

VOTRE DOSSIER

CHÈQUES- ENTREPRISE

Préparé par l'agence marketing Kaloga

Introduction

Ce dossier contient l'entièreté des **informations dont nous avons besoin** afin de faire la demande de **chèques-entreprises** ainsi que les étapes.

Afin que la démarche soit faite de manière rapide, fluide et professionnelle, nous vous demandons de **le compléter le plus rapidement possible dès réception.**

Veillez nous le renvoyer par e-mail afin que nous puissions faire les démarches à votre place auprès de l'administration.

VOS INFORMATIONS

KALOGA

- **Avez-vous déjà fait appel aux chèques entreprises ?**

Oui

Non

- **Votre numéro de TVA :**

BE

- **Votre numéro de compte bancaire (Format IBAN) :**

BE

L'administration a besoin de votre numéro de compte bancaire dans le cas où un remboursement de la quote-part doit être effectué.

- **Nom & Prénom du propriétaire du compte**

- **Dénomination de votre entreprise**

- **Siège social de votre entreprise**

- **Votre prénom**

- **Votre nom de famille**

- **Votre adresse e-mail directe**

- **Votre numéro de téléphone**

- **Votre fonction**

Prochaines étapes

CRÉATION DU COMPTE

Nous allons vous créer un compte chèques-entreprises (si vous n'en avez pas). Vous recevrez un e-mail de la part de l'administration vous invitant à valider ce compte. **Nous vous invitons à le faire le plus rapidement possible.**

ENVOI DES DOCUMENTS

Une fois le compte créé, nous allons vous envoyer une série de documents à compléter, signer et nous renvoyer. **Nous vous invitons à nous renvoyer ces documents sous 7 jours.**

VALIDATION DE LA DEMANDE DE CHÈQUE

Nous nous occupons d'envoyer les documents à l'administration. Cette dernière a 7 jours ouvrables pour valider/invalidier le dossier. Vous recevrez un e-mail avec la décision et un invitation à payer la quote-part (10% ou 50%).

LANCEMENT DE LA MISSION

Une fois le paiement de la quote-part effectué, nous commencerons la mission ensemble !

Après la mission

RAPPORT DE PRÉSTATION

Une fois la mission terminée nous devons envoyer un rapport de prestation à l'administration. Pour se faire, nous vous enverrons un document de fin de mission à signer. **Veillez nous le renvoyer endéans les 7 jours.**

ENVOI DU RAPPORT

Une fois que vous nous avez envoyé le document signé, nous le mettrons à disposition des chèques-entreprises. **L'administration a 15 jours pour valider/invalider la prestation.**

PAIEMENT DE LA TVA

Au même moment nous vous enverrons la facture finale pour votre comptabilité. **Nous vous demanderons de payer la TVA restante dans les 15 jours ouvrables sur l'un des numéros de comptes disponibles sur la facture.**

FIN DE LA MISSION

L'administration revient vers nous dans les 45 jours afin de nous payer. **Nous sommes prêts à continuer une autre mission ensemble.**

**Merci pour votre
confiance !**

KALOGA