

CONDITIONS GENERALES REGISSANT LES RAPPORTS D'AFFAIRES
DE LA S.A. PYXIS & CO AVEC SES CLIENTS

CONDITIONS GENERALES REGISSANT LES RAPPORTS D'AFFAIRES DE LA SA PYXIS & CO AVEC SES CLIENTS

Préambule

Le présent document fait référence tantôt à la « fiduciaire », tantôt au « client »

La « fiduciaire » s'entend comme étant La SA PYXIS & CO, dont le siège social est établi à 1040 Bruxelles, Bvd Louis Schmidt, 78, inscrite au Registre des personnes morales de Bruxelles, sous le n° 0870.855.508 ainsi qu'au tableau de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés sous le n° 70257096.

Le « client » s'entend comme étant la personne physique ou morale faisant appel aux services de la « fiduciaire ».

Le présent document fixe les conditions générales qui régissent les relations d'affaires que la fiduciaire entend entretenir avec ses clients. La fiduciaire s'engage à les respecter en acceptant la mission ; le client en payant sa première facture.

Sur toute facture émise par la fiduciaire, il est fait mention desdites conditions générales. Elles sont également consultables et téléchargeables sur le site internet de la fiduciaire : <http://www.pyxis.be>.

La fiduciaire se réserve le droit de les modifier à tout instant et fera mention de la date de leur dernière mise à jour sur toute facture émise.

Les conditions générales s'appliquent indépendamment de l'existence de conditions particulières.

Article 1 - Missions

Les modalités d'exécution des missions que la fiduciaire est susceptible d'accepter sont décrites ci-après. Leur étendue est très variable puisqu'elles peuvent porter, tantôt sur un ensemble de tâches très largement défini, tantôt sur des tâches nettement circonscrites. L'étendue exacte des missions que le client entend confier à la fiduciaire est précisé, le cas échéant, dans un document distinct.

1.1 Missions comptables

Celles-ci pourront, selon le cas, consister en la tenue d'une comptabilité en partie double comprenant un bilan et un compte de résultats ou en une comptabilité simplifiée destinée, par exemple, à l'établissement d'un relevé de frais à joindre à une déclaration IPP ou INR/PP.

La nature et la variété des documents comptables dont devra disposer la fiduciaire pour pouvoir accomplir sa mission, de même que la périodicité et les délais de transmission desdits documents dépendront du type de mission.

Les clients pour lesquels une comptabilité en partie double est tenue pourront, soit ponctuellement, soit en vertu d'une obligation prévue aux conditions particulières, demander l'établissement :

- de balances clients/fournisseurs,
- de bilans et/ou de comptes de résultats intermédiaires.

Dans ce dernier cas, le client devra communiquer à la fiduciaire :

- le(s) montant(s) éventuel(s) des charges et produits non encore facturés mais à prendre néanmoins en considération,
- une évaluation des travaux en cours de réalisation,
- une évaluation des autres charges ou produits prévisibles (tels que subside(s) à recevoir, créance(s) perdue(s), etc...).
- tout autre document ou information susceptible d'avoir un impact quelconque sur la situation à établir par la fiduciaire.

Annuellement, après passation des écritures correctrices d'inventaire et des autres écritures de fin d'exercice, la fiduciaire soumettra au client, dans les meilleurs délais, et sous réserve des dispositions de l'article 3, les comptes annuels de l'entreprise sous la forme d'un bilan et d'un compte de résultats détaillés. Ces documents seront finalisés après discussion et concertation avec le client et sous sa responsabilité.

Si le client est une personne morale qui en a l'obligation, la fiduciaire se chargera également d'éditer ces mêmes comptes selon le schéma abrégé ou complet édicté par la BNB suivant les distinctions et dispositions prévues aux articles 99 à 107 du Code des Sociétés. La fiduciaire y intégrera les données éventuelles du bilan social du client, telles qu'elles lui auront été communiquées par son secrétariat social et ce, sans qu'elle ne soit tenue de les vérifier.

La fiduciaire se chargera de l'accomplissement des formalités légales de dépôt de ces comptes via internet dès qu'elle aura été couverte des frais y relatifs, et pour autant que lesdits comptes aient été dûment approuvés et signés par les personnes habilitées à ce faire.

1.2. Missions fiscales

Pour les clients assujettis, la fiduciaire se chargera d'établir les déclarations TVA belges périodiques ainsi que les éventuels relevés TVA intra-communautaires. Elle les informera du montant de TVA à payer ou à recevoir et du montant des acomptes éventuels à verser. Elle se chargera également de l'établissement du listing TVA annuel, de l'établissement des éventuels relevés de régularisation et de l'accomplissement des formalités administratives diverses prévues par le code TVA.

La fiduciaire pourra également se voir confier les missions fiscales suivantes, sans que cette liste ne soit limitative :

- Etablissement des déclarations fiscales annuelles à l'impôt sur les revenus de ses clients, ainsi que des annexes qui en font partie intégrante. La fiduciaire effectuera dans ce cas un calcul estimatif de l'impôt dû. Elle communiquera le résultat de celui-ci à son client. Concernant plus spécifiquement ses clients indépendants ou sociétés, la fiduciaire pourra également leur prêter assistance pour calculer de manière estimative le montant de leurs versements anticipés d'impôts.

- Assistance dans le cadre des relations du client avec l'Administration.
La Fiduciaire préparera et assistera aux contrôles fiscaux de ses clients. Elle répondra aux éventuels courriers reçus de l'Administration. Elle rédigera - le cas échéant en concertation avec le(s) conseiller(s) du client - le(s) projet(s) de lettre(s) de réclamation(s) ou autre(s) que ce(s) dernier(s) estimera(en)t devoir envoyer à l'Administration.
- Assistance sur toute question juridique en matière fiscale, et notamment : l'assistance à la création de société(s), la fiscalité internationale, la planification successorale, etc.
- Accomplissement de démarches et formalités fiscales diverses, comme, par exemple, déclarations au précompte mobilier, demande de report de VAI, demande de réduction de précompte immobilier, établissement de relevés et fiches fiscales, etc...).

1.3. Mission générale d'assistance et de conseil

- Assistance sur des questions générales de droit civil ou commercial ayant un rapport avec les activités économiques du client. Le cas échéant, pareille mission sera accomplie en concertation avec le(s) conseiller(s) juridique(s) du client.
- Assistance pour la rédaction du(des) projet(s) de rapport(s), ordinaire(s) ou spéciaux, devant être présentés aux assemblées d'associés ou d'actionnaires.
- Assistance lors de la tenue des assemblées d'associés ou d'actionnaires ; incluant notamment l'établissement du(des) projets de P.V. d'assemblée.
- Assistance en matière de droit social.
- Assistance en matière de publications de formalités légales. Pour ce type particulier de mission, une tarification forfaitaire est prévue. Elle est consultable sur le site internet de la fiduciaire.
- Assistance quant à la manière de gérer son entreprise, de réaliser un projet d'investissement, de solliciter un concours financier.

1.4. Réadaptation des missions

Les missions pourront toujours être adaptées ou augmentées en raison de la prise de connaissance d'éléments nouveaux ou de l'évolution de l'entreprise. Cette réadaptation pourra être sollicitée par les deux parties. Elle pourra éventuellement faire l'objet d'un avenant aux conditions particulières.

Article 2 - Vérifications

La fiduciaire sera dispensée de vérifier la réalité des montants qui lui seront communiqués par le client ou ses préposés, ainsi que de la réalité de tous actes, contrats, inventaires, factures et pièces justificatives, généralement quelconques, qui lui seront soumis ou présentés comme documents probants ou à considérer comme tels.

Dans le cadre de sa mission, la fiduciaire ne sera pas non plus tenue de vérifier :

- la teneur des contrats d'assurances,
- le caractère professionnel des charges qui lui sont présentées comme telles,
- le calcul des rémunérations effectuées par le client et/ou son secrétariat social,
- la concordance entre notes d'envoi et bons de commande ainsi qu'entre factures et notes d'envoi,
- les données inscrites sur le bilan social du client

Article 3 – Obligations des parties

3.1 Obligations du client

Le client s'engage à respecter scrupuleusement son devoir de collaboration et d'information complète et sincère à l'égard de la fiduciaire. Il s'engage également à lui fournir à temps, les renseignements, pièces et documents utiles à l'exercice de sa mission, faute de quoi la fiduciaire sera déchargée de toute responsabilité découlant du non respect des délais auxquels le client est légalement tenu.

En ce qui concerne l'établissement des déclarations périodiques à la TVA, les documents requis à cette fin devront être en possession de la fiduciaire au plus tard le 11^{ème} jour du mois au cours duquel ladite déclaration est sensée devoir être rentrée.

Tous les documents émanant des Administrations auxquels il faut répondre dans un délai légal devront être transmis à la fiduciaire dans les 8 jours de leur réception.

3.2 Obligations de la fiduciaire

La fiduciaire s'engage à apporter tous ses soins à l'exécution des travaux qui lui sont confiés, dans la mesure des moyens qui lui sont fournis. Ces travaux ont, dans son chef, la portée d'une obligation de moyens. Sa responsabilité ne peut donc être mise en cause quant aux résultats obtenus, en particulier lorsque les documents et pièces qui lui ont été transmis et sur lesquels elle s'est appuyée sont rejetés.

Sous réserve des dispositions de l'article 3, la fiduciaire veillera à réaliser les différentes missions qui lui sont confiées dans le strict respect des délais légaux. Au cas où la fiduciaire estimerait ne pas pouvoir respecter un délai, elle devra en informer sans tarder le client et prendre en concertation avec lui les dispositions qui s'imposent.

La fiduciaire est responsable de l'application judicieuse des lois et règlements en vigueur au jour de l'exécution de sa mission, dans la sauvegarde des intérêts du client. Elle ne pourra être tenue pour responsable des fautes et erreurs généralement quelconques qui auraient été commises par quiconque avant l'entrée en vigueur de la présente convention.

La fiduciaire vérifie au maximum la qualité et l'actualité des informations et documents qu'elle transmet au client. Ceux-ci ne sauraient toutefois aucunement engager sa responsabilité.

Le mandat éventuel donné à la fiduciaire n'implique pas que celle-ci puisse être tenue responsable, tant civilement que pénalement, de fraude(s) généralement quelconque(s) à la législation économique, sociale ou fiscale.

En cas de retard du client, la fiduciaire ne peut être tenue pour responsable d'éventuelles sanctions administratives, surtaxes et/ou intérêts.

La fiduciaire a assuré sa responsabilité civile professionnelle conformément aux dispositions minimales imposées par l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés (IPCF).

3.3 Interdiction de démarchage

Durant toute la durée de la convention, et une période de 24 mois après la fin de celle-ci, quelle que soit la raison de la cessation de la relation, les parties s'engagent expressément à ne prendre en service, directement ou indirectement, aucun membre du personnel ou collaborateur indépendant de l'autre partie impliqué dans l'exécution de la convention, ni à leur faire exécuter des travaux, directement ou indirectement (notamment par l'intermédiaire d'une personne morale), en dehors d'une convention entre le client et la fiduciaire, sauf accord écrit préalable de l'autre partie.

Toute infraction à cette interdiction donnera lieu à une indemnité forfaitaire d'un montant de 15 000 €.

Article 4 - Indépendance

La fiduciaire exécute les missions qui lui sont confiées avec conscience, impartialité et dévouement. Elle doit d'office renoncer à effectuer celles-ci dès lors qu'il est porté atteinte à son indépendance de fait et d'esprit, et le faire savoir dans les plus brefs délais à son client.

Article 5 - Procuration

Par document séparé, le client peut mandater la fiduciaire afin que celle-ci puisse signer les documents légaux établis par ses soins. Elle se voit également reconnaître le droit de solliciter des informations auprès de tiers qui ont un rapport direct avec les obligations résultant de sa mission.

Article 6 - Délégation

La fiduciaire pourra faire exécuter, sous sa propre responsabilité, tout ou partie des devoirs découlant de la présente convention, par ses mandataires ou préposés, à l'exception des missions de représentation où, seules les personnes nommément désignées dans la procuration, ont le pouvoir d'agir.

Article 7 – Lieu

Les pièces, livres et documents du client pourront être déplacés. La fiduciaire pourra les conserver pendant tout le temps nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Le client aura toujours le droit de les consulter, soit par lui-même, soit par ses préposés ou mandataires nantis d'une procuration écrite, et ce, sous réserve que ceux-ci soient sa propriété.

Article 8 - Délai d'exécution

À défaut d'indications contraires explicites, le délai d'exécution de la fiduciaire sera toujours fonction des délais imposés par les lois et règlements en vigueur.

Article 9 – Confidentialité

La fiduciaire, ses mandataires et préposés, s'engagent, pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, à respecter le secret professionnel et à respecter les obligations de dignité, probité et délicatesse qui font la base de la profession de comptable fiscaliste agréé.

Le client est conscient et accepte que la fiduciaire puisse au cours de sa mission accepter d'autres missions auprès de concurrent(s) directs(s) du client ou auprès de ses fournisseurs ou clients sans que cette situation ne constitue un motif de résiliation immédiate du contrat.

La fiduciaire, dans la mesure où il est fait usage d'un réseau de communication public pour la transmission des fax et courriels, ne peut toutefois être tenue au respect d'une obligation de discrétion ou de secret.

Article 10 – Loi anti-blanchiment

Le client reconnaît être au courant que la fiduciaire est soumise à la législation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux (loi du 11 juin 1993).

Article 11 – Fin de la convention

Tant la fiduciaire que le client pourront, à tout moment, mettre fin à la convention. La partie qui souhaite rompre le contrat doit en informer l'autre. La charge de la preuve lui incombe. La rupture doit être assortie d'un préavis d'une durée raisonnable prenant cours le 1^{er} jour du mois qui suit celui au cours duquel l'autre partie en a été informé. A défaut d'accord des parties, la durée du délai raisonnable est fixée à 3 mois.

En cas de manquement manifeste de l'une des parties, l'autre partie aura le droit de mettre fin à la convention sans préavis moyennant envoi à la partie en défaut d'une lettre recommandée dûment motivée.

Dans le chef de la fiduciaire, les faits suivants sont considérés comme de justes motifs justifiant une résiliation sans préavis de la convention :

- non-soumission manifeste et/ou volontaire dans le chef du client aux prescriptions légales et réglementaires,
- non-respect de directives et conseils donnés par la fiduciaire,
- tout autre fait portant irrémédiablement atteinte à la confiance que se doivent les deux parties.

Lorsqu'elle met fin à la convention, la fiduciaire signale au client les actes juridiques urgents et nécessaires pour la sauvegarde de ses droits qui doivent être effectués et pour lesquels elle avait reçu mission.

Jamais la résiliation ne pourra donner lieu à un remboursement d'honoraires.

Article 12 – Suspension de l'exécution des obligations

En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou d'exécution tardive, par le client, d'une ou de plusieurs de ses obligations, par exemple en cas de non-paiement des honoraires ou acompte(s), la fiduciaire est en droit de suspendre ou de différer l'exécution de ses obligations jusqu'à ce que le client ait satisfait aux siennes. La fiduciaire en informe le client par écrit.

Si, après le début de la suspension ou du report d'exécution, des actes juridiques urgents et nécessaires pour la sauvegarde des droits du client doivent être effectués, et pour lesquels la fiduciaire avait reçu mission, elle le signale au client.

Tous les frais et les charges résultant de la suspension ou du report sont à la charge du client.

La fiduciaire a droit en toutes circonstances au paiement des honoraires et frais relatifs aux prestations déjà exécutées.

Article 13 - Le dossier

Les documents directement établis par le client ou pour lui par des tiers (factures, extraits bancaires, avertissement-extrait de rôle, situations de compte, contrats, tableau d'amortissements) sont en toutes circonstances la pleine propriété du client, sans préjudice toutefois du droit qu'a la fiduciaire d'en conserver une copie de travail.

En cas de résiliation, le dossier sera mis à la disposition du client à sa première demande. À cette occasion, un inventaire détaillé dûment daté et signé par chacune des parties en sera dressé.

Article 14 - Honoraires

14.1 Modalités de fixation

Sauf dispositions contraires expresses figurant dans les conditions particulières du client, la fiduciaire facturera ses prestations en régie sur une base horaire et tenant compte de la nature des prestations accomplies ainsi que de la grille tarifaire reprise à la dernière page des présentes conditions générales.

Seuls sont, d'autre part, susceptibles d'être forfaitisés les honoraires afférents à des prestations récurrentes, habituelles et périodiques.

Les prestations ne rencontrant pas ces critères ne peuvent donc jamais être incluses dans un quelconque forfait.

Ceci vise notamment :

- l'assistance aux contrôles fiscaux, révisoraux et autres,
- les travaux de reclassement des pièces lorsqu'elles ne sont pas classées comme la fiduciaire l'entend,

- encodage de paiements effectués via le(s) compte(s) courant(s) du (des) gérant(s), administrateur(s), associé(s) ou actionnaire(s) lorsque plus de 5% des paiements sont effectués par ce biais,
- les missions de conseil, d'assistance, voire de présence dans le cadre d'évènements non récurrents (ex. établissement de rapports spéciaux requis en vertu du code des sociétés, prestations diverses liées à la tenue d'assemblée générales extraordinaires, prestations et formalités diverses liées à la création ou à la mise en liquidation d'entreprises, démarches diverses en matière sociale, etc.),
- établissement de lettres de réclamation ou réponses à donner à des demandes de renseignements émanant de tiers.
- établissement de courrier(s), fax et courriel(s) divers à des tiers.

Enfin, la durée de validité du forfait est toujours strictement limitée à 1 an maximum. Son montant ne pourra donc jamais être reconduit de manière tacite. Il devra dès lors être renégocié chaque année sur la base de l'expérience passée et des changements annoncés ou prévus.

14.2 Provisions

Sans qu'elle ait à s'en justifier, la fiduciaire peut à tout moment subordonner l'exécution de sa mission ou d'un travail quelconque, au versement préalable d'une provision.

Les honoraires forfaitisés sont toujours perçus par provision.

14.3 Périodicité des notes d'honoraires et contenu de celle-ci

La fiduciaire se réserve le droit d'établir ses factures à tout moment.

Les notes d'honoraires feront mention de la période à laquelle elles se rapportent; elles distingueront les missions récurrentes, les missions annexes et les travaux complémentaires sortant du cadre de la mission usuelle.

Les frais et taxes seront mentionnés distinctement.

Article 15 - Frais

Chaque année, en principe dans le courant du mois de janvier, la fiduciaire facturera au client les frais administratifs qu'elle encourra pour lui dans le courant de l'année civile en cours dans le cadre de l'accomplissement de ses missions récurrentes.

Ces frais sont fixés de manière forfaitaire. Le détail de ceux-ci est repris dans le tarif annexé aux présentes conditions générales. Ils couvrent notamment les frais usuels de courriers, de déplacements, les frais d'impression et de photocopie, les frais usuels de communications, de petites fournitures, etc...

Les frais occasionnés lors de prestations non récurrentes de même que les frais anormaux feront l'objet de décomptes séparés.

A titre d'exemple et de façon non limitative, les frais suivants ne sont pas inclus dans le forfait:

- les frais d'hébergement ou de déplacements lorsqu'ils excèdent 30 kms par trajet,
- les frais avancés (ex. dépôt des comptes annuels, inscription/modification à la banque carrefour des entreprises, etc...),
- les achats de livres comptables ou de registre(s) officiel(s), le coût des formulaires et imprimés officiels, le coût des photocopies facturées par un tiers, les frais de communications et de port à l'étranger, etc...

Article 16 - Conditions de paiement

Les factures émises par la fiduciaire sont payables au comptant, sans escompte, par virement au compte bancaire n° 068-2402535-66.

La TVA et en général toute imposition quelconque, présente ou à venir en rapport avec la(les) prestation(s) facturée(s) sont toujours à charge du client.

Toute somme non payée dans les 30 jours de sa date d'envoi porte intérêts de plein droit, c'est-à-dire sans mise en demeure préalable, au taux de 1% par mois entamé de retard. Des frais administratifs de 6,25 € pourront également être facturés à chaque rappel.

Dès le troisième rappel, des frais additionnels de recouvrement sont portés en compte au client. En l'absence de procédure judiciaire, ceux-ci sont fixés à 10% de la créance avec un minimum de 150 € au titre de clause pénale forfaitaire et irréductible. En cas de procédure judiciaire, les frais de recouvrement réellement encourus en ce compris les honoraires d'avocats seront intégralement à charges du client.

Les frais judiciaires sont toujours à charge du client.

En cas de non-paiement de toute somme due, la fiduciaire se réserve également le droit, endéans les huit jours qui suivent l'envoi d'une lettre recommandée d'avertissement, de suspendre toutes prestations jusqu'à apurement total de la dette.

Article 17 - Liaison à l'indice des prix à la consommation

Les montants auxquels il est fait référence dans les présentes conditions générales, dans son annexe, ou dans des conditions particulières se référant aux présentes conditions générales, sont exprimés en euros et hors TVA. Ils sont par ailleurs également liés à l'évolution des prix à la consommation.

L'adaptation s'effectue de plein droit le 1^{er} janvier de chaque année selon la formule suivante:

$$\text{prix x} \frac{\text{indice santé des prix à la consommation du mois précédent}}{\text{celui du renouvellement}}$$

$$\text{indice santé des prix à la consommation du mois de décembre 2010}$$

Article 18 - Contestations et conflits

Toute contestation de somme(s) doit être adressée à la fiduciaire par lettre recommandée, endéans les 15 jours de la date de réception de la facture. Passé ce délai, la créance est considérée comme définitive et son montant incontestablement dû.

Tout différend pouvant surgir à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation du contrat liant la fiduciaire et son client sera de la compétence exclusive des tribunaux de Bruxelles de rôle francophone. Il ne sera pas fait dérogation à cette clause attributive de compétence même en cas de pluralité de défendeurs, de connexité, de demandes incidentes ou d'appels en garantie, ni en cas d'acceptation de règlement par traites ou par tout autre mode de paiement qui, par convention expresse n'opèrent pas novation.

Si le différend porte sur la fixation des honoraires et frais, celui-ci pourra, moyennant l'accord des deux parties, être soumis, par les parties ensemble ou par le tribunal saisi, à l'arbitrage de la Chambre exécutive compétente de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés, Avenue Legrand, 45 à 1050 Bruxelles. Les parties reconnaissent être au courant du fait que la sentence arbitrale rendue par cette Chambre est définitive et donc non susceptible d'appel.

TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS

Nature	T1	T2	T3	T4	T5
Prix (€) (*)	45,00	55,00	68,00	80,00	125,00

(*) Montants hors TVA valables depuis le 1er janvier 2011

Ces montants pourront être revus annuellement

Catégorie T1 : Secrétariat et support

- Travaux de secrétariat
- Classement des documents comptables, réalisation de notes de frais, et contrôle des caisses
- Recherches auprès de tiers de pièces comptables et documents manquants
- Etablissements des fiches fiscales & du listing TVA

Catégorie T2 : Imputations comptables courantes

- Imputation et saisie des factures d'achats, de ventes et des financiers

Catégorie T3 : Travaux de comptabilité et fiscalité

- Saisie des opérations diverses courantes (rémunérations, corrections de comptes,...)
- Vérification des comptes clients et fournisseurs, analyse des comptes d'attente
- Opérations comptables et fiscales périodiques relatives à la TVA
- Travaux de clôture du bilan
- Préparation des comptes annuels au schéma BNB
- Etablissement des déclarations fiscales et leurs annexes
- Contacts et courriers techniques
- Assistance à l'accomplissement de formalités administratives
- Assistance lors des contrôles fiscaux, sociaux et/ou révisoraux

Catégorie T4 : Prestations de consultance

- Conseil comptable (création et organisations de comptabilité, consolidation, ...)
- Conseil fiscal (stratégie, optimisation, recherches juridiques, ...)
- Conseil de gestion (définition de systèmes analytiques, financiers, budgétaires et de contrôle interne, ...)
- Etablissement de plan(s) financier(s) et conseils préalables divers à la constitution de sociétés
- Rédaction de rapports sociaux et P.V. d'assemblée

Catégorie T5 : Prestations de consultance

- Missions spéciales (liquidation, redressement ...)
- Rédaction de conventions
- Conseils en matière de fiscalité internationale

TARIF DES FRAIS ADMINISTRATIFS

Les frais administratifs courants sont calculés de manière forfaitaire suivant le barème ci-dessous :

Nature	Personne physique	Personne morale
Ouverture de dossier	75,00	125,00
Frais annuels	50,00	75,00
Impression liasse	50,00	50,00
Comptes annuels BNB (schéma abrégé)		125,00
Comptes annuels BNB (schéma complet)		200,00
Assujetti TVA trimestriel	30,00	30,00
Assujetti TVA mensuel	120,00	120,00

(*) Montants en € hors TVA valables depuis le 1er janvier 2008

Ces montants seront indexés annuellement sur base de l'indice santé des prix à la consommation

Les frais annuels comprennent :

- Fournitures & déplacements divers,
- Frais de télécommunications et d'envoi courrier (les envois aux administrations étant effectués par recommandé),
- Impressions diverses.

Pour les assujettis TVA, le forfait complémentaire inclut :

- Impressions diverses + photocopie et expédition par recommandé des déclarations TVA et relevés intracommunautaires
- Impressions, photocopies et expéditions par recommandé du listing annuel.

Les frais et débours encourus par le professionnel non explicitement visés ci-dessus seront portés en compte suivant leur coût réel, à l'exception des:

- frais de déplacements en voiture en Belgique: 30 € HTVA. Ce montant couvre tout déplacement dans un rayon de 25 kilomètres centré sur les locaux du professionnel. Un supplément de 0,33 € HTVA par kilomètre parcouru sera compté pour tout déplacement plus long.
- frais de déplacements en voiture à l'étranger: 30 € HTVA plus 1,00 € HTVA par kilomètre parcouru.
- frais de déplacements en train et en avion ainsi que les frais d'hébergement qui sont totalement à charge du client. La solution de l'hébergement sera d'office retenue chaque fois que la sécurité raisonnable du professionnel ou de son employé l'exigera.
- impressions ou photocopies non couvertes par les différents forfaits: 0,05 € HTVA par page.