

MERCI DE COMPLÉTER TOUTES LES RUBRIQUES AFIN QUE VOTRE ADHÉSION SOIT VALIDÉE

FORME JURIDIQUE

- Mme Mr SCEA SDF SARL GAEC EARL STEF GFA Indivision
 Autre (précisez)

EXPLOITATION INDIVIDUELLE

Nom : Prénom :
Année de naissance : / / / / /

SOCIÉTÉ (DÉNOMINATION)

.....

PROFESSION

Précisez : Céréaliériste, arboriculteur, éleveur bovins, ovins (viande ou lait)..... et non celle indiquée sur le code naf

N° SIRET

/ / / / / / / / / / / / / Si autre activité BIC BNC (cochez)

ADRESSE DE L'EXPLOITATION

CODE POSTAL / / / / / VILLE

(Précisez N°, rue, etc....)

Tél : / / / / / / / / / / / / /

Port : / / / / / / / / / / / / /

EMAIL : @

(email obligatoire pour extranet et le plus lisiblement possible en majuscule)

ADRESSE PERSONNELLE

CODE POSTAL / / / / / VILLE

(Précisez N°, rue, etc....)

ENTREPRISE INDIVIDUELLE

Date de 1^{ère} installation : / / / / / / / / / / / / /
en tant qu'exploitant agricole

REGIME D'IMPOSITION

- Réel Simplifié de plein droit Réel Simplifié par option
 Réel Normal de plein droit Réel Normal par option
 Micro Bénéfice Agricole

SOCIÉTÉ

Date de création : / / / / / / / / / / / / /

NOM - PRENOM DE CHAQUE ASSOCIÉ
+ DATE DE 1^{ÈRE} INSTALLATION EN TANT QU'EXPLOITANT AGRICOLE

..... / / / / / / / / / / / / /
..... / / / / / / / / / / / / /
..... / / / / / / / / / / / / /
..... / / / / / / / / / / / / /

CACHET DU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE
(inscrit à l'ordre des Experts-Comptables)

1^{ER} EXERCICE COMPTABLE CONCERNE PAR L'ADHESION

/ / / / / / / / / / au / / / / / / / / / /

Personne chargée du dossier :

Ligne directe :
Adresse mail :

** (réservé au Centre)

IMPORTANT DE DATER ET DE SIGNER AU VERSO

DATE D'ADHÉSION

(**) / / / / / / / / / /

L'ADHESION AU CENTRE DE GESTION AGREE

- * L'adhésion à un centre de gestion doit être effectuée **dans les 5 premiers mois** qui suivent la date de début d'exercice comptable dans les cas :
 - première adhésion à un Centre de Gestion Agréé
 - reprise de l'exploitation par un descendant
 - transformation juridique, transformation d'exploitation individuelle en société ou inversement, ou bien d'une transformation de société de fait en société de droit ou inversement.
- * L'adhésion à un centre de gestion agréé doit être effectuée **avant le 1er jour de l'exercice comptable lorsqu'il s'agit d'une ré-adhésion** suite à une exclusion.
- * L'adhésion incluant un changement de Centre de Gestion Agréé, transfert, remplir la partie «demande de transfert» page 3.
Pour plus de précision n'hésitez pas à nous contacter.

ENGAGEMENTS DES ADHERENTS

Je déclare **adhérer aux Statuts et au Règlement Intérieur de Centragri Occitanie** consultables sur notre site www.centragri.asso.fr ou au siège de notre association.

Afin de respecter les termes de l'article 371 E de l'annexe II au CGI, l'adhérent s'engage à :

- Produire tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de son exploitation.
- Communiquer à CENTRAGRI, directement ou par l'intermédiaire d'un membre de l'Ordre des Experts-Comptables, le bilan et le compte de résultat de son exploitation, et le cas échéant, les déclarations de revenus encaissés à l'étranger, ainsi que tous les documents annexes sollicités par le Centre dans le cadre des contrôles réalisés en application de l'article 1649 quater E du CGI (tableaux OG, balances générale détaillée....) dans les 5 mois de la clôture de l'exercice comptable (art.4 du règlement intérieur).
- Communiquer à CENTRAGRI un exemplaire de la ou des déclaration(s) de TVA pour chaque exercice comptable.
- Communiquer directement ou par l'intermédiaire de son expert-comptable, un document fournissant une vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise (Fichier des Ecritures Comptables) en vue de permettre au Centre de gestion agréé de réaliser l'Examen Périodique de Sincérité (EPS).
- Autoriser le Centre de Gestion Agréé à communiquer à l'Administration Fiscale qui apporte son assistance les documents mentionnés ci-dessus ainsi que le dossier de gestion, le document de synthèse présentant un diagnostic en matière de prévention des difficultés économiques et financières.
- Autoriser le Centre de gestion agréé à communiquer à la DGFiP le compte-rendu de mission annuel (CRM) qui clôture les travaux.
- Souscrire à la procédure EDITDFC pour que l'organisme agréé puisse respecter l'obligation de dématérialisation et télétransmission des liasses fiscales et attestation de ses adhérents.
- Signer et transmettre à l'administration fiscale un mandat et convention matérialisant son adhésion à la procédure EDI TDFC et envoyer une copie de cette convention à CENTRAGRI ;
- Informer le Centre de Gestion Agréé de tout contrôle fiscal dont il ferait l'objet.

Rappel des obligations définies aux articles 371 LB et 371 LC de l'annexe II au CGI :

Le décret N° 79-638 du 27 juillet 1979 dans l'article 2 et & précise que vous devez en informer vos clients en apposant dans les locaux destinés à les recevoir et dans les emplacements ou véhicules aménagés en vue d'effectuer des ventes ou des prestations de service, un document écrit reproduisant de façon apparente le texte suivant :

« **Acceptant le règlement des sommes dues par chèque libellé à son nom ou par carte bancaire, en sa qualité de membre d'un Centre de Gestion Agréé par l'Administration Fiscale** ».

Ce document doit être placé de manière à pouvoir être lu sans difficulté par la clientèle et doit être également reproduit dans la correspondance et sur les documents professionnels que vous adressez à vos clients, de manière nettement distincte des mentions relatives à l'activité professionnelle.

Cotisation (extrait de l'article 13 des statuts) :

L'adhésion au Centre de Gestion Agréé comporte l'engagement de payer la cotisation annuelle dans le mois qui suit son appel. Passé ce délai, une majoration pourra être appliquée pour non-paiement de la cotisation. 15 jours après l'envoi de la lettre recommandée restée sans effet, la radiation du Centre de Gestion Agréé pourra être prononcée par le Conseil d'Administration.

Accompagnement :

Si vous rencontrez des difficultés de paiement, vous êtes invité 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 difficulté est proposée par le Centre.

Pour plus d'information consulter l'adresse internet suivante : <https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-soutien-aux-entreprises>

Avant de signer ce bulletin, veuillez-vous assurer que toutes les rubriques ont été servies, afin que votre adhésion puisse être validée

A : **SIGNATURE** (faire précéder la signature de la mention manuscrite : « Lu et approuvé »)

Le :

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association.

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à : c.tosolini@centragri.asso.fr

DEMANDE DE TRANSFERT

Nom et adresse de l'ancien Centre de Gestion 

Je soussigné (e)

Nom & Prénom :

Société :

Déclare avoir adhéré en date du / / / / / / / / / / / **

au Centre de Gestion Agricole Agréé Occitanie
(13 avenue Jean Gonord - B.P 95081 - 31504 TOULOUSE Cedex) et démissionner de votre Centre à compter de la réception de la présente.

Je vous remercie de bien vouloir adresser au Centre de Gestion précité une attestation précisant la période pendant laquelle j'ai été adhérent(e) à votre organisme.

Fait à :

Signature

Le :

**** réservé au Centre**