

REGLEMENT INTERIEUR du CACL

Les adhérents de l'Association de Gestion Agréée des Professions Libérales C.A.C.L. sont tenus au respect des règles dont les principes sont rappelés ci-dessous (Titre I). Le non-respect des obligations souscrites à l'adhésion est du ressort de la Commission de discipline (Titre II). Il est également rappelé (Titre III), les délais d'adhésion au système A.G.A.

I – LES OBLIGATIONS DES ADHERENTS

A) L'information sur l'appartenance à une A.G.A.

Les adhérents doivent informer leurs clients de leur qualité d'adhérent à une association agréée et de la conséquence sur l'acceptation du paiement des honoraires par chèques (Décret 77-1520 du 31.12.1977).

Cette obligation se matérialise par l'apposition de façon visible dans les locaux destinés à recevoir la clientèle, d'un document reproduisant de façon apparente, le texte suivant : « Membre d'une association agréée par l'administration fiscale, acceptant à ce titre le règlement des honoraires par chèques libellés à son nom ».

Il convient également de reproduire dans la correspondance et sur les documents professionnels remis aux clients, le texte suivant « Membre d'une association agréée. Le règlement des honoraires par chèques est accepté ».

B) Les obligations comptables et fiscales

1- Les adhérents soumis au régime de la déclaration contrôlée doivent tenir les livres comptables prévus aux articles 99 et 101 bis du Code Général des Impôts (livre journal recettes-dépenses et registre des immobilisations et amortissements) en conformité avec la nomenclature comptable des professions libérales définie dans l'arrêté du 30.01.1978 ou avec l'un des plans comptables professionnels agréés par le ministère de l'Economie et des Finances. A noter qu'en cas d'option pour une comptabilité type « créances-dettes », il convient d'appliquer les règles de la comptabilité commerciale (attention, les règles fiscales BIC ne sont quant à elles pas toutes transposées aux BNC).

Les adhérents du CACL doivent donc tenir un livre journal en ventilant chronologiquement, opération par opération, tous les mouvements de comptes de trésorerie (autres que les comptes réglementés) utilisés à titre professionnel (Banque-CCP-Caisse) :

- Mouvements de recettes-dépenses professionnelles (TTC ou HT + TVA selon le choix retenu).
- Mouvements patrimoniaux :
- Achats d'immobilisations
- Apports et prélèvements personnels sur les comptes de trésorerie professionnels.

2- Le journal des recettes doit mentionner le détail des sommes reçues, l'identité du client, le mode de règlement et la nature des prestations fournies.

Toutefois, lorsque les dispositions de l'article 378 du code pénal relatives au secret professionnel sont applicables, la nature des prestations fournies n'est pas mentionnée et l'identité du client peut être remplacée par une référence à un document annexe permettant de retrouver cette indication et tenu par le contribuable à la disposition de l'administration des impôts.

3- La déclaration fiscale « déclaration contrôlée » doit être établie à partir des éléments comptables tirés des livres obligatoires établis selon les règles ci-dessus après récapitulation annuelle.

- L'adhérent doit communiquer obligatoirement à l'association, préalablement ou conjointement à l'envoi aux services fiscaux, les éléments de la déclaration fiscale relative aux revenus non commerciaux. L'association délivrant, alors, le cas échéant, l'attestation permettant de prétendre aux abattements fiscaux accordés aux adhérents d'A.G.A.
- L'adhérent doit, lorsqu'il est soumis à la TVA, donner à l'association tout document jugé utile, permettant la vérification de cohérence de cette taxe et la concordance des données avec celles de la déclaration de revenus BNC.
- Le dépôt des informations relatives aux déclarations fiscales est obligatoire même si l'attestation n'est pas demandée (régime médecin conventionné ou autre motif).
- Le dépôt de la déclaration 2035 complétée et signée, s'accompagne obligatoirement de l'annexe CACL. Le modèle de ce document, indispensable à l'association pour remplir sa mission de contrôle, est établi chaque année par la commission de contrôle de l'association.

4- Les obligations des adhérents non soumis au régime de la déclaration contrôlée

Ces adhérents doivent transmettre chaque année à l'association, concomitamment à l'envoi à l'administration fiscale, copie des déclarations fiscales établies en fonction du régime qui leur est applicable tant en matière d'impôt sur le revenu, d'impôt société que de TVA. L'adhérent doit également transmettre tous documents et renseignements jugés utiles dont le liste et la forme est définie chaque année par le Conseil d'Administration pour permettre à l'association de remplir sa mission de prévention fiscale et d'établir le compte rendu de mission prévu par l'article 129 de la loi de finances pour 2009.

5- L'obligation de dématérialisation des déclarations 2035 – loi de finances 2008

Pour permettre à l'association de respecter les obligations, nées de la loi de finances 2008 modifiant l'article 1649 quater H du CGI, de dématérialisation des déclarations n° 2035 des adhérents imposés au régime de la déclaration contrôlée ou de s'assurer qu'elles ont été dématérialisées soit par l'adhérent soit par l'expert-comptable chargé du dossier, les adhérents doivent selon les termes de l'instruction administrative 5 J-1-09, soit :

- Donner mandat à l'association pour mettre en œuvre les procédures de dématérialisation des déclarations fiscales sous le régime de la 2035 à destination de l'administration fiscale si c'est le CACL qui doit assurer la procédure de transmission.
- Faire transmettre à l'association, les données fiscales en procédure EDI-TDFC par le partenaire EDI choisi, si c'est l'adhérent ou son conseil qui assure la dématérialisation.
- Si l'association doit dématérialiser la déclaration, l'adhérent doit, dans la mesure du possible, assurer la saisie de son dossier fiscal tel que défini chaque année par le conseil d'administration (données de la 2035, annexe CACL etc.) sur le site internet de l'association au niveau du module prévu à cet effet. A défaut les documents sont transmis sur tout autre support exploitable par le CACL (papier, fichier image par courriel, fichiers à la norme EDI-TDFC etc.) avant la date limite fixée chaque année par le conseil d'administration du CACL.

C) La réponse aux diverses demandes de l'association

Les associations doivent effectuer sur les dossiers de leurs adhérents, différents types de contrôles :

- Contrôle formel des déclarations fiscales
- Contrôle de cohérence et de vraisemblance de ces déclarations
- Contrôle formel des livres comptables

Afin de permettre au CACL de remplir sa mission, les adhérents sont tenus de fournir, à la demande de l'association, les livres comptables obligatoires.

Les adhérents sont également tenus de répondre à toutes les questions posées par l'association dans le cadre de sa mission de contrôle.

D) Le règlement des cotisations

Chaque adhérent est tenu de régler dans les délais d'un mois à compter de leurs établissements, les factures de cotisation de base et cotisation complémentaire du CACL dont le montant, fixé chaque année par le Conseil d'Administration lors de l'élaboration du budget, est approuvé par l'Assemblée Générale ordinaire annuelle.

Principes de facturation

Les cotisations annuelles de base sont appelées chaque année en janvier.

En cas d'adhésion en cours d'année, la cotisation annuelle de base est appelée au moment de l'adhésion sans réduction prorata-temporis.

La cotisation complémentaire est appelée chaque année en janvier avec une année de décalage. (Exemple : en janvier "N", il est appelé le complément au titre de l'exercice "N-1" pour lequel la personne est adhérente).

La cotisation complémentaire est due par tous les adhérents et ce, qu'il y ait ou non délivrance ultérieure d'une attestation en vue de bénéficier de l'imposition sous le régime fiscal des adhérents AGA, dès lors que les personnes ou les sociétés sont membres du CACL pour la période considérée.

En cas de cessation d'activité en cours d'année, la cotisation complémentaire due pour l'année d'arrêt d'activité est facturée et doit être réglée avant délivrance de l'attestation.

En cas de démission, la délivrance de l'attestation ne sera effectuée qu'après règlement de la totalité des sommes dues par l'adhérent.

Pour un adhérent à titre individuel, il est facturé chaque année :

- . 1 cotisation de base d'un montant fixé annuellement
- . 1 cotisation complémentaire d'un montant fixé annuellement

Pour un groupement adhérent sous une forme SISA ou SCI, il est facturé chaque année compte tenu des spécificités de ces structures :

- . 1 cotisation de base d'un montant fixé annuellement.
- . 1 cotisation complémentaire d'un montant fixé annuellement à l'identique du montant appelé pour un adhérent individuel.

Pour un groupement adhérent composé de "X" membres, à l'exception des SISA et des SCI, il est facturé chaque année :

- . 1 cotisation de base égale au montant de la cotisation individuelle
- . 1 cotisation complémentaire égale au montant de la cotisation complémentaire individuelle multipliée par le nombre de membres du groupement.

Exercice multiple : Dans ce cas, la facturation combine les règles appliquées à chaque situation.

Exemple :

Un adhérent "X" exerce une profession libérale à titre indépendant.
Une société "W" également adhérente, composée de 3 membres "X, Y, Z" exerce également une activité libérale.
Monsieur "X" et la société "W" sont membres de l'association depuis plus de deux ans.

Il sera facturé :

- à Monsieur "X" 1 cotisation de base (CB) pour l'année N (en janvier N) 1 cotisation complémentaire (CC) pour l'année N-1 (en janvier N)
- à la Société "W" 1 cotisation de base (CB) pour l'année N (en janvier N) 1 cotisation complémentaire (3xCC) pour l'année N-1 (en janvier N)

II – LA COMMISSION DE DISCIPLINE

La commission de discipline constituée des membres du bureau du conseil d'administration est chargée de sanctionner tous les manquements des adhérents aux obligations énoncées au titre I.

Elle se réunit, à l'initiative du président, aussi souvent que nécessaire.

Motifs justifiant la saisie de la commission de discipline sont les suivants :

- non transmission de la déclaration fiscale
- non transmission des données relatives au contrôle de la TVA
- non transmission de l'annexe ou d'éléments de celle-ci
- non transmission des documents comptables
- absence de réponse aux questions posées par le CACL dans le cadre de la mission de contrôle
- irrégularités ou fautes constatées dans le cadre des contrôles sur les déclarations fiscales ou la comptabilité
- non règlement des sommes dues : cotisation de base, cotisation complémentaire, vente de livres
- opposition à la transmission de la déclaration 2035 en procédure EDI-TDFC à l'administration fiscale et dépôt de la déclaration 2035 sur support papier au SIE dont relève l'adhérent (à l'exception des cas où le dépôt papier résulte d'un rejet par la DGFIP des documents transmis initialement en procédure EDI-TDFC).

La commission peut être saisie de tous ces problèmes si après rappel, l'adhérent n'a pas régularisé sa situation.

L'adhérent est avisé par lettre recommandée de la présentation de son dossier à la commission de discipline. Il peut, s'il le demande, assister (ou se faire représenter par son conseil) à l'étude de son dossier par la commission.

La commission de discipline peut, après examen, formuler des observations sur le dossier, adresser une mise en garde et un rappel aux obligations ou décider de la radiation de l'adhérent des membres de l'association.

III – LES DELAIS D'ADHESION

Pour pouvoir prétendre à l'imposition sous le régime fiscal réservé aux adhérents d'AGA, il convient de souscrire un bulletin d'adhésion auprès du CACL dans les délais suivants :

N.B. : Le simple transfert du cabinet en un autre lieu, sans changer les conditions d'exercice de la profession, n'amène pas de démission et de réinscription à l'AGA (sauf à procéder à un transfert entre deux associations dans les conditions normales : pas de rupture entre les adhésions).

Situation à l'inscription à une AGA	Date limite d'inscription	Période pour laquelle le régime fiscal des adhérents AGA s'applique
Première inscription	31 mai A	01/01/A au 31/12/A
Début d'activité libérale le J/M/A	J-1/M+5/A (délai de 5 mois à compter de l'installation)	J/M/A au 31/12/A
Réinscription sans qu'il y ait eu cessation d'activité (ex. 2 ^{ème} inscription après démission ou radiation)	31/12/A-1 (inscription avant le début de l'année fiscale)	01/01/A au 31/12/A
Réinscription après qu'il y ait eu cessation d'activité (reprise d'activité le J/M/A).	J-1/M+5/A (délai de 5 mois après la reprise d'activité)	J/M/A au 31/12/A
Réinscription après cessation d'activité postérieure au-delà de 5 mois (reprise d'activité le J/M/A).	31/5/A+X (X = nbre variable d'année selon le cas)	01/01/A+X au 31/12/A+X
Changement d'association avec démission le J/M/A	J+30/M/A (il faut au plus 30 jours de délai entre la démission et la nouvelle inscription)	01/01/A au 31/12/A (nécessite deux attestations d'adhésion pour couvrir la période)
Inscription après résiliation de la lettre de mission avec un expert-comptable ayant le visa fiscal	J+30/M/A (il faut au plus 30 jours de délai entre la résiliation et la nouvelle inscription AGA)	01/01/A au 31/12/A (copie de la lettre de résiliation doit être donnée à l'AGA)
Inscription après résiliation de la convention accordant le visa fiscal à l'expert-comptable (NB ; le client libéral doit être informé par l'expert-comptable sous 30 jours maximum de la résiliation)	J+60/M/A (il faut au plus 60 jours de délai entre la réception de la lettre de l'expert-comptable informant le professionnel libéral de résiliation de la convention octroyant le visa fiscal et la nouvelle inscription à l'AGA)	01/01/A au 31/12/A (copie de la lettre informant de la résiliation doit être donnée à l'AGA)
Reprise de l'activité par un héritier (décès le J/M/A)	J-1/M+6/A (délai de 6 mois à compter du décès ou avant la date limite de la première déclaration si celle-ci est antérieure)	J/M/A au 31/12/A

IV Les obligations de l'association

A - Le Dossier d'Analyse Economique

L'article 371 Q de l'annexe II du CGI précise que le Dossier d'Analyses Economiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières doit être établi par l'association dans un délai de 9 mois qui suit la date de clôture de l'exercice. Ce document comprend diverses analyses et ratios dont certains sont obligatoires et fixés par arrêté des ministres chargés du budget et des professions libérales.

Ce document est transmis aux adhérents et à leurs conseils et reste consultable par eux dans la partie personnalisée du site internet de l'association.

Les adhérents, pour lesquels des risques sont détectés à partir des données fiscales transmises, sont informés des points posant problème et sont invités à consulter un professionnel spécialiste du traitement des risques économiques et financiers.

Pour les adhérents en cessation d'activité, l'analyse économique reste toutefois fournie uniquement dans un but d'information statistique.