

FICHE PRATIQUE

RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

I. CHANGEMENT DE SITUATION DES ADHÉRENTS EN COURS D'ANNÉE

Pour une mise à jour rapide de notre fichier et pour éviter tout rejet lors de la télétransmission, **merci de nous signaler, par voie postale ou par mail (m.bouttecon@cgalsace.fr), toute modification de la situation de vos clients, adhérents du CGA Alsace, dès que vous en avez connaissance.**

Exemples :

- ✓ cessation d'activité et motif (décès de l'exploitant, départ à la retraite, liquidation judiciaire, ...), demande de résiliation téléchargeable sur le site www.cgalsace.fr, rubrique « Téléchargements » ;
- ✓ transformation de l'entreprise individuelle en société de capitaux, ou toute autre transformation de la structure juridique de l'entreprise ;
- ✓ succession (de leur vivant, par leur conjoint ou par leur(s) enfant(s)) ;
- ✓ changement d'activité, modification de la date de clôture de l'exercice, changement de catégorie ou de régime fiscal (option pour l'IS, assujettissement au régime du micro-BIC ou de l'auto-entrepreneur).

Ces informations, ainsi que les changements d'adresse, téléphone, email ..., peuvent être communiqués au CGA Alsace par le portail CAWEB (pour toute information au sujet de CAWEB, Mme Françoise RIES, responsable informatique du Centre, peut être contactée par téléphone (03.88.45.65.53) ou par mail (f.ries@cgalsace.fr)).

II. TABLEAUX OG DE RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES, BIC ET BA

↳ Les tableaux OG sont téléchargeables directement à partir de notre site internet (au format Excel remplissable) : si le logiciel de télétransmission de votre cabinet ne propose pas les tableaux OG, ces derniers peuvent être transmis par e-mail à l'adresse o.ensminger@cgalsace.fr.

↳ Deux guides d'utilisation des tableaux OG (BIC et BA) sont disponibles sur le site internet du Centre (rubrique « Télétransmission (EDI-TDFC) »).

Rappel : en dématérialisation, la **Surface Agricole Utile (SAU)** est à renseigner dans le tableau **OGBA05**, afin de nous permettre de récupérer la superficie avec deux décimales.

↳ La plupart des logiciels de télétransmission permettent de paramétrer, par OGA destinataire, les tableaux OG demandés. Pensez à effectuer en début de campagne, si cela n'a pas déjà été fait, le paramétrage pour ne voir s'afficher, lors de l'établissement de chaque dossier, que les tableaux OG demandés par le CGA Alsace.

En outre, les tableaux **OGBA04** et **OGBA06** peuvent, en principe, être modélisés dans le logiciel de télétransmission utilisé par le cabinet comptable.

↳ Le tableau **OGBA06 (informations spécifiques : assolements et rendements complémentaires)** est à compléter avec précision (en respectant les unités demandées : hectare, are, m², hectolitre, tonne) pour les adhérents concernés, afin de permettre le **calcul des rendements physiques** des principales productions végétales.

FICHE PRATIQUE RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES (SUITE 1)

III. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DANS LE CADRE DE L'EXAMEN DE CONCORDANCE, DE COHÉRENCE ET DE VRAISEMBLANCE (ECCV)

- ✉ **Les demandes de renseignements ECCV sont mises à disposition des cabinets comptables sur le portail CAWEB.** Les collaborateurs et les experts-comptables des cabinets, disposant d'un profil de connexion, peuvent y répondre en ligne. Ils sont rendus destinataires d'un "tableau de bord" hebdomadaire.
- ✉ **Rappel :** les courriers comportant une question ayant trait au taux de marge commerciale, au taux de marge brute, au taux de valeur ajoutée produite, aux avantages en nature, à la trésorerie, aux prélèvements et aux apports de l'exploitant, ainsi qu'à la perte de la moitié du capital (sociétés), font l'objet, dès la première demande, de l'envoi d'une copie à l'adhérent.
- ✉ **Merci de veiller** à la lisibilité des réponses manuscrites et au respect du délai imparti pour répondre, compte tenu des exigences inhérentes à l'établissement du compte-rendu de mission par le Centre. **Attention à ne pas oublier de dater les réponses et d'apposer le cachet du cabinet et la signature de l'expert-comptable pour les réponses sur support papier.**

IV. ÉTABLISSEMENT DU TABLEAU DE FINANCEMENT

Pour éviter tout retard dans le traitement des dossiers (établissement et mise à disposition des dossiers de gestion et de prévention (*), réalisation de l'ECCV et télétransmission du CRM), il est indispensable, le cas échéant, de ne pas omettre les informations ci-dessous :

- ✉ **Le montant des emprunts souscrits au cours de l'exercice** (code VJ du tableau RN n° 2057 et dans le tableau OGBIC01 ou OGBA01).
 - ✉ **Le montant des apports faits à l'entreprise par l'exploitant** (au tableau OGBIC01 ou OGBA01).
 - ✉ **Le montant des concours bancaires et soldes créditeurs de banques** (code EH du tableau RN n° 2051).
 - ✉ **Le montant des comptes courants d'associés créditeurs au tableau OGBA04, ainsi que le montant des comptes courants d'associés débiteurs** (en BIC/RSI : au bas du tableau n° 2033-A, code 199 ; en BIC/RN : au tableau n° 2057, code VC).
- (*) Remarque importante :** les CGA ont l'obligation légale d'établir les dossiers de gestion et de prévention, de leurs entreprises adhérentes, au plus tard **dans un délai de 9 mois** suivant la date de clôture de l'exercice comptable arrêté au cours de l'année, **mais seulement dans les 2 mois** suivant la date de réception de la déclaration professionnelle de résultats dans le cas d'un exercice comptable clos le 31 décembre (cf. décret n° 2016-1356 du 11/10/2016 ; JO du 13/10/2016 ; art. 371 E, 1° nouveau, de l'annexe 2 au CGI).

V. STATUT DU CONJOINT (art. L. 121-4, I, du Code de commerce et art. L. 321-5 du Code rural)

Le conjoint du chef d'une entreprise commerciale, artisanale ou prestataire de services (couple marié ou pacsé), agricole (couple marié ou pacsé, concubins) qui y exerce de manière régulière une activité professionnelle **doit opter obligatoirement** pour l'un des trois statuts suivants :

✓ Conjoint collaborateur

✓ Conjoint salarié

✓ Conjoint associé.

Important : le statut du conjoint est à indiquer dans le tableau OGBIC01 (ou OGBA01). De même, si le chef d'entreprise n'a pas de conjoint, ou si ce dernier ne travaille pas dans l'entreprise adhérente, l'information est également à indiquer dans le tableau OG susvisé.

VI. VOS INTERLOCUTEURS AU CGA ALSACE EN FONCTION DE LA NATURE DES QUESTIONS

1) Documents à produire et mandat

M. Olivier ENSMINGER
Responsable service attestations
Ligne directe : 03.88.45.65.52
Email : o.ensminger@cgalsace.fr

2) Déclarations de TVA

Mme Clarisse FUCHS
Responsable gestion déclarations de TVA
Ligne directe : 03.88.45.60.19
Email : tva@cgalsace.fr

3) Questions fiscales, ECCV (*), EPS (**), CRM (***) et ECF (****)

Mme Sabrina SCHMIT BERNHART
Responsable contrôle ECCV / EPS
Ligne directe : 03.88.45.60.18
Email : s.bernhart@cgalsace.fr

- (*) Examen de Concordance, de Cohérence et de Vraisemblance
- (**) Examen Périodique de Sincérité
- (***) Compte-Rendu de Mission
- (****) Examen de Conformité Fiscale

4) Remplissage tableaux OG et dossier de gestion

M. Jean-Philippe MATTHISS
Responsable contrôle liasses fiscales et établissement dossiers de gestion
Ligne directe : 03.88.45.60.24
Email : jp.matthiss@cgalsace.fr

5) Télétransmission et questions informatiques (notamment celles relatives au FEC et à la sélection des dossiers retenus pour l'EPS)

Mme Françoise RIES
Responsable informatique
Ligne directe : 03.88.45.65.53
Email : f.ries@cgalsace.fr

[OU](#) (en son absence)

M. Steve ARBOGAST
Responsable comptabilité
Ligne directe : 03.88.45.65.51
Email : s.arbogast@cgalsace.fr

6) Adhésions et résiliations

Mme Maude BOUTTEÇON
Responsable adhésion/résiliation
Standard : 03.88.45.60.20
Email : m.bouttecon@cgalsace.fr

[OU](#) (en son absence)

M. Jean-Bernard SCHMITT
Directeur
Standard : 03.88.45.60.20
Email : jb.schmitt@cgalsace.fr



CGA ALSACE

12 RUE FISCHART - CS 40024

67084 STRASBOURG CEDEX

Tél 03 88 45 60 20 - Fax 03 88 60 65 22

www.cgalsace.fr – info@cgalsace.fr

REJOIGNEZ-NOUS SUR

