



## LA CLIENTÈLE A BESOIN :



- **DE CONSEILS**
- **D'ASSISTANCE**

**POUR RÉPONDRE À CETTE ATTENTE**

# ORGAGEST SARL

**CAPITAL SOCIAL 115 000 EUROS**

**Société d'Expertise Comptable inscrite au Conseil Régional  
de l'Ordre des Experts Comptables de Marseille.**

---

La société **ORGAGEST** est un cabinet d'expertise comptable, de commissariat aux comptes, de conseil aux entreprises, tant auprès des PME, TPE, Associations, Professions libérales que des grandes entreprises.

**Monsieur Pierre NEUMAYER** a créé en **1977**, en nom propre, son cabinet d'expertise comptable à la Seyne sur mer. En **1984**, il ouvre une agence à Hyères. Au cours de l'année **1990**, il rachète une clientèle sur Marseille. L'accroissement global de l'activité nécessite la transformation de l'entreprise en société en **1991**.

Depuis le décès de Monsieur Pierre NEUMAYER en juillet 2006, le cabinet est dirigé par **Monsieur Frédéric REINERT**, Expert comptable, Commissaire aux comptes, entouré de collaborateurs expérimentés disponibles, prêts à vous accompagner dans la gestion de votre entreprise.

### **Le Cabinet propose un réseau de compétences avec :**

- des confrères,
- des avocats,
- des notaires,
- des huissiers,
- des organismes bancaires, etc.

**Une profession au service de l'économie  
qui accompagne au quotidien les dirigeants  
dans la gestion de leur entreprise.**

## L'EXPERT-COMPTABLE :

### Partenaire conseil privilégié

- Etablit les comptes de l'entreprise ;
- Analyse avec le dirigeant les performances de l'entreprise et les perspectives d'avenir ;
- Participe au travers de son diagnostic à la stratégie et au conseil ;
- Son éthique professionnelle garantit l'indépendance, la conscience et le secret professionnel.

### Missions principales de l'expert-comptable

En tant que professionnel de la comptabilité, l'expert-comptable a pour mission principale tout ce qui a trait à la comptabilité, ce qui comprend essentiellement la tenue de la comptabilité et l'établissement des états comptables (bilan et compte de résultat). On peut décomposer cette mission principale en trois missions :

- **Mission de présentation des comptes annuels** : Mission principale de la profession, l'expert-comptable doit réviser et vérifier la comptabilité de l'entreprise afin d'attester qu'il n'a rien relevé qui remette en cause la cohérence et la vraisemblance des comptes.

C'est dans le cadre de cette mission que le chef d'entreprise confie à l'expert-comptable le soin de tenir tout ou partie de sa comptabilité, ainsi que d'établir des déclarations fiscales et sociales. Cette mission répond aux besoins d'information financière et comptable, de l'entreprise et de ses agents économiques (associés, banquiers et Etat).

- **Mission d'examen limité des comptes annuels de l'entreprise** : Cette mission, qui ne consiste pas à un audit, a pour objectif de permettre à l'expert-comptable de présenter une attestation indiquant qu'il n'a pas relevé d'élément remettant en cause la régularité et la sincérité des comptes annuels, ni l'image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise à la clôture de l'exercice.

L'expert-comptable prend connaissance de l'entreprise, analyse les procédures qui sont appliquées. A partir de contrôle sur pièces, il collecte un ensemble d'informations qui vont lui permettre de fonder son opinion.

- **Audit contractuel** : La demande d'intervention de l'expert-comptable peut être faite par l'entreprise elle-même ou par des tiers.

Les modalités de la mission d'audit contractuel sont identiques à celles d'audit légal, réalisé par un commissaire aux comptes. À l'issue de ces travaux, l'expert-comptable délivre une attestation de sincérité. Il certifie que les comptes audités sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat des opérations de l'entité, et reflètent donc une image sincère et fidèle de l'entreprise.

### Missions accessoires

L'expert-comptable peut, en plus de sa mission récurrente liée à la tenue et à la révision des comptes de l'entreprise, réaliser :

- **Fiscalité** : établissement des déclarations fiscales - assistance ou représentation en cas de contrôle ou de contentieux, Impôt sur les sociétés, BIC – BNC – BA, transformation de société, Contribution sur la valeur ajoutée de l'entreprise - CVAE, TVA - Impôts sur la fortune, Impôt sur les revenus, choix du régime fiscal, optimisation fiscale ; fusion-acquisition, assistance au contrôle fiscal.
- **Mise en place de comptabilité analytique** : élaboration d'outils de gestion personnalisés, analyse de l'activité et évaluation de la rentabilité financière, étude des ratios, seuils de rentabilité, solvabilité, rentabilité des investissements.
- **Gestion juridique et administrative** : établissement des fiches de paie, traitements de déclarations envers les organismes.
- **Création d'entreprise, Business plan, développement et transmission d'entreprise, Budgets pluriannuels.**
- **Audit** : audit contractuel, contrôle interne, contrôle de gestion, analyse des risques.

## **Les différentes missions de l'expert-comptable au sein de l'entreprise en matière de**

### **Comptabilité :**

- La mise en place d'une comptabilité adaptée à l'entreprise,
- La tenue ou la surveillance de la comptabilité,
- L'externalisation de la fonction administrative et comptable,
- L'établissement de situation intermédiaire,
- La révision des comptabilités informatisées : respect des règles comptables et de gestion, sécurité des systèmes informatiques, archivage, capacité d'évolution,
- L'élaboration des comptes annuels,
- L'élaboration de budgets prévisionnels,
- Le calcul des coûts de revient,
- La mise en place d'une comptabilité analytique,

### **Gestion de la paie :**

La gestion du personnel réfère à des mesures (politique, procédure, programme, évaluation...) permettant d'organiser le travail humain, à des activités qui traduisent le mouvement des travailleurs (recrutement, sélection, formation...) et à des objectifs qui, réalisés, assureront efficacité et rendement optimaux des ressources humaines (acquisition, conservation et utilisation d'un personnel de qualité).

- Embauche ;
- Établissement des bulletins de paie et des déclarations sociales ;
- Fin du contrat de travail ;
- Assistance à la gestion du personnel ;
- Rédaction de la D.U.E.
- Administration : Application de la législation, Paye, embauche, gestion des absences, licenciements...
- Gestion de la rémunération directe (salaire versé) ou indirecte (avantages sociaux). Gestion de la formation.

### **Les charges du personnel**

- Les travaux relatifs à la paie sont souvent complexes et sources de contraintes réglementaires fortes. C'est ainsi qu'à chaque période de paie, l'entreprise doit :
- Décompter les heures travaillées ;
- Etablir obligatoirement le bulletin de salaire de chaque salarié en double exemplaire ;
- Mettre à jour le livre de paie document comptable sur lequel sont répertoriés chaque mois l'ensemble des bulletins de chaque salarié. Il doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, des contrôleurs de l'URSSAF et du fisc.
- Comptabiliser les salaires de la période ;
- Mettre à jour la fiche individuelle de chaque salarié qui récapitule tous les bulletins le concernant.

### **Les charges sociales**

- Recherche d'allègement de cotisations sociales ou d'aide à l'embauche appropriés.
- Rédaction des déclarations sociales
- Cotisations de retraite complémentaire
- Assurance chômage
- DSN avec télépaiement
- URSSAF – POLE EMPLOI – ARRCO – AGIRC, etc.

### **Conseils en informatique :**

Mise en place d'un système informatique (réparti ou autonome destiné à offrir à l'entreprise des prestations très élaborées en matière de gestion comptable, de gestion commerciale et de production).

- Étude d'opportunité.
- Rédaction d'un plan-type de cahier des charges de consultation.
- Dépouillement des offres.

## **Assistance juridique, fiscale et sociale :**

- Législation des ententes.
- Législation des prix.
- Droit pénal des affaires.

### **Droit des sociétés**

- Choix de la forme sociale.
- Réalisation de toutes opérations (constitution, augmentation de capital, cession de parts, fusion, transformation, scission, dissolution, liquidation).
- Secrétariat de sociétés : comptes rendus de conseils d'administration et d'assemblées générales et formalités afférentes.

### **Droit de l'entreprise individuelle**

- Droit patrimonial.
- Prévoyance sociale du chef d'entreprise.
- Transmission.

### **Droit fiscal**

- Études et consultations sur les problèmes d'ordre fiscal.
  - o Participation à l'établissement des déclarations fiscales : Impôts directs ;
  - o T.V.A. et taxes assimilées ;
  - o Fiscalité immobilière ;
  - o Droits d'enregistrement et droits de mutation
  - o Douanes ;
  - o Autres impôts et taxes.
- Assistance du contribuable à l'occasion de vérifications.

### **Droit du travail**

- Application de la législation et de la réglementation du travail.
- Consultations sur les problèmes spécifiques au droit du travail.
- Étude de rédaction de contrats de travail.
- Problèmes de licenciement.
- Problèmes relatifs à la représentation dans l'entreprise : délégués du personnel, comité d'entreprise, droit syndical.
- Étude et application des textes relatifs à la participation des travailleurs aux fruits de l'expansion.
- Système d'intéressement (mise en œuvre, contrôle).
- Formation professionnelle continue.
- Assistance à l'occasion de réclamations et de vérifications des administrations sociales.
- Bilan social
- Étude et mise en place.
- Contrôle.

### **Droits des affaires**

- Contrats et baux.

## **Conseils en organisation :**

- Aide à la définition de la politique générale.
- Organigramme, structure, définition de fonctions.
- Décentralisation, implantation, regroupements, diversification.
- Liaisons interservices, circuit des documents et de l'information.
- Mécanisation des opérations, choix du matériel.
- Analyse et organisation de circuits.
- Aide à la définition de la politique et de l'organisation
- Organisation d'un système comptable classique
  - o Mode de saisie des informations.
  - o Choix du support de saisie.

**Siège social :**

Immeuble Apothika  
254, chemin de la Farlède  
ZAC Jean MONNET  
83500 SEYNE SUR MER

Tél. 04 94 10 55 25

Fax 04 94 30 18 29

[sec.orgagest@wanadoo.fr](mailto:sec.orgagest@wanadoo.fr)

*[www.expert-comptable-laseyne.fr](http://www.expert-comptable-laseyne.fr)*