

KIT FISCAL

Loueur meublé

www.pole-sud.com
contact@pole-sud.com



POLE SUD

Le partenaire de votre réussite

PRÉSENTATION D'ACCOMPAGNEMENT

Notre mission

Vous avez investi ou vous désirez investir dans de l'immobilier locatif ? Pole Sud vous accompagne dans **toutes les étapes du développement de votre patrimoine immobilier** :

- **Création de votre activité** sous le statut de Loueur Meublé Professionnel ou Non Professionnel et inscription éventuelle à un centre de gestion agréé,
- Prise en charge des **obligations comptables et fiscales**,
- **Gestion éventuelle** de la TVA,
- **Saisie** des pièces comptables,
- Établissement des **comptes annuels et de la déclaration fiscale**,
- Restitution pour votre **déclaration de revenus**.

Vos avantages avec Pole Sud

- Nous prenons en charge l'intégralité des **obligations comptables et fiscales** de la location meublée : vous vous **déchargez des formalités comptables et déclaratives** relatives au statut de LMP/LMNP.
- Votre **Expert-Comptable spécialiste** des Loueurs en meublé vous **assure un conseil précis**, personnalisé et sécurisé.
- Nous mettons à votre disposition un **collaborateur dédié**.
- Nous vous offrons une **assistance fondamentale** face à la complexification des déclarations, et aux enjeux juridiques et fiscaux.
- Un **tarif préférentiel** à partir de 350€HT pour la création de l'activité.

EN SAVOIR PLUS SUR LA LOCATION MEUBLÉE

Les avantages fiscaux

IMPÔT SUR LE REVENU ET TVA

- La location meublée vous permet d'amortir votre bien, de créer des revenus peu ou pas imposés et éventuellement de récupérer la TVA sur le prix d'achat (pour les résidences de services).

ASSOCIATION DE GESTION AGRÉE (AGA)

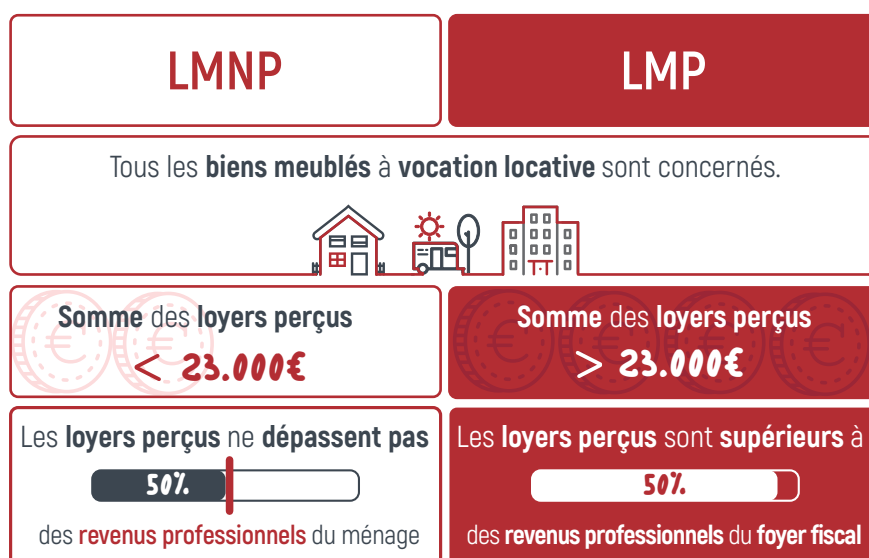
- Les adhérents à un CGA **bénéficient** sous certaines conditions d'une **réduction d'impôt** égale au 2/3 de la somme des honoraires de comptabilité et de la cotisation au CGA.

Guide du loueur meublé

- **1ère étape : constitution du dossier**
 - Suite à notre rendez-vous, vous **complétez le kit fiscal** comme expliqué p4 «MODE D'EMPLOI».
 - Vous nous faites parvenir par mail les documents nécessaires à la constitution de votre dossier.
- **2ème étape : immatriculation de votre activité**
Dans les 15 jours suivant le début de votre activité de LMNP
 - Nous nous chargeons d'effectuer la déclaration de début d'activité auprès du greffe afin d'obtenir votre numéro SIRET. Notre juriste s'occupe de toutes les formalités, vous n'avez qu'à nous fournir les pièces nécessaires à l'immatriculation de votre activité.
- **3ème étape : transmission des pièces comptables**
Toute l'année
 - Tout au long de l'année, vous nous **transmettez vos pièces comptables** afin que nous puissions **réaliser la tenue comptable de votre activité**.
- **4ème étape : bilan et obligations déclaratives**
Dès la fin d'année
 - Nous établissons vos comptes annuels et votre déclaration fiscale.
 Si vous le souhaitez, nous pouvons prendre un rendez-vous pour faire le point sur vos investissements immobilier.
- **5ème étape : déclaration de vos revenus**
En avril/mai de l'année suivante
 - Nous vous indiquons les reports à effectuer pour votre déclaration d'impôt sur le revenu. Un accompagnement personnalisé est également possible.

EN BREF : SCHÉMAS

Location en meublé non professionnelle (LMNP) ou professionnelle (LMP) ?



Les avantages du LMNP/LMP en chiffre

Sur la base d'un investissement de 120.000€

LOCATION EN NU		LOCATION EN MEUBLÉ	
+ Recettes	- Dépenses	+ Recettes	- Dépenses
Loyer annuel 7440€	Charges 1020€	Loyer annuel 7440€	Charges 1500€
	Taxe foncière 680€		Taxe foncière 800€
	Intérêts emprunt 1000€		Intérêts emprunt 1000€
	TOTAL 2700€		Amortissement 4300€
			TOTAL 7600€
Bénéfice foncier : 4740€		Bénéfices Industriels Commerciaux : -160€	
Impôts = 4740€ x (TMI* + CSG CRDS) = 4740€ x (30% + 17,20%) = 2237€		Impôts = 0€	

*TMI = Taux Marginal d'Imposition

MISE EN OEUVRE

Phase d'investissement



Suite à l'obtention de l'acte authentique, nous établissons la **lettre de mission** qui doit nous être impérativement **retournée signée**.

Si vous possédiez déjà le bien, nous établissons la lettre de mission **lors de la mise en location meublée** du logement.

Nous **collectons** alors les **documents nécessaires à la déclaration d'existence** auprès des services fiscaux. Pour savoir quels sont ces documents une **liste complète est disponible dans ce kit fiscal**.

Phase d'exploitation



FICHE D'INFORMATIONS

Création du dossier

(Une fiche par acquéreur)

Nom Patronymique : M., Mme., Melle.⁽¹⁾

Prénom(s) :

Téléphone : fixe portable

Fax :

Mail :

Adresse :
.....

Né(e) le : à (dept) Commune ou pays

Nationalité :

Situation familiale⁽²⁾ : Célibataire ☐ Pacsé(e) ☐ Marié(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve) ☐

Le : à

Département et pays :

Nom du conjoint :

Régime matrimonial :

Possédez-vous d'autres locations soumises à TVA : Oui ☐ Non ☐

Si oui, sous quel n° SIRET :

De quel SERVICE DES IMPÔTS dépendez-vous ?

Précisez l'adresse :
.....

⁽¹⁾ ⁽²⁾ Rayer les mentions inutiles

LETTRE DE MISSION

Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle ☐ Monsieur & Madame ☐

Nom : Prénom :

Demeurant :

CP : Ville :

Tel : Fax : Email :

Confie au cabinet POLE SUD l'établissement des déclarations fiscales énumérées ci-après concernant le lot n° de la résidence

Création du dossier (uniquement la première année)

- Constitution du dossier permanent client
- Formalités d'immatriculation obligatoires,
- Options fiscales (TVA,BIC).
- Établissement de la demande de remboursement du crédit de TVA.

Suivi annuel comptable et fiscal

- Tenue de la comptabilité de location meublée : saisie des écritures comptables,
- Établissement de la déclaration fiscale annuelle BIC,
- Établissement des déclarations de TVA,
- Édition du grand livre et de la balance,
- Établissement du dossier de défiscalisation.
- Dépôt des liasses fiscales au CGA (si choix CGA).

Mission sans engagement

Le mandat de gestion fiscale est sans engagement. Chaque partie peut prévoir de cesser la mission à tout moment. Tout mois commencé sera dû.

Honoraires (cochez les case de votre choix)

Création du dossier (uniquement la 1ère année) :

350€HT

Suivi annuel comptable et fiscale (1er bien immobilier) :

Forfait sans adhésion CGA ¹

450€HT

☐

Forfait avec adhésion CGA

550€HT

☐

Bien supplémentaire ² (80€/bien) :

Nombre :

¹ Adhérer à un centre de gestion agréé (CGA) permet de bénéficier des avantages suivants (CF p3) :

- les honoraires comptables et les frais d'adhésion au CGA bénéficient d'une réduction d'impôt égale au 2/3 des dépenses payées,
- la non-majoration de 25% du bénéfice imposable pour le calcul de l'impôt,

² Le fait d'être propriétaire de plusieurs biens immobiliers loués en meublés ne donne lieu qu'à une seule et même déclaration. Cependant, vous devez les inclure dans cette dernière. Le forfait annuel de nos honoraires HT sera majoré de 80€HT par biens ou lots supplémentaires.

Fait en 2 exemplaires le

POLE SUD

CLIENT
«Lu et approuvé»

MANDAT DE GESTION FISCALE

Mandat de représentation fiscale - **Non résidents français** uniquement

Je soussigné(e)

Demeurant à

Acquéreur dans la résidence

Du / des lot(s) n°

Donne mandat à la société POLE SUD indiquée ci -dessous (cachet) pour me **représenter fiscalement en France**, en application des articles 164D et 289 AJ du CGI dans le **cadre exclusif de la présente location meublée**.

POLE SUD
«Bon pour mandat»

CLIENT
«Bon pour acceptation du mandat»

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

1- DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet POLE SUD HAUTE GARONNE dénommé le professionnel de l'expertise comptable et son client.

2- DEFINITION DE LA MISSION

Les travaux incombant au professionnel de l'expertise comptable sont détaillés dans la lettre de mission et ses annexes et sont strictement limités à son contenu.

Toute mission ou prestation complémentaire devra faire l'objet d'une information préalable du client ou de l'adhérent afin que celui-ci soit en mesure de manifester son accord.

3- RESILIATION DE LA MISSION

En cas de résiliation au cours d'un exercice comptable, et sauf faute grave imputable au professionnel de l'expertise comptable, le client ou l'adhérent devra verser à ce dernier les honoraires dus pour le travail déjà effectué, majorés d'une indemnité conventionnelle égale à 25 % des honoraires annuels convenus pour l'exercice en cours ou de la dernière année d'honoraires en cas de montant incertain. Cette indemnité est destinée à compenser le préjudice subi par le professionnel de l'expertise comptable à raison de l'inclusion du dossier du client ou de l'adhérent dans sa charge de travail de l'année en cours.

En cas de manquement du client ou de l'adhérent à l'une de ses obligations, le professionnel de l'expertise comptable aura la faculté de suspendre sa mission en informant ce dernier par tout moyen écrit ou de mettre fin à sa mission après envoi d'une lettre recommandée demeurée sans effet.

4- SUSPENSION DE LA MISSION

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure ou défaut de paiement des honoraires, les délais de remise des travaux sont prolongés pour une durée égale à celle de la suspension susvisée.

Pendant la période de suspension éventuelle, toutes les dispositions du contrat demeurent applicables.

5- OBLIGATIONS DU PROFESSIONNEL DE L'EXPERTISE COMPTABLE

Le professionnel de l'expertise comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, de la norme de « maîtrise de la qualité », de la norme « anti-blanchiment » élaborée en application des dispositions du Code monétaire et financier et le cas échéant de la norme professionnelle de travail spécifique à la mission considérée. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens.

Le professionnel de l'expertise comptable peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principal chargé du dossier est indiqué au client ou à l'adhérent.

A l'achèvement de sa mission, le professionnel de l'expertise comptable restitue les documents que lui a confiés le client ou l'adhérent pour l'exécution de la mission.

Le professionnel de l'expertise comptable est tenu à la fois :

- au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal ;
- à une obligation de discrétion, distincte de l'obligation précédente, quant aux informations recueillies et à la diffusion des documents qu'il a établis. Ces derniers sont adressés au client ou à l'adhérent, à l'exclusion de tout envoi à un tiers, sauf demande du client. Les documents établis par le professionnel de l'expertise comptable seront en conséquence adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers (sauf instruction spécifique de la part du client).

6- OBLIGATIONS DU CLIENT OU DE L'ADHERENT

Le client ou l'adhérent s'interdit tout acte de nature à porter atteinte à l'indépendance du professionnel de l'expertise comptable ou de ses collaborateurs.

Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client ou de l'adhérent.

Le client s'engage :

A fournir au professionnel de l'expertise comptable préalablement au commencement de la mission, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L 561-1 et suivants du Code monétaire et financier, à savoir :

obtention d'un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie ;

Ces informations et documents d'identification devront être tenus à jour régulièrement.

- À mettre à la disposition du professionnel de l'expertise comptable, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- À réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau de répartition des obligations respectives (annexe 2) ;
- À respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission et notamment le planning d'intervention du professionnel de l'expertise comptable figurant dans la lettre de mission ;
- À porter à la connaissance du professionnel de l'expertise comptable les faits nouveaux ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entité ;
- À confirmer par écrit, si le professionnel de l'expertise comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont exhaustifs et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l'entité ;
- À vérifier que les états et documents produits par le professionnel de l'expertise comptable sont conformes aux demandes exprimées et aux informations fournies par lui-même et à informer sans retard le professionnel de tout manquement ou erreur.

Le client ou l'adhérent reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; le professionnel de l'expertise comptable ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du client du fait de cette mission.

Conformément aux prescriptions légales, le client ou l'adhérent doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble des documents produits par le professionnel de l'expertise comptable pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

Dès lors que des traitements sont assurés sur le système informatique du client ou de l'adhérent, ce dernier devra assurer la sauvegarde et l'archivage des données et des traitements informatisés pour en garantir la conservation, l'inviolabilité et la lecture ultérieure.

D'une façon générale, le client ou l'adhérent doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

7- HONORAIRES

Le professionnel de l'expertise comptable reçoit du client ou de l'adhérent des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Des provisions sur honoraires peuvent être demandées périodiquement.

Les conditions de règlement des honoraires sont les suivantes :

Les honoraires sont payés à leur date d'échéance ; en cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé ; en cas de retard de paiement, des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture ; le taux d'intérêt de ces pénalités ne peut être inférieur à trois fois le taux d'intérêt légal appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire

Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception et motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées y compris celles incluses dans la même facture.

Le non-paiement des honoraires pourra, après rappel par lettre recommandée avec accusé de réception, entraîner la suspension des travaux ou mettre fin à la mission.

En cas de changement de modalités de facturation, une information préalable sera donnée au client ou à l'adhérent.

En cas de rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties, une assistance pour réaliser le transfert du dossier dans l'entreprise ou à un nouveau prestataire pourra

effectuée à la demande du client ou de l'adhérent sur la base d'un devis préalablement accepté.

En cas d'usage du droit de rétention, prévu à l'article 28 du Code de déontologie, le président du Conseil Régional de l'Ordre des Experts-Comptables sera informé.

8- RESPONSABILITE CIVILE

En application de l'article 2254 modifié du Code civil, la responsabilité civile du professionnel de l'expertise comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à trois ans à compter des événements ayant causé un préjudice à l'entreprise.

Tout événement susceptible d'avoir des conséquences notamment en matière de responsabilité doit être porté sans délai par le client ou par l'adhérent à la connaissance du professionnel de l'expertise comptable.

La responsabilité civile professionnelle du professionnel de l'expertise comptable est couverte par un contrat d'assurance souscrit auprès de la compagnie MMA.

La responsabilité du professionnel de l'expertise comptable ne peut notamment être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client ou par l'adhérent est une conséquence :

- d'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par le client ou par l'adhérent ou par ses salariés,
- du retard ou de la carence du client ou de l'adhérent à fournir une information nécessaire au professionnel de l'expertise comptable,
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

9- DIFFERENDS

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le professionnel de l'expertise comptable et son client ou son adhérent seront portés, avant toute action judiciaire, devant le président du Conseil Régional de l'Ordre compétent ou son représentant aux fins de conciliation.

10- DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Ce contrat de mission sera régi et interprété selon le droit français.

Toute difficulté relative à l'interprétation ou l'exécution de ce contrat sera soumise, à défaut d'accord amiable, au Tribunal de commerce de TOULOUSE.

11- ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

Le client ou l'adhérent reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les présentes conditions générales d'intervention.

Fait à le

Signature(s) de tous les acquéreurs.

Précédée(s) de la mention «Lu et approuvé».

POLE SUD

CLIENT
«Lu et approuvé»

Nom : Prénom :

Numéro et nom de la rue :

Code postale : Ville :

IBAN UUUU UUUU UUUU UUUU UUUU UUUU UU

BIC

Domiciliation (banque et agence) :

Nom :

Numéro et nom de la rue :

Code postale : Ville : ☐ Paiement récurrent/répétitif

- ☐ Paiement ponctuel

Fait à le

SIGNATURE

DOCUMENTS À TRANSMETTRE

Pour la constitution de votre dossier ou en cas de nouvelle acquisition

Afin de constituer votre dossier, merci de nous fournir les éléments suivants :

Dans le Kit Fiscal :

- ☐ Fiche d'informations (**à compléter**)
- ☐ Lettre de mission (**à compléter et à signer**)
- ☐ Mandat de gestion fiscale (**à compléter et à signer**)
- ☐ Conditions Générales de Ventes (**à signer**)
- ☐ Mandat de prélèvement (**à compléter et à signer**)

En supplément :

- ☐ Extrait de l'acte d'achat ou attestation d'acquisition
- ☐ RIB du compte bancaire dédié au nom de l'acquéreur
- ☐ Bail signé des 2 parties
- ☐ Facture des équipements
- ☐ Copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- ☐ Copie du contrat de prêt et du tableau d'amortissement

Merci de nous retourner les documents ci-dessus **par mail** à l'adresse : **contact@pole-sud.com**

OU

par courrier adressé au site de votre choix (retrouvez toutes nos adresses en dernière page de ce kit).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter notre service loueur meublé
par mail : **contact@pole-sud.com**

DOCUMENTS À TRANSMETTRE

(Chaque année)

- ☐ Loyers
- ☐ Emprunt (si des modifications ont eu lieu)
- ☐ Assurances (facture de l'assurance propriétaire non occupant et de prêt en délégation)
- ☐ Charges de copropriété
- ☐ Taxe foncière + CFE (Contribution Foncière des Entreprises)
- ☐ Frais divers : déplacements, procédures, ...
- ☐ Travaux, mobilier et petit équipement
- ☐ Attestation de valeur de marché
- ☐ Le cas échéant : facture du mobilier, frais d'intermédiaire

LISTE OFFICIELLE DU MOBILIER POUR UN LOGEMENT MEUBLÉ

Extrait de l'article n°2 Décret n° 2015-981 du 31 juillet 2015 / Legifrance



Literie comprenant **couette** ou **couverture**;



Dispositif d'**occultation des fenêtres** dans les pièces destinées à être utilisées comme **chambre à coucher**;



Plaques de cuisson;



Four ou four à **micro-ondes**;



Refrigérateur et congélateur ou, au minimum, un **réfrigérateur doté d'un compartiment** permettant de disposer d'une température inférieure ou égale à **-6°C**;



Vaisselle nécessaire à la prise des repas;



Ustensiles de cuisine;



Table et sièges;



Étagères de rangement;



Luminaires;



Matériel d'entretien ménager adapté aux caractéristiques du logement.

NOS AUTRES MISSIONS

1

Expertise comptable

Notre cœur de métier ! Nous basons la relation avec nos clients sur la **confiance** et la **proximité**. Nos formules sont créées **sur-mesure** afin de s'adapter au mieux à vos besoins. Nous utilisons des **technologies innovantes** vous garantissant un service de qualité.

2

Mission sociale et RH

De l'établissement des **bulletins de salaire**, aux **procédures disciplinaires**, nos experts vous accompagnent dans l'externalisation totale ou partielle de votre gestion sociale.

3

Gestion juridique

Nos juristes effectuent toutes les démarches juridiques auxquelles vous pouvez être confronté : choix de la **forme juridique**, création de l'entreprise, **rédaction de PV** d'assemblée générale, maintien de votre **secrétariat juridique**, ...

4

Pilotage d'entreprise

Nous vous guidons et conseillons dans toutes les étapes de la vie de votre entreprise. Nous définissons à vos côtés vos **indicateurs clés** et nous mettons en place des **tableaux de bord** vous permettant de suivre la performance de votre société.

5

Conseil

Vous avez besoin de conseil pour le développement de votre business ? Votre expert-comptable est là pour vous permettre d'**atteindre vos objectifs** dans les meilleures conditions. Création du business plan, analyse stratégique, conseil patrimonial, ... Nous sommes là pour vous.

6

Création d'entreprise

Vous avez un projet de création d'entreprise ? Nous sommes spécialisés dans ce domaine. Nos experts répondent à toutes vos problématiques et vous apportent **conseil et expertise** pour mettre **toutes les chances de votre côté**.



BALMA

1 Esplanade Albert Schweitzer
31131
05.61.00.92.92

MARSSAC-SUR-TARN

22 bis Avenue d'Albi
81150
05.63.46.03.37

CASTRES

66 bd Pierre Mendès France
81100
05.63.59.43.10

MAZAMET

55 rue des Auques
81200 - AUSSILLON
05.63.61.37.95

GAILLAC

1 rue de Bezelles
Z.A de Roumagnac
81600
05.63.57.10.91

MIRANDE

33 rue du Président Wilson
32300
05.62.67.91.17

LAVAU

12 rue de l'Hopital
81500
05.61.00.92.92

SAINT-GIRONS

3 rue René Arasse
09200
05.61.66.33.34

