



MISSION COMPTABLE

ASSISTANCE EN MATIERE COMPTABLE

- Elaboration d'un plan de comptes et détermination des systèmes et procédures comptables appropriées
- Tenue de comptabilité : journal des achats, des ventes, de banque, de caisse, des opérations diverses
- Etablissement des grands livres et balances
- Etablissement et contrôle des rapprochements bancaires
- Ajustement des comptes clients, fournisseurs,.....
- Tenue des tableaux d'amortissement
- Préparation des écritures d'inventaires
- Etablissement, présentation et commentaires des comptes annuels

ASSISTANCE EN MATIERE FISCALE

- Etablissement des déclarations de taxes sur le chiffre d'affaire :
- Déclarations mensuelles ou trimestrielles, D.E.I, déclarations annuelles de régularisation
- Etablissement de la déclaration des résultats de fin d'exercice et de ses annexes
- Etablissement des documents spécifiques du centre de gestion agréé
- Etablissement des déclarations fiscales :
Bordereau d'impôt sur les sociétés, imposition forfaitaire annuelle, dividendes, ORGANIC, DADS2, taxe d'apprentissage, formation professionnelle continue, taxe sur les salaires, investissement construction, taxe sur les véhicules de tourisme de société.



MISSIONS COMPTABLES COMPLEMENTAIRES

Faisant l'objet d'une lettre de mission spécifique :

ASSISTANCE EN MATIERE DE GESTION

- Etablissement d'une situation intermédiaire
- Etablissement d'un dossier de gestion
- Etablissement d'un budget d'exploitation
- Etablissement de résultats mensuels
- Etablissement d'un résultat approché
- Etablissement d'un tableau de bord

MISSIONS SPECIFIQUES :

- Etablissement de la déclaration d'impôt sur le revenu
- Etablissement d'un prévisionnel
- Contrôle des registres légaux
- Assistance aux contrôles fiscaux
- Formation sur la comptabilité
- Révision comptable
- Dossier de demande de subvention