



GESTION ASSISTANCE

Votre Centre de Gestion Agréé de l'Oise
Région Les Hauts de France

Depuis sa création en 1976, de nombreuses entreprises dans toute la France font confiance à notre Centre de Gestion Agréé

GESTION ASSISTANCE est une association sans but lucratif, agréée par l'Administration Fiscale et régie par la loi du 27/12/1974.

Notre Centre de gestion compte près de **3000 entreprises adhérentes**, dont quelques **230 agriculteurs**
Il travaille en étroite collaboration avec plus de **520 membres de l'Ordre des Experts Comptables**

L'adhésion à notre Centre de Gestion offre de nombreux avantages :

- ✚ Non majoration de 25%
- ✚ Réduction d'impôts pour frais de comptabilité
- ✚ Déductibilité totale de la rémunération du conjoint
- ✚ Dossier de gestion, reflet de la situation économique et financière de l'entreprise
- ✚ Statistiques professionnelles régionales et nationales
- ✚ Formations gratuites (hors restauration)
- ✚ **Cotisation à 166,67€ HT (200€ TTC) : l'une des moins élevée de France**
- ✚ **Cotisation réduite à 50€ TTC pour les auto-entrepreneurs et les micro-entreprises.**
- ✚ Prévention fiscale (Résultat et TVA) et économique
- ✚ Observatoire économique
- ✚ Abonnement à la revue CGA CONTACT (6 numéros 3.82€ TTC/an)
- ✚ Abonnement gratuit pour les agriculteurs à la revue INFO AGRICOLE

Vous pouvez nous rejoindre si vous êtes :

- ✚ Une entreprise à l'Impôt sur le Revenu (IR) ; commerciale, artisanale, industrielle ou agricole
- ✚ Une auto-entreprise, micro-entreprise ou une société à l'IS ; pour la formation

Quand adhérer :

Le délai pour adhérer est de **5 mois à compter de la date d'ouverture de votre exercice comptable**.
Pour les exercices ouverts le 1^{er} Janvier 2017, la date limite d'adhésion est le 31 mai 2017

Tous renseignements utiles sont sur notre site : <http://gestion-assistance.com>

Deux responsables et quatre Permanents vous accueillent du lundi au Vendredi dans nos locaux situés au
24 Avenue du Maréchal Foch à Senlis.
Ils sont à votre écoute au 03 44 53 45 06.

Le Président
Sylvain LECAT

LES SERVICES DE GESTION ASSISTANCE

L'ASSISTANCE EN MATIERE DE GESTION

Elle se traduit, chaque année, par la délivrance de documents d'analyse personnalisée ; le dossier de gestion et de prévention ainsi que des statistiques professionnelles.

LE DOSSIER DE GESTION & DE PREVENTION

Elaboré chaque année, il regroupe ratios et autres éléments caractérisant la situation économique et financière de votre entreprise.

Un commentaire portant sur vos comptes annuels et leur évolution, met en évidence vos points forts mais aussi vos points faibles.

Il est complété par un dossier de prévention des risques et un commentaire personnalisé sur la situation financière et économique de l'entreprise.

LES STATISTIQUES PROFESSIONNELLES

Elaborées en collaboration avec la Fédération des centres de gestion agréés, elles sont incorporées dans votre dossier de gestion. Présentées pour votre secteur d'activité et tranche de chiffre d'affaires, elles permettent de positionner votre entreprise dans sa branche.

L'OBSERVATOIRE ECONOMIQUE

Le but de l'observatoire économique est de calculer, chaque trimestre, les variations de chiffre d'affaires d'un adhérent et de les comparer aux variations de sa profession au niveau national.

Il repose sur une participation volontaire des adhérents.

Les renseignements demandés sont simples et ne nécessitent pas l'intervention de votre Expert Comptable. Ils demandent rapidité et assiduité.

LA PREVENTION FISCALE PAR L'EXAMEN DES DOSSIERS

L'AMELIORATION DE LA CONNAISSANCE DES REVENUS

Par l'examen de cohérence, concordance et vraisemblance de vos documents comptables.

- La cohérence et concordance : c'est la vérification de la régularité, en la forme, des déclarations fiscales et des déclarations de TVA et de CVAE.
- La vraisemblance : elle relève de la responsabilité du chef d'entreprise. Elle est vérifiée à partir de tests sur des notions de marges, de prélèvements etc ...qui permettent d'établir la crédibilité des chiffres déclarés.

LA PREVENTION FISCALE

Elle découle naturellement des examens de cohérence et de vraisemblance et de l'examen périodique de sincérité.

Les questions posées dans le cadre des examens des dossiers ont pour effet de sensibiliser l'adhérent à la nécessité de déclarer le juste résultat. Le commentaire personnalisé conseille l'adhérent sur la gestion économique et fiscale de son entreprise.

LA PREVENTION DES DIFFICULTES ECONOMIQUES ET FINANCIERES

Le rôle du CGA est de surveiller la gestion de l'entreprise adhérente et d'établir une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières de l'entreprise.

LA FORMATION ET L'INFORMATION

Véritable support de l'aide à la gestion commerciale des petites entreprises, les séances d'information et de formation sont conçues spécialement pour les chefs d'entreprises, leur conjoint ou personnel et adaptées à leurs besoins.

Elles permettent des rencontres et des débats avec d'autres chefs d'entreprise.

Aux réunions purement techniques, s'ajoutent des réunions liées aux pratiques commerciales et concernant les problèmes de communication, publicité, technique de vente, accueil, agencement de la vitrine etc ...

Quelques exemples de journées de formation

Formation Générale

- Préparez la vente de votre entreprise
- S'exprimer, communiquer, convaincre
- Initiation à la comptabilité
- Travail & nutrition : l'équilibre gagnant
- Ecrire avec plaisir et efficacité
- Le changement : une chance à saisir
- Développez votre capital confiance
- Perfectionnez votre style de management
- Que faites-vous de votre temps ?
- Le document unique : évaluation des risques en entreprise
- Réussir ses photos
- Soignez vos mots : orthographe, grammaire, Style
- Comment faire face à la sous-performance et aux difficultés des entreprises
- Comment alléger votre taxe professionnelle

Informatique – Internet

- Initiation et perfectionnement aux logiciels de bureautique
- Protection et sauvegardes de votre PC
- Soyez votre dépanneur informatique
- Acquisition et retouches d'images
- Gravez en toute simplicité
- Internet découverte
- Votre site internet : que choisir ? comment le faire ?
- Vous trouvez-t-on sur Internet ?
- E-commerce : mettez en place votre boutique Web
- Créez votre Blog
- Vos télé-déclarations sans souci

Les « Spéciales »

- Spéciale pharmaciens
- Spéciale coiffeurs
- Spéciale électriciens

Cours d'anglais

- 2 niveaux : débutants et intermédiaires

Les Bulletins d'Information

- [Le CGA CONTACT](#)

Revue publiée tous les deux mois et qui traite de sujets, tant sur le plan fiscal, que social ou juridique.

L'abonnement à cette revue est facultatif

- [INFO AGRICOLE](#)

A l'intention de nos adhérents agriculteurs, cette revue traite de fiscalité, d'économie, de droit rural et de gestion.

ADHESION – RE-ADHESION

PREMIERE ADHESION

En règle générale, l'adhésion doit être souscrite au plus tard, **CINQ MOIS APRES L'OUVERTURE DE L'EXERCICE COMPTABLE.**

Pour les entreprises individuelles, l'adhésion est souscrite par l'exploitant.

Pour les groupements dotés de la personnalité morale, l'adhésion ne peut être souscrite que par une personne physique habilitée à engager le groupement.

Il s'agira en général pour les SARL, les EURL & EARL, les EURL, les SICA, du gérant.

Pour les SNC et GAEC, il faudra la signature de tous les associés.

Toutefois, le groupement peut être représenté par un « fondé de pouvoir », lequel est qualifié pour agir au nom de la société et peut, par conséquent, souscrire une adhésion à un centre de gestion agréé.

ADHESION AUTRE QUE LA PREMIERE

SUITE AU TRANSFERT DE CGA

Vous devez **adhérer au nouveau centre** de gestion **AVANT** de **démissionner de l'ancien.**

SUITE AU DECES DE L'ADHERENT

- Pour les héritiers ou légataires réservataires (**ascendants** ou **descendants**) et/ou le **conjoint survivant**, **l'adhésion** peut intervenir **dans les six mois du décès** au plus tard, avant la date limite de dépôt de la première déclaration de résultat.
Elle doit être souscrite au nom du ou des nouveaux exploitants, c'est-à-dire au nom de l'indivision au cas où il y a plusieurs successibles ou au nom de l'héritier unique ou du conjoint survivant.
- **Si les héritiers ne sont ni réservataires, ni le conjoint survivant**, le ou les successibles ne disposent que du délai réglementaire de **trois mois.**

Lorsqu'une indivision comprend un ou plusieurs non réservataires, il s'agit pour l'indivision du délai de trois mois.

- S'il n'y a **qu'un seul héritier déjà adhérent d'un Centre** à l'époque du décès, pour une activité imposée dans la même catégorie de revenus, **il n'y a pas lieu de souscrire une nouvelle adhésion** car l'adhésion initiale vaut pour l'ensemble des activités exercées.

Si le successible unique a déjà été adhérent d'un Centre pour une précédente activité qu'il a cessée, l'adhésion doit intervenir :

- ➔ dans les trois mois du début de la nouvelle activité (donc du décès)
- ➔ ou si ce délais est passé, avant l'ouverture de l'exercice comptable suivant.

Si le successible unique a déjà été adhérent mais **a été radié ou a démissionné** sans interruption de l'activité professionnelle, il ne bénéficie pas du délai de trois mois et **doit adhérer avant l'ouverture de l'exercice comptable.**

INDIVISION RESULTANT DE DONATION OU DE SEPARATION

L'adhésion au titre d'une indivision doit intervenir :

- soit dans les trois mois de la date d'effet
- soit dans les trois mois de l'ouverture d'un exercice.

1) Donation avec réserve d'usufruit

Si l'usufruitier est le donataire et adhérent d'un Centre ; informer le Centre de Gestion.
Si l'usufruitier n'est pas le donataire, voir n° 2.

2) Donation sans réserve d'usufruit sur l'entreprise

Le ou les bénéficiaires doivent adhérer dans les trois mois :

- ➔ de l'acte authentique constatant la donation, ou
- ➔ de la date d'effet de la donation si elle est postérieure, ou
- ➔ de l'ouverture d'un exercice comptable.

3) Séparation de fait avant prononcé d'un divorce ou d'une séparation de corps ou de biens

- Le fonds était propre à l'époux qui l'exploitait et l'exploite encore : pas de formalité.
- Le fonds était propre à l'époux qui l'exploitait mais ne l'exploite plus : le conjoint nouvel exploitant est considéré comme un locataire gérant et doit souscrire une adhésion dans les trois mois :
 - ➔ suivant la séparation ou
 - ➔ suivant l'autorisation de séparation ou
 - ➔ suivant l'ouverture d'un exercice comptable.

Si le nouvel exploitant a déjà une activité propre pour laquelle il est déjà adhérent (ou a été adhérent), il y a lieu de se reporter aux règles générales.

- Le fonds était commun aux époux : l'exploitant agissant au titre d'une indivision doit adhérer au nom de cette dernière dans le délai de trois mois de la constitution ou de l'ouverture de n'importe quel exercice comptable. Au moment de l'attribution judiciaire du fonds, il y a lieu de procéder à une nouvelle adhésion de l'ex-exploitant qui devient exploitant individuel.

APRES CESSION DE FONDS, CESSATION D'ACTIVITE OU REPRISE D'ACTIVITE, AVEC RADIATION DU REGISTRE DU COMMERCE OU DU REPERTOIRE DES METIERS

La nouvelle adhésion doit être considérée comme une première adhésion et doit être souscrite dans les cinq premiers mois de tout exercice comptable.

APRES DEMISSION, EXCLUSION OU RADIATION SANS INTERRUPTION DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Une ré-adhésion, à un même CGA ou à un autre CGA, après démission ou exclusion, d'une même personne, morale ou physique, doit intervenir **AVANT LE 1^{ER} JOUR DE L'EXERCICE POUR LEQUEL LE BENEFICE DE L'ABATTEMENT EST DEMANDE.**

En effet, tout adhérent radié d'un Centre de Gestion, quel qu'en soit le motif, pourra ré-adhérer ; mais cette nouvelle adhésion ne produira ses effets sur le plan fiscal que pour l'année ou l'exercice suivant.

SUITE AU DEPART EN RETRAITE DE L'EXPLOITANT

Reprise par le conjoint : adhésion au plus tard trois mois après l'ouverture de l'exercice comptable.

MODIFICATION JURIDIQUE

Il existe juridiquement 3 «groupes de personnes» pouvant adhérer à un centre de gestion et bénéficier des avantages fiscaux :

- ✚ Les personnes physiques (entreprise individuelle)
- ✚ Les personnes morales (SNC, SARL, EURL, EARL)
- ✚ Les personnes morales fiscales (SDF, Sté en participation, Indivision)

Il est indispensable de procéder à une **nouvelle adhésion lorsque la transformation de la structure juridique de l'entreprise la fait changer de groupe** (Entreprise individuelle en EURL ; Indivision en Entreprise individuelle, SARL en Indivision ...)

Par contre, toute transformation à l'intérieur d'un même groupe qui n'entraîne pas de modification de la «personnalité» (changement d'associés ...), n'exige pas de nouvelle adhésion. Il suffit d'en informer votre centre de gestion par courrier ou mail.

OBLIGATIONS DES ADHERENTS

- ✚ adhérer aux statuts et au règlement intérieur du Centre de Gestion, y souscrire pleinement et sans réserve.
- ✚ Présenter des comptes annuels réguliers et sincères de mon exploitation. Pour l'exécution de cet engagement, le Centre recommande l'assistance d'un expert-comptable.
- ✚ Communiquer au Centre chaque année, directement ou par l'intermédiaire d'un expert-comptable en charge de mon dossier : la copie de ma déclaration de résultats et de ses annexes, les déclarations de CVAE, TVA CA3 ou CA12 en cas d'assujettissement, les éventuelles déclarations rectificatives ainsi que tous documents annexes demandés par le Centre.
- ✚ Répondre aux demandes d'information du Centre et à transmettre toutes pièces utiles pour effectuer l'examen de cohérence, concordance et vraisemblance (ECCV) des déclarations transmises, ainsi que l'examen périodique de sincérité (EPS) et pour établir le compte-rendu de mission qui en découle.
- ✚ Accepter la télétransmission de mes déclarations, attestations d'adhésion et comptes-rendus de mission aux services fiscaux (edi-tdfc) et de donner mandat au Centre de Gestion Agréé, sauf si mandat a déjà été donné à un tiers, pour la télétransmission par l'intermédiaire d'un sous-traitant de son choix, de mes déclarations de résultats et de leurs annexes.
- ✚ Donner l'autorisation au Centre de Gestion d'intégrer dans sa base de données l'ensemble des éléments transmis à l'effet d'établir des statistiques et de transmettre par voie dématérialisée les documents établis par le Centre.
- ✚ Informer ma clientèle de mon appartenance à un Centre de Gestion Agréé et de mes obligations en matière d'encaissement des sommes dues par carte bancaire ou par chèque bancaire libellé à mon nom (voir le descriptif).
- ✚ Payer la cotisation dans le mois de l'émission de la facture par le Centre ainsi que les frais légaux éventuels de recouvrement des impayés à la date d'échéance.
- ✚ Informer le Centre de toute modification influant sur la situation fiscale, juridique et économique de l'entreprise (changement de régime fiscal, modification de la structure juridique, vente ou cessation d'activité...) ou en cas de changement d'expert comptable.

En cas de manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations sus-énoncés, le Centre pourra prononcer mon exclusion, après m'avoir mis en mesure de présenter ma défense sur les faits qui me sont reprochés.

Si votre entreprise rencontre des difficultés de paiement, le CGA, dans le cadre de sa mission de prévention des difficultés des entreprises, vous invite à contacter votre Centre des Impôts et vous remettra sur simple demande un fascicule d'informations relatif aux dispositifs d'aide aux entreprises en difficulté. Renseignements complémentaires : <http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-soutien-aux-entreprises>

OBLIGATION DES ADHERENTS DE CENTRES DE GESTION AGREES EN MATIERE DE REGLEMENT PAR CHEQUE OU CARTE BANCAIRE

PRINCIPE GENERAL

Conformément aux stipulations de l'Article 1649 quater E bis du Code Général des Impôts, les adhérents des Centres de Gestion Agréés sont tenus d'accepter les règlements par carte bancaire ou par chèque. Dans le cas du règlement par chèque, de le faire libeller à leur ordre, de ne pas les endosser (sauf pour remise directe à l'encaissement) et d'en informer leur clientèle.

APPOSITION D'UNE AFFICHETTE

Cette **affichette est obligatoire**. Elle doit répondre **aux trois conditions** suivantes :

- ✚ Etre apposée dans les locaux destinés à recevoir la clientèle, ainsi que dans les emplacements ou véhicules aménagés en vue d'effectuer des ventes ou des prestations de services.
- ✚ Pouvoir être lue sans difficulté par la clientèle.
- ✚ Comporter la mention suivante (Décret n°2016-1356 du 11 octobre 2016) : "Acceptant le règlement des sommes dues par carte bancaire ou par chèque libellé à mon nom, en ma qualité de membre d'un Centre de Gestion Agréé par l'Administration Fiscale".

La présentation matérielle de ce document n'est soumise à aucune condition particulière. Une affichette est fournie, en un exemplaire, par GESTION ASSISTANCE à tout nouvel adhérent.

MENTION SPECIALE DANS LA CORRESPONDANCE ET SUR LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

La mention ci-dessus doit être également et obligatoirement portée dans la correspondance ou sur les documents professionnels adressés ou remis aux clients (papier à en-tête, factures, devis, etc.)

Si la même opération implique la délivrance simultanée de deux documents au même client (lettre accompagnant un devis ou une facture ou un relevé de factures), il est admis que cette mention spéciale ne figure que sur l'un de ces documents.

Ce texte peut être imprimé ou apposé à l'aide d'un cachet.

Il doit être nettement distinct des mentions relatives à l'activité professionnelle figurant sur les correspondants et documents.

CHEQUES POUVANT ETRE REFUSES

Les adhérents des Centres de Gestion Agréés peuvent, éventuellement, refuser les paiements par chèques dans les trois cas suivants :

- ✚ S'il s'agit de ventes de faible importance, qu'il est d'usage de régler en espèces (ex : pain, cigarettes ...)
- ✚ Quand la réglementation professionnelle impose le règlement en espèces (ex : enjeux du PMU, Loto ...)
- ✚ Quand les frais d'encaissement sont disproportionnés par rapport au montant de la transaction.

PAIEMENT PAR CARTE BANCAIRE

L'obligation qui incombait aux professionnels d'accepter les règlements par chèque a été modernisée par la nouvelle possibilité d'accepter le paiement par carte bancaire. Bien sûr, les professionnels qui le souhaitent peuvent continuer à accepter les paiements par chèque, sans être tenus d'accepter ce nouveau mode de paiement et n'ont en conséquence pas l'obligation de s'équiper de terminaux spécifiques.