

CONDITIONS GENERALES – LIEUTENANT GUILLAUME - EXPERT-COMPTABLE – 0454.784.696

1 OBJET

1.1 Champ d'application

Les présentes conditions générales régissent, pour le(s) dossier(s) que le Mandant lui aura confié(s), la détermination du montant des frais et des honoraires qui pourront être réclamés par la SRL Lieutenant Guillaume (ci-après « le Professionnel »), ainsi que les modalités entrant dans le champ contractuel entre parties à ce contrat de prestation de services.

1.2 Obligation des parties

En confiant la tenue de sa comptabilité au Professionnel, le mandant conclut avec lui un contrat en vertu duquel le Professionnel s'engage à tout mettre en œuvre, directement, pour obtenir le meilleur résultat possible, son intervention se limitant à une obligation de moyen et de diligence, dans le respect des lois, règlements et recommandations auxquels la profession d'Expert-Comptable est soumise ; réciproquement, le mandant s'engage à transmettre au Professionnel précité toutes les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, à faire connaître en temps utile ses souhaits quant à l'évolution du ou des dossiers, et à payer les frais, débours et honoraires.

La loi et les règlements de l'ITAA imposent aux Experts-Comptables :

- 1.2.1 De procéder à l'identification et à la vérification de l'identité de leurs clients ainsi que des bénéficiaires effectifs,
- 1.2.2 D'exercer une vigilance permanente à l'égard des éléments indicatifs de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme,
- 1.2.3 En cas de soupçon de blanchiment ou de financement du terrorisme, d'en faire la déclaration à l'ITAA, lequel pourra alors communiquer les faits à la Cellule de Traitement des Informations Financières.

Le Professionnel est en droit, à tout moment, de suspendre l'exécution de sa mission ou d'y mettre fin, sans que le mandant puisse prétendre de ce chef à une quelconque indemnisation, si le Professionnel ne reçoit pas dans les délais impartis l'information complète qu'il a requise pour satisfaire à ses obligations légales. Le mandant n'est pas en droit d'enregistrer les conversations téléphoniques ou les réunions avec le Professionnel.

1.3 Accord du mandant

Le Professionnel sollicite, dans la mesure du possible, l'accord exprès du mandant sur les présentes Conditions. Si le Professionnel n'a pas requis l'accord exprès du mandant sur les présentes Conditions mais qu'il les a communiquées à son mandant, il faut considérer que le fait de confier un dossier au Professionnel emporte adhésion aux Conditions générales pour ce dossier et les dossiers ultérieurs, sous réserve des adaptations dont elles peuvent faire l'objet à intervalles réguliers et dont le mandant sera dûment informé. Si le mandant n'a reçu communication des Conditions qu'après avoir confié le dossier au Professionnel, l'adhésion est réputée résulter de l'absence de retrait du dossier après cette communication.

2 CALCUL DES HONORAIRES

Le calcul des honoraires s'établit comme suit, dans le strict respect des normes légales et déontologiques.

2.1 Notion

Les honoraires rémunèrent le travail du Professionnel.

Ce travail comprend l'ensemble des prestations qu'il doit effectuer pour mener à bien la mission qui lui est confiée par le mandant. Certaines sont directement visibles, mais bien d'autres tâches indispensables au bon exercice de cette mission le sont moins.

Les prestations que le Professionnel est susceptible de fournir sont listées en annexe de ces conditions générales.

La tenue stricte d'un relevé de prestations, à laquelle le Professionnel s'engage, permet d'établir une liste complète et précise de l'ensemble des devoirs effectués dans chaque dossier confié.

2.2 Base de calcul

Les honoraires relatifs à l'intervention du Professionnel seront portés en compte au taux horaire de base tel que convenu préalablement entre les parties. Les honoraires sont en règle calculés, par unité de quinze (15) minutes.

Ce taux est établi en fonction de l'importance et de la complexité de l'affaire, ainsi que de l'expérience du Professionnel dans la matière traitée.

Si les parties ont convenu d'un forfait pour les honoraires, le taux horaire s'appliquera pour les prestations non visées par le forfait. Le forfait, lui, ne sera en aucun cas considéré comme un « all-in », fera l'objet d'un décompte et sera accompagné d'une facturation complémentaire si le temps nécessaire à l'exécution de la mission dépasse celui qui avait été convenu.

Le calcul des honoraires s'établit dans le strict respect des normes déontologiques de notre profession.

2.3 TVA

Les prestations accomplies par le Professionnel sont soumises à la TVA belge. La TVA sera appliquée sur la base imposable correspondant aux honoraires calculés en vertu de l'article 2.2 et aux frais visés à l'article 3.1, à l'exception des débours.

Tous les montants indiqués dans le cadre de la présente le sont hors TVA.

2.4 Estimation des honoraires

Nos honoraires sont calculés sur base de la description de la mission transmise par le Mandant. Nos honoraires partent d'une base forfaitaire prévisionnelle et annuelle. Ces derniers sont ensuite mensualisés sous forme d'un abonnement. De fait, nos honoraires tiennent compte de la nature des transactions et du volume des transactions décrits par le Mandant et sont quantifiés en minutes. Nos abonnements prévoient le temps nécessaire à leur comptabilisation. Le nombre de minutes ne peut être plus élevé que le montant facturé annuellement. Autrement dit, nos honoraires pourront faire l'objet, en cours d'année, d'une facturation complémentaire dès lors que le montant des prestations dépasse celui de la provision. Nous donnons plus de précisions sur ce système en annexe de ces conditions générales.

Cette facturation complémentaire peut se produire, à titre d'exemple, à la suite d'une croissance inattendue du Mandant ou encore, à la suite d'une description non réaliste de l'activité du Mandant au moment du calcul initial des honoraires.

La facturation complémentaire s'effectuera selon les modalités prévues dans nos conditions générales de services.

Il est en général difficile de faire une estimation des honoraires et frais dans un dossier étant donné les évolutions ou les imprévus pouvant se produire en raison des différents intervenants impliqués dans le dossier, ou encore en raison éventuellement de facteurs propres au mandant et



à l'évolution de ses objectifs. Le Professionnel s'efforce de donner des estimations raisonnables qui, toutefois et pour ces raisons, ne sauraient en aucun cas constituer des engagements de sa part, sauf si le Professionnel a marqué son accord sur un budget ou un montant maximum d'honoraires.

2.5 Réévaluation des honoraires

Le Professionnel se réserve expressément le droit de diminuer ou majorer unilatéralement un tarif renseigné dans ce document, en fonction de circonstances étrangères et qui lui sont inconnues à l'édition de la présente (par exemple : entrée en vigueur d'une nouvelle réglementation telle que l'obligation de fichier tous les fournisseurs, etc.) les prestations à sa charge pour la mission décrite dans la présente devaient connaître une évolution sensible par rapport aux prestations à accomplir pour cette même mission au jour de la signature des présentes.

Enfin, le Professionnel se réserve le droit d'adapter unilatéralement ses tarifs si pour quelque raison que ce soit, le traitement du dossier devait prendre un temps anormalement élevé (par exemple : nombre important de documents incomplets, difficultés importantes à obtenir des informations du Mandant, ...).

Dès lors qu'une adaptation devrait entrer en vigueur, le Professionnel informera le Mandant dès que possible des raisons, du montant et de la date d'entrée en vigueur de l'adaptation.

Toute adaptation, pour quelque raison que ce soit, sera notifiée au Mandant dès que l'information sera connue par le Professionnel.

2.6 Indexation des honoraires

Nos honoraires font l'objet d'une indexation annuelle automatique, basée sur l'inflation des prix à la consommation de l'année civile écoulée, à chaque 1er janvier. Cette indexation tient compte uniquement d'une inflation positive sur les prix à la consommation et le taux est calculé sur base de la moyenne de l'année civile précédant la dernière année écoulée. A titre d'exemple, les abonnements seront indexés au 1er janvier N+1 sur base de l'inflation moyenne de l'année N comparée à l'année N-1.

2.7 Grille tarifaire

Nous mettons à disposition de nos mandants la liste des tarifs en application au moment où ces conditions générales sont éditées.

Celle-ci se trouve en annexe de ces conditions générales.

3 FRAIS, DEBOURS, FACTURATION ET REPETIBILITE

3.1 Les frais

Les frais sont les dépenses exposées pour le compte du mandant.

Les frais repris ci-après ne sont jamais compris dans nos abonnements et feront l'objet d'une facturation distincte envers le Mandant :

- Les frais de logiciel quant au dépôt des comptes annuels à la BNB ;
- Les droits d'enregistrement, les frais de publication et autres timbres ;
- Les frais pour l'inscription / modification auprès de la B.C.E./ Greffe ;
- Les frais de déplacement ;
- Les frais de conseils à des cabinets tiers

En cas de manquement du Mandant, non seulement les frais de dépôts mais aussi les majorations, amendes, intérêts et tout autre frais pouvant découler d'un dépôt tardif ou de l'absence de dépôt des comptes annuels seront intégralement à charge du Mandant avec un minimum de 360,00 €. Ces montants seront facturés par le Professionnel au Mandant.

Par manquement du Mandant, il faut entendre ici la remise tardive ou hors délais par le Mandant au Professionnel des documents ou réponses aux questions qui lui sont posées lors de l'établissement des comptes annuels, l'absence de rapport d'assemblée générale signé ou tout autre manquement qui ne laisserait pas un délai suffisant ou mettrait le Professionnel dans l'impossibilité de déposer les comptes annuels dans les délais prescrits par la Loi.

Le Mandant exonère expressément et dès à présent le Professionnel de toute responsabilité en cas de pareil manquement.

A ces frais de dépôt, nous comptons 125€ HTVA d'honoraires non compris dans l'abonnement. Ils sont facturés une fois par an au mois d'août.

3.2 Les débours

Les frais de greffe, de notaire ou d'huissier, les coûts administratifs de pièces d'état civil ou d'autres documents, les honoraires d'un traducteur ou d'un expert conseil, les honoraires payés à un Expert-Comptable extérieur pour une prestation effectuée devant une juridiction où un déplacement personnel ne paraît pas requis et les frais de même nature sont en principe réclamés directement au mandant qui s'oblige à les payer sans délai, ou portés en compte en supplément, sur base de pièces justificatives.

Le défaut de paiement de ces frais peut justifier la suspension de l'exécution des devoirs du Professionnel.

3.3 Mode de facturation

Des états seront adressés périodiquement ou compte tenu de l'évolution du dossier.

Ils ne sont pas nécessairement représentatifs de l'état d'avancement des devoirs, ni de la hauteur des frais et débours exposés au jour de la demande.

4 PROVISIONS

Des provisions peuvent être réclamées, en tenant compte du montant minimum des honoraires, augmenté le cas échéant d'une avance sur frais.

Le non-paiement d'une provision permet au Professionnel de suspendre ou de ne pas entamer sa mission jusqu'à apurement.

Des provisions complémentaires peuvent être demandées en fonction des prestations accomplies et des frais exposés.

5 CONDITIONS DE PAIEMENT

L'absence de contestation écrite des présentes conditions dans les trente jours de leur envoi ou le paiement de la première provision vaut acceptation des conditions et montants précités.

A l'exception de la première provision, laquelle est payable au grand comptant, toute demande de provision, état de frais et honoraires intermédiaire, provisionnel ou définitif est payable dans les dix jours.

Les provisions mensuelles sont prélevées par domiciliation sur le compte BE70 0689 3139 3825.

Le Professionnel sera autorisé à percevoir directement les montants appartenant au mandant et qu'il détiendrait sur son compte tiers en paiement de toute somme due.

Par ailleurs, les états de frais et honoraires produiront de plein droit, dès leur échéance, un intérêt de retard moratoire mensuel de 8%, majoré d'une indemnité forfaitaire de 15%.

Le Professionnel se réserve le droit de suspendre toute prestation avant le paiement de la première provision et, ultérieurement, en cas de défaut de paiement de toute demande de provision, frais ou honoraires.

6 LIMITATION DE RESPONSABILITE



6.1 Assurance

Le Professionnel garantit et s'engage auprès du mandant à ce qu'il mettra tout en œuvre pour accomplir les services qu'il a accepté d'exécuter dans le respect des lois, de ses règles professionnelles et conformément aux règles de l'art, avec compétence et toute l'attention nécessaire.

Le Professionnel ne sera pas redevable envers le mandant pour :

- 6.1.1 Les pertes de profits, manque à gagner, perte d'opportunité d'affaires, pertes de données, perte de contrat, perte de position sur marché ou perte de goodwill ;
- 6.1.2 Augmentation de coût ou dépenses ;
- 6.1.3 Tout type de perte spéciale, indirecte ou conséquente à une perte, un dommage, un coût ou une dépense de quelque sorte que ce soit et pour quelque cause que ce soit, qu'il s'agisse d'un dommage contractuel ou extracontractuel ou autre en ce compris mais sans limitation, la perte de temps, le temps de gestion, la perte de goodwill ou de gains espérés subi en connexion ou pas avec la mission confié au Professionnel (en ce compris le dommage subi par une partie comme résultat d'une action prise par un tiers) et même si telle perte ou tel dommage était raisonnablement prévisible ou si l'autre partie avait été prévenue de la possibilité de subir la perte.

6.2 Responsabilité engagée

Lorsque la responsabilité du Professionnel est engagée vis-à-vis du mandant, cette responsabilité est en tout état de cause limitée au montant maximum absolu visé à la couverture d'assurance (deux millions cinq cent mille euros).

Le mandant reconnaît avoir été parfaitement informé de ces conditions et plafonds d'indemnisation et n'en demande pas plus d'informations.

6.3 Couverture insuffisante

Si, pour quelque raison que ce soit, l'assurance ne couvre pas la responsabilité du Professionnel ou ne couvre que partiellement le dommage subi, le Professionnel couvrira personnellement, mais dans la limite de deux fois le montant des honoraires que le mandant en cause lui a effectivement payés au cours de l'année précédant la survenance du sinistre.

7 CONSERVATION DES PIÈCES

Les pièces comptables transmises de manière digitale sont conservées dans les archives digitales de notre logiciel comptable, accessibles à tout moment par le Mandant. Le Mandant est chargé de conserver ses tickets et pièces originales transmises par ce biais.

Les pièces comptables ne seront en aucun cas transmises de manière papier. Si tel était le cas, la gestion, le scanning et l'archivage de ces documents seraient facturés au mandant selon les modalités prévues dans ces conditions générales, et le Professionnel ne pourra être tenu responsable d'une éventuelle perte ou détérioration des documents. Après le scanning, les pièces sont détruites sauf contre ordre explicite du Mandant.

A partir de la résiliation, à savoir la date de la lettre de résiliation, le dossier est mis à disposition du Mandant.

Les documents composants ledit dossier comptable et fiscal demeurent la propriété du Mandant.

Cependant, le Professionnel reste seul propriétaire des données informatiques en sa possession et ne sera en aucun cas obligé de fournir un « back up » desdites données.

Le Professionnel est entièrement libre du choix de l'hébergeur et du

fournisseur informatique des données comptables.

Au terme de la relation professionnelle entre le Mandant et le Professionnel, ce dernier s'engage à remettre au Mandant (ou à toute autre personne désignée par celui-ci), une copie papier ou en format PDF de tous les journaux nécessaires à la continuité de la gestion du dossier comptable et fiscal du Mandant.

8 FIN DE LA MISSION

8.1 Durée du préavis

Dans le cadre de la résiliation de la convention, le Mandant et le Professionnel s'engagent à respecter un délai de préavis de 3 mois à compter du 1er jour du mois qui suit la date d'envoi de la lettre recommandée de résiliation.

9 SOLIDARITE

Dans le cas où le mandant est une personne morale, son administrateur ou son gérant se porte caution personnelle de toute somme généralement quelconque, due au titre de frais, débours et honoraires.

10 GARANTIE

Sauf en cas de faute intentionnelle du Professionnel, le mandant tiendra le Professionnel indemne et le garantira contre toutes actions, réclamations ou poursuites judiciaires de quelque nature qu'elles soient qui seraient dirigées ou intentées par un tiers contre le Professionnel et qui seraient une conséquence directe ou indirecte ou liée à un travail ou à des prestations exécutées ou à exécuter par ou au nom du Professionnel pour le mandant ou qui, de toute autre manière, seraient liées à une mission confiée par le mandant au Professionnel, en ce compris, sans limitation, tous dommages-intérêts, frais ou indemnités qui seraient mis à charge du Professionnel et liés à pareille action, réclamation ou poursuite. Si le mandant a lui-même payé de tels dommages dans ce contexte, il ne pourra chercher, à aucun moment, à revendiquer le remboursement par le Professionnel des paiements qu'il aurait ainsi exposés.

11 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement Européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) no 45/2001 et la décision no 1247/2002/CE (le « RGPD »), chaque Expert-Comptable est le responsable du traitement des données à caractère personnel qu'il collecte ou qui lui sont confiées par son mandant (les « données »).

Les données sont traitées par le Professionnel aux fins de la gestion et du traitement des dossiers dans le cadre des missions confiées par le mandant, pour respecter les obligations légales auxquelles le Professionnel est soumis, notamment en matière de prévention et de lutte contre le blanchiment d'argent, ou aux fins de tenir informé le mandant. Les données peuvent être transmises par le Professionnel à des tiers, Avocats, ou non, dans le respect du RGPD pour l'exécution de la mission confiée par le mandant, la gestion des dossiers ou lorsque le Professionnel y est tenu en vertu d'une obligation légale qui s'impose à lui. Les données du mandant ne sont utilisées pour l'envoi d'informations telles que actualités ou invitations à des événements que moyennant son accord, qui peut être retiré à tout moment, moyennant notification écrite au Professionnel comme expliqué ci-après.

Les données sont conservées pour toute la durée de l'exécution de la mission et après sa clôture durant la période nécessaire pour permettre au Professionnel de respecter ses obligations légales (en ce compris comptables et fiscales) de conservation des archives. Ce délai peut être



prolongé en cas d'éventuel litige avec le mandant subséquent à la clôture du dossier.

Conformément au RGPD, le mandant a le droit de demander l'accès à ses données, la rectification des données inexactes ou incomplètes, leur effacement (dans les conditions fixées à l'article 17 du RGPD) ou une limitation du traitement (dans les conditions fixées à l'article 18 du RGPD). Le mandant peut également s'opposer au traitement de ses données (dans les conditions fixées à l'article 21 du RGPD) et a le droit de demander une copie de ses données pour les transmettre à un autre responsable de traitement.

Toute demande aux fins d'exercer ces droits ou de retirer son consentement lorsque celui-ci est requis pour le traitement de ses données est à adresser au Professionnel par écrit :

- par email à l'adresse : info@lieutenantguillaume.com ; ou
- par courrier recommandé à l'adresse : avenue E. Speeckaert 45 à 1200 Bruxelles.

Le mandant dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, en l'occurrence l'Autorité belge de protection des données (<https://www.dataprotectionauthority.be>).

Le mandant garantit que les données qu'il communique au Professionnel le sont conformément au RGPD, le cas échéant avec le consentement de(s) la (les) personne(s) concernée(s) ou sur une autre base légale autorisant leur communication et le traitement des données, et tiendra le Professionnel indemne en cas de recours de tiers pour non-respect du RGPD.

12 COMPETENCE TERRITORIALE ET LOI APPLICABLE

Tous les litiges qui naîtraient en rapport avec (i) une prestation exécutée par ou au nom du Professionnel ou une mission confiée au Professionnel ou (ii) la relation juridique nouée avec le mandant ou un autre tiers, seront régis par le droit belge, en ce compris les règles de prescription, à l'exclusion de tout autre droit, et seront exclusivement soumis aux tribunaux compétents de Bruxelles, même en cas de demande reconventionnelle ou incidente ou d'appel en garantie.

Le français sera, à l'exclusion de toute autre, la langue de la procédure.

En ce qui concerne les mandants se présentant sous la forme de personnes morales, les parties reconnaissent que la loi du 2 août 2002 s'applique en cas de litige.

13 DISPOSITION FINALE

Les présentes Conditions sont applicables à l'exclusion de toutes autres. Toute clause ou condition constitue une disposition distincte et indépendante. Si une disposition était considérée comme nulle ou non susceptible d'exécution, toutes les autres dispositions resteraient d'application.

Les dispositions et conditions qui sont contenues dans les présentes Conditions sont également convenues et stipulées pour le compte et au bénéfice des administrateurs et actionnaires de SRL Lieutenant Guillaume Experts-Comptables.



ANNEXE 1 – MISSIONS ET COMPETENCES D'UN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE

Notre cabinet d'expertise comptable offre un large éventail de missions et de compétences liées à la gestion financière, comptable et fiscale des entreprises. Voici une liste des principales missions et compétences d'un cabinet d'expertise comptable :

1 Généralités

1.1 Missions principales :

Tenue comptable : Saisie des opérations comptables, vérification des documents comptables, et organisation des comptes financiers.

Établissement des comptes annuels : Préparation du bilan, du compte de résultat, et de l'annexe conformément aux normes comptables en vigueur.

Déclarations fiscales : Préparation et soumission des déclarations fiscales (TVA, impôt sur les sociétés, impôt sur le revenu, etc.) pour garantir la conformité fiscale.

Conseil fiscal : Fourniture de conseils en matière de fiscalité pour optimiser la situation fiscale de l'entreprise.

Audit comptable et financier : Réalisation d'audits indépendants pour vérifier la fiabilité des comptes et des états financiers.

Gestion de la rémunération des dirigeants d'entreprise : Calcul des salaires, établissement des bulletins de paie, gestion des déclarations sociales, et suivi des obligations liées à la rémunération.

Conseil en gestion : Fourniture de conseils en matière de gestion financière, d'investissement, et d'amélioration de la rentabilité de l'entreprise.

Évaluation d'entreprise : Estimation de la valeur de l'entreprise pour des besoins de cession, de fusion, ou de succession.

Expertise judiciaire : Interventions en tant qu'expert-comptable dans le cadre de litiges, contentieux, ou procédures judiciaires.

Accompagnement à la création d'entreprise : Aide à la rédaction du business plan, choix de la structure juridique, et formalités administratives.

1.2 Compétences clés :

Maîtrise des normes comptables et fiscales : Connaissance approfondie des règles comptables et fiscales en vigueur.

Maîtrise des outils informatiques : Utilisation de logiciels comptables et fiscaux, ainsi que des technologies liées à la gestion financière.

Analyse financière : Capacité à interpréter les données financières et à fournir des recommandations pour améliorer la performance financière de l'entreprise.

Veille réglementaire : Suivi des évolutions législatives et réglementaires impactant la comptabilité et la fiscalité.

Communication et conseil : Aptitude à communiquer efficacement avec les mandants pour expliquer des concepts comptables et fiscaux complexes, ainsi que pour fournir des conseils adaptés.

Éthique professionnelle : Respect des normes déontologiques de la profession d'expert-comptable, y compris la confidentialité et l'indépendance.

Planification et organisation : Gestion efficace du travail, des échéances fiscales, et de la charge de travail des mandants.

Adaptabilité : Capacité à s'adapter aux besoins spécifiques de chaque entreprise et à évoluer en fonction des changements dans l'environnement financier et fiscal.

Gestion des ressources humaines : La gestion d'une équipe d'experts-comptables et de personnel administratif.

Formation continue : Suivi régulier de la formation pour rester à jour sur les évolutions de la profession et des règlements comptables et fiscaux.

Notre cabinet peut proposer d'autres services en fonction de la demande de ses mandants, mais ces missions et compétences de base sont au cœur de nos activités.

2 Spécificités

2.1 Missions pouvant être incluses dans les prestations (et alors facturées au taux horaire mentionné en annexe 2)

- La comptabilisation des pièces digitales transmises à notre logiciel par vos soins telles que :
- Documents d'achats, de ventes, fichiers de recettes ;
- Documents financiers : extraits bancaires, extraits de cartes de crédit, livres de caisses ;
- Documents d'écritures salariales, et autres documents ;
- Les conseils relatifs à l'organisation comptable et la gestion administrative ;
- L'établissement et la rédaction des comptes annuels et de ses annexes ;
- La préparation de l'Assemblée Générale Ordinaire en vue de l'approbation des comptes annuels ;
- L'assistance relative au prescrit du code des sociétés ;
- L'accomplissement des formalités administratives relatives aux obligations fiscales de la déclaration du précompte à l'établissement de la Fiche ad hoc ;
- La rédaction et le dépôt de déclarations T.V.A, relevés intracommunautaires et listing clients ;
- La rédaction et le dépôt des déclarations d'impôts et leurs annexes IPP / ISOC / INR / IPM ;
- Réconciliations comptables des postes ouverts fournisseurs et clients et Inventaire des documents manquants ;
- Situation comptable en fin d'année et prévisionnel du calcul fiscal à la demande du Mandant ;
- Gestion et optimisation de la rémunération des dirigeants d'entreprise à la demande du Mandant (Cotisations sociales, déclarations récurrentes au précompte professionnel, fiches fiscales 281.20,) ;

2.2 Missions jamais incluses dans les prestations (toujours facturées au taux horaire mentionné en annexe 2)

- Rédaction & Publication de Procès-Verbal d'Assemblée Générale Extraordinaire
- Demande de plan d'apurement auprès de l'Administration
- Formulaire 273 et 273S
- Tests de liquidité et solvabilité
- Procédure dite de la sonnette d'alarme
- Fiche 281.45
- Déclaration de comptes étranger (PCC)
- UBO & FATCA
- Demande d'exonération d'intérêts
- Rédaction de bail et enregistrement
- Scanning et archivage
- Déclaration d'un bien à l'étranger
- Plan de stock-options
- Déclaration fiscale complexe du conjoint(e)
- Demande de réduction ou dispense des cotisations sociales



ANNEXE 2 – LISTE DES TARIFS

Tous les tarifs mentionnés sont en € et HTVA.

1 Tarifs

1.1 Taux horaire

Les honoraires horaires varient en fonction de la nature de la prestation et de l'expérience du collaborateur, et sont facturés soit à l'heure, soit au forfait. Vous trouverez dans le tableau ci-dessous le récapitulatif de nos tarifs en fonction du collaborateur, et du type tâche réalisée (les tarifs mentionnés sont en euro) :

Type de prestation	Associate	Partner
Par défaut	105	150
Missions spéciales	/	250
Inclus dans un abonnement	90	90

1.2 Tarifs fixes

1.2.1 Frais Accountech : 50€ / mois

Ces frais sont facturés à tous nos clients sociétés pour lesquels nous tenons une comptabilité régulière. Ils sont indispensables, et permettent la bonne tenue du dossier. Ils viennent en sus des montants de provision.

A titre d'information, voici ce que comprennent ces frais à ce jour :

- Accès standard à notre application Lieutenant Guillaume. Collecte de documents, tableau de bord simplifié. Chiffres clés (Clients, fournisseurs, TVA à payer). Messagerie via notre app.
- CODA (max 2 comptes bancaires, 6€ / compte supplémentaire) : transmission de vos extraits bancaires directement dans la comptabilité
- SODA : transmission automatique des écritures de salaires (dirigeants ou employés) dans la comptabilité
- VOILA : transmission automatique de vos factures d'achats pour les fournisseurs qui adhèrent au service (factures transmises via Zoomit et d'autres canaux)
- CARO (1 carte de crédit) : transmission automatique de vos extraits de carte de crédit (pour l'instant uniquement pour BNP Paribas Fortis, AXA, Crelan, Argenta, Fintro)
- Logiciel pour le calcul du salaire des dirigeants, envoi automatique des fiches de paie, commande des chèques-repas, déclaration au précompte professionnel.
- Logiciel qui nous connecte automatiquement aux plateformes de l'administration fiscale pour la réception de la quasi-totalité des documents qui vous sont envoyés par l'Administration.
- App interne pour la réalisation de la liasse fiscale et légale, annexes aux comptes annuels, Procès-verbaux, déclaration fiscale, comptes annuels à publier.

1.2.2 Frais de dépôt à la BNB : 125€ / an

Ces frais sont facturés une fois par an, généralement au courant de l'été. Ils sont facturés à toutes les sociétés pour lesquelles nous effectuons le dépôt sur la Banque Nationale Belge.

1.2.3 Frais Plan de Stock-Options = : 125€ / an

Ces frais concernent le plan de Stock-Options que nous proposons à nos clients qui en remplissent les conditions. Ils sont facturés une fois par an et nous permettent d'assurer la bonne gestion du plan.

1.2.4 Option premium : 55€ / mois

- Module de facturation illimité ;

- Rappels de paiements clients ;
- Génération d'enveloppes de paiement SEPA fournisseurs ;
- Accès à des Dashboard et Reportings personnalisés, comme l'évolution mensuelle du chiffre d'affaires ou encore le solde des impayés clients.

2 Méthodes de facturation

Le Cabinet propose différentes méthodes de facturation, décrites ci-dessous.

2.1 Au forfait

Le Cabinet et le Mandant se mettent d'accord sur un montant de provision, facturé mensuellement, qui doit permettre de couvrir le temps presté par le Cabinet pour l'exécution des tâches décrites dans la Lettre de Mission. Si le temps nécessaire à la réalisation des tâches n'est pas couvert par le forfait, alors le Cabinet produira un décompte et établira une facturation complémentaire au taux de 1,5€ / minute.

A titre d'exemple, un forfait pour une société de management de 350 euros par mois couvre le temps suivant : 3 heures de traitement de documents, 2 heures de réconciliations et de passage d'écritures comptables diverses, 1 heure de traitements de clôture et de mise en place d'optimisations fiscales.

2.2 A la régie

Le Cabinet renseigne l'entièreté du temps et des missions réalisées pour le Mandant dans des feuilles de temps. Chacune des prestations est ensuite facturée au Mandant, selon le tarif horaire mentionné dans la ligne « Par défaut » du tableau ci-dessus.

2.3 A la prestation

Certaines missions réalisées ponctuellement par le Cabinet sont facturées selon un tarif fixe, défini à l'avance.

