil. Il ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des anomalies non décelées, irrégularité fiscale qui aurait ou non été signalée par ses soins lors des procédures mises en place pour assurer sa mission ainsi que des redressements fiscaux dont pourrait faire l'objet un adhérent, quelle qu'en soit la nature.

Le Centre contracte une assurance responsabilité civile pour les risques encourus par suite de dommages causés à autrui, y compris aux adhérents, à l'occasion de toutes fonctions ou missions qui lui sont imparties ou autorisées, par les textes législatifs ou réglementaires en vigueur au jour du sinistre.

14 - LITIGES

Les litiges qui pourraient intervenir à l'occasion du fonctionnement du Centre sont de la compétence du Conseil d'Administration. Toute action en justice éventuelle sera de la compétence des tribunaux de CASTRES.