



### **Adhérents sans Expert – Comptable :**

#### **Liste des documents et des travaux préparatoires qui doivent être adressés au Centre de Gestion Agréé pour chaque clôture de comptes annuels**

La loi de finances pour 2009 a supprimé l'obligation de recourir obligatoirement à un Expert – comptable pour adhérer à un Centre de Gestion Agréé.

Cette disposition est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2010.

En conséquence, les Centres de Gestion Agréés doivent désormais s'assurer eux – mêmes de la régularité des documents fiscaux des adhérents concernés.

Le Centre de Gestion Agréé de la Mayenne a inscrit dans ses statuts (article 8 – 1 et 8 - 3) et dans son règlement intérieur (article 4 – 2 et 4 - 4) les engagements et les obligations auxquels chaque adhérent doit souscrire, et qui sont les suivants :

#### **Liste des documents qui doivent être adressés chaque année au Centre de Gestion Agréé :**

- Une déclaration de résultats et de ses annexes
- Votre (vos) déclaration(s) de TVA (CA12 ou CA3) relative(s) à la même période que votre déclaration de résultats
- Une balance comptable
- Les tableaux des Organismes de Gestion (OG). Tableaux disponibles, ainsi que leur guide d'utilisation, sur notre site [www.cgamayenne.org](http://www.cgamayenne.org)

#### **Liste des travaux préparatoires qui doivent être adressés au Centre de Gestion Agréé au plus tard en même temps que la liste des documents ci-dessus :**

- Travaux préparatoires « cycle trésorerie » :
  - . Banques : les derniers relevés de l'exercice pour tous les comptes avec l'état de rapprochement bancaire pour chacun d'eux
  - . Caisse : les mouvements de caisse du dernier mois de l'exercice et le solde du livre de caisse

. Emprunts : liste des emprunts avec, pour chaque emprunt, la copie du tableau d'amortissement des emprunts et la ventilation entre emprunt à un an au plus, emprunt à plus d'un an et à cinq ans au plus, emprunt à plus de cinq ans

- Travaux préparatoires « cycle clients / fournisseurs » :
  - . Balance auxiliaire clients / fournisseurs
  - . Copie des contrats de location longue durée
  - . Copie de la dernière DAS2 (déclaration des honoraires, commissions ...) envoyée à l'administration fiscale
  - . Détail des clients douteux et des provisions sur créances douteuses figurant au bilan
  
- Travaux préparatoires « cycle immobilisations » :
  - . Détail des immobilisations incorporelles, corporelles et financières
  - . Tableaux d'amortissements pour l'ensemble des immobilisations
  - . Mouvements entrées / sorties et solde des immobilisations à la clôture de l'exercice
  - . Copies des factures d'acquisitions et de cessions intervenues au cours de l'exercice
  
- Travaux préparatoires « cycle stocks » :
  - . Etat des stocks signé par le chef l'entreprise (détail et valorisation)
  - . Détail des provisions pour dépréciation des stocks figurant au bilan
  
- Travaux préparatoires « cycle personnel » :
  - . Rapprochement entre la DADS U et les charges de personnel à la clôture de l'exercice
  - . Livre de paie de l'exercice social
  
- Travaux préparatoires « cycle juridique » :
  - . Pour les sociétés, copie des statuts et de l'extrait K Bis
  - . Le juridique annuel relatif à l'exercice qui est clôturé

*Liste des documents et des travaux préparatoires arrêtée et approuvée par le*

*Conseil d'administration du Centre de Gestion réuni le 7 juin 2011.*