

BEROEPSINSTITUUT VAN ERKENDE BOEKHOUDERS EN FISCALISTEN - BIBF

Model opdrachtbrief goedgekeurd door de Nationale Raad op 21.01.2000

OPDRACHTENOMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN VAN DE ERKEND BOEKHOUDER EN/OF ERKEND BOEKHOUDER-FISCALIST

Tussen de ondergetekenden:

De heer **Philippe FASTRÉ**, erkend stagiair boekhouder-fiscalist B.I.B.F.^(*), met lidnummer **602437**.

In deze overeenkomst de "beroepsbeoefenaar" genoemd,

en:

de Heer/Mevrouw, optredend in eigen naam, wonende

.....

In deze overeenkomst de "opdrachtgever" genoemd,

IS OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

Artikel 1: *de opdracht*

- 1.1. De opdrachtgever die handelt in voornoemde hoedanigheid, verklaart hierbij aan de beroepsbeoefenaar, die aanvaardt, de hieronder vermelde opdrachten te verlenen:
- 1.2. Boekhoudrecht/vennootschappenwet

Art. 49. Diegene die de beroepswerkzaamheid van boekhouder uitoefent, is diegene die zich gewoonlijk, als zelfstandige en voor rekening van derden, bezighoudt met:

- de organisatie van boekhoudingsdiensten en raadgeving daaromtrent;
- het openen, het houden, het centraliseren en het sluiten van boekingen, geschikt voor het opmaken van de rekeningen;
- het bepalen van de resultaten en het opmaken van de jaarrekening in de door de wet bepaalde vorm;
- de in artikel 38 bedoelde werkzaamheden. (Wet van 22 april 1999)

Concreet betekent dit:

- het opstellen van het rekeningenstelsel aan de opdrachtgeving en de aanpassing ervan, volgens de ontwikkeling van de activiteiten;
- het opstellen en het bijhouden van/ het begeleiden van de opdrachtgever bij de boekhoudkundige verwerkingen, namelijk:
 - o een forfaitaire boekhouding;
 - o een enkelvoudige boekhouding, beperkt tot de B.T.W.-verplichtingen;
 - o een enkelvoudige boekhouding, conform de fiscale en boekhoudwetgeving;
 - o een dubbele boekhouding.
- het maandelijks/kwartaal/jaarlyks boeken van volgende verrichtingen:
 - o de journaalposten eigen aan elke periode;
 - o de eindejaar journaalposten.
- het opstellen van:
 - o boekhoudkundige situaties en dit per einde van elk jaar;
- het opstellen van het ontwerp van de resultatenrekening.
- bijstand bij het opstellen van alle mogelijke verslagen: bijvoorbeeld het verslag van de bedrijfsrevisor en/of accountant, de verslagen aan en van de bijzondere/buitengewone algemene vergadering, ...
- bijhouden van de afschrijvingstabellen;

Deze opdrachten zullen periodiek uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke voorschriften op het kantoor van beroepsbeoefenaar.

1.3. Fiscaal recht

Art. 49. (van de wet 22.04.1999) De in artikel 38 bedoelde werkzaamheden:
1° advies te verstrekken in alle belastingaangelegenheden;
2° belastingplichtigen bij te staan bij de nakoming van hun fiscale verplichtingen;
3° belastingplichtigen te vertegenwoordigen.

Concreet betekent dit:

1. B.T.W.

- het opstellen en indienen van de B.T.W.-aangiften conform de wettelijke bepalingen;
- het laten weten aan de opdrachtgever van de te betalen voorschotten en de te betalen/te ontvangen saldi;
- het jaarlijks opstellen van de B.T.W.-listing;

- nazicht in hoeverre de documenten, opgesteld door en voor de opdrachtgever, voldoen aan de voorschriften van de B.T.W.-wetgeving;
- aanwezigheid bij controles alsmede het beantwoorden van in regelstellingen, processen verbaal, ... uitgaande van de B.T.W.-administratie;
-
-

2. Directe belastingen

- het opstellen van de noodzakelijke bijlagen en formulieren bij de aangifte in de personenbelasting;
- het berekenen van het te betalen/te ontvangen saldo inzake personenbelasting;
- de opvolging van de voorafbetalingen, voor zover voldoende gegevens in het bezit zijn van de beroepsbeoefenaar;
- het opstellen van alle formulieren en documenten waartoe de belastingplichtige verplicht wordt via de fiscale wet: o.a. opgave 325.10 en 325.50, fiches 281.10 en 281.50, investeringsaftrek, ...
- de opdrachtgever bijstaan in zijn fiscale verplichtingen:
 - antwoorden op vragen om inlichtingen;
 - antwoorden op berichten van wijziging;
 - opstellen en indienen van bezwaarschriften;
 - diversen.
- het maken van simulaties in het licht van de fiscale politiek, te volgen door de opdrachtgever;
-
-

1.4. Sociaal recht

- het opstellen van alle bescheiden en aangiften i.v.m. de toepassing van de sociale wetgeving;

1.5. Specifieke opdrachten

- bijstand bij Faillissement en Gerechtelijk akkoord;

- adviesverlening i.v.m. de start/liquidatie van een onderneming;
- opstellen ontwerp financieel plan op basis van de door de opdrachtgever verstrekte informatie;
- aanvraag B.T.W.-nummer, registratienummer, erkenning als aannemer bij het ministerie van openbare werken, aanvraag vestigingsattest, inschrijving bij het handelsregister;
-

1.6. Diversen

-
-

De opdrachten worden strikt beperkt tot de hiervoor geciteerde activiteiten en periodes. Deze opdracht is enkel een middelenverbintenis en geen resultaatverbintenis. De geciteerde opdrachten kunnen aangepast worden in functie van de evolutie van de onderneming/vrij beroep. Beide partijen kunnen om die aanpassing verzoeken, hetgeen blijkt uit de expliciete ondertekening door beide partijen van een wijzigingsclausule aan de oorspronkelijke overeenkomst of uit te feiten.

Huidige opdracht vangt aan op __.__.__

Artikel 2: **verificatie**

De beroepsbeoefenaar is niet verplicht de juistheid en volledigheid na te gaan noch van de bedragen, die de opdrachtgever of diens aangestelde hem overmaken, noch van de betrouwbaarheid van de akten, contracten, inventarissen, facturen en bewijsstukken van alle aard, die hem door de opdrachtgever worden toevertrouwd of voorgelegd als zijnde bewijskrachtige stukken of als stukken die als dusdanig moeten dienen.

Artikel 3: **verplichtingen van de opdrachtgever**

Met het oog op de uitvoering van de aan de boekhouder B.I.B.F. verleende opdracht verbindt de opdrachtgever er zich toe hem nauwgezet alle nodige informatie te verstrekken en met hem samen te werken.

Hij moet er dus over waken dat de beroepsbeoefenaar tijdig alle noodzakelijk inlichtingen, stukken en bescheiden ontvangt; zo niet zal de beroepsbeoefenaar ontslagen zijn van elke aansprakelijkheid voor de niet-naleving van de termijnen die

opgelegd zijn in de wet, de reglementen en de akkoorden met betrekking tot de uitvoering van de fiscale, sociale of andere formaliteiten die binnen het bestek vallen van zijn opdracht.

De opdrachtgever verbindt er zich toe de beroepsbeoefenaar vóór de vijfde van elk trimester de volgende boekhoudingstukken van het vorige kwartaal te bezorgen: inkomende facturen, uitgaande facturen (beiden behoorlijk gerangschikt), maandstaat van dagontvangsten (uitgesplitst naar kas, bancontact en giraal), contracten van lening, leasing en huur, alle bankuittreksels met ertussen gerangschikte dubbels (detail) van de gedane overschrijvingen en stortingen, kopieën uit het bijgehouden kasboek, alle documenten inzake lokale belastingen en tenslotte alle andere documenten die de beroepsbeoefenaar vraagt om zijn opdrachten beschreven in deze overeenkomst uit te voeren.

Fiscale aangiften, aanslagbiljetten, vragen om inlichtingen, berichten van wijziging, B.T.W.-rekeninguittreksels, B.T.W.-inregelstellingen, ... m.a.w. alle documenten uitgaande van de fiscale administratie, waarbij eventueel moet gereageerd worden binnen een wettelijke termijn, zijn aan de beroepsboekhouder te faxen binnen de drie werkdagen alsmede via de post op te zenden binnen de zeven werkdagen.

Bovenvermelde documenten zullen door de opdrachtgever worden afgeleverd op het kantoor van de beroepsbeoefenaar, na voorafgaande telefonische afspraak of na schriftelijke berichtgeving.

Artikel 4: verplichtingen van de beroepsbeoefenaar

De beroepsbeoefenaar verbindt er zich toe de meeste zorg te besteden aan de uitvoering van de hem toevertrouwde opdrachten, voor zover hem daartoe de vereisten middelen ter hand gesteld worden. Hij kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de behaalde resultaten wanneer met name de boekhouding van de opdrachtgever niet gestaafd is door bewijskrachtige bescheiden.

Met het oog op de vrijwaring van de belangen van de opdrachtgever zal hij alles in het werk stellen voor de oordeelkundige toepassing van de wetten en reglementen die van kracht zijn op het ogenblik van de uitvoering van zijn opdracht en dit op basis van de documenten die hem ter beschikking werden gesteld door de opdrachtgever.

Hij kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de professionele tekortkomingen en vergissingen die, vóór de inwerkingtreding van de onderhavige overeenkomst door om het even wie mochten begaan zijn of waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

Hij zal geenszins aansprakelijk kunnen gesteld worden voor handelingen, verklaringen en gedragingen van de opdrachtgever, van diens aangestelde of van personen

die geen deel uitmaken van zijn kantoor, wanneer dit gebeurd is op initiatief van voornoemde personen en/of buiten weten van de beroepsbeoefenaar en wanneer zulks een nadelige weerslag zou kunnen hebben op de normale uitvoering van de hem toevertrouwde opdrachten.

Bij laattijdigheid vanwege de opdrachtgever kan de beroepsbeoefenaar niet verantwoordelijk gesteld worden voor enige administratieve boete, bijslag en/of interest.

Artikel 5: ***aansprakelijkheid***

De beroepsbeoefenaar is enkel aansprakelijk voor de toepassing van de wettelijke en administratieve reglementen, rechtsleer en rechtspraak, in voege op de dag van de uitvoering van de opdracht. Aan de beroepsbeoefenaar wordt gevraagd om zoveel mogelijk de bedenkingen aan de opdrachtgever te melden via schriftelijke weg.

Artikel 6: ***de onafhankelijkheid***

De beroepsbeoefenaar oefent de hem toevertrouwde opdrachten gewetensvol, onpartijdig en nauwgezet uit. Hij zal op eigen initiatief aan die opdrachten verzaken wanneer ze een aantasting kunnen betekenen van zijn onafhankelijkheid en hij zal de opdrachtgever daarvan, binnen een redelijke termijn, schriftelijk op de hoogte brengen.

Artikel 7: ***Volmacht***

De opdrachtgever verstrekt, via een afzonderlijk document aan de beroepsbeoefenaar, een volmacht teneinde de wettelijke documenten, verplicht in te dienen volgens diverse wettelijke bepalingen, te kunnen ondertekenen. Hierbij krijgt de beroepsbeoefenaar eveneens de bevoegdheid om bij derden informatie te vragen die direct betrekking hebben op de verplichtingen, spruitend uit deze opdracht.

Artikel 8: ***delegatie***

De beroepsbeoefenaar mag, onder zijn eigen verantwoordelijkheid, zijn uit deze overeenkomst voortvloeiende opdrachten geheel of gedeeltelijk doen of laten uitvoeren door zijn gevolmachtigden of zijn aangestelde, met uitzondering voor wat de opdrachten betreft inzake de vertegenwoordiging van de opdrachtgever, waarvoor alleen de in de volmacht vermelde personen mogen optreden.

De beroepsbeoefenaar heeft zijn beroepsaansprakelijkheid verzekerd, conform de minimumvoorwaarden opgelegd door het Beroepsinstituut van Erkende Boekhouders en Fiscalisten (art. 14 K.B. 23.12.1997).

Artikel 9: plaats

Alle stukken, boeken en bescheiden mogen verplaatst worden. De beroepsbeoefenaar mag ze bij zich houden gedurende de tijd die hij nodig heeft om zijn opdrachten uit te voeren.

Artikel 10: beroepsgeheim

De beroepsbeoefenaar, evenals zijn gevolmachtigden of aangestelde verbinden er zich toe, in verband met de aan de beroepsbeoefenaar toevertrouwde opdrachten, het beroepsgeheim te eerbiedigen en blijk te geven van de waardigheid, de eerlijkheid en de discretie die het beroep van beroepsbeoefenaar kenmerken (art. 58 wet 22.04.1999).

Artikel 11: witwaswetgeving

De opdrachtgever erkent op de hoogte te zijn van het feit dat de beroepsbeoefenaar onderworpen is aan de wetgeving inzake de voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld (Wet van 11 januari 1993).

Artikel 12: einde van de overeenkomst

De beroepsbeoefenaar en de opdrachtgever kunnen de onderhavige overeenkomst te allen tijde opzeggen door middel van een per post aangetekende opzeggingsbrief binnen een redelijke termijn.

De beroepsbeoefenaar neemt tot het ogenblik dat het dossier overhandigd wordt aan de opdrachtgever of zijn gevolmachtigde alle bewarende maatregelen met het oog op de vrijwaring van de rechten van de opdrachtgever. Het betreft hier enkel deze maatregelen die noodzakelijk zijn op grond van feiten waarvan de beroepsbeoefenaar kennis had op de dag waarop de opzeggingsbrief werd verstuurd. Zo zal de beroepsbeoefenaar melding maken van de op korte termijn na te leven verplichtingen van de opdrachtgever (vb. kennisgeving datum indiening fiscale aangifte conform de planningregeling).

Artikel 13: **het dossier**

Het dossier wordt bij opzegging, vanaf de datum van de opzeggingsbrief, ter beschikking gehouden van de opdrachtgever. Bij overhandiging wordt een gedetailleerde en gedateerde inventaris in twee exemplaren (één exemplaar voor ieder van de partijen bij deze overeenkomst) opgemaakt die door beide partijen wordt ondertekend (art. 17 K.B. 23.12.1997).

Artikel 14: **ereloon**

De beroepsbeoefenaar zal voor hoger vermelde prestaties een driemaandelijkse gedetailleerde ereloonnota opstellen en naar de opdrachtgever versturen. Hierin wordt de aard van de uitgevoerde werkzaamheden en het daarvoor aangerekende ereloon gespecificeerd.

Het uurtarief wordt vastgesteld op **euro per uur** en zal jaarlijks geïndexeerd worden.

Artikel 15: **kosten**

Alle bijkomende kosten die de beroepsbeoefenaar maakt voor de passende verwerking van het dossier, zullen worden doorgerekend worden aan de opdrachtgever.

Dit omvat volgende kosten, hierna bij wijze van voorbeeld en niet limitatief opgesomd: de verplaatsingskosten, voorgeschoten kosten (vb. inschrijving/wijziging handelsregister, registratierechten), de uitgaven formulieren, drukwerk, fotokopieën, portkosten...

Artikel 16: **laattijdige betaling**

Alle vervallen en niet betaalde sommen brengen van rechtswege en zonder ingebrekestelling een intrest op van 5 % bruto per maand, te rekenen vanaf de vervaldag met een minimum van 5 EUR en verhoogd met de eventuele administratie- en rechtsplegingkosten.

Artikel 17: **schorsing prestaties**

In geval van niet betaling van bedragen die verschuldigd zijn behoudt de beroepsbeoefenaar zich het recht voor 20 dagen na een per aangetekend schrijven verstuurd verwittigingbrief, zijn prestaties te schorsen tot wanneer de schuld volledig is betaald.

Artikel 18: **betwistingen**

Alle betwistingen over de gevorderde bedragen moeten schriftelijk aan de beroepsbeoefenaar geprotesteerd worden binnen een termijn van 20 werkdagen vanaf de datum van versturing van de ereloonstaat.

Na die termijn wordt de schuldvordering als definitief beschouwd en is het bedrag op onbetwistbare wijze verschuldigd.

Artikel 19: **rechtbank**

Alle geschillen die mochten rijzen omtrent de uitvoering of de interpretatie van deze overeenkomst

Behoren, voor zover het een betwisting inzake de aangerekende honoraria en kosten betreft, tot de arbitragebevoegdheid van de bevoegde Uitvoerende Kamer van het Beroepsinstituut van Erkende Boekhouders en Fiscalisten, Legrandlaan 45 te 1050 Brussel. De partijen erkennen op de hoogte te zijn van het feit dat de scheidsrechterlijke uitspraak van de Uitvoerende Kamer in dat geval definitief is en dus niet vatbaar voor hoger beroep.

Voor andere geschillen:

Behoren uitsluitend tot de bevoegdheid van de rechtbank van de plaats waar het kantoor van de beroepsbeoefenaar is bevestigd.

In geval van kennelijke tekortkomingen van één of beide partijen kan door beide partijen, mits aangetekend en gemotiveerd schrijven, onmiddellijk een einde gesteld worden aan huidige overeenkomst.

Opgemaakt in twee exemplaren, overeenkomstig artikel 1325 van het Burgerlijk Wetboek,

Gedaan teop

De beroepsbeoefenaar:
Philippe FASTRÉ
De erkende stagiair boekhouder-fiscalist B.I.B.F.
Lidnummer: ...602437.....

De opdrachtgever.