

Portée de l'adhésion :

L'adhésion à un Centre de Gestion Agréé concerne obligatoirement l'ensemble des activités de nature industrielle, commerciale ou artisanale exercées, même au sein d'entreprises distinctes, par un même adhérent.

Durée de l'adhésion :

L'adhésion est valable pour une durée d'un exercice comptable. Elle est tacitement renouvelable d'exercice en exercice. **Il peut y être mis fin par lettre recommandée.**

Lorsque la radiation intervient en cours d'exercice comptable ou après la perte de la qualité ayant permis l'inscription et que **plus de 4 mois se sont écoulés depuis l'ouverture dudit exercice**, le Centre facture une cotisation pour frais de suivi de dossier. Son montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale.

En cas de **demande de transfert de centre**, formulée en cours d'exercice, le centre facture une cotisation quelle que soit la date de la demande. Le montant de cette cotisation est fixé, chaque année, par l'Assemblée Générale.

SOLLICITE MON ADHESION AU CEDAGE DROME-ARDECHE ET M'ENGAGE :

- à respecter les obligations fixées par l'article 7-3 du décret 75-911 du 6/10/1975 modifié par l'article 4 du décret 79-71 du 23/01/1979, le décret 79-638 du 22/07/79 et les obligations définies par l'article 371 E de l'annexe II au .C.G.I. ainsi que celles définies par les articles 1649 quater E bis du C.G.I. et 371 LA et suivants de l'annexe II au C.G.I. – 5 J-1-08) (cf. [textes ci-dessous](#)), - les dispositions statutaires du Centre ainsi que le Règlement Intérieur et à prévenir le CEDAGE, par **lettre recommandée, de tous changements survenant dans ma situation sur les plans social, fiscal, juridique et personnel.**

- **A m'acquitter** de la cotisation d'adhérent dans le mois de l'émission de la facture. Son montant est identique quelle que soit la durée de l'exercice comptable.

- **A fournir** tous les éléments constitutifs du dossier ([liste jointe page 3](#)) contenant les formulaires CERFA ainsi que tous les autres documents nécessaires à la justification d'une comptabilité sincère de mon exploitation et à l'exécution de la mission du centre de gestion, dans **les 4 mois suivant la clôture de l'exercice comptable**. Documents à fournir au format électronique EDI-TDFC ou sous forme papier.

- **A répondre** aux questions du centre de gestion agréé consécutives aux examens de cohérence et de vraisemblance pratiqués sur mon dossier.

- **A donner mandat** au centre de gestion pour qu'il procède à la télétransmission des données fiscales et comptables auprès du centre des impôts et à signer la convention TDFC, si je ne procède pas, par mes propres moyens, à la télétransmission selon la procédure EDI TDFC.

- **A participer** à la réunion d'information sur les obligations comptables et fiscales des entreprises adhérentes du centre de gestion agréé.

En cas de manquements graves ou répétés aux engagements et obligations énoncés ci-dessus, le centre pourra prononcer mon exclusion, après m'avoir mis en demeure de régulariser ma situation et m'avoir permis de présenter ma défense sur les faits qui me sont reprochés.

Ma comptabilité est tenue au sein de mon entreprise. **J'ai bien noté que le centre de gestion ne peut pas tenir de comptabilité.**

ARTICLE 371E de l'annexe II au C.G.I.

L'adhésion à un centre de gestion agréé implique l'acceptation des statuts et notamment des clauses mentionnées par l'article 371 E 3° de l'annexe II au CGI. Les adhérents imposés d'après un bénéfice réel et relevant ou non de l'imposition sur le revenu sont donc tenus aux obligations ou engagements suivants :

- produire à la personne ou à l'organisme chargé de tenir et de présenter leurs documents comptables tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation ; (1)

- faire viser leurs déclarations de résultats par l'expert-comptable de leur choix qui tient, centralise et surveille leur comptabilité, lorsque les documents comptables ne sont pas tenus et présentés par un centre bénéficiant de l'une des habilitations prévues à l'article 371 A de l'annexe II au CGI (adhérent dont la comptabilité est suivie par un membre de l'ordre) ; (1)

- communiquer au Centre leur bilan et les comptes de résultats de leur exploitation, ainsi que tous les documents annexes. Les entreprises soumises au régime réel simplifié d'imposition devront communiquer au centre le bilan simplifié. Pour ces entreprises, le Centre peut, en tant que de besoin, demander que lui soient communiquées des informations puisées dans leur comptabilité ou dans des documents annexes ou extra-comptables et qui sont indispensables à l'élaboration du dossier de gestion.

- autoriser le Centre à communiquer au membre de l'Ordre qui l'assiste, le dossier et le commentaire de gestion de l'exercice comptable, ainsi qu'une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés des entreprises (adhérent dont la comptabilité est suivie par un membre de l'ordre). (1)

- autoriser le Centre à communiquer au représentant de l'administration fiscale, chargé d'assurer l'audit du Centre, les documents visés ci-dessus ainsi que le dossier de gestion et le document de synthèse présentant un diagnostic en matière de prévention des difficultés économiques et financières, lorsqu'il en fait la demande.

- en cas de dépôt de déclaration fiscale sous format papier au Centre, l'adhérent prend l'engagement de donner mandat au Centre de télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables (TDFC), les informations correspondant à leurs obligations déclaratives, et à cet effet accomplir en son nom toutes les formalités nécessaires à sa souscription à la procédure TDFC, y compris la signature de tout autre document qui viendrait à être demandé pour cette obligation. En outre, l'adhérent prend l'engagement de transmettre au Centre, au plus tard **le 20 avril de l'année suivante** pour les exercices clos au 31/12 et **avant la fin du cinquième mois** suivant la date de clôture pour les exercices clos en cours d'année, les documents susvisés afin de permettre au Centre d'accomplir ses missions.

ARTICLES 1649 quater E bis du C.G.I. et 371 LA et suivants de l'annexe II au C.G.I.

Ces dispositions prévoient que les adhérents des centres de gestion agréés sont soumis à l'obligation d'accepter les règlements soit par carte bancaire soit par chèque. Dans ce dernier cas, ils doivent faire libeller ces chèques à leur ordre et ne pas les endosser sauf pour remise directe à l'encaissement. Ils doivent en informer leur clientèle au moyen de l'apposition d'une affiche et d'une mention spéciale dans la correspondance (CGI art. 1649 quater E bis et ann. II art.371 Y).

1° Apposition dans les locaux destinés à recevoir la clientèle ainsi que dans les emplacements ou véhicules aménagés en vue d'effectuer des ventes ou des prestations de services, d'un document écrit placé de manière à être lu sans difficulté par cette clientèle. Ce document doit reproduire de façon apparente le texte suivant : « Acceptant le règlement des sommes dues par chèques libellés à son nom ou par carte bancaire en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé par l'Administration Fiscale. »

2° Reproduction, dans la correspondance et sur les documents professionnels adressée ou remis aux clients, du même texte. Le texte doit être nettement distinct des mentions relatives à l'activité professionnelle figurant sur ces correspondances et documents.

SANCTIONS : Les manquements graves et répétés aux engagements ou obligations énoncés ci-dessus entraînent l'exclusion du Centre. Il devra être en mesure, avant toute décision d'exclusion, de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés (5J-1-08 page 15-§ 117).

3° Mesures particulières :

Les adhérents des Centres de gestion agréés peuvent refuser les paiements par chèques dans les trois cas suivants :

1 – Lorsqu'il s'agit de ventes de faible importance qu'il est d'usage de régler en espèces (pain, pâtisserie, articles d'épicerie, timbres, cigarettes, petits articles de mercerie, de quincaillerie, etc.)

2 – Lorsque la réglementation professionnelle impose les paiements en espèces (enjeux du pari mutuel et par extension à la loterie nationale et au loto, etc.)

3 – Lorsque les frais d'encaissement sont disproportionnés par rapport au montant de la transaction (chèques de faible valeur tirés sur un établissement bancaire étranger). En outre, les chèques doivent être réputés avoir été libellés au nom des bénéficiaires, lorsque la réglementation impose à ces derniers d'avoir à leur nom un compte bancaire exclusivement affecté à la réception de certains versements professionnels, et exige que ces versements soient faits au moyen de chèques libellés à l'ordre de la banque, avec indication du numéro de compte. (Annexes 3, art. 55 à 59 du décret n°72-678 du 20 juillet 1972 réglementant les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce).

- (1) L'article 10 de la loi de finances pour 2009 a abrogé le I de l'article 1649 quater D du CGI mettant fin à l'obligation de recourir à un professionnel de la comptabilité pour les adhérents des centres de gestion agréés.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au CEDAGE DROME ARDECHE BP 239 075002 GUILHERAND-GRANGES, ou par mail à cda@cedage.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Mission d'accompagnement en matière 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.

ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER A FOURNIR POUR CHAQUE EXERCICE

1) IMPRIMES FISCAUX (au millésime correspondant à la campagne fiscale)

QUEL QUE SOIT LEUR REGIME REEL D'IMPOSITION : La déclaration des résultats à l'aide de l'imprimé commun 2031 et ses annexes 2031 Bis et 2031 Ter. A cette déclaration sont à joindre les tableaux comptables et fiscaux :

→ Si **REGIME REEL SIMPLIFIE** – TABLEAUX : 2033 A - 2033 B - 2033 C - 2033 D - 2033 E - 2033 F (1) – 2033 G (1)

→ Si **REGIME REEL NORMAL** - TABLEAUX : 2050 – 2051 – 2052 – 2053 – 2054 – 2054 Bis (1) – 2055 – 2056 – 2057 – 2058 A – 2058 B – 2058 C – 2059 A – 2059 B – 2059 C – 2059 D – 2059 E – 2059 F (1) – 2059 G (1)

2) ANNEXES : (charges à payer, produits à recevoir, charges constatées d'avance et produits constatés d'avance), détail des charges et produits exceptionnels (entreprises concernées), déclaration (s) relative(s) aux différents crédits d'impôt (entreprises concernées).

3) AUTRES INFORMATIONS à fournir

- **Balance** complète (mouvements et soldes),
- **Extrait du grand livre**,
- **Journaux**,
- **Tableaux d'amortissements**,
- **Rapprochement bancaire**,
- **Cotisation RSI**,
- **Modèle de facture de vente**,
- **Tableaux OG** : afin de permettre au centre de remplir ses missions, nous vous demandons de bien vouloir compléter tous les tableaux (Il est obligatoire d'indiquer s'il y a des faits pouvant remettre en cause la pérennité de l'entreprise (question 1) mais aussi de rédiger 2/3 lignes de commentaires mettant en avant des faits significatifs ayant eu lieu)]. Certains de ces tableaux nécessitent obligatoirement une réponse (par OUI ou NON - par 1 ou 2). Vous pouvez télécharger ces tableaux sur notre site www.cedage-drome-ardeche.org.

4) INFORMATIONS RELATIVES A LA TVA COLLECTEE

- Tableau spécifique TVA : OG03
- Copies des déclarations de TVA

A _____	Le _____
<small>Signature de l'adhérent précédée de la mention « Lu et approuvé, Cachet de l'entreprise »</small>	

A REMPLIR UNIQUEMENT SI SOCIETE OU INDIVISION



LISTE DES ASSOCIES

OU CO-INDIVISAIRES

Nom et prénom de l'exploitant : _____			
Adresse personnelle : _____			
Code postal / Ville : _____			
Si indivision :	Nu-propriétaire <input type="checkbox"/>	Usufruitier <input type="checkbox"/>	Nu-propriétaire et usufruitier <input type="checkbox"/>

Nom et prénom de l'exploitant : _____			
Adresse personnelle : _____			
Code postal / Ville : _____			
Si indivision :	Nu-propriétaire <input type="checkbox"/>	Usufruitier <input type="checkbox"/>	Nu-propriétaire et usufruitier <input type="checkbox"/>

Nom et prénom de l'exploitant : _____			
Adresse personnelle : _____			
Code postal / Ville : _____			
Si indivision :	Nu-propriétaire <input type="checkbox"/>	Usufruitier <input type="checkbox"/>	Nu-propriétaire et usufruitier <input type="checkbox"/>