

La mission de présentation de comptes annuels ou intermédiaires

Exemple de lettre de mission

(Adopté par la commission des normes professionnelles le 31 mai 2016)

(Revu le 27 septembre 2016)

Coordonnées de l'expert-comptable¹ :

- Dénomination sociale de la structure d'exercice professionnel / nom de l'expert-comptable,
- Adresse géographique, et si elle est différente, adresse du siège social,
- Numéro de téléphone et adresse électronique.

Informations à fournir ou à mettre à la disposition du client² :

- Statut et forme juridique de la structure d'exercice professionnel,
- Numéro d'inscription au registre du commerce et des sociétés,
- Nom et adresse du Conseil régional de l'Ordre auprès duquel la structure d'exercice professionnel est inscrite,
- Numéro individuel d'identification à la TVA.

A l'attention de la direction de l'entité³

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez témoignée en envisageant de nous confier, en qualité d'expert-comptable, une mission de présentation des comptes [annuels ou intermédiaires] de votre entité pour la période

1. VOTRE ENTITE

Dans ce paragraphe, l'expert-comptable⁴ reprend les caractéristiques actualisées de l'entité comme par exemple :

- activité(s) principale(s) ;
- exercice social ou date de clôture (pour les chefs d'entreprise personnes physiques) ;
- chiffre d'affaires ;
- marge commerciale
- effectif du personnel ;
- organisation comptable ;
- les volumes annuels (factures clients, fournisseurs,...) ;
-

¹ Informations à fournir obligatoirement au client (Art. L 111-1 et R 111-1 du code de la consommation), figurant habituellement sur le papier à en-tête

² Art R 111-2 du code de la consommation

³ Le terme « entité » désigne l'entité pour le compte de laquelle l'expert-comptable effectue une mission. Le destinataire de l'attestation est généralement le PDG ou le DG (en cas de dissociation des fonctions dans la SA), le président de la SAS (ou du DG/DGD désigné par les statuts et ayant les mêmes pouvoirs que le président), le gérant de la SARL, l'entrepreneur individuel, etc. ou bien un membre de la direction dûment habilité.

⁴ Expert-comptable : Ce terme désigne les experts-comptables et les salariés autorisés à exercer la profession d'expert-comptable aux termes de l'article 83 ter ou 83 quater de l'ordonnance du 19 septembre 1945.

2. NOTRE MISSION

La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions de la norme professionnelle de l'Ordre des Experts-Comptables applicable à la mission de présentation de comptes et des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables⁵.

Nous nous permettons d'attirer votre attention sur le fait que conformément à l'article L 123-14 du Code de commerce, les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de votre entité. Vous restez responsable à l'égard des tiers de l'exhaustivité, de la fiabilité et de l'exactitude des informations comptables et financières ainsi que des procédures de contrôle interne concourant à l'établissement de ces comptes. Cela implique notamment le respect des règles applicables à la tenue d'une comptabilité en France et du référentiel comptable applicable à votre entité.

2.1. Durée de la mission

La mission prendra effet [à la date de la présente / de façon rétroactive à la date [date] et ceci, indépendamment de la date de signature des présentes] pour la durée de votre exercice social (Exercice N), laquelle court du [Insérer la date] jusqu'au [Insérer la date], et s'achèvera par la remise des comptes annuels [ou intermédiaires] relatifs audit exercice (Exercice N).

À l'arrivée de son terme, cette mission sera renouvelée tacitement pour l'exercice social suivant (Exercice N+1) selon les mêmes termes et jusqu'à la remise des comptes annuels de cet exercice (Exercice N+1), à moins d'une notification écrite de résiliation de la présente lettre de mission, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une des parties, trois mois avant la date de clôture de l'exercice social en cours (Exercice N).

À défaut de notification écrite de résiliation dans le délai convenu (3 mois avant la clôture de l'exercice N), la présente lettre de mission sera renouvelée tacitement pour la réalisation des travaux relatifs à votre futur exercice social clos le ... (Exercice N+1), qui s'achèvera par la remise des comptes annuels dudit exercice [ou intermédiaires].

2.2. Nature et objectif de la mission

Il s'agit d'une mission d'assurance de niveau modéré aboutissant à une opinion⁶ portant sur la cohérence et la vraisemblance des comptes de votre entité pris dans leur ensemble ; le niveau d'assurance est inférieur à celui d'un audit ou d'un examen limité. Cette mission n'a pas pour objectif de déceler des erreurs, actes illégaux ou autres irrégularités pouvant ou ayant eu lieu dans votre entité.

2.3. Nature et limites des travaux à mettre en œuvre

Nos travaux consisteront à vous assister pour la clôture des comptes et leur présentation d'ensemble ; ils comprennent notamment :

- une prise de connaissance générale ;
- une appréciation des procédures élémentaires d'organisation de la comptabilité ;
- une appréciation de la régularité en la forme de la comptabilité ;
- une collecte des éléments concourant aux écritures d'inventaire de fin d'exercice ;
- une justification des soldes et des contrôles de cohérence des principaux comptes ;
- une revue analytique des comptes pris dans leur ensemble ;
- des entretiens avec la direction (*et le cas échéant, avec les collaborateurs que vous désignerez*).

Ils ne comprennent pas le contrôle de la réalité et de l'exhaustivité, ni le contrôle des inventaires physiques des actifs de votre entité à la clôture de l'exercice comptable (stocks, immobilisations, espèces en caisse notamment), ni l'appréciation des procédures de contrôle interne.

Nous vous précisons que nous sommes juridiquement redevables d'une obligation de moyens. La

⁵ Voir paragraphe 3 des conditions générales « Obligations de l'expert-comptable »

⁶ Dans le cas des entités soumises au commissariat aux comptes, ce paragraphe pourra être adapté (cf. paragraphe A10 de la norme NP2300)

vérification des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives sont effectués par notre cabinet uniquement par épreuves, et ne portent donc pas sur l'appréciation de la légalité, de la fiabilité et de l'exactitude des informations que vous nous fournirez.

2.4. Missions complémentaires (le cas échéant)

Cette mission pourra être complétée d'attestations sur un ou des élément(s) chiffré(s) figurant en lecture directe dans les comptes annuels [ou intermédiaires].

Vous avez souhaité également qu'en complément nous assurions les prestations suivantes :

(Description des prestations complémentaires comme par exemple l'assistance en matière comptable, fiscale, sociale, juridique, mandat fiscal...)

2.5. Exécution et déroulement de la mission

Notre mission sera exécutée sous la direction de, expert-comptable, qui pourra se faire assister en cas de besoin par d'autres intervenants du cabinet.

Pour l'exercice considéré, nous vous proposons d'intervenir selon le planning suivant :

(Détailer les dates ou périodes d'intervention ainsi que la nature des travaux qui seront effectués à ces dates)

Nous comptons sur votre coopération et sur celle de votre équipe pour nous communiquer les informations et les documents nécessaires pour effectuer notre mission dans de bonnes conditions, à savoir notamment :

(Lister la nature des informations et des documents nécessaires à la mise en œuvre de la mission)

A l'issue de nos travaux, nous établirons une attestation sur les comptes annuels [ou intermédiaires] de votre entité à laquelle les comptes considérés seront annexés⁷.

2.6. Modalités relationnelles

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales jointes ainsi que par un tableau de répartition des obligations respectives entre votre entité et notre cabinet afin de réaliser cette mission dans des conditions optimales (voir annexes 1 et 2).

Tout aménagement devant éventuellement être apporté aux missions définies ci-dessus sera préalablement arrêté d'un commun accord.

2.7. Honoraires

Deux options :

Nos honoraires seront facturés au forfait, soit ... HT.

(Ou)

Nos honoraires seront calculés au temps passé.

Les taux horaires appliqués sont les suivants :

- ... pour un chef de mission
- ... pour un collaborateur
-

⁷ Dans le cas des entités soumises au commissariat aux comptes, ce paragraphe pourra être adapté (cf. paragraphe A10 de la norme NP2300)

Compte tenu des temps prévus que nous avons estimés à ... heures, nos honoraires devraient s'élever à ... HT.

En cas de dépassement des temps prévus, dont nous vous informerions dans les meilleurs délais, une régularisation des honoraires sera effectuée en fin d'exercice.

(les modalités de facturation peuvent être reproduites au niveau de ce paragraphe)

2.8. Modifications apportées aux conditions générales

Note : Insérer ici les éventuelles dérogations apportées aux conditions générales. À défaut de dérogation, mentionner :

Les parties, après en avoir discuté, sont convenues de n'apporter aucune dérogation aux conditions générales.

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente et des annexes jointes, dont les conditions générales qui font partie intégrante de la lettre de mission, revêtues d'un paraphe sur chacune des pages et de votre signature sur la dernière page de la lettre de mission, attestant de votre prise de connaissance et acceptation de la lettre de mission et de ses annexes.

Nous vous prions de croire ...

Fait à ..., en deux exemplaires

(Signatures)

Signature de la structure d'exercice professionnel *(représentant légal /signature sociale)*

Le client

ANNEXE 1
EXEMPLE DE CONDITIONS GENERALES
A JOINDRE A LA LETTRE DE MISSION

Vous devez annexer l'un des 3 exemples de conditions générales mis en ligne accessible via le lien ci-après
<https://extranet.experts-comptables.org/article/conditions-generales-des-lettres-de-mission>

ANNEXE 2

**EXEMPLE DE TABLEAU DE REPARTITION DES OBLIGATIONS
RESPECTIVES A JOINDRE A LA LETTRE DE MISSION**

NATURE DES OBLIGATIONS RESPECTIVES (liste non exhaustive ; à adapter dossier par dossier)	REPARTITION DES TRAVAUX			PERIODICITE M : mois T : trimestre A : année P : ponctuelle ND : non définie
	Cabinet ⁸	Client	Autres intervenants	
1. MISSION DE PRESENTATION DE COMPTES				
Organisation de la comptabilité				
Tenue du fichier des immobilisations et amortissements				
Stock : <ul style="list-style-type: none"> inventaire physique valorisation des stocks 				
Justification des comptes clients et fournisseurs				
Contrôle de TVA : rapprochement comptabilité/bases déclarées (en lien avec l'intervention fiscale)				
Collecte des éléments concourant aux écritures d'inventaire de fin d'exercice et enregistrement <ul style="list-style-type: none"> Dépréciation d'actifs Montant des provisions etc. 				
Contrôles par sondages de pièces justificatives Rapprochement avec les pièces justificatives externes Recoupement avec les pièces justificatives internes				
Justification des soldes et contrôles de cohérence des principaux comptes				
Examen critique des comptes annuels				
Participation à l'établissement des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe comptable)				
Tenue des registres légaux comptables Appréciation de la régularité en la forme de la comptabilité Contrôle par sondages des enregistrements comptables				
Documents comptables (journal centralisateur (JC), journaux (J), grands livres (GL), balances (B)) : <ul style="list-style-type: none"> édition archivage 				
Autres travaux: à détailler				
2. AUTRES INTERVENTIONS				
Intervention en matière comptable (travaux liés à la tenue de la comptabilité)				
Elaboration et mise à jour du plan comptable				
Classement des pièces comptables, numérotation et vérification				

⁸ Cabinet : structure d'exercice professionnel

Enregistrement de la comptabilité en : <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité de trésorerie • Ou comptabilité d'engagement <ul style="list-style-type: none"> o Achats o Ventes o Banques o Opérations diverses : TVA ; paie et charges sociales 				
Etablissement des états de rapprochements bancaires				
Caisse : <ul style="list-style-type: none"> • Tenue des documents préparatoires • Saisie des opérations de caisse 				
Archivage des fichiers de la comptabilité informatisée				
Interventions en matière fiscale				
Constitution du fichier des écritures comptables (FEC) ⁹ de l'exercice clos et du fichier descriptif associé conformes à la réglementation en vigueur ¹⁰				
Constitution du fichier des écritures comptables (FEC) de l'exercice en cours et du fichier descriptif associé conformes à la réglementation en vigueur ¹¹				
Archivage du fichier des écritures comptables (FEC)				
Etablissement des déclarations de résultat de fin d'exercice				
Etablissement des documents CGA ou AGA				
Etablissement des déclarations de TVA (périodiques et annuelle)				
Etablissement des déclarations d'échanges de biens et de services (DEB et DES)				
Etablissement des autres déclarations fiscales : <ul style="list-style-type: none"> • déclarations liées aux salaires • taxe sur les véhicules de sociétés • déclaration des contrats de prêts • DAS2 • 				
Suivi des échéances IS				
Autres travaux: à détailler <ul style="list-style-type: none"> • assistance en cas de vérification fiscale • 				
Interventions en matière sociale				
Etablissement des déclarations à l'embauche				
Etablissement des bulletins de paie				
Etablissement des déclarations aux organismes sociaux				
Etablissement de la déclaration annuelle des salaires				
Tenue des dossiers individuels salariés				

⁹ Voir note de lecture FEC – missions de l'expert-comptable

¹⁰ Le diagnostic du fichier des écritures comptables fait l'objet d'un exemple de lettre de mission spécifique disponible sur www.experts-comptables.fr (accès privé)

¹¹ Le diagnostic du fichier des écritures comptables fait l'objet d'un exemple de lettre de mission spécifique disponible sur www.experts-comptables.fr (accès privé)

Tenue des registres : <ul style="list-style-type: none"> • registre unique du personnel • autres registres 				
Autres travaux : <i>à détailler</i> <ul style="list-style-type: none"> • assistance en cas de contrôle par les organismes • 				

Interventions en matière juridique (société)				
Assistance à convocation et préparation des assemblées (rapports, procès-verbaux...)				
Réalisation des formalités de publicité annuelle				
Mise à jour des registres obligatoires				
Interventions en matière de gestion				
Tableau de bord : <ul style="list-style-type: none"> • établissement et paramétrage • suivi • analyse et commentaires 				
Autres travaux : <i>à détailler</i> <ul style="list-style-type: none"> • situation comptable • 				
Interventions complémentaires: à détailler				
Archivage et conservation suivant spécificités techniques				
.....				
.....				

Rappel

Il convient d'ajouter à votre lettre de mission :

- des conditions générales à choisir parmi les 3 exemples de proposés en ligne en fonction de la nature du client <https://extranet.experts-comptables.org/article/conditions-generales-des-lettres-de-mission> ;

- une clause « Protection des données personnelles » à choisir parmi celles proposées selon le statut de votre structure dans la mission.

À noter : Un cas d'usage permettant de déterminer le statut de l'expert-comptable pour cette mission a été élaboré avec la CNIL : la structure est considérée comme responsable de traitement.

Pour accéder à la page « protection des données » suivre ce lien

<https://extranet.experts-comptables.org/article/protection-des-donnees-personnelles>