



Cadre réservé à 2AGAC

BULLETIN D'ADHESION

Adhésion à titre individuel

Adhésion d'une société

Mme M.
Prénom :
Enseigne :
Adresse professionnelle :
.....
CP : Ville :
Tel :
Fax :
Mail :
Site Internet :
Date de naissance : / /

Raison sociale :
Forme juridique :
 EURL EIRL SARL SNC SAS SASU
 EARL GAEC SCEA STE DE FAIT
 Autre (à préciser) :
Nombre d'associés :
Noms des associés :
.....
.....
.....
(joindre une liste avec adresse personnelle et date de naissance)

Profession détaillée (activité principale et annexes) :

N° SIRET :

Code NAF :

Date de début d'exercice :/...../.....

Date de création ou reprise de fonds :/...../.....

Date de fin d'exercice :/...../.....

Date de prise d'effet d'adhésion :/...../.....

Adresse personnelle (si différente de l'adresse professionnelle) :

Tél. personnel : Portable :

Adresse courrier : personnelle professionnelle

Conditions d'adhésion :

- Première adhésion à un Organisme de Gestion Agréé
- Transfert d'un autre Organisme Agréé (Dans ce cas, remplir le bulletin de transfert complété et signé, 2AGAC s'occupera du transfert de votre dossier auprès de l'Organisme de Gestion Agréé indiqué)
- Autres (à préciser) :

Régime fiscal :

- BIC IR
- BA IR
- IS
- Autre (à préciser) :

Imposition :

- Réel simplifié
 - de plein droit sur option
- Réel normal
 - de plein droit sur option

TVA :

- Mensuelle Trimestrielle
- Annuelle Franchise
- Option (préciser la date) :/...../.....

MA DECLARATION DE REVENUS PROFESSIONNELS

- Je déclare tenir ma comptabilité moi-même en conformité avec la nomenclature comptable et autorise l'AAGAC à télétransmettre les déclarations de revenus professionnels à la DGFiP par l'intermédiaire du partenaire EDI choisi par cette dernière.
- Je déclare avoir recours aux prestations d'un conseil comptable et autorise le Président de 2AGAC à lui communiquer ou à lui demander tous les renseignements nécessaires concernant ma comptabilité ou ma déclaration fiscale.

Nom, Prénom du Conseil :

Personne à contacter :

Adresse :

Téléphone : Mail :

Après avoir pris connaissance des Statuts et du Règlement Intérieur de l'ASSOCIATION AGREEE DE GESTION ALES CEVENNES (2AGAC), prend l'engagement notamment de :

- produire tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de notre exploitation ;
- communiquer à l'ASSOCIATION AGREEE DE GESTION (2AGAC):
 - le bilan, le compte de résultats et la balance comptable de fin d'exercice de l'exploitation, ainsi que tous documents annexes dans un délai de 5 mois à compter de la date de clôture,
 - les copies de l'ensemble des déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires et de résultats (CA3 ou CA12 en cas d'assujettissement) relatives à l'exercice comptable et si nécessaires, d'autres documents tels que les états récapitulatifs,
 - tous documents mentionnés dans les Statuts et le Règlement Intérieur de l'ASSOCIATION AGREEE DE GESTION ALES CEVENNES (2AGAC),
 - toutes modifications (juridique, civile, fiscale.....) ;
- choisir de télétransmettre les déclarations de résultat ou des données comptables, ainsi que tous les documents annexes et toutes informations complémentaires à la DGFIP par l'intermédiaire de l'ASSOCIATION AGREEE DE GESTION ALES CEVENNES (2AGAC) ou par l'intermédiaire du partenaire EDI choisi par ce dernier, dans le cas où mon conseil n'assure pas ce service.

La signature de ce bulletin vaut mandat de l'entreprise à l'organisme agréé pour accomplir en son nom toutes formalités nécessaires à sa souscription à la procédure TDFC, y compris la signature de la convention de télétransmission avec la DGFIP ;
- autoriser de l'ASSOCIATION AGREEE DE GESTION ALES CEVENNES (2AGAC) à communiquer à l'Agent de l'Administration Fiscale qui apporte son assistance technique à l'Association, les documents mentionnés ci-dessus ;
- accepter les règlements par chèque et/ou par carte de paiement :
 - faire libeller les chèques à mon ordre
 - ne pas les endosser sauf remise directe à l'encaissement ;
- Informer ma clientèle de ma qualité d'adhérent à un Organisme de Gestion Agréé et de ses conséquences en ce qui concerne l'acceptation du paiement des honoraires par chèque en :
 - l'apposition d'une affichette dans les locaux destinés à sa réception ;
 - une mention spéciale sur les correspondances, les documents professionnels, libellée expressément comme suit : **"Acceptant le règlement des sommes dues par chèques libellés à son nom et/ou carte de paiement en sa qualité de membre d'un Organisme de Gestion Agréé par l'Administration Fiscale"**.
- acquitter chaque année, le montant de la cotisation annuelle sur lettre d'appel de cotisation qui sera fixé par le Conseil d'administration (en vertu de l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, étant sa principale ressource, la cotisation ne peut être ni fractionnée, ni remboursée).

Si vous rencontrez des difficultés de paiement, nous vous invitons à contacter le service des impôts dont vous dépendez. En cas de difficultés particulières, et sur demande, une information complémentaire relative aux dispositifs d'aide aux entreprises en difficultés de l'État et des collectivités territoriales et aux démarches de mise en conformité à effectuer est proposée par l'organisme de gestion.

<http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-soutien-aux-entreprises>

Fait à , le / /

Signature de l'adhérent précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé » :
(ou du responsable pour les sociétés)