

Programme :

Acquéreur 1 (Nom) : Prénom :

Acquéreur 2 (Nom) : Prénom :

Adresse :

Tél. portable 1 : Tél. portable 2 :

Tél. domicile : Tél. travail :

Email 1 : Email 2 :

Marié - Veuf - Célibataire - Divorcé - Pacsé - Personnes à charge :

Date et lieu de naissance Acq.1 :

Date et lieu de naissance Acq.2 :

Nationalité Acq.1 : Nationalité Acq.2 :

Profession Acq.1 : Salarié oui non

Profession Acq.2 : Salarié oui non

Date et lieu du mariage :

Régime matrimonial :

Nom et adresse du notaire qui interviendrait en double minute :

.....

Numéro des lots achetés :

Mode de financement pour cet investissement : HT TTC

Prêt : oui/non.....

Montant Emprunt :

Nom Commercial / CGP :

Etes-vous déjà loueur meublé ? oui non

Si oui : Résidence(s) CAP'ETUDES Autre(s)

Résidence(s) HEURUS

Si autre(s), préciser :

Votre dossier BIC est-il déjà traité par

Cabinet Youqo ? oui non

21 rue Jean Bertin – CS 80606 - 26000 Valence – Tél : 0475 81 83 83 – contact@youqo.fr

Souhaitez-vous missionner le cabinet Youqo pour le traitement fiscal de votre dossier ?

oui non

Dans la négative, Nom, adresse et téléphone du Cabinet Comptable chargé des déclarations :

.....

Lettre de mission

D'assistance comptable et fiscale

Activité loueur en meublé personne physique

VOTRE DOSSIER

Acquéreur 1 :

Acquéreur 2 :

Adresse :

Confie à la SAS YOUQO, les travaux énumérés ci-après concernant la ou les résidences suivantes :

Résidence :

1. NOTRE MISSION

La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions de la norme professionnelle du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables applicable à la mission d'examen d'informations sur la base de procédures convenues et des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables.

2. Nature et objectif de la mission

L'objectif d'une mission d'information effectuée sur la base de procédures convenues consiste à mettre en œuvre des procédures de contrôle préalablement définies d'un commun accord, et de communiquer dans un rapport écrit destiné exclusivement à vos propres besoins, les constats qui résultent de la mise en œuvre de ces procédures. Il vous appartient, sur la base de la nature et des limites des procédures de contrôle que nous avons définies ensemble et des constats qui en découlent, de tirer vos propres conclusions sur les informations soumises à notre examen.

Notre mission n'a pas pour objectif de déceler des erreurs, actes illégaux ou autres irrégularités pouvant ou ayant eu lieu dans votre entité ; elle ne constitue ni un audit, ni un examen limité, ni une présentation de comptes.

3. Nature et étendue des procédures de contrôle à mettre en œuvre

Les procédures de contrôle que nous mettrons en œuvre ont été définies d'un commun accord ; elles ont pour objectif de vous aider à apprécier la fiabilité des éléments comptables et fiscaux relatifs à votre activité LMNP.

Elles se limitent exclusivement à : examiner les documents et justificatifs comptables relatifs à votre activité LMNP, les enregistrer comptablement et établir télétransmettre pour votre compte la déclaration fiscale annuelle réglementaire du résultat de votre activité LMNP.

Pour cela, nous procéderons, par sondages, à la vérification des pièces comptables transmises par vos soins, et au rapprochement de ces dernières avec les relevés bancaires que vous nous aurez communiqués. Ces travaux ne portent pas sur l'appréciation de la légalité, ni sur la fiabilité des documents présentés.

Par conséquent, la 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 et de la fiabilité des documents présentés.

La mission du cabinet YOUQO est définie selon les situations suivantes :

➤ **En cas de création d'activité :**

- Formulaire P0i de déclaration de début d'activité ou formalités sur site INPI. Afin d'être certain de respecter les délais et les procédures vis-à-vis de l'administration fiscale et des différents organismes, un mandat est confié à YOUQO afin de réaliser les formalités juridiques et déclaratives légales nécessaires, et donc à compléter le formulaire P0i.
- Dépôt des options fiscales pour le régime BIC et celui de la TVA le cas échéant

➤ **En cas d'activité existante :**

Lors de la signature de la présente lettre de mission, si un ou plusieurs arrêtés de comptes ont déjà été établis, la responsabilité du cabinet YOUQO ne saurait être engagée à propos des décisions prises et retranscrites comptablement et fiscalement concernant ces arrêtés, et en particulier celles prises pour les investissements immobiliers (décomposition, durées d'amortissement, option pour un dispositif défiscalisant).

Dans le cadre de réduction(s) d'impôt(s) mise(s) en place avant la signature de la lettre de mission et ayant des conséquences comptables et fiscales sur les arrêtés de comptes ultérieurs, le cabinet YOUQO ne contrôlera pas la validité des conditions d'application de ladite réduction et ne saura donc être engagé à ce titre.

- En cas d'activité soumise à TVA :
 - Établissement des déclarations de TVA et demandes de remboursement de crédit de TVA
 - Transmission par dispositif électronique avec téléversement (prélèvement de l'administration fiscale).
- Dans tous les cas :
 - Constitution d'un dossier permanent client
 - Tenue et saisie informatique de la comptabilité de loueur en meublé.
 - Edition et sauvegarde informatique des journaux, balances et grands livres à la date de clôture des exercices (format PDF, fichier d'export)
 - Indication des reports à effectuer sur la déclaration des revenus par le biais d'une note explicative détaillée figurant dans notre rapport annuel de restitution de la mission d'assistance comptable et fiscale

Etablissement et télétransmission des déclarations annuelles fiscales 2031, 2033 et annexes par dispositif de transmission électronique.

4. Exécution et déroulement de la mission

Notre mission sera exécutée sous la direction d'Emmanuel GUILLOT et Philippe MASSON, experts-comptables associés de YOUQO. Ces derniers pourront se faire assister en cas de besoin par d'autres intervenants.

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 :

- ❖ Classement des justificatifs comptables
- ❖ Identification des recettes et des dépenses figurant sur vos relevés de compte bancaire de votre activité LMNP. **(Il est selon nous, très recommandé que vous ouvriez un compte bancaire dédié à votre activité LMNP).**
- ❖ Transmission trimestrielle par voie postale ou électronique d'une copie de l'ensemble de vos pièces comptables.

S'il s'avère que vous n'êtes pas en mesure de nous transmettre les pièces dans les délais prévus, nous nous verrions obligés et contraints de transmettre à l'administration fiscale, une version projet en fonction des éléments en notre possession.

Une déclaration rectificative sera dans ce cas nécessaire et vous sera facturée.

A l'issue de nos travaux, nous établirons un rapport relatant les constats résultant des procédures de contrôle définies au paragraphe 1.2 qui vous permettront de tirer vos propres conclusions.

La mission est conclue pour la durée de l'exercice comptable relatif à la période comprise entre la date d'achat du bien immobilier objet de l'activité de location meublée et le 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle le bien a été acquis. Pour cet exercice, la mission couvre la période comprise entre la date d'effet de la lettre de mission et la date de clôture de l'exercice comptable, date d'échéance du contrat. La mission est renouvelée par tacite reconduction, à chaque fois pour l'exercice suivant, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois avant la date de clôture de l'exercice comptable.

5. Modalités relationnelles et honoraires

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales jointes afin de réaliser cette mission dans des conditions optimales (Voir annexe 1).

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

Nos honoraires à titre indicatif, tarifs année 2024, sont annuels, et affichés ht. ci-dessous.

Une facture annuelle vous sera adressée. En revanche, après la livraison du bien, les honoraires de cette mission seront retenus pour le compte du cabinet d'expertise comptable Youqo sur le règlement des loyers trimestriels.

Honoraires annuels – premier appartement avec formalités CGA	410€*
Honoraires annuels – premier appartement sans formalités CGA	250€
Honoraires annuels – par appartement Cap Etudes ou Heurus à partir du 2ème	50€
Honoraires annuels – par appartement extérieur	150€
Honoraires création activité	95€
Honoraires clôture activité	105€

*En optant pour l'adhésion à un Centre de Gestion Agréé, il faudra ajouter le montant des honoraires du CGA (actuellement 175€ ht pour le centre de gestion Cna2c).

Cette adhésion vous permettra de bénéficier d'une réduction d'impôts sur les revenus à hauteur des 2/3, des honoraires comptables ht facturés :

Exemple :

Honoraires de comptabilité : $410+175=585\text{€}$

Réduction d'impôts 2/3 de 585 = 390€

Frais réels de comptabilité : $585 - 390 = 195 \text{ €}$ - Ces frais seront déductibles.

Cette réduction n'est pas accessible aux couples mariés sous le régime de la séparation de biens et les indivisions. Dans ce cas uniquement, les honoraires pour un premier appartement seront de 250€ ht, puisque les formalités de CGA ne seront pas réalisées.

6. Modifications apportées aux conditions générales

Nous tenons à préciser que même si la résidence n'est pas achevée au 31 décembre qui suit la date de votre acquisition, la législation fiscale impose néanmoins de tenir la comptabilité de l'activité Location Meublée et de procéder à la déclaration fiscale annuelle de résultat correspondante au 31 décembre.

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 signé électroniquement de la présente et des annexes jointes, dont les conditions générales qui font partie intégrante 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, Madame, Monsieur, en nos salutations les meilleures.

Fait à Valence, le

Le(s) client(s)

Bon pour accord et acceptation

Philippe Masson
Expert-comptable Associé





Kit fiscal

MANDAT CONFIE AU CABINET YOUQO

**pour les formalités de création d'activité
auprès du CFE compétent et du centre de gestion agréé**

Je (nous) soussigné(s),

Nom et prénom du 1er acquéreur

Nom et prénom du 2^{ème} acquéreur

Demeurant

déclare(ons), par la présente, constituer pour mandataire le cabinet d'expertise comptable YOUQO 21, rue Jean Bertin – 26000 Valence, auquel je (nous) donne(ons) pouvoir afin :

- D'effectuer pour mon (notre) compte les formalités d'inscription auprès du CFE compétent pour mon (notre) activité de location meublée : rédaction des formulaires prévus à cet effet, signature des formulaires en tant que mandataire, envoi à l'administration et demande des identifiants indispensables pour l'adhésion aux procédures de télédéclaration (SIRET, code FRP et n° de TVA intracommunautaire) ;
- D'effectuer pour mon (notre) compte les formalités d'adhésion au centre de gestion agréé afin de me (nous) faire bénéficier de la réduction d'impôts sur les revenus.

J'autorise (nous autorisons) le cabinet d'expertise comptable YOUQO à transmettre à l'administration fiscale tous documents qui s'avèreraient nécessaires à cette fin, ainsi qu'à répondre à toutes les demandes de l'administration fiscale se rapportant à cet objet.

A Valence, le

Bon pour mandat

Le(s) client(s)

Pour Youqo

Philippe Masson
Expert-comptable Associé



Lettre options fiscales

Acquéreur 1 :

Acquéreur 2 :

Adresse : chez Cabinet Youqo
21 rue Jean Bertin – CS 80606 – 26006 Valence Cedex

Situation du bien :

Catégorie d'imposition : BIC

Régime fiscal : Régime simplifié d'imposition

Je renonce au régime de la franchise en base de TVA – article 293 B du CGI

J'ai pris note que ce régime me fait perdre le bénéfice du régime micro BIC et micro BNC.

A

Le

Signature(s)

MANDAT TVA
FINANCEMENT HT*

Je soussigné :

Acquéreur 1
Acquéreur 2

Demeurant

Agissant en qualité de : exploitant individuel

Donne par les présentes pouvoir au cabinet Youqo
Demeurant 21 rue Jean Bertin – CS 80606 – 26006 VALENCE CEDEX

De faire pour moi et en mon nom, établissement de la demande de remboursement de crédit de TVA.

Le montant du remboursement sollicité devra être versé au compte du Notaire de l'opération mentionné ci-dessous :

Maître

Adresse :

Rib :

Valence, le

Le(s) client(s)

***DOCUMENT VALABLE UNIQUEMENT SI L'OPTION FINANCEMENT HORS TAXES EST MENTIONNEE AU CONTRAT DE RESERVATION**

BULLETIN D'ADHESION **Nouvelle adhésion***Je soussigné(e),***NOM – Prénom** **Date de Naissance**/...../.....**Dénomination Sociale****N° SIRET** **ROF****Code Activité** **ENT. INDIV.** **Loueur en meublé non professionnel****Adresse** (pour envoi courriers) :chez Cabinet Youqo 21 rue Jean Bertin 26006 VALENCE CEDEX**Régime matrimonial** :**E-mail** **Téléphone****ACTIVITE** **B.I.C.****IMPOT** **IR****REGIME FISCAL** **RS****TVA** : **CA12** **CA3****1^{er} Exercice couvert par l'adhésion** Du / / a u / / **Date de début d'activité** Le/...../.....*Déclare adhérer au CNA2C à compter de ce jour et m'engage à respecter la législation des Centres de Gestion Agréés.*

Fait à , le. / /
Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

CONDITIONS GENERALES DE LA MISSION**1- DOMAINE D'APPLICATION**

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet YOUQO dénommé l'expert-comptable et son client.

Le client reconnaît qu'il contracte en qualité de professionnel, telle que définie par le Code de la consommation au jour de la signature des présentes conditions, et que la lettre de mission annexée constitue un contrat de prestations de services en rapport avec ses activités professionnelles.

2- DEFINITION DE LA MISSION

Les travaux incombant à l'expert-comptable sont détaillés dans la lettre de mission et ses annexes et sont strictement limités à son contenu.

3- OBLIGATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

L'expert-comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, de la norme professionnelle de « Maîtrise de la qualité », de la norme professionnelle relative aux obligations de la profession d'expertise comptable en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LBC-FT) et le cas échéant de la norme professionnelle de travail spécifique à la mission considérée. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens.

L'expert-comptable peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principal chargé du dossier est indiqué au client.

A l'achèvement de sa mission, l'expert-comptable restitue les documents appartenant au client que ce dernier lui a confiés pour l'exécution de la mission.

L'expert-comptable est tenu :

- au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal ;
- à un devoir de discrétion, dans les conditions prévues à l'article 147 du décret n°2012-432 du 30 mars 2012.

La diffusion à des tiers d'informations et de documents recueillis et établis au cours de la mission, nécessaire à la bonne exécution de cette dernière, est autorisée sous réserve d'obtenir l'accord préalable du client.

Ainsi, les documents établis par l'expert-comptable seront adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers (sauf instruction spécifique du client et exception faite des transmissions aux administrations fiscales et sociales et OGA autorisées par mandat joint en annexe).

4- OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client s'interdit tout acte de nature à porter atteinte à l'indépendance de l'expert-comptable ou de ses collaborateurs, notamment en s'abstenant de leur faire toutes offres d'exécuter des missions en leur nom propre ou de devenir salariés du client.

Le client s'engage :

- A fournir à l'expert-comptable, préalablement au commencement de l'exécution de la mission 2, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L.561-2 et suivants du Code monétaire et financier en ce qui concerne le client, et le cas échéant, les bénéficiaires effectifs et les personnes agissant pour son compte. E contrat est conclu sous condition résolutoire de l'obtention de ces informations.

- A informer l'expert-comptable, dans un délai de 30 jours à compter du changement, de toute évolution relative à ces informations et documents d'identification ;
- A informer l'expert-comptable dans les mêmes conditions qu'aux deux précédents alinéas du statut de personne politiquement exposée au sens de l'article L. 561-10 du Code monétaire et financier, que pourraient avoir le client, les bénéficiaires effectifs et/ou les personnes agissant pour son compte ;
- A mettre à la disposition de l'expert-comptable, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- (le cas échéant) A réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau de répartition des obligations respectives ;
- A respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission et notamment le planning d'intervention de l'expert-comptable figurant dans la lettre de mission ;
- A porter à la connaissance de l'expert-comptable les faits nouveaux ou exceptionnels et à lui signaler également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entité ;
- A confirmer par écrit, si l'expert-comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont exhaustifs et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l'entité ;
- A vérifier que les états et documents produits par l'expert-comptable sont conformes aux demandes exprimées et aux informations fournies par lui-même et à informer sans retard le professionnel de tout manquement ou erreur.

Le client reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; l'expert-comptable ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du client du fait de cette mission.

Conformément aux prescriptions légales, le client doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble des documents produits par l'expert-comptable pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

Dès lors que des traitements sont assurés sur le système informatique du client, ce dernier devra assurer la sauvegarde et l'archivage des données et des traitements informatisés pour en garantir la conservation, l'inviolabilité et la lecture ultérieure.

D'une façon générale, le client doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

5- HONORAIRES

L'expert-comptable reçoit du client des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Des acomptes sur honoraires peuvent être demandés périodiquement.

Les conditions de règlement des honoraires sont les suivantes.

Les honoraires sont payés à leur date d'échéance ; en cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé ; en cas de retard de paiement, des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture ; sauf disposition contraire qui ne peut toutefois fixer un taux d'intérêt de ces pénalités inférieur à trois fois le taux d'intérêt légal.

Le taux d'intérêt sera égal à celui appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros est également exigible de plein droit en cas de retard de paiement. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire peut être réclamée sur justification.

Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception, préciser la prestation contestée, et être motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées, y compris celles réalisées concomitamment, simultanément, ou lorsque les conditions de recours à la facture périodique sont remplies, incluses dans la même facture.

Le non-paiement des honoraires à l'échéance prévue pourra entraîner, 8 jours après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse, la suspension des travaux ou la fin de la mission.

En cas de changement des modalités de facturation, une information préalable sera donnée au client.

6- RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE DE L'EXPERT-COMPTABLE

La responsabilité civile professionnelle de l'expert-comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à 1 an à compter du jour où le client a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de la mettre en cause.

Les parties s'engagent à s'informer dans les meilleurs délais de tout évènement de nature ou susceptible d'avoir une incidence sur le respect de leurs obligations dans le cadre des présentes.

La responsabilité contractuelle de l'expert-comptable à l'égard du client, pour toutes les conséquences dommageables de(s) la mission(s) visée(s) dans la lettre de mission, est limitée à un plafond de 3.000 euros

La responsabilité civile professionnelle de l'expert-comptable est couverte par un contrat d'assurance dans les conditions fixées par l'article 138 du décret du 30 mars 2012.

La responsabilité de l'expert-comptable ne peut notamment être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client serait une conséquence :

- d'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par le client ou par ses salariés,
- du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire à l'expert-comptable,
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

7- SUSPENSION DE LA MISSION

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure (empêchement temporaire), les délais de remise des travaux sont prolongés pour une durée égale à celle de la suspension susvisée, à moins que le retard en résultant ne justifie la résolution.

Pendant la période de suspension, toutes les dispositions du contrat demeurent applicables.

En cas de manquement du client à l'une de ses obligations (exemple : défaut de paiement des honoraires à l'échéance prévue), l'expert-comptable aura la faculté de suspendre sa mission après l'envoi d'une mise en demeure sous forme de lettre recommandée restée sans effet, et ne pourra être tenu responsable des conséquences préjudiciables pouvant découler de cette suspension.

8- RESILIATION DE LA MISSION

En cas de résiliation par le client en dehors de la durée de préavis prévue dans la lettre de mission (ou pendant la mission en cas de mission ponctuelle), et sauf faute grave imputable à l'expert-comptable, le client devra verser à ce dernier les honoraires dus pour le travail déjà effectué, majorés d'une indemnité conventionnelle égale à 25% des honoraires annuels convenus pour l'exercice en cours ou de la dernière année d'honoraires en cas de montant incertain.

En cas de manquement de l'une des parties à l'une de ses obligations, l'autre partie aura la faculté de mettre fin à la mission après l'envoi d'une mise en demeure sous forme de lettre recommandée restée sans effet.

L'expert-comptable doit exercer sa mission jusqu'à son terme normal. Toutefois, il peut, en s'efforçant de ne pas porter préjudice à son client, l'interrompre pour des motifs justes et raisonnables, tels que la perte de confiance ou la méconnaissance par le client d'une clause substantielle du contrat.

Dès la survenance d'un événement susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts ou de porter atteinte à son indépendance, l'expert-comptable a l'obligation de dénoncer le contrat.

9 - DIFFERENDS

En cas de contestation par le client des conditions d'exercice de la mission ou de différend sur les honoraires, l'expert-comptable s'efforce de faire accepter la conciliation ou l'arbitrage du président du conseil régional de l'Ordre avant toute action en justice.

10 - DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Ce contrat sera régi et interprété selon le droit français.

« TOUS LES LITIGES AUXQUELS LE CONTRAT POURRA DONNER LIEU, NOTAMMENT AU SUJET DE SA VALIDITE, DE SON INTERPRETATION, DE SON EXECUTION ET DE SA REALISATION, SERONT SOUMIS AUX TRIBUNAUX COMPETENTS DE VALENCE ».

Valence, le

Le(s) client(s)