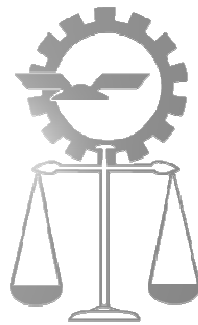


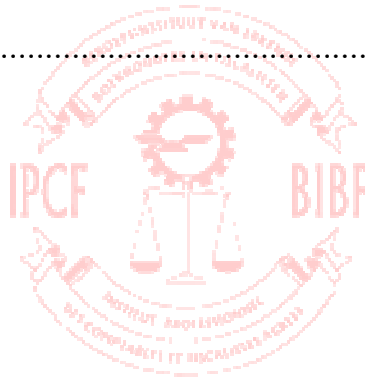
DE OPDRACHTBRIEF¹



¹ Tekst afgesloten op 20/11/2014.

INHOUDSTAFEL

I. Inleiding	3
II. Toelichting	4
II.A. Identificatie van de cliënt.....	4
II.B. Identificatie van de beroepsbeoefenaar.....	4
II.C. De opdracht	5
II.D. Verplichtingen van de cliënt.....	6
II.E. Einde van de overeenkomst.....	6
II.F. Het ereloon.....	6
II.G. Betwistingen	7



I. INLEIDING

Hoewel in beginsel de relatie tussen een boekhouder en de cliënt zal steunen op het wederzijds **vertrouwen** tussen beide partijen, worden toch best bepaalde afspraken op papier gezet. Artikel 11 van het Reglement van Plichtenleer (versie 1997) voorzag reeds in de mogelijkheid dat de boekhouder(-fiscalist) en de cliënt hun wederzijdse professionele rechten en plichten nader omschrijven in een “**opdrachtbrief**”. Het gebruik ervan werd sterk **aanbevolen**.

Op basis echter van de ervaringen in tucht- en aansprakelijkheidsdossiers was de Nationale Raad van oordeel dat het gebruik van een opdrachtbrief niet langer een optie kon zijn doch de norm diende te worden voor elke **externe** boekhouder BIBF. In de nieuwe versie van het Reglement van Plichtenleer is het opmaken van een opdrachtbrief dan ook een **VERPLICHTING** geworden.

De plichtenleer voorziet geen enkele uitzondering. De opdrachtbrief is dus verplicht

- ongeacht de aard van de opdracht
- ongeacht de periodiciteit of regelmaat
- ongeacht de hoogte van het ereloon
- ongeacht de aard van de cliënt of de door deze uitgevoerde activiteit
- ongeacht de wijze waarop de externe beroepsbeoefenaar het beroep uitoefent

De verplichting is niet alleen van toepassing op het cliënteel dat men aanvaardt na de datum van inwerkingtreding² van het nieuwe artikel 11 §1 doch ook op het op die datum bestaande cliënteel.

Ten aanzien van het bestaande cliënteel voorziet artikel 11 § 1 in een periode van 24 maanden voor het opmaken van een opdrachtbrief.

Dus ten laatste op 01 december 2015 dienen alle externe boekhouders voor al hun cliënten een opdrachtbrief te hebben opgemaakt.

Artikel 11 § 1 van het Reglement omschrijft wat er in dergelijke opdrachtbrief dient opgenomen te worden.

“Deze opdrachtbrief moet op een evenwichtige wijze de wederzijdse rechten en plichten van de cliënt en van de boekhouder BIBF bepalen. Desgevallend voorziet de opdrachtbrief in duidelijke en evenwichtige bepalingen betreffende

² Zijnde 01 december 2013

de beperking van de aansprakelijkheid van de externe boekhouder BIBF. Tevens dient de opdrachtbrief de berekening van de erelonen en de te respecteren termijnen duidelijk te bepalen."

Om de externe leden tegemoet te komen werd reeds in 2000 en 2008 een model van dergelijke, toen nog aanbevolen, opdrachtbrief voorgesteld. Deze tekst werd thans inhoudelijk gemoderniseerd.

Deze tekst, werd opgevat als een kadertekst van waaruit de externe erkende boekhouder(-fiscalist) en de cliënt een opdrachtbrief op maat van het individuele dossier kunnen maken en dit van bij de start van de samenwerking tot het einde ervan met de overdracht van het dossier aan de cliënt of een confrater.

Hieronder worden een aantal aandachtspunten kort toegelicht.

II. TOELICHTING

II.A. IDENTIFICATIE VAN DE CLIËNT

Het verzamelen van deze informatie is niet alleen noodzakelijk om de opdrachtbrief te kunnen opstellen doch ook een verplichting binnen het kader van de anti-witwaswetgeving (zie Pacioli 328). Binnen dit kader is de correcte en volledige identificatie van de cliënt een belangrijk gegeven. De gegevens die we in dit kader verzamelen zullen ook moeten gedocumenteerd worden en in het permanent dossier worden bewaard (zie artikel 11 §2 Reglement van Plichtenleer).

Wanneer de cliënt een rechtspersoon is vestigen wij uw aandacht op het feit dat goed moet onderzocht worden of de persoon, die de opdrachtbrief ondertekent wettelijk wel bevoegd is om dit te doen. Indien bv een zaakvoerder ondertekent dient de publicatie van de benoeming nagekeken te worden.

II.B. IDENTIFICATIE VAN DE BEROEPSBEOEFENAAR

De identificatie van beroepsbeoefenaar dient te gebeuren vanuit verschillende invalshoeken

- als één van de contractspartijen
- Indien de beroepsbeoefenaar een rechtspersoon is moet die onder haar vennoten, zaakvoerders of bestuurders een door het Instituut erkende vertegenwoordiger-natuurlijke persoon aanduiden die instaat voor de uitvoering van de opdracht in naam en voor rekening van de vennootschap. Voor die vertegenwoordiger gelden dezelfde voorwaarden en dezelfde tuchtrechtelijke aansprakelijkheid als wanneer hij die opdracht in eigen naam en voor eigen rekening zou vervullen (artikel 50 Wet 22 april 1999).
- Daarnaast schrijft het nieuwe Wetboek Economisch recht (art III.74 tot 77) ook voor dat de beroepsbeoefenaar ten allen tijde bepaalde gegevens omtrent zijn beroep en kantoor dient ter beschikking te stellen van de cliënt. Deze ter beschikking stelling kan ook gebeuren aan de hand van een bijlage aan de

opdrachtbrief. Op deze manier kan ook bewezen worden dat de cliënt er kennis van heeft genomen. Het BIBF stelt zo een model van dergelijke bijlage ter beschikking.

II.C. DE OPDRACHT

Het is de bedoeling dat de inhoud van de opdracht besproken wordt met de cliënt zodat hij /zij ten minste geïnformeerd is over wat u voor hem/haar als beroepsbeoefenaar zal doen en niet zal doen. Zo zal u bv. wel de raadgever zijn van de cliënt doch niet diegene die in zijn/haar plaats beslissingen zal nemen betreffende het beleid van de onderneming.

Een vaak voorkomend probleem is een gebrek aan duidelijkheid over wat de cliënt en de beroepsbeoefenaar van elkaar mogen verwachten.

Het is dus enerzijds noodzakelijk om heel goed de opdracht van de boekhouder af te lijnen en in functie van de behoeften van de cliënt overeen te komen wat de boekhouder zal doen.

In het model worden 4 punten genomen :

- a) Organisatie van de boekhouding
- b) Vennootschapsrecht
- c) Fiscaal
- d) Raadgeving / bijstand

Ter zake de bijstand inzake handelshuur moet gewezen worden op het feit dat de collectieve polis in geval van schade slechts zal tussenkomen wanneer de opdracht ter zake uitdrukkelijk vervat is in de opdrachtbrief.

Indien de opdracht ook de activiteiten van syndicus zou omvatten wijzen wij u op artikel 20 van het Reglement van Plichtenleer en in het bijzonder de wettelijke verplichting om ter zake een afzonderlijke BA-verzekering af te sluiten.

Het staat u natuurlijk vrij om aan het model opdrachten toe te voegen of weg te laten.

In 1.3. wordt bepaald vanaf wanneer de opdrachtbrief uitwerking zal hebben.

U kan de uitoefening van uw beroep als boekhouder gestart zijn als natuurlijke persoon en het na enige tijd nuttig achten om dit te doen via een erkende boekhoudvennootschap. Om te vermijden dat alle opdrachtbrieven opnieuw moeten getekend worden, wordt in 1.4. overeengekomen dat deze overdracht tussen de cliënt en de beroepsbeoefenaar geen gevolgen zal hebben.

II.D. VERPLICHTINGEN VAN DE CLIËNT

Teneinde toe te laten op optimale wijze samen te werken is het essentieel dat een aantal praktische afspraken gemaakt worden en dat die op papier gezet worden en dat alle partijen goed de inhoud ervan begrijpen. Het is aangewezen om die afspraken nauwkeurig te omschrijven en bij het bespreken ervan voldoende tijd uit te trekken zodat hierover geen misverstanden kunnen ontstaan.

Er wordt nogmaals bevestigd dat als de cliënt de stukken laattijdig binnen brengt de beroepsbeoefenaar niet aansprakelijk kan gesteld worden voor de gevolgen van laattijdige aangiftes en dergelijke.

De WCO verplicht de beroepsbeoefenaars om aandacht te hebben voor eventuele feiten waaruit zou kunnen afgeleid worden dat de continuïteit van de onderneming van de cliënt in gevaar is. Dergelijke feiten kunnen bestaan uit het hebben van een betalingsachterstand en daarom wordt de cliënt verzocht om dergelijke achterstallen steeds snel mede te delen aan de beroepsbeoefenaar.

II.E. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

Aan alle mooie liedjes komt ooit een einde en zo zal ook aan de werkrelatie tussen een boekhouder en zijn cliënt ooit een einde komen. Dit is niet waar men het eerst aan denkt bij het begin van de samenwerking en toch is het belangrijk om er nu al aandacht aan te besteden.

Er dienen dus afspraken gemaakt te worden over de wijze van beëindiging en de gevolgen wanneer die afspraken niet worden gerespecteerd.

II.F. HET ERELOON

Het kan niet genoeg benadrukt worden dat de beroepsbeoefenaar de cliënt voorafgaandelijk en duidelijk dient te informeren over de hoogte van het ereloon, de wijze van berekening en invordering en de gevolgen bij laattijdige en/of niet betaling.

Het loutere feit dat een cliënt bij het eerste gesprek er niet naar vraagt, ontslaat de beroepsbeoefenaar niet van zijn informatieplicht. Deze afspraken moeten ook vastgelegd worden in de opdrachtbrief (artikel 11 § 1).

Het staat de beroepsbeoefenaar vrij de hoogte en vorm van het ereloon te bepalen. Er bestaan terzake geen minima of maxima.

In het model van opdrachtbrief worden verschillende modules voorgesteld. Ongeacht de keuze die u maakt dient u niet uit het oog te verliezen dat elke vorm van geheimzinnigheid of onduidelijkheid hier uit den boze is. Zo dient de keuze voor een ereloon op forfaitaire basis samen te gaan met een duidelijke oplijsting van wat er wel en niet onder dit forfait valt.

Bij het bepalen van de toepasselijke intrestvoet moet ook rekening gehouden worden met de Wet op de betalingachterstand bij handelstransacties. Thans bedraagt de toepasselijke wettelijke rentevoet voor betalingsachterstand bij handelstransacties 7,5% (voor de overeenkomsten gesloten vóór 16 maart 2013) of 8,5% (voor de overeenkomsten gesloten, vernieuwd of verlengd vanaf 16 maart 2013) (mededeling in het Belgisch Staatsblad van 05/09/2014).

Bij het bepalen van het ereloon zal men tevens aandacht moeten besteden aan de invordering ervan. Het heeft weinig zin uren te besteden aan een kostprijsanalyse om een ereloon te berekenen zonder gelijktijdig grondig te bepalen over hoe en wanneer

men zal invorderen, wat men als kantoor wil doen als er niet stipt betaald wordt en dergelijke.

Ook hier is het van essentieel belang duidelijke afspraken te maken en de stipte toepassing hiervan te vragen. Ter zijde kan hier opgemerkt worden dat als de cliënt in gebreke blijft het ereloon van de boekhouder te betalen dit misschien kan beschouwd worden als een feit dat er op wijst dat de continuïteit van de onderneming van de cliënt in gevaar is.

II.G. BETWISTINGEN

Ondanks alle mogelijke en onmogelijke voorzorgsmaatregelen kan het gebeuren dat de relatie tussen een beroepsbeoefenaar en een cliënt of een confrater of een andere derde misloopt.

Geschillenbeslechting via een rechtbank is niet altijd geschikt en vaak zeer tijdrovend, een moeilijk in de hand te houden kostprijs heeft, controle kwijt en tevens een negatieve impact op professionele relatie met cliënt of andere personen tot gevolg kan hebben.

Daarom wordt in het model opdrachtbrief plaats voorbehouden voor aanvullende geschillenregelingen zoals arbitrage, verzoening of bemiddeling en dergelijke.

Alle begin van oplossing vereist in eerste instantie dat partijen met mekaar communiceren over de problemen die zij ondervinden. Vanuit die communicatie kan het zoeken naar een oplossing gestart worden.

De beroepsbeoefenaar en de cliënt kunnen streven naar verzoening. Dit kan volledig naar eigen goeddunken georganiseerd worden. De tussenkomst van een derde is niet noodzakelijk maar wel mogelijk.

Indien de betwisting een ereloonstaat betreft kan men overeenkomen beroep te doen op de arbitrageprocedure binnen het BIBF.

Voor alle andere betwistingen of wanneer men geen beroep wenst te doen op de arbitrageprocedure binnen het BIBF kan men steeds overeenkomen beroep te doen op bemiddeling. Bij het overleg onder begeleiding van een (erkende) bemiddelaar gaan de partijen samen op kalme en serene wijze op zoek naar een aanvaardbare oplossing voor hun conflict. Als de uiteindelijke oplossing door beide partijen wordt aanvaard, verhoogt dit de kansen op de toekomstige naleving ervan.

Gelet op het belang van de bemiddeling werd dit ook geïntegreerd in de collectieve polis BA van het BIBF. Voor de leden die de collectieve polis hebben onderschreven en die beroep doen op bemiddeling in het kader van een (professioneel) conflict is er een tussenkomst voorzien in het ereloon van de erkende bemiddelaar (zie voor details Pacioli nr. 377).

Nadat alle punten doorlopen werden kan overgegaan worden tot het ondertekenen van de opdrachtbrief en het bewaren ervan in het permanent dossier.