



# OGA ARLES

# GRAND SUD



[www.ogaarles.fr](http://www.ogaarles.fr)

Association agréée sous le numéro 1-02-132 - Prestataire de formation numéro 93 13 13265 13  
SIRET 338 496 631 00023 – APE 6920Z – PED 1320001 – TVA intracommunautaire : FR09338496631  
11 rue Fernand Benoît – CS 30280 – 13637 ARLES CEDEX – cga.arles.fr@cga-arles.fr – Tél. : 04 90 93 67 31



Vos clients BIC BA BNC soumis à l'impôt sur le revenu peuvent adhérer afin de bénéficier des avantages liés à l'adhésion : entreprise individuelle, EIRL, EURL et SARL, SASU et SAS, SA et tout autre forme de société de personnes (SNC, SCP...).

Les bulletins d'adhésion sont disponibles sur notre site [www.ogaarles.fr](http://www.ogaarles.fr) ou par papier sur simple demande.

Si vous avez un doute (adhérer, ré-adhérer, transfert, délai, forme juridique, etc.), contactez-nous.

## Déroulement de l'adhésion

1 - Le bulletin d'adhésion doit être **rempli le plus précisément possible**.

2 - **Nous enregistrons chaque client. Un double du bulletin d'adhésion numéroté, la facture, une affichette** sont adressés au client. Un double du bulletin d'adhésion vous est adressé.

3 - Le client est **adhérent de l'OGA Arles Grand Sud**. Il bénéficiera de **nos formations** ainsi que des **revues** de la petite entreprise. Les autres prestations débuteront à réception des documents fiscaux et comptables.

4 – L'adhésion est globale, annuelle, il n'y a pas de prorata de durée d'exercice. Si un client a plusieurs activités il devra avoir une adhésion par activité.

Elle est tacitement reconduite.



## Modalités d'adhésion

Différents cas	Délai	Modalités d'adhésion
Première adhésion	<b>5 mois à compter du début d'exercice</b>	Fournir : bulletin d'adhésion + cotisation (voir barème).
Transfert d'une entreprise entre parents et enfants ou entre époux	<b>5 mois à compter du début d'activité du nouvel exploitant</b>	Nouvelle adhésion pour le nouvel exploitant à souscrire dans les 5 mois qui suivent sa prise d'activité.
Création d'une nouvelle entreprise après cession d'entreprise ou après cessation d'activité	<b>5 mois à compter de la prise d'activité</b>	Nouvelle adhésion pour le nouvel exploitant à souscrire dans les 5 mois qui suivent sa prise d'activité.
Réadhésion de la même entreprise après démission, radiation ou exclusion	<b>Aucun délai</b>	Nouvelle adhésion à adresser au Centre au plus tard la veille de l'ouverture de l'exercice comptable.
Transfert d'un centre de gestion à un autre	<b>Un mois à compter de la date de démission</b>	En cas de démission d'un Centre de Gestion Agréé, le délai d'adhésion maximum pour souscrire une adhésion à un autre OGA, est de un mois à compter de la date de démission. <b><u>Cependant nous vous conseillons :</u></b> - d'adhérer au nouveau Centre, attendre la confirmation d'adhésion, - une fois la date d'adhésion connue, démissionner de l'ancien Centre.
Reprise par les héritiers après un décès	<b>6 mois à compter de la date du décès</b>	Le délai ouvert au conjoint survivant ou aux héritiers en ligne directe qui poursuivent l'exploitation est porté à 6 mois à compter de la date du décès, sans toutefois que la date d'adhésion puisse être postérieure à la date du dépôt de la déclaration de résultat.
Changement de forme juridique	<b>5 mois à compter de l'ouverture de l'exercice comptable</b>	Le changement de forme juridique met fin au contrat d'adhésion (sauf s'il n'y a pas création d'un être moral nouveau quand une société se transforme en une autre société). <b>La question à se poser est la suivante :</b> - Y-a-t-il disparition d'un être moral et création d'un être moral nouveau ? <b>Si la réponse est OUI :</b> - Les règles de la première adhésion s'appliqueront au nouvel être moral.



## Adhésion des entreprises relevant du régime micro :

Désormais, l'adhésion à un OGA peut se faire à tout moment de l'exercice, au plus tard à la date de clôture pour les entreprises relevant du régime de la micro en cas de dépassement de seuil suite à l'application du décret 2016-1356 du 11/10/2016.

## Cotisations 2018

L'appel de cotisation est réalisé en début de chaque année, il concerne l'exercice fiscal clos pendant l'année civile en cours. Si deux exercices sont clos, deux cotisations sont dues, même si le deuxième exercice est celui de cessation d'activité.

<b>BIC BA</b>	215,00€ HT soit	<b>258,00€ TTC.</b>
<b>BNC</b>	172,00€ HT soit	<b>206,40€ TTC</b>
<b>BNC SCM plafonné</b>	344,00€ HT soit	<b>412,80€ TTC</b>
<b>PRIMO ADHERENT</b>	100,00€ HT soit	<b>120,00€ TTC</b>

Cotisation réduite pour les primo-adhérents en début d'activité et pour la seule 1<sup>ère</sup> année d'adhésion.

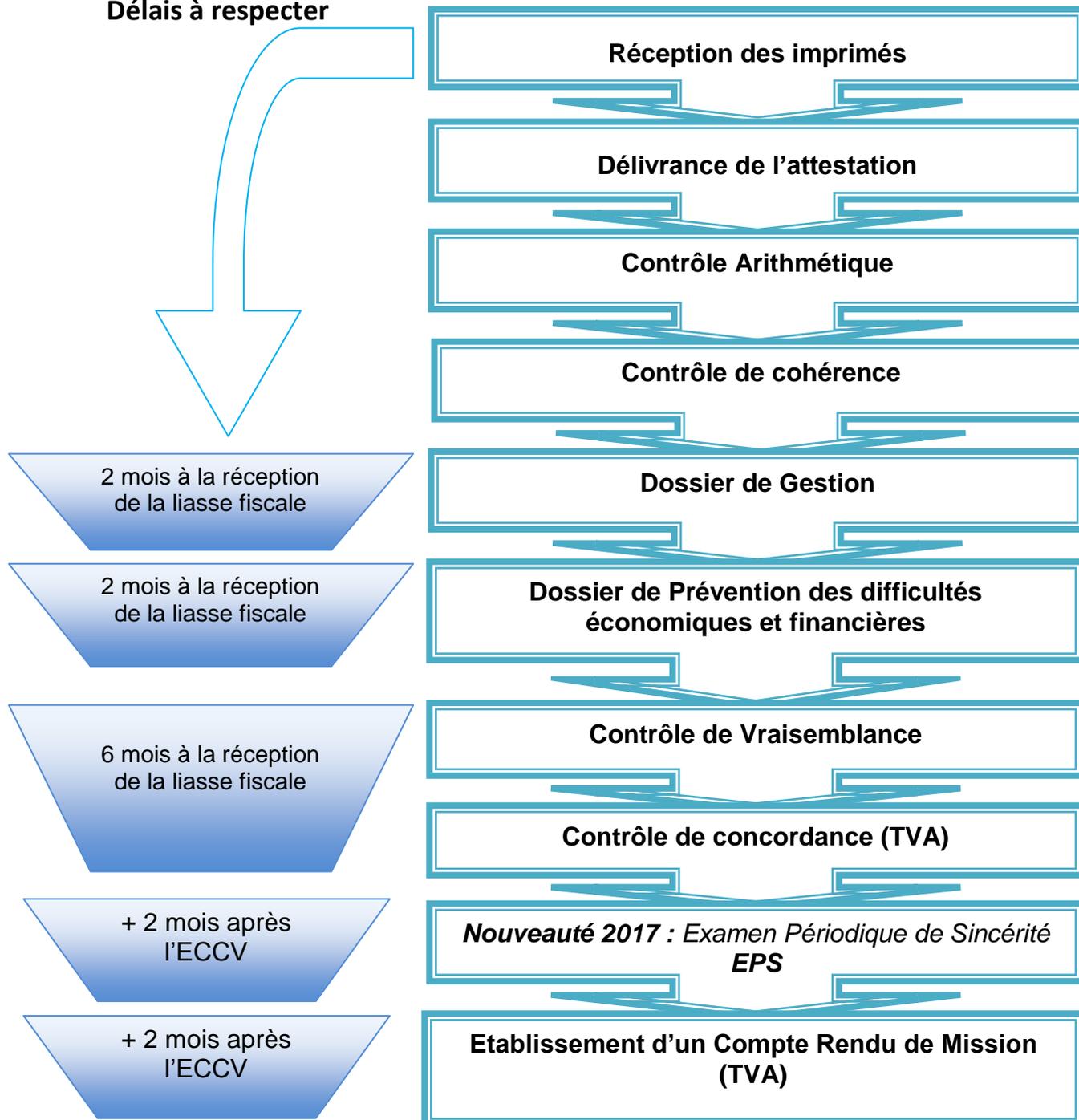
### Relances et radiation

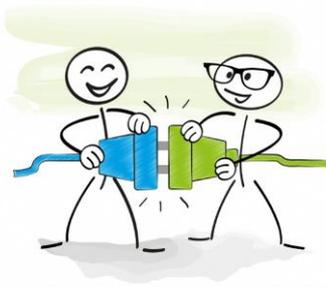
- À la 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> relance adhérent, mail au cabinet
  - 4<sup>ème</sup> relance en courrier recommandé mise en demeure + appel au cabinet
  - Dernière relance en courrier recommandé avant expulsion validé en bureau



## La mission de contrôles

Délais à respecter





## ➤ L'EPS



L'**Examen Périodique de Sincérité (EPS)** a été introduit par la Loi de Finances rectificative 2015, en modifiant l'Art 1649 Quater E du CGI.

« Les centres demandent à leurs adhérents tous renseignements et documents utiles afin de procéder à un examen périodique de sincérité selon des modalités définies par décret en Conseil d'Etat ».

### QUI EST CONCERNÉ ?

L'**ensemble des adhérents** de l'OGA sont susceptibles d'être concerné par l'EPS.

### A QUELLE FRÉQUENCE ?

Décret du 7 janvier 2017

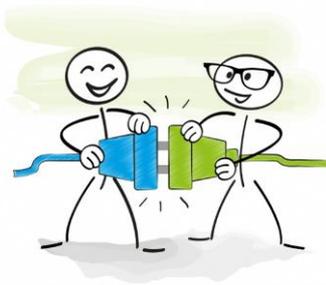
**Systématiquement à l'adhésion à l'OGA** sauf pour les entreprises **créées** durant l'année civile de l'adhésion.

*Remarque : En cas de transfert d'OGA, l'EPS sera réalisé par le nouvel OGA dès sa première année de présence*

### L'EPS sera réalisé :

Une fois tous les **3 ans** pour les adhérents **non assistés** d'un expert-comptable

Une fois tous les **6 ans** pour les adhérents **assistés d'un expert-comptable**



## QUE CONTRÔLE L'OGA DANS LE CADRE DE L'EPS ?

La liste des diligences à réaliser dans le cadre de l'EPS est disponible dans le BOFIP

Le contrôle s'effectue en **2 paliers**. (Instruction fiscale)

Le **premier palier** concerne un contrôle **systematique** de l'ensemble des **dispositifs fiscaux avantageux** dont peut bénéficier l'adhérent, dispositifs faisant état d'une inscription sur la liasse fiscale (tableaux 2031-2065 et/ou 2033-B/2058-A) ou ses annexes (2069-RCI-SD notamment en dehors du CICE) ainsi que les mouvements de provisions de l'exercice et les amortissements des investissements réalisés dans la clôture concernée par l'EPS.

Les **conditions d'exonération propres à chaque régime** (création ou reprise d'entreprises, secteurs d'activités concernés, taille de l'entreprise, zone d'implantation, durée et montant des frais engagés dans le cadre de la formation des dirigeants, dons effectués dans le cadre du crédit d'impôt mécénat, apprentissage, etc...) **seront examinées**.

Le **second palier** consiste en un **contrôle des pièces justificatives de dépenses relatives à des zones de risque de l'entreprise**. Ces zones sont identifiées selon une **méthodologie propre à chaque OGA**,

Contrairement au **premier palier** où le nombre de pièces susceptibles d'être demandées n'est **pas limité**, pour ce **second palier**, **4 tranches sont recommandées** en fonction du chiffre d'affaires :

CA de 0 à 82 200€	=> 5 pièces
CA de 82 200 à 250 000€	=> 10 pièces
CA de 250 000 à 500 000€	=> 15 pièces
CA supérieur à 500 000€	=> 20 pièces

### Quelques exemples des zones de risque :

- **Charges** qui auraient dû être **immobilisées**
- **Dépenses** à caractère **non professionnel** (déplacement, repas, etc...) ou à caractère mixte
- **Charges** justifiées par des pièces, mais **non déductibles** par détermination de la **loi** (Art 39 du CGI, etc...)



### Exemples de pièces justificatives

- **Factures, Tableau d'amortissements, Avoirs, Justificatifs de dépenses** en provenance de tiers (avis d'imposition, appels de cotisations, régularisation RSI, etc...)

Un **contrôle en la forme** des pièces justificatives qui sont soumises à cette obligation de forme (mentions obligatoires sur les factures par exemple), sera réalisé.

Les pièces couvertes par le **secret professionnel** sont **écartées** des pièces susceptibles d'être demandées dans le cadre de l'EPS.

### **COMMENT SONT SÉLECTIONNÉES LES PIÈCES DANS LE CADRE DU SECOND PALIER ?**

Afin de pouvoir avoir une **vision exhaustive des écritures comptables** de l'entreprise, il sera demandé à chaque adhérent concerné par l'EPS, de nous faire parvenir le **Fichier des Écritures Comptables (FEC)** afin de pouvoir relever les pièces à examiner. La **transmission du FEC** pourra être effectuée directement par le **cabinet comptable**.

Une fois le **contrôle réalisé**, le **FEC** est **détruit** conformément au 4° de l'Art 371E du CGI..

### **COMMENT SONT TRANSMIS LE FEC ET LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ?**

D'une manière générale, il serait souhaitable que les **transmissions des documents** se fassent de manière **électronique**.

Pour le FEC, merci de respecter la norme au niveau du nom.

### **QUAND FAUT-IL TRANSMETTRE LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS ?**

Pour le **FEC**, dès que la **liasse fiscale est transmise**. En cas de liasse **rectificative**, le **FEC** sera également à nous refaire **parvenir**.

Pour les **pièces justificatives**, dès que le courrier/mail de **demande** de notre part, vous **parviendra**.



## QU'ADVIENT-IL DES CONTRÔLES EFFECTUÉS ?

Le **résultat des contrôles réalisés** dans le cadre de l'EPS est **centralisé** sur le **Compte Rendu de Mission (CRM)**, qui est **adressé** annuellement à l'**adhérent** (copie à l'Administration Fiscale).

## No~~s~~ relation~~s~~ de travail

Pour que nous puissions réaliser nos missions dans les délais légaux, vous nous transmettez les déclarations (liasses fiscales et déclarations de TVA) et les tableaux OG de votre client. **Nous souhaitons recevoir les documents au plus tard dans le courant du cinquième mois de la clôture, même les cours d'année.**

### ➤ Télétransmission



\* **Par un portail déclaratif** (jedeclare.com, AspOne, MTAE, Netdéclaration, TDNIMES, SAGE, ...), ou par mail. Liasse fiscale, tableaux OG, TVA.



\* **Sur support papier (déconseillé)**. Vous devez nous adresser **les originaux** des liasses fiscales au plus tard vingt jours calendaires avant la date limite de dépôt papier. Ce délai est impératif pour éviter tout retard de dépôt à l'administration.

Tous les tableaux OG sont demandés ainsi que la balance complète.

- \* **OGID00 : identification de l'adhérent**
- \* **OGBI00 : Déclaration du professionnel de l'expertise-comptable**
- \* **OGBIC01 : Information générales**
- \* **OGBIC02 : Renseignements fiscaux**
- \* **OGBIC03 : Contrôle de TVA**
- \* **OGBIC04 : Zones libres**
- \* **OGBIC05 : Prévention des difficultés**

Pour plus d'informations concernant les **modalités de renseignement des tableaux OG**, vous pouvez consulter sur notre site, rubrique « téléchargement », le document « Comment servir les OG ».



## ➤ Dossier de Gestion

Pour chaque adhérent, nous établissons un Dossier de Gestion annuel. Il comporte :

- les résultats détaillés de l'adhérent sur les trois dernières années, comparés à ceux de sa profession (si disponibles),
- une situation patrimoniale de son entreprise,
- un diagnostic en vue de la prévention des difficultés,
- un commentaire personnalisé, simple et clair,
- une fiche professionnelle (pour certaines activités).

Le Dossier de Gestion est établi à partir des documents comptables reçus.

## ➤ Prévention fiscale

A la suite de ce Dossier de Gestion, nous réalisons un Examen de Cohérence, de Concordance et de Vraisemblance (ECCV). Cet examen permet parfois de déceler des anomalies que nous vous signalons.

Les dossiers litigieux seront traités dans la plus grande concertation possible.

Un **Compte-Rendu de Mission (CRM)** est ensuite établi et adressé au SIE de l'adhérent dans les délais impartis : il fait part des conclusions de l'ECCV. C'est lui qui conditionne la réduction du délai de reprise.



## ➤ **Statistiques, formations, documentation**

Dès leurs élaborations, nous mettons à disposition l'ensemble des statistiques économiques sous forme de CD et sur notre site Internet, dans votre espace privé.

Durant l'année nous vous proposons des conférences et des réunions d formation sur les actualités fiscales et sociales.

Nous adressons à tous nos adhérents plusieurs revues :

1 revue pour les BIC BA

1 revue pour les BIC

1 revue pour les BA

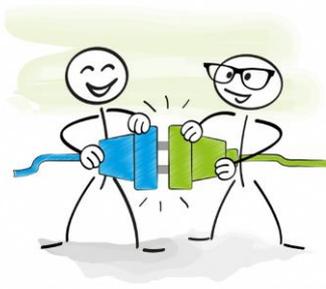
1 revue pour les BNC

### **Site Internet et votre espace privé**

Sur notre site internet, les documents suivants sont téléchargeables :

Bulletin d'adhésion, guide des tableaux OG, diverses plaquettes, etc ;

Découvrez également **votre espace privé**



Si vous n'avez pas trouvé dans ce document les informations que vous recherchez, contactez-nous.

**Merci pour votre  
attention**



**Vos questions  
sont les  
bienvenues ...**

49

11 rue Fernand Benoît  
CS 30280  
13637 ARLES CEDEX

**Tél** : 04.90.93.67.31

**Fax** : 04.90.96.56.66

**Email** : [cga.arles.fr@cga-arles.fr](mailto:cga.arles.fr@cga-arles.fr)

**Web** : [www.ogaarles.org](http://www.ogaarles.org)

