Tussen de ondergetekenden

**ENERZIJDS**

“<S>name:company</S>”

met maatschappelijke zetel te <S>city:company</S>,

ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen onder nummer ……,

vertegenwoordigd door …(*naam accountant en/of belastingconsulent die de vennootschap vertegenwoordigt),*

hierna “**beroepsbeoefenaar**” genoemd,

*of:*

De heer/mevrouw “<S>name:company</S>” , accountant en/of belastingconsulent,

kantoorhoudende te <S>city:company</S>,

ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen onder nummer ……,

hierna “**beroepsbeoefenaar”** genoemd,

**EN ANDERZIJDS,**

“<S>name:employee11</S>”

met [maatschappelijke] zetel te <S>city:maat</S>,

ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen onder nummer ……,

vertegenwoordigd door <S>contact\_lastname</S> <S>contact\_firstname</S>,

in deze overeenkomst **“cliënt”** genoemd,

of:

De heer/mevrouw “<S>name:employee11</S>”,

wonende te <S>address1:maat</S> <S>contact\_maat\_addres2</S> <S>contact\_maat\_zipcode</S> <S>city:maat</S>,

en met voornaamste <S>city:maat</S>,

ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen onder nummer ……,

in deze overeenkomst **“cliënt”** genoemd,

**wordt het volgende overeengekomen:**

Artikel 1. – Opdracht

De cliënt verklaart hierbij aan de beroepsbeoefenaar, die dit aanvaardt, de hieronder vermelde opdrachten toe te vertrouwen.

OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT :

|  |
| --- |
| <S>description:budget</S> |

Artikel 1bis. – Aanvang van de opdracht:

De opdracht vangt aan op …/…/20.. en houdt een eerste tussenkomst van de beroepsbeoefenaar in voor:

 het voeren van de boekhouding vanaf ../../….;

 het opstellen en indienen van de btw-aangifte vanaf aangifte ../20..;

 het opstellen en indienen van de aangifte in de (in)directe belastingen vanaf aangifte ../20..;

 het afsluiten van het boekjaar en opstellen van de jaarrekening per ...;

 ..... .

Artikel 2. – Berekening van de erelonen:

In principe worden de erelonen berekend op basis van de tijd die elke betrokken medewerker aan de opdracht besteedt.

Volgende uurtarieven worden gehanteerd:

- niveau A: …,.. EUR /uur,

- niveau B: …,.. EUR /uur,

- niveau C: …,.. EUR /uur,

- niveau D: …,.. EUR /uur,

- secretariaatsdiensten: …,.. EUR /uur.

of

Volgende gemiddelde uurtarieven worden gehanteerd: ...

Deze bedragen zijn exclusief btw, secretariaats- en andere kosten, zoals bedoeld in artikel 6.

Hoe complexer en/of hoe dringender de opdracht, hoe hoger het vereiste niveau van de medewerker en bijgevolg het uurtarief kan zijn.

Artikel 3. – Budget

Rekening houdend met de door de cliënt medegedeelde informatie over zijn interne organisatie en alle andere aspecten van zijn activiteiten die een invloed kunnen hebben op de omvang van de werklast en het vereiste niveau van de competentie en verantwoordelijkheid, wordt het [jaarlijkse] budget voor de in artikel 1 vermelde opdracht, als volgt berekend:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Profiel | Opdracht | Tarief | Budget | Totaal |
| <S>profile:budget</S> | <S>description:budget</S> | <S>unit\_price:budget</S> | <S>number:budget</S> | <S>amount:budget</S> |

De totale jaarlijkse erelonen worden bijgevolg tussen …,… EUR en …,… EUR geraamd.

Indien de beroepsbeoefenaar omwille van bepaalde omstandigheden dit budget niet kan respecteren, zal hij met de cliënt contact opnemen om de voorwaarden van de opdracht opnieuw te bekijken.

In bovenvermeld budget zijn niet begrepen:

- het nazien en/of verbeteren van de rekeningen omwille van fouten of tekortkomingen vastgesteld in de boekhouding voor boekjaren die de aanvang van de opdracht voorafgaan ;

- de bijstand en begeleiding bij fiscale en/of administratieve controles;

- de specifieke bijstand die zou kunnen worden gevraagd, zoals advies inzake sociale wetgeving, financiële, fiscale of administratieve aangelegenheden, enz.

Deze lijst is niet limitatief noch exhaustief en treft alle prestaties die niet vermeld zijn in de “omschrijving van de opdracht” zoals vermeld in artikel 1.

Tenzij schriftelijk anders overeengekomen tussen de partijen, worden de diensten die de beroepsbeoefenaar aan de cliënt verleent buiten de hierboven omschreven opdracht, aan de cliënt aangerekend op basis van uurtarieven die van toepassing zijn op het moment dat de betreffende diensten worden verstrekt.

De aandacht van de cliënt wordt erop gevestigd dat er bij het opmaken van het budget van wordt uitgegaan dat alle informatie die noodzakelijk is om de diensten uit te voeren, tijdig aan de beroepsbeoefenaar wordt overgemaakt, en volledig, accuraat en gestructureerd is.

De niet-naleving van deze voorwaarde kan aanleiding geven tot bijkomende erelonen.

Artikel 4. – Facturatie

VARIANTE 1:

De beroepsbeoefenaar zal voor de in artikel 1 vermelde prestaties een maandelijkse/driemaandelijkse/ periodieke ereloonnota opstellen en naar de cliënt versturen. Er mogen eveneens voorschotten worden gefactureerd ongeacht de opdracht al dan niet werd beëindigd.

VARIANTE 2:

Voor de in artikel 1 omschreven werkzaamheden, zal de beroepsbeoefenaar:

- maandelijkse/driemaandelijkse/ periodieke voorschotten van …,.. EUR factureren;

- een jaarlijkse afrekening opmaken met opgave van de prestaties.

Het jaar nadien kunnen de voorschotten worden aangepast in functie van afrekening.

Artikel 5. – Indexatie

De erelonen worden jaarlijks op … / … / …. aangepast aan de index der consumptieprijzen/gezondheidsindex/ ABEX-index overeenkomstig de volgende formule:

Nieuw tarief = oud tarief x nieuwe index

basisindex

Als basisindex geldt het indexcijfer van de maand … .

De eerste indexaanpassing zal van toepassing zijn op … / … / … .

Artikel 6. – Kosten.

Het ereloon omvat niet de btw, de publicatiekosten bij de Nationale Bank van België, de verplaatsingskosten, de wettelijke boeken, de administratie- en secretariaatskosten en de andere voorgeschoten kosten.

De algemene administratie- en secretariaatskosten (inclusief de kosten voor opening van het dossier) worden geraamd op …… % van het ereloon.

De overige kosten en/of uitgaven die voor rekening van de cliënt worden gemaakt, worden tegen kostprijs aangerekend.

Artikel 7. – Aanpassing van de opdracht

Indien tijdens de uitvoering van de diensten de aandacht van de beroepsbeoefenaar wordt gevestigd op zaken die vereisen dat er meer tijd wordt besteed dan voorzien, zal de beroepsbeoefenaar deze omstandigheden bespreken met de cliënt voordat enig bijkomend werk wordt aangevat.

Artikel 8. – Plaats van uitvoering van de opdracht

De stukken, boeken en bescheiden mogen worden verplaatst. De beroepsbeoefenaar mag ze bijhouden gedurende de tijd die hij nodig heeft om zijn opdracht(en) uit te voeren. De cliënt heeft altijd het recht om ze in te kijken, hetzij persoonlijk, hetzij via aangestelde(n), of mandataris(sen), drager van een geschreven volmacht, op voorwaarde dat deze stukken, boeken en bescheiden eigendom zijn van de cliënt.

Artikel 9. – Bewaring stukken

De cliënt staat in voor de bewaring van de hem door de beroepsbeoefenaar overgemaakte boekhoudkundige stukken en bescheiden, en dit gedurende de wettelijke en reglementaire termijnen.

Artikel 10. – Bevestiging en akkoord

Door de opdrachtbrief te ondertekenen, verklaren de partijen zich uitdrukkelijk akkoord met de voorwaarden die in deze opdrachtbrief vervat liggen, alsmede met de algemene voorwaarden die bij

deze opdrachtbrief worden gevoegd en hiermee worden geacht één geheel uit te maken.

Gedaan te …… op ../../.., in twee exemplaren, waarvan elke partij verklaart er een te hebben ontvangen.

(gelezen en goedgekeurd) (gelezen en goedgekeurd)

de beroepsbeoefenaar de cliënt

Indien vennootschap: Indien vennootschap:

benaming: benaming:

……………………….. ……………………………..

vertegenwoordigd door: vertegenwoordigd door:

……………………… …………………………..