

PACIOLI



FLASH

- * En complément à l'article publié dans le *Pacioli* 147 sur « La réforme de l'impôt des personnes physiques en pratique - année 2002 », un formulaire pratique est à votre disposition sur notre site web avec un commentaire pour le calcul des réserves d'investissement immunisées pour l'exercice d'imposition 2004.
- * La date limite d'introduction de votre déclaration à l'impôt des personnes physiques pour l'exercice d'imposition 2004 (revenus 2003) a été reportée d'un mois, jusqu'au 30 juillet 2004.

Remarquez que le délai accordé pour la déclaration peut être une raison supplémentaire d'attendre encore un peu avant d'introduire une DLU dans le cadre de l'Amnistie fiscale.

Sur la déclaration de l'année d'imposition 2004, il faudra mentionner les revenus immobiliers de 2003 qui entrent partiellement en considération pour l'amnistie fiscale.



L'assemblée générale en perspective !

Pour bon nombre de sociétés, l'assemblée générale pointe le bout de son nez. C'est lors de cette assemblée que les actionnaires découvrent la situation financière de la société au terme de l'exercice précédent et les réalisations de l'organe de gestion.

Convocation

L'assemblée générale est un événement annuel qui doit toujours être préparé avec tout le soin nécessaire.

Bien entendu, les actionnaires doivent être convoqués. Les détenteurs d'actions nominatives sont convoqués par lettre recommandée tandis que les actionnaires de sociétés dont les actions sont au porteur sont convoqués par voie de presse. Dans ce dernier cas, deux convocations sont publiées : une dans un journal à diffusion nationale et l'autre dans un journal régional. La dernière convocation est également publiée au *Moniteur belge*. Le délai entre les deux convocations est d'au moins huit jours. Huit jours doivent également s'écouler entre la date de la dernière convocation et la date de l'assemblée proprement dite.

La convocation par lettre a lieu 15 jours avant l'assemblée. Les associés d'une SPRL sont convoqués par lettre recommandée, tandis que les détenteurs d'actions nominatives d'une S.A. peuvent être convoqués par simple lettre.

La convocation reprend les points inscrits à l'ordre du jour. Ces points doivent être décrits de façon claire et univoque, de telle

S O M M A I R E

• L'assemblée générale en perspective !	1
• T.V.A. - journal des recettes - tenue, lieu de conservation, communication, pièces justificatives, etc.	4
• Circulaire à propos de l'évaluation forfaitaire des avantages de toute nature pour l'utilisation de voitures de société	5
• Lu pour vous	6
• Contact	7
• Service Public Fédéral - Finances - Impôts et recouvrement - Service des versements anticipés	7
• Séminaires	8

sorte qu'un actionnaire moyen puisse comprendre ce dont il sera question.

Les points inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire sont généralement :

- la prise de connaissance du rapport de gestion;
- la prise de connaissance éventuelle du rapport du commissaire ;
- l'approbation des comptes annuels;
- la décharge aux administrateurs.

Il arrive souvent que des administrateurs démissionnent, soient nommés ou renommés. En effet, le mandat des administrateurs prend fin après six ans.

La convocation doit également préciser clairement où et quand aura lieu l'assemblée et doit préciser si les actionnaires doivent ou ne doivent pas déposer leurs actions à l'avance ou annoncer leur présence.

Peut-on se passer de la convocation ?

La question qui se pose est : peut-on se passer de la convocation ? C'est possible, en effet, mais seulement à deux conditions : (1) tous les actionnaires (avec ou sans droit de vote) ainsi que les obligataires éventuels doivent être présents et (2) ils doivent être d'accord pour traiter les points présentés à l'ordre du jour. Ces conditions s'appliquent également lorsqu'il s'agit d'ajouter un point à l'ordre du jour pendant l'assemblée.

Communication de pièces

Les actionnaires doivent également pouvoir prendre connaissance des pièces qui seront traitées lors de l'assemblée générale.

Ces pièces sont envoyées aux détenteurs d'actions nominatives d'une S.A. et d'une SPRL, en même temps que la convocation.

Ces pièces sont également envoyées aux associés d'une SC, sur demande, et peuvent être consultées au siège de la société.

Les pièces sont envoyées aux détenteurs d'actions au porteur s'ils répondent aux conditions d'admission fixées, au plus tard 7 jours avant l'assemblée. Les « retardataires » peuvent obtenir une copie des pièces lors de l'assemblée.

Pour les détenteurs de titres autres que des actions, un règlement spécifique a été élaboré.

Bien entendu, ces pièces doivent aussi être communiquées au commissaire dans les délais, autrement dit, un mois avant la présentation du rapport du commissaire (un mois avant l'assemblée).

Présence physique ou procuration ?

Si les convocations ont été effectuées selon les règles, l'assemblée générale peut délibérer et prendre des décisions en toute légalité.

Les actionnaires ou associés peuvent bien entendu être présents physiquement. Ceci dit, les actionnaires d'une S.A. - peuvent aussi se faire représenter par un mandataire. Les associés d'une SPRL, eux, ne peuvent se faire représenter que si les statuts ne l'interdisent pas.

Le bureau

L'assemblée est dirigée par le président, souvent assisté par un(e) secrétaire et un scrutateur. Le bureau examine si les conditions d'admission à l'assemblée sont remplies. Les membres du bureau figurent en principe dans les statuts.

Le bureau dresse également la liste des présences.

Ajournement ou report

On peut ensuite traiter les points inscrits à l'ordre du jour.

L'assemblée peut aussi être reportée par l'organe de gestion. Le report peut être de trois semaines tout au plus. Un seul report est autorisé.

L'assemblée peut aussi s'ajourner elle-même, mais devra veiller à ce que les comptes annuels soient approuvés dans les délais prescrits par la loi (soit dans les six mois suivant le terme de l'exercice) et, surtout, à ce que les comptes annuels soient déposés dans les délais (dans le mois suivant leur approbation et au plus tard à la fin du septième mois qui suit la fin de l'exercice).

Questions-réponses...

L'assemblée prend connaissance du rapport de gestion et, éventuellement, du rapport du commissaire.

Les actionnaires peuvent poser des questions aux gérants ou administrateurs. Ceux-ci sont obligés de répondre, sauf si la réponse peut porter gravement préjudice à la société, aux actionnaires/associés et au personnel.

Des questions peuvent également être posées aux commissaires. Ceux-ci peuvent également prendre la parole lors de l'assemblée générale.

Et maintenant, le vote !

Une fois les délibérations terminées, on peut procéder au vote.

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire sont généralement prises à la simple majorité des voix présentes (1/2 des voix + 1). Il n'existe aucune exigence en matière de présence, et cette règle est encore utilisée pour créer le mythe dangereux des « actions disparues », et ce, afin d'éviter les droits de succession.

En général, chaque action donne droit à une voix. Si les actions ne sont pas de même valeur, l'action représentant la part de capital la plus faible donne droit à une voix. Les voix attribuées

aux autres actions sont calculées sur une base équitable, en négligeant des fractions de voix.

Particularités

Le droit de vote d'actions en indivision (après un héritage par exemple) est suspendu. Les actionnaires indivis peuvent également désigner un mandataire commun. S'ils ne parviennent pas à un accord, chacun d'entre eux peut s'adresser au tribunal et lui demander de désigner un mandataire commun. Lors de la réunion, cette personne interviendra afin de garantir les intérêts des co-actionnaires indivis.

Des discussions surgissent parfois lorsque le droit de propriété est divisé en nue-propriété et usufruit. Il ne s'agit pas d'une indivision comme susmentionnée. En pareil cas, il y a lieu de consulter les statuts. Le droit de vote sera généralement accordé à l'usufruitier.

Approuver ou non les comptes annuels ?

Les actionnaires peuvent bien entendu ne pas approuver les comptes annuels et contraindre l'organe de gestion à recommencer son travail. Ils peuvent également apporter des modifications aux comptes annuels.

Les comptes annuels consolidés doivent seulement être communiqués et ne doivent pas être approuvés.

Et la décharge ?

Une fois les comptes annuels approuvés, on peut, par vote spécial, décider d'octroyer une décharge aux gérants ou à l'administrateur.

La décharge a également une portée très limitée. Elle n'est valable que vis-à-vis de la société. Les tiers peuvent donc continuer d'interpeller les gérants ou administrateurs, même si une décharge a été octroyée.

Si on veut obtenir une décharge pour infraction aux dispositions du Code des sociétés (et notamment de la législation comptable) et des statuts, ces infractions doivent être indiquées explicitement dans la convocation. Cela n'est que très rarement le cas et par conséquent, la quittance n'empêchera pas la société d'interpeller par la suite les gérants ou les administrateurs, sur la base de telles infractions.

Les procès-verbaux sont importants

Rédiger des procès-verbaux clairs est de la plus haute importance. Ces procès-verbaux sont l'œuvre de la (du) secrétaire et sont signés par les membres du bureau ainsi que par les actionnaires ou associés qui en font la demande.

Vote par correspondance et « réunion sur papier »

La législation sur les sociétés prévoit deux dispositions pour l'organisation de l'assemblée, dispositions qui, concrètement, sont importantes.

Tout d'abord, les statuts d'une S.A. peuvent prévoir la possibilité de voter par correspondance, autrement dit, via un formulaire rédigé à l'avance et qui doit préciser clairement le mode de scrutin (« oui », « non » ou « abstention »). Les voix émises valablement de cette manière sont prises en compte dans le calcul du quorum de présence et de la majorité.

Enfin, la loi sur la « corporate governance » du 2 août 2002 prévoit aussi la possibilité d'organiser une « réunion sur papier ». Cette possibilité rappelle une pratique connue depuis des années et selon laquelle les actionnaires ne se réunissent pas effectivement : quelqu'un rédige les procès-verbaux à l'avance et les fait circuler pour signature. Ce « mode de réunion » peut s'appliquer aussi bien à une S.A., une SPRL, une SC ou une SCA.

Deux conditions y sont également liées : (1) les décisions doivent être rédigées à l'avance et par écrit (c'est l'évidence même) et (2) les décisions doivent être prises à l'unanimité des voix.

On peut travailler de deux manières : (1) faire circuler une lettre et la faire signer par chaque actionnaire, à tour de rôle ; (2) envoyer une lettre à chaque actionnaire et constater ensuite que chaque actionnaire a réagi positivement.

La procédure de convocation habituelle doit être lancée, même si aucune unanimité n'est constatée. La technique de la « réunion sur papier » doit donc être initiée et clôturée à temps.

Questions prioritaires abordées dans un prochain numéro de Pacioli

Dans un prochain numéro, nous examinerons quelques questions prioritaires qui peuvent également survenir à l'occasion de l'assemblée générale ordinaire. Il s'agit :

- des règles relatives à la distribution du bénéfice
- des règles relatives aux conflits d'intérêts
- de la procédure de sonnette d'alarme
- de la démission et de la désignation de gérants et administrateurs
- de l'action sociale et de l'action minoritaire

Nous parlerons également du contrôle, surtout en ce qui concerne l'obligation de déposer les comptes annuels à temps. Un aperçu des sanctions possibles sera ensuite donné.

Luc Stolle
Avocats Meritius



T.V.A. - journal des recettes – tenue, lieu de conservation, communication, pièces justificatives, etc.

1. Position du problème

Depuis le 1er avril 2002, les obligations en matière de tenue, de conservation et de communication du journal des recettes ont été modifiées.

Nous en rappelons les grandes lignes, suite aux précisions apportées dans une réponse parlementaire (Bull. Q. R., Sénat, S.O. 2002-2003, n° 2-68, 04.02.2003, pp. 3798-3800).

2. Un journal des recettes par siège d'exploitation

Un journal des recettes distinct doit être tenu par siège d'exploitation.

Ainsi, un restaurateur qui exploite un établissement à Bruxelles et un autre à Ostende, doit tenir deux journaux des recettes.

3. Un journal centralisateur pour les différents journaux

Lorsque plusieurs journaux de recettes existent, parce que l'assujetti réalise son activité dans différents sièges d'exploitation, un journal centralisateur doit aussi être tenu.

Dans ce dernier, par taux, à la fin de chaque période de déclaration, est porté le montant total des recettes de la période provenant des différents journaux tenus dans chacun des sièges.

4. Un journal des recettes par période de 12 mois

Les différents journaux des recettes doivent porter sur une période égale à 12 mois

En règle, il s'agit de tenir un journal des recettes par année civile.

Cette obligation implique donc une clôture annuelle de ce registre.

5. Une présence permanente au(x) siège(s) d'exploitation

Le journal des recettes doit, en permanence, se trouver au siège d'exploitation pour lequel il est tenu.

Cette obligation vise aussi les pièces justificatives qui s'y rapportent.

Cette obligation de présence s'étend jusqu'au troisième mois qui suit celui au cours duquel le journal des recettes a été clôturé.

En d'autres termes, le journal des recettes, ainsi que ses pièces justificatives, ne peuvent pas se trouver dans les bureaux du professionnel de la comptabilité, même pas le temps de remplir la déclaration T.V.A.

6. Une pièce justificative à l'appui des inscriptions

Toute inscription au journal des recettes doit reposer sur une pièce justificative datée.

Les pièces justificatives consistent en des documents créés par l'assujetti et destinés à étayer les montants portés dans le journal des recettes.

Ces documents sont laissés à l'initiative de l'assujetti, selon l'organisation qu'il met en place. Quelle que soit celle-ci, l'existence de pièces justificatives est impérative.

A titre d'exemple, citons le relevé des indices des pompes avec valorisation pour un détaillant en carburants, un décompte précis de l'encaisse du matin et de celui de fin de journée, en tenant compte des dépenses éventuelles, les notes-reçus T.V.A. pour un restaurateur, les étiquettes de prix, l'agenda des rendez-vous, les rouleaux des caisses enregistrees, etc.

Les inscriptions au journal des recettes doivent être faites sans retard, par ordre de dates, sans blanc ni lacune.

En cas de rectification, l'écriture primitive doit rester lisible.

Toutes les pages doivent être totalisées.

Les totaux de chaque page sont reportés en haut de la page suivante.

En règle, c'est le montant total des recettes de chaque journée qui est inscrit, au jour le jour, dans le journal des recettes, par siège d'exploitation.

Toutefois, une inscription distincte, avec indication de la nature des biens vendus, est nécessaire pour les recettes provenant de la vente d'un bien dont le prix, par unité commerciale usuelle, dépasse 250 EUR, T.V.A. comprise.

Une pièce justificative doit, ici aussi, exister.

Par dérogation, l'inscription distincte peut être remplacée par une inscription globale journalière, lorsque les documents justificatifs qui doivent être établis, portent, outre la recette, l'indication précise de la nature des biens vendus.

Précisons, d'une manière formelle, que le journal des recettes T.V.A. n'est pas un journal financier correspondant aux paiements en espèces.

En effet, le journal des recettes, prescrit par la législation T.V.A., consiste en l'enregistrement des recettes, pour des opérations réalisées avec des particuliers, pour lesquelles l'assujetti est dispensé de dresser des factures.

Bien entendu, encore faut-il que l'assujetti fasse effectivement usage de la dispense, c'est-à-dire qu'il ne délivre pas de facture.

Dans certains secteurs d'activité, il est d'usage de délivrer une facture, alors que l'assujetti n'est pas légalement obligé.

Dans ces circonstances, les factures sont transcrites au facturier des sorties, et le journal des recettes n'est pas approvisionné.

7. Un registre relié

Le journal des recettes ne peut absolument pas être tenu sur feuilles mobiles. Il doit être relié et les feuilles doivent être numérotées, au plus tard au moment de l'emploi de ce journal.

Il en est de même du journal centralisateur.

Cette contrainte implique que les inscriptions dans le journal des recettes doivent être faites manuellement.

Cette exigence nous semble atténuée dans la réponse parlementaire précitée, ici reproduite : « *Toutefois, si l'assujetti le juge opportun, il peut coller sur les feuilles dudit journal des recettes, un print papier de ses rapports financiers* ».

Cette tolérance permet une simplification appréciable dans la rigueur de la tenue manuscrite du journal des recettes.

8. Une conservation uniquement digitale - Caisses enregistreuses

Les assujettis qui utilisent une caisse enregistreuse ont, depuis le 1er juillet 2002, la faculté de conserver uniquement de manière digitale, les données des opérations effectuées, sous le respect de certaines conditions.

Parmi ces conditions, figure l'utilisation d'un système de sécurisation, par le biais de l'application d'un algorithme de sécurisation, lors de l'enregistrement des totaux.

Lorsque les assujettis respectent intégralement toutes les conditions imposées, ils sont dispensés de l'obligation de tenue d'un journal des recettes par siège d'exploitation.

Par contre, la tenue d'un journal centralisateur reste obligatoire.

Le détail de toutes les obligations imposées pour l'utilisation de cette dispense est consultable sur le site internet du Ministère des Finances www.fisconet.fgov.be sous la décision n° ET 103.018 du 27 juin 2002.

Nous y renvoyons pour le détail des spécifications techniques demandées au niveau des caisses enregistreuses.



Circulaire à propos de l'évaluation forfaitaire des avantages de toute nature pour l'utilisation de voitures de société

L'administration fiscale vient de publier le 5 février 2004 une circulaire concernant l'évaluation forfaitaire des avantages de toute nature pour l'utilisation privée d'une voiture de société. Ces nouvelles règles sont d'application depuis le 1er janvier 2004.

A la place des frais réels (avec un minimum de 5 000 Km), la valeur de l'avantage est calculée dès à présent sur base d'un forfait de 5 000 ou de 7 500 Km, selon que vous habitez à moins ou plus de 25 Km de votre lieu de travail.

Ces kilomètres forfaitaires comprennent les déplacements domicile-lieu de travail et les déplacements strictement privés. Ces montants tiennent compte d'un nombre normal de jours de

travail sur base annuelle. Autrement dit, sont pris en compte :

- les absences exceptionnelles normales et les petites absences (vacances, jours de compensation et de récupération, imprévus, congés de maladies et d'étude ainsi que les journées de séminaires ...), et
- le fait que le véhicule n'effectue pas tous les jours uniquement les mêmes déplacements du domicile à un lieu de travail fixe mais aussi à d'autres endroits non fixes de travail.

Pour les travailleurs et les chefs d'entreprise qui ne disposent pas de voiture pour effectuer les trajets domicile-lieu de travail, mais qui utilisent également la voiture à des fins privées (pour

des déplacements privés), l'arrêté royal fixe un minimum de 5000 Km.

Attention ! Celui qui déduit 0,15 EUR par kilomètre du domicile au lieu de travail doit aussi respecter le forfait de 5 000 ou 7 500 Km : celui qui déduit plus de kilomètres dans sa déclaration d'impôts en tant que frais professionnels, perd la possibilité d'utiliser le forfait favorable pour la valeur de l'avantage de toute nature.

Fin 2003 le Ministre Didier Reynders a annoncé lors d'une conférence de presse que le calcul de l'avantage de toute nature pour l'utilisation privée des voitures de société allait être simplifié. Par conséquent, le contrôle fiscal n'en sera qu'un peu plus facile ...

Source: Circulaire n° Ci.RH.241/561.364 (AFER 8/2004) du 5 février 2004.



Lu pour vous

THILMANY (Jean), De l'impôt des sociétés au nouveau système de décision anticipée,
Bruxelles, Larcier, 345 p.

Confronté- spécialement ces dernières années – à un phénomène d'inflation législative non-contrôlée, et à des dispositions qui, élaborées à la hâte, sont souvent rédigées de façon peu compréhensible, le praticien de la fiscalité ne peut prétendre, pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une nouvelle législation fiscale, se limiter au texte même de la loi. De plus en plus, la nécessité de se référer à des commentaires spécialisés se fait ressentir.

Cet ouvrage présente un commentaire détaillé couvrant non seulement les dispositions de la loi du 24 décembre 2002 modifiant le régime de l'impôt des sociétés et instituant un système de décision anticipée en matière fiscale, mais également l'ensemble de ses arrêtés d'exécution. Il tente de dégager, avec clarté et rigueur, la portée des nouvelles dispositions, sans négliger les commentaires déjà publiés par les auteurs.

Réduction des taux d'impôt des sociétés, précompte immobilier en cas de liquidation, de partage partiel et d'acquisition d'actions propres, restrictions nouvelles en matière de revenus définitivement taxés, déduction des amortissements et des impôts régionaux, mesures en faveur des PME, adaptation du régime des centres de coordination, instauration d'un régime général de décisions anticipées : tels sont les principaux thèmes qui sont abordés dans le présent ouvrage.

Prix : 86 EUR

Pour commander :

ACCES+, Fond Jean Pâques, 4, B-1348 Louvain-la-Neuve
Tél. : 010/48.25.00 – Fax : 010/48.25.19
E-mail : acces+cde@deboeck.be

FORESTINI (Roland), ROSOUX (Roland), La déclaration libératoire unique (DLU),
Bruxelles, Larcier, 2004, 122 p.

La loi du 31 décembre 2003, publiée au Moniteur belge du 6 janvier 2004, a instauré une déclaration libératoire unique pour permettre aux contribuables qui le souhaitent moyennant le paiement d'une contribution unique, de régulariser leur situation, sans donner pour autant la possibilité de normaliser des capitaux provenant d'un délit de blanchiment.

La DLU est intéressante à plus d'un titre. Elle interpelle par son côté novateur, elle est une mesure pragmatique de lutte contre la fraude, elle anticipe l'harmonisation fiscale européenne en matière d'épargne, elle est une étape supplémentaire dans la volonté de poursuivre la réduction de la pression fiscale en Belgique, elle représente pour bon nombre de contribuables une occasion à saisir dans un climat international de renforcement des contrôles et d'échange de renseignements entre états. La DLU belge, comme on la surnomme, doit encore être maîtrisée dans ses tenants et ses aboutissants. C'est ce que s'efforcent de faire les auteurs du présent ouvrage qui ont résolument opté pour une lecture positive des articles qui composent la loi, c'est-à-dire sans jamais perdre de vue la philosophie de base qui la sous-tend.

L'analyse est claire et précise et aborde sans détour les questions que la loi soulève : qu'est ce que la DLU, qui peut l'introduire, quand, et auprès de qui, quels sont les avoirs pouvant être déclarés, quels sont les taux de la contribution unique, quand cette dernière est-elle due, les valeurs placées à l'étranger doivent-elles être rapatriées, quelles sont les conséquences tant fiscales que pénales d'une régularisation...

Le lecteur trouvera dans cet ouvrage les réponses à toutes les questions qu'il est en droit de se poser.

Prix : 45 EUR

Pour commander :

ACCES+, Fond Jean Pâques, 4, B-1348 Louvain-la-Neuve
Tél. : 010/48.25.00 – Fax : 010/48.25.19
E-mail : acces+cde@deboeck.be



Contact

- **Fiduciaire cherche gradué en comptabilité** (si possible stagiaire IPCF).
Minimum deux ans d'expérience en fiduciaire pour gestion complète de dossiers.
Envoyer CV + motivation à la société CGX sprl, chaussée Reine Astrid 86 à 1420 Braine-l'Alleud.
- **Fiduciaire en pleine expansion située à Forest (Molière)** cherche d'urgence comptable IPCF avec expérience en fiduciaire, autonome et avec esprit d'analyse, pour gestion complète de comptabilités sur BOB Software.
Min. 24 heures / semaine au départ.
Si possible bilingue (F/NL).
Possède voiture pour déplacement clientèle.
Envoyez C.V. à Arickx. Sprl Rue Berkendael, 99 à 1190 Bruxelles.
E-mail : christian.arickx@arickx.be
Fax : 02/345.18.56 – Tél. : 02/345.08.45
- **Comptable-fiscaliste agréé région de Charleroi** cède sa clientèle (+/- 20 dossiers).
Chiffre d'affaire prouvé, possibilité d'accompagnement durant plusieurs mois.
Tél. 071/47.92.63 – GSM : 0476/473.457 (après 17h).
- **Proposition de collaboration** : stagiaire ou comptable IPCF (3 ans d'expérience exigés), connaissance CUBIC, bilingue (FR/NL), ne doit pas disposer de son propre matériel, ni de sa clientèle. Collaboration possible.
Tél/Fax : 02/522.55.65
E-Mail : atlas.fisk@advalvas.be
- **Importante fiduciaire recherche** pour son bureau de Bruxelles un stagiaire motivé.
Envoyer CV + lettre de motivation par fax au 02/217.09.81 à l'att. De N. Calomme ou par e-mail : contact@cfg.be
- **A vendre** : clientèle de fiduciaire (variée) en région liégeoise.
Réf. : 162/04
- **Fiduciaire en pleine expansion**, située à Bruxelles, +/- 90 dossiers, travaillant avec Cubic désire, pour raison de santé, céder l'entièreté de son portefeuille.
Tél. : 0495/50.44.78 – 0494/65.31.66

Stagiaire cherche Maître de stage :

- **Gradué en comptabilité** ayant une expérience de deux ans en fiduciaire cherche Maître de stage.
GSM : 0472/300.598



Service Public Fédéral - Finances - Impôts et recouvrement - Service des versements anticipés

Communiqué relatif à l'exercice d'imposition 2005 :

Des modifications importantes au niveau du calcul de l'impôt des personnes physiques et de l'impôt des non-résidents/personnes physiques entreront en vigueur à partir de l'exercice d'imposition 2005 (revenus de l'année 2004).

A partir de cet exercice d'imposition, pour les « conjoints » (personnes mariées ou cohabitants légaux) pour lesquels une imposition commune est établie, le décumul complet des revenus sera d'application. Deux bases imposables seront dès lors établies. Chacune de ces bases imposables sera formée par les propres revenus de chacun des « conjoints ».

La majoration pour absence ou insuffisance de versements anticipés et la bonification pour versement anticipé de l'impôt seront également calculées dans le chef de chaque « conjoint » sur la base de ses propres revenus et compte tenu des versements anticipés qu'il aura lui-même effectués.

L'article 157 du Code des impôts sur les revenus 1992 prévoit toutefois que lorsqu'un « conjoint » qui attribue une partie de ses bénéfices ou de ses profits au « conjoint » aidant par

application de l'article 86 du même Code (« conjoint » aidant « ancien régime », qui, normalement, ne s'est pas assujéti au statut social complet des travailleurs indépendants), a effectué des versements anticipés qui excèdent ceux nécessaires pour éviter la majoration dans son chef, le solde est utilisé pour éviter la majoration dans le chef du « conjoint » aidant « ancien régime ».

Nous attirons donc votre attention sur l'importance, pour chacun des « conjoints » (personnes mariées ou cohabitants légaux), d'effectuer à **titre personnel**, des versements anticipés compte tenu de ses revenus personnels, et de revoir, le cas échéant, les ordres permanents passés avec vos clients.

Des renseignements complémentaires à ce sujet peuvent être obtenus auprès de :

- Service des Versements Anticipés (Mr R. Coeckelberghs - 02/210.40.35)
- AFER - contributions directes - service automatisation - dir VI/1.
(Mr C. Frerotte - 02/210.36.34 / Mr G. Ferrari - 02.210.41.14)
- site web du département (<http://www.fiscus.fgov.be>).

27/04/2004	Gembloux	TVA intracommunautaire – M. Y. Colson, Maître de Conférence - Inspecteur principal chef de service à l'administration de la TVA	APC-BNL Tél. : 071/88. 61.60 - Fax : 071/88 .81.96
28/04/2004	Liège (Angleur)	Pièges du contrat de travail / clauses spécifiques. Statut social indépendant – M. L.Tilman, Partena	AJPCL ASBL Tél. : 0477/84.73. 84 - Fax : 04/264.94.96
28/04/2004	Mons	Mise à jour Impôt des sociétés Me C.Vandevyver, Avocat	UHPC Tél. : 065/34 64 91 - Fax : 065/84 79 42
30/04/2004	Tournai	L'évolution récente de l'économie belge, européenne et mondiale. Prévisions. M. P. Ledent – Past President de l'I.P.C.F. et M. Ph. Ledent Professeur-assistant à l'U.C.L.	UPCHO Tél.: 069/89.00.10 - Fax : 069/89.00.20
30/04/2004	Tournai	La déclaration libératoire unique Me P-Fr. Nyst, Avocat au barreau de Namur,	UPCHO Tél. : 069/89.00.10 - Fax : 069/89.00.20
04/05/2004	Libramont	TVA intracommunautaire M. Y. Colson, Maître de conférences Inspecteur principal chef de service à l'administration de la TVA	APC-BNL Tél. : 071.88 6160 - Fax : 071.88 8196
07/05/2004	Liège	Nouveautés I.P.P. M. R. Rosoux	CBCEC Tél. : 019/51.90.88 - Fax : 019/51.90.93
11/05/2004	Bruxelles	Actualités fiscales (ISOC + IPP)	CEDCF Tél. : 02/522. 06.92 - Fax : 02/522. 29.94
15/05/2004	Charleroi	Actualités fiscales ISOC M. J.P. Riquet, Comptable-fiscaliste agréé IPCF	AF Tél. : 0479/87.69.91 - Fax : 02/612.50.04
15/05/2004	Tournai	L'usufruit - La nue-propriété La vente de l'usufruit	APCH Tél. : 069/23. 63. 24 - Fax : 069/84. 25. 65
15/05/2004	Gilly	Le plan financier et les entreprises en difficulté Mme M. Monsieur et M. P. Lambotte Réviseurs d'entreprises	GFPC Tél. : 071/40 .47.60 - Fax : 071/40. 47.50

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans autorisation préalable écrite de l'éditeur. La rédaction veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité. Editeur responsable : Marcel-Jean PAQUET, I.P.C.F. - Avenue Legrand 45, 1050 Bruxelles • Tél. 02 626 03 80 • Fax 02 626 03 90 • E-mail : info@ipcf.be • Internet : www.ipcf.be. Rédaction : Valérie CARLIER, Geert LENAERTS, José PATTYN. Comité scientifique : Professeur P. MICHEL, Ecole d'Administration des Affaires de l'Université de Liège, Professeur C. LEFEBVRE, Katholieke Universiteit Leuven.