

Fidu.

LE DÉROULEMENT DES MISSIONS AU SEIN DE LA FIDU



SOMMAIRE

- 1. La mission expertise comptable**
- 2. La mission de gestion**
- 3. La mission paie**
- 4. La mission juridique annuelle**
- 5. Les missions complémentaires**
- 6. Récapitulatif de vos rendez-vous avec la Fidu**
- 7. L'utilisation de votre FiduBox**



La Mission Expertise Comptable

La Mission Expertise Comptable

Finalité :

- Etablir les déclarations fiscales obligatoire
- Respecter les délais impartis et les modalités de dépôts
- Transmission de l'intégralité des documents nécessaires à l'élaboration des déclarations dans les délais Fidu.

Risque :

- Engagement de la responsabilité civile et pénale du dirigeant
- Report de la prise en compte des éléments déclaratifs
- Pénalité, amende et majoration

Organisation :

- Echange privilégié avec votre chargé de dossier
- Utilisation de la Fidu.Box
- Transmission des éléments déclaratifs au cours du mois concerné
- Tout document déposé après la date limite sera pris en compte pour la déclaration du mois suivant

Formalité / rendu :

- Votre chargé de dossier vous informe du montant de votre TVA à payer par email
- Votre chargé de dossier vous présentera des indicateurs de pilotage à l'aide d'un tableau de bord
- Votre chargé de dossier se rapprochera de vous afin d'organiser les échanges pluriannuels.



La Mission Expertise Comptable

! IMPORTANT !

La FIDU vous accompagne tout au long de l'année dans la gestion de votre comptabilité

Pour être en mesure de réaliser cette mission, il est absolument essentiel de nous transmettre vos pièces dans les délais convenus soit **au maximum le 10 de chaque mois**

La Mission Expertise Comptable

Quelques astuces simples pour vous permettre d'y arriver:

- **Scannez, puis classez vos factures & documents comptables** au fur et à mesure qu'ils arrivent
- Utilisez **la FiduBox** au maximum et de façon régulière au cours du mois (comme nous le verrons juste après)
- Mettez-vous un rappel dans votre calendrier **le 10 de chaque mois** pour réaliser votre « **routine compta** » et vous assurer que l'ensemble de vos pièces ont été transmises à temps à votre chargé de dossier

La Mission Expertise Comptable

On sait, parfois faire « sa routine comptable » peut ne pas être très passionnant pour certains dirigeants, **mais c'est un travail essentiel à la bonne gestion de votre entreprise, à sa croissance et sa prospérité**

La Mission Expertise Comptable

De plus, **ces délais sont imposés par l'État** et des retards d'envois signifient le report de la prise en compte des éléments déclaratifs, ce qui peut engendrer **des pénalités, amendes et majorations pour votre entreprise**

La Mission Expertise Comptable

Veillez donc à ce que tous vos documents comptables nous soient transmis au plus tard le 10 de chaque mois



La Mission de Gestion

La Mission de Gestion

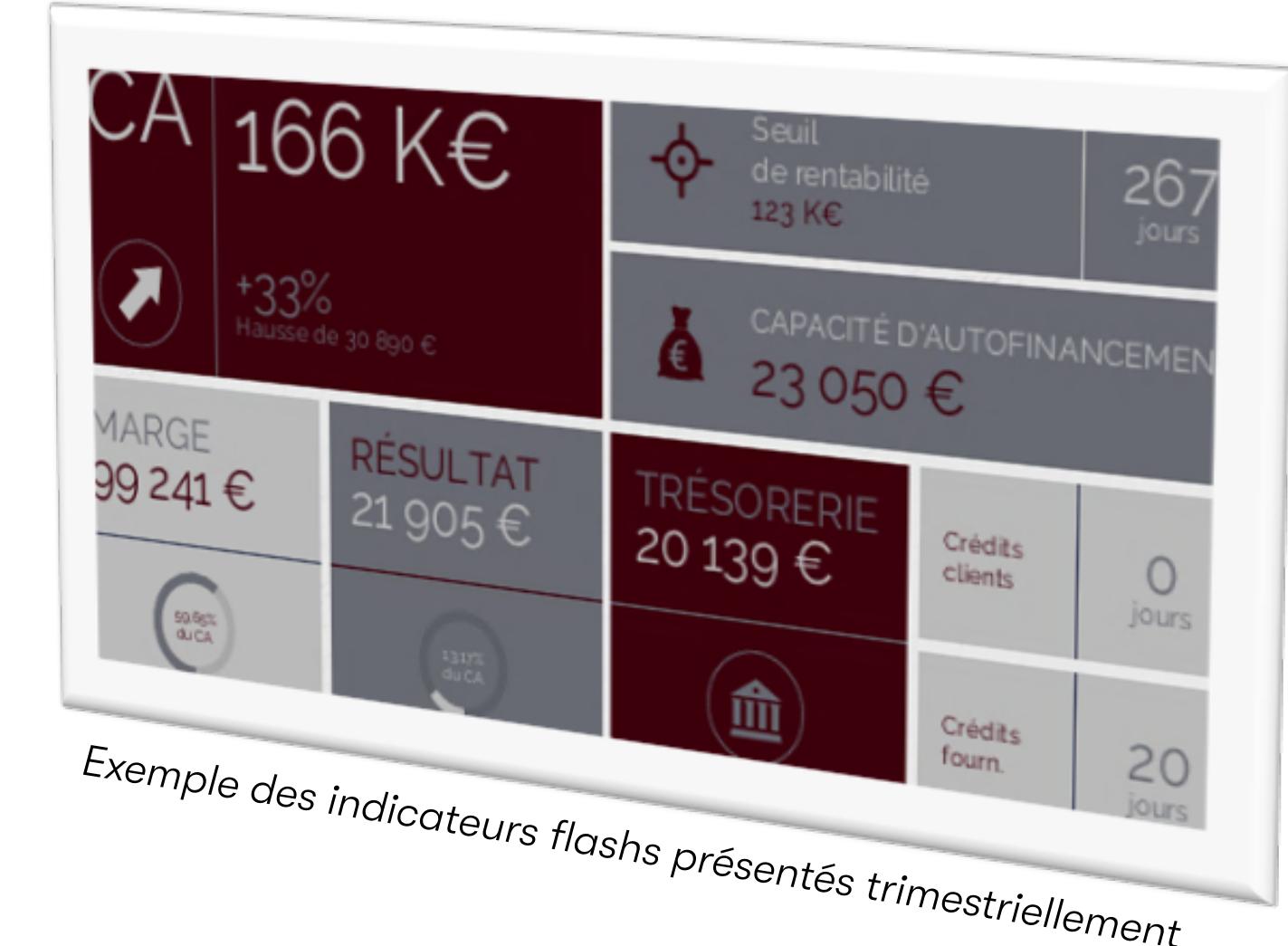
La Fidu vous propose une organisation innovante du suivi annuel de votre activité. **Cette démarche s'articule autour d'un contact privilégié avec votre chargé de dossier.**

Ce dernier a pour rôle de vous présenter régulièrement des indicateurs flashes afin de piloter au mieux votre entreprise. **La proximité et la régularité de ce suivi ont pour but de vous assurer une satisfaction optimale de nos services.**

Le rendez-vous bilan est un moment important et privilégié avec votre expert-comptable et/ou votre chargé de dossier.

Il se déroule une fois par an. Et nous vous y remettons votre Bilan, agrémenté de notre avis et conseils, ainsi que l'attestation de vos comptes.

A cette occasion, nous vous présentons les chiffres définitifs de l'année fiscale passée afin de conforter les données de l'année et ensemble nous dessinons l'avenir de votre entreprise, **dont le but est l'atteinte de vos objectifs.**



La Mission de Gestion

Planning de vos rendez-vous avec la Fidu

Si vous avez opté pour la digitalisation de vos pièces comptables via la Fidu.Box

Pré-Bilan (option)

Rendez-vous annuel

1 fois par an
3 mois avant le rendez-vous bilan fiscal

L'objectif: Vous permettre d'y voir plus clair sur vos chiffres avant la fin de l'année pour adopter les bonnes stratégies en conséquence avant votre clôture

Bilan Fiscal

Rendez-vous annuel

1 fois par an
Nous faisons le point sur l'activité de l'année passée et établissons ensemble votre année à venir

Gestion de l'activité (option)

Rendez-vous trimestriel

3 fois par an
Pilotage de l'activité avec des indicateurs flashs:

- Chiffre d'affaires
- Masse salariale
- Trésorerie

TVA

Selon votre périodicité

Votre collaborateur vous transmet le montant de votre TVA

La Mission Expertise Comptable



L'objectif de la mission de gestion est de vous accompagner tout au long de l'année pour vous apporter la meilleure visibilité possible sur la gestion de votre entreprise et vous permettre de faire de vos projets, de grandes réussites



La Mission Paie

La Mission Paie

À la Fidu, vous disposez d'un Gestionnaire de Paie qui vous accompagne au quotidien et gère pour vous à **100%** l'établissement de vos bulletins de salaire



La Mission Paie

Contrairement à ce que l'on peut trouver un peu partout sur internet, vous disposez d'un vrai service et d'une équipe, pas simplement ~~d'un logiciel complexe avec lequel vous devez vous débrouiller et gérer votre paie vous-même~~



La Mission Paie

Nos experts métiers font **des veilles permanentes pour être au fait des changements réguliers de la réglementation entourant la paie** et vous apportent un conseil & un support quotidien



La Mission Paie

De plus, le service est entièrement intégré à votre comptabilité et nous pouvons vous fournir une assistance en cas de contrôle URSSAF



La Mission Paie

Concrètement, cela veut dire que **vous nous déléguez à 100% la gestion de la paie de votre entreprise**: on s'occupe de tout pour vous, de A à Z et à un tarif concurrentiel



La Mission Paie

CE QUE NOUS POUVONS GÉRER POUR VOUS



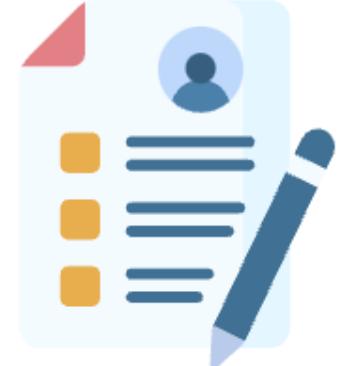
Bulletins de paie

Nous établissons pour vous l'ensemble des bulletins de votre entreprise.



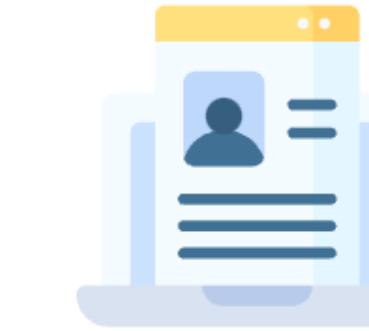
Déclarations Sociales

Nous réalisons pour vous l'ensemble des déclarations sociales.



Rédactions obligatoires

DUÉ, Registre, Certificat de travail, Solde de tout compte...
On s'occupe de tout pour vous.



Rédaction des contrats

Nous pouvons rédiger pour vous l'ensemble des contrats de travail de vos salariés.



Gestion entrées/sorties

Que vous accueillez un nouveau salarié ou que l'un d'entre eux doive vous quitter, nous sommes à vos côtés.



Assistance aux contrôles

Nous vous assistons en cas de contrôle URSSAF, pour passer ce moment dans la sérénité.

LE DÉROULEMENT DE LA MISSION PAIE

Afin de respecter les engagements habituels de l'entreprise, des procédures et échéances vous seront précisées, suite à votre premier rendez-vous avec votre gestionnaire de paie.

Notamment:

- La date de versement des salaires
- Le mode de versement des salaires
- La date de l'ordre de paiement
- La date d'arrêté des éléments variables du mois
- La date de transmission des bulletins à votre entreprise
- Le mode de transmission des bulletins de paie

Compte tenu de ces particularités, vous devrez nous transmettre un état préparatoire écrit de vos paies par e-mail avant une date définie d'un commun accord avec votre gestionnaire de paie.



La Mission Juridique Annuelle

La Mission Juridique Annuelle

Finalité :

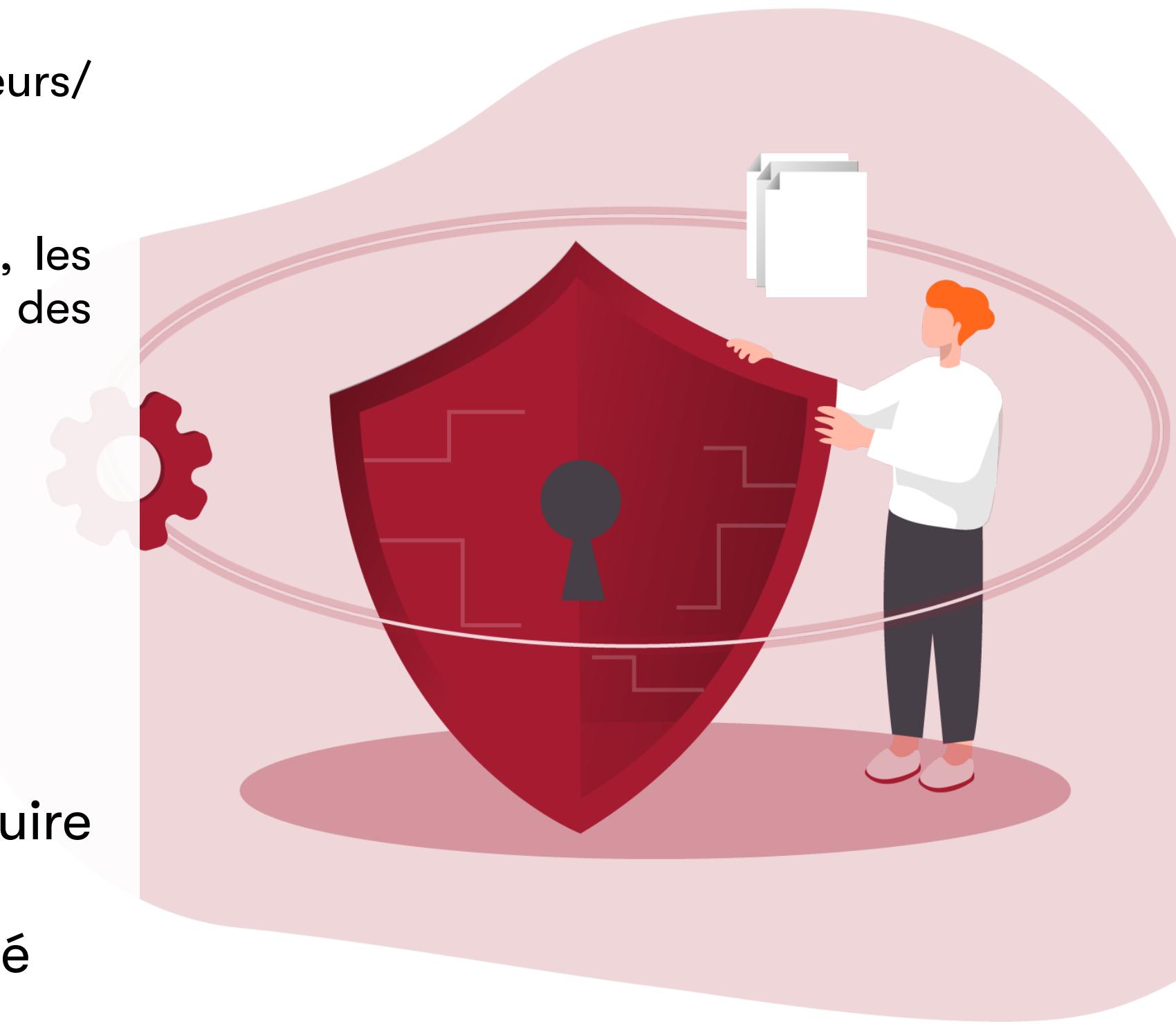
- Protection et sécurisation de la vie des affaires :
 - ✓ Respect de l'obligation légale d'information des associés,
 - ✓ Respect de l'obligation légale de dépôt auprès du Greffe : Information des tiers/ fournisseurs/ partenaires : notations Banque de France
- Respect de la responsabilité contractuelle du mandataire social :
 - ✓ Quand bien même la société n'a pas l'obligation de déposer ses comptes auprès du Greffe, les statuts de toutes les sociétés organisent, conventionnellement, un arrêté et une approbation des comptes au moins 1 fois par an.

Risque :

- Engagement de la responsabilité civile et pénale du dirigeant ;
- Dégradation de la cotation Banque de France ;

Organisation :

- Echange privilégié entre le service expertise et le service juridique afin de produire une documentation « clé en mains » dès la finalisation des comptes annuels ;
- Echange privilégié avec, éventuellement, le Commissaire aux Comptes de la société



La Mission Juridique Annuelle



Documentation

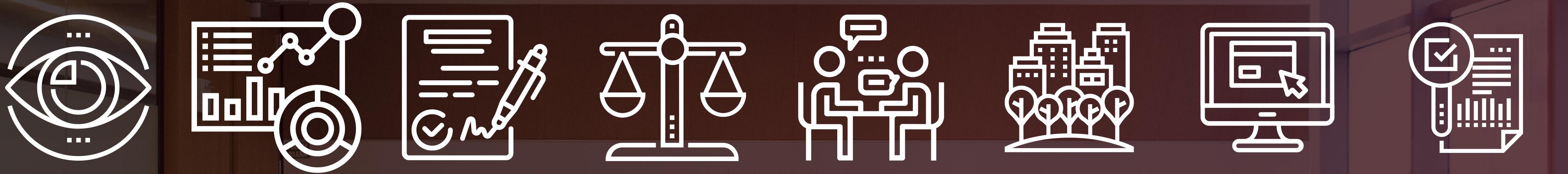
- Le service juridique établi l'intégralité de la documentation constituée, selon les cas, des :
 - ✓ Rapport de gestion,
 - ✓ Rapport spécial sur les conventions réglementées,
 - ✓ Procès-verbal d'assemblée générale
 - ✓ Convocation et texte des résolutions,
 - ✓ Extrait d'affectation du résultat,
 - ✓ Déclaration de confidentialité des comptes,

Modalités de signature personnalisée :

- Possibilité, selon les souhaits et besoins du client de :
 - ✓ Tenir l'assemblée générale au Cabinet,
 - ✓ Assister à l'Assemblée Générale au siège social du client,
 - ✓ Organiser la signature dématérialisée ;

Formalité/ rendu :

- Fidu.Juridique se charge de l'intégralité des formalités légales relatives au bon dépôt des comptes
- Production d'un dossier de clôture contenant copie de l'intégralité de la documentation signée accompagné du justificatif de dépôt des comptes produit par le greffe.



Les Missions Complémentaires

Les missions complémentaires

La Fidu, c'est un partenaire unique, de votre comptabilité à vos ressources humaines, en passant par l'informatique



Expertise Comptable

Vous pouvez externaliser partiellement ou totalement la gestion de votre comptabilité aux experts-comptables de la Fidu.



Audit & CAC

Nous sommes accrédités commissaires aux comptes par la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes.



Juridique

Pour mieux répondre aux attentes de notre clientèle, nous avons mis à votre disposition un pôle spécialisé composé de juristes.



Patrimoine

Que vous souhaitiez transmettre votre patrimoine ou optimiser votre situation fiscale, la Fidu vous aide dans la gestion de votre patrimoine et l'atteinte de vos objectifs en synergie totale avec vous.



Informatique

L'informatique est de nos jours l'outil essentiel et indispensable de votre gestion. La Fidu dispose d'une cellule dédiée aux supports, l'hébergement, l'infogérance, la sécurité et la mise en conformité des données.



Paie

Réduisez vos coûts administratifs, automatisez la gestion de la paie et dites adieu aux erreurs et retards avec Fidu Paie.



RH & Social

La Fidu vous propose un accompagnement sur mesure dans la gestion de vos ressources humaines. Du recrutement, à l'optimisation d'équipe et leur organisation.

La Mission Paie

Les missions complémentaires principales réalisables par la Fidu vous ont été communiquées lors de la remise de votre lettre de mission, si vous souhaitez en savoir plus n'hésitez pas à contacter votre chargé de dossier





**Récapitulatif de vos
rendez-vous avec la Fidu**

Récapitulatif de vos rendez-vous avec la Fidu

VISION ANNUELLE

Début de l'exercice

**RENDEZ-VOUS PRÉ-BILAN
AVEC ARRÊTÉ DES COMPTES**
(En option)

OPTION



LA TENUE EN PRÉSENTIEL
(En option, tout au long de l'année)

Clôture de l'exercice

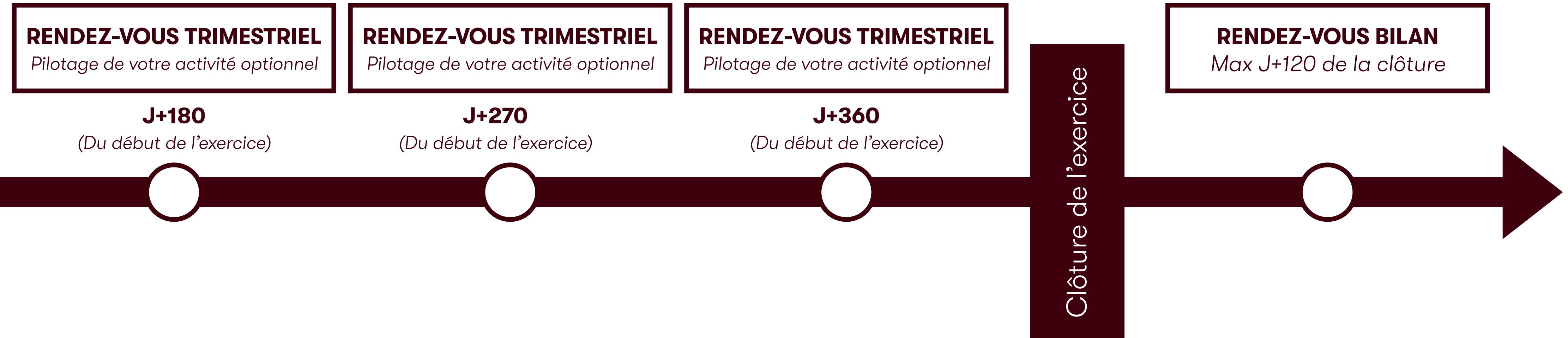
RENDEZ-VOUS BILAN
Max J+120 de la clôture
(À conditions d'avoir toutes vos pièces)

**FIDU.JURIDIQUE SE CHARGE DE
L'INTÉGRALITÉ DES FORMALITÉS LÉGALES
RELATIVES AU BON DÉPÔT DES COMPTES
+ PRODUCTION DU DOSSIER DE CLÔTURE**
Au plus tard à la date de dépôt légale

Récapitulatif de vos rendez-vous avec la Fidu

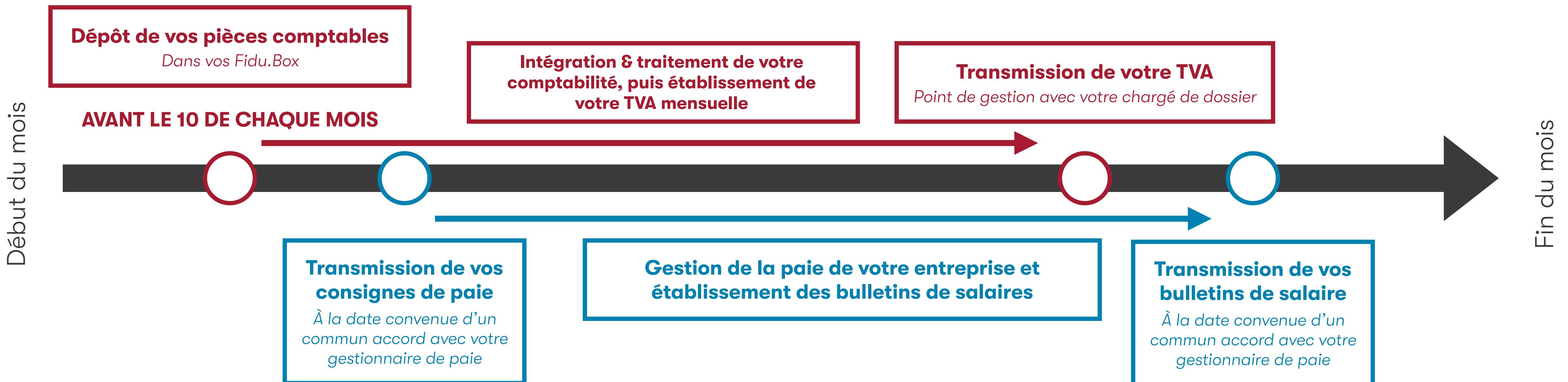
VISION TRIMESTRIELLE EN OPTION

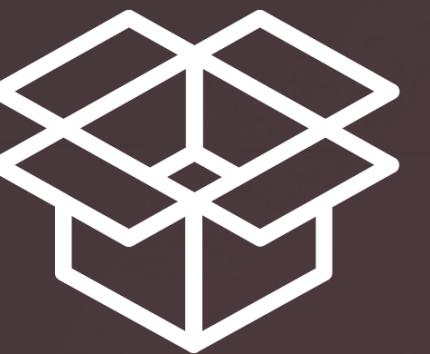
Début de l'exercice



Récapitulatif de vos rendez-vous avec la Fidu

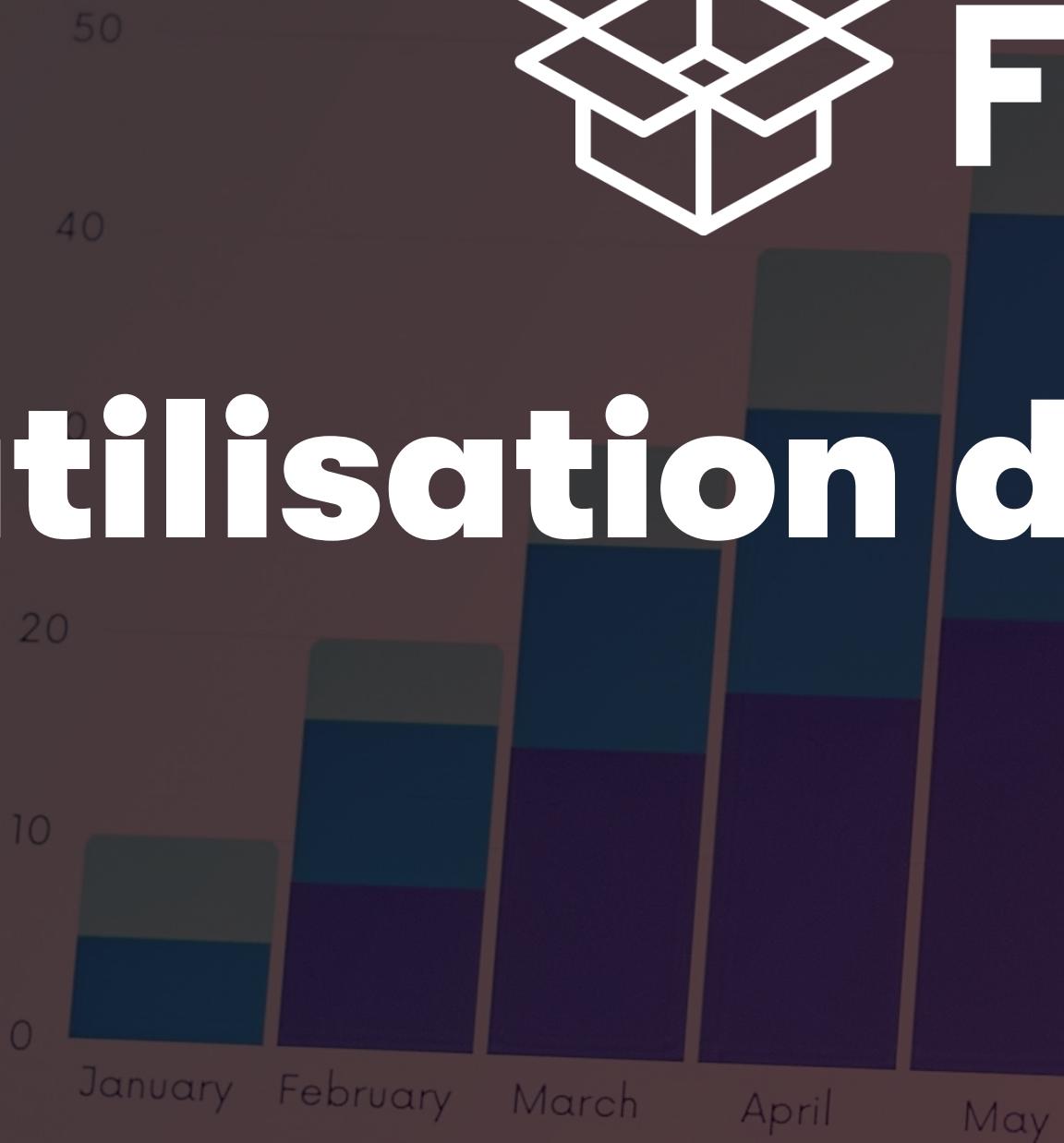
VISION MENSUELLE





Fidu.Box

L'utilisation de votre Fidu.Box



L'Utilisation de votre Fidu.Box

La Fidu.Box est un outil en ligne 100% gratuit mis à disposition par votre cabinet comptable Fidu.

Pourquoi ? Plus besoins de vous déplacer pour déposer vos pièces comptables, de passer des heures à tout rassembler et à « trier » dans des pochettes de couleur.

24h/24h, vous avez la possibilité d'envoyer vos pièces à votre chargé de dossier en temps réel. Vous avez accès à l'ensemble de vos pièces dans un espace qui vous est dédié et 100% sécurisé.

Ainsi, vous êtes rassuré, vous conservez les originaux et depuis n'importe quel support (PC / smartphone / tablette) vous pouvez accéder facilement et à tout moment à vos pièces.

Avec la Fidu.Box vous **conservez vos originaux** et disposez d'un **espace d'échange et de stockage intelligent** de vos pièces.



L'Utilisation de votre Fidu.Box



Lors de la création de votre accès à la Fidu.Box, vous recevrez 2 mails de la part de CEGID dont les objets sont :

- Vous avez été abonné à un nouveau service (administrateur@cegidlife.com)
- Procédure d'activation de votre compte utilisateur

Vous devez ensuite cliquer sur le lien dans les 90 jours, puis il vous sera demandé une mise à jour des informations types : Nom, numéro de téléphone et mot de passe.

Pour accéder à votre compte, il vous suffit simplement de passer par le site <https://fidu.fr/> → Logo Fidu.Box (en haut à droite) → Se connecter

Pour plus de renseignements, téléchargez les modalités d'accès et l'utilisation de votre Fidu.Box disponible juste en dessous de cette vidéo.

COMMENT CLASSEZ VOS DOCUMENTS DANS LA FIDU.BOX ?

1. FACTURES D'ACHATS

- Ajouter vos factures d'achats dans cette rubrique
- S'assurer que les montants des factures soient bien lisibles (HT, TVA et TTC)
- Les documents suivants sont exclus des factures d'achats :
- Relances d'impayés et lettres de relance
- Relevés de compte fournisseurs
- Bons de commande
- Bons de livraison
- Factures pro format

Veillez à ne pas redéposer des documents que vous auriez déjà transmis.

A cet effet, vous pouvez classer les documents qui ont été précédemment transmis dans un classeur dédié.

COMMENT CLASSER VOS DOCUMENTS DANS LA FIDU.BOX ?

2. FACTURES DE VENTES

Ajouter vos factures de ventes et / ou votre relevé de caisse mensuel, Tickets Z, dans cette rubrique

Vérifier que les montants des factures sont bien lisibles (HT, TVA et TTC).

Ne pas mettre les devis.

COMMENT CLASSEZ VOS DOCUMENTS DANS LA FIDU.BOX ?

3. CONTRATS

Ajouter les contrats souscrits sur la période concernée.

4. AUTRES DOCUMENTS

Dans cette rubrique doivent être déposés les documents suivants :

a. Documents Divers

- Notes de frais : déplacements IK et notes de remboursement
- Frais de restaurant et hôtel
- Assurances

COMMENT CLASSEZ VOS DOCUMENTS DANS LA FIDU.BOX ?

b. Documents bancaires

Les relevés de banque sont scannés chronologiquement

Toutes les annexes sont nécessaires :

- Joindre une liste des chèques émis
- Joindre les relevés de traites fournisseurs (LCR)
- Joindre les frais bancaires (factures de frais bancaires)
- Joindre les rejets d'avis de prélèvements
- Joindre les remises de prélèvements clients
- Joindre le détail des règlements par CB
- Joindre les bordereaux de remises de chèques
- Joindre les remises en banque des tickets restaurant, chèques vacances, ...

L'Utilisation de votre Fidu.Box

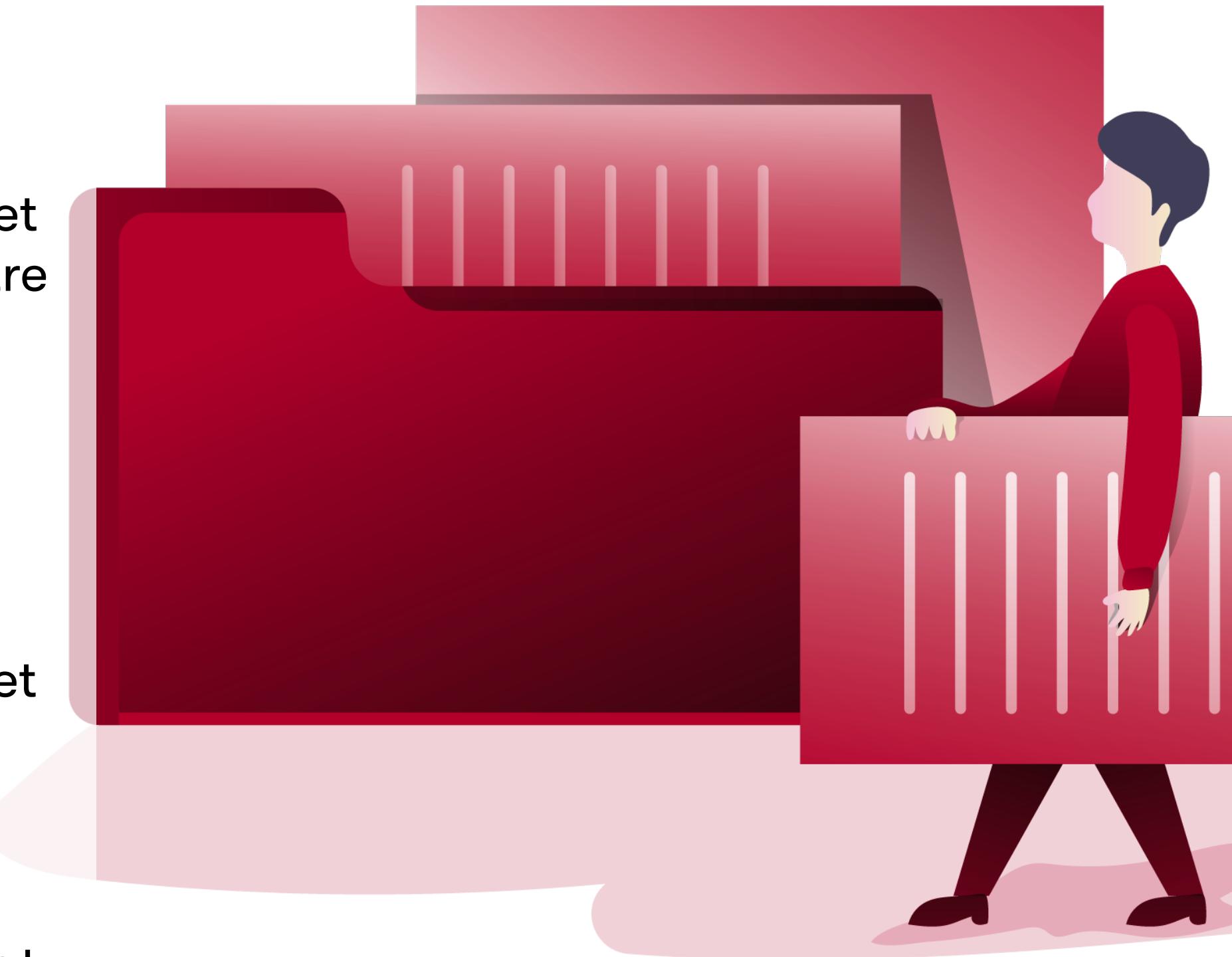
Comment utiliser votre Fidu.Demat by Demat'box ?

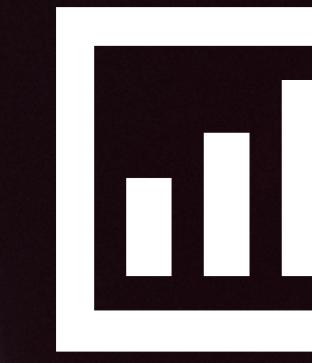
La Fidu, vous propose notre service Fidu.Demat :

La Fidu.Demat est un scanner intelligent & connecté accessible à tous, qui vous permet de numériser vos documents sans PC, vers une plateforme en ligne partagée avec votre Expert-Comptable. Simple à installer, opérationnelle immédiatement, la Demat'Box rend enfin exploitable l'information contenue dans vos documents. Recherche plein texte, horodatage à valeur probatoire, archivage électronique, dématérialisation des factures... sont autant d'avantages qui amélioreront votre productivité au quotidien.

A réception du scanner, votre collaborateur vous accompagnera lors de l'installation et vous formera sur l'utilisation de l'outil.

Si vous souhaitez acquérir votre scanner, contactez votre chargé de dossier.
Pour plus de renseignements, téléchargez la fiche de présentation de l'outil Fidu.Demat disponible juste en dessous de cette vidéo.





Fidu.

MERCI POUR VOTRE ATTENTION
ET BIENVENUE À LA FIDU !