

# De Opdrachtbrief

Wettelijke verplichtingen · Inhoud · Ondertekening · Uitvoering · Praktijkmodellen

## Seminarie-informatie

**Datum:** 11 April 2026

**Rechtsgrond:** Wet 17 maart 2019 · KB 9 december 2019

**Doelgroep:** VABF - ITAA-beroepsbeoefenaars (accountants & belastingadviseurs)

# Programma van deze opleiding

01

## Wettelijke verplichting

*Wie, wanneer, waarom & uitzonderingen*

5 min

02

## Inhoud — 9 verplichte onderdelen

*Van identificatie tot geschillenregeling*

15 min

03

## Ondertekening

*Wie tekent, delegatie & dubbel exemplaar*

8 min

04

## Uitvoering

*Verantwoordelijkheid, vervanging & speciale regels*

7 min

05

## Praktijkmodellen ITAA

*Recurrente, fiscale & bijzondere opdrachten*

5 min

06

## Vragen & praktijkgevallen

*Open discussie*

5 min

# 01

## Wettelijke verplichting

*Wet 17 maart 2019 · Art. 41 · KB 9 december 2019*

# Rechtsgrond: van wet naar praktijk

21/09/2017

Opdrachtbrief wordt wettelijke verplichting voor alle ITAA-beroepsbeoefenaars

17/03/2019

Wet betreffende de beroepen van accountant en belastingadviseur — art. 41 verankert de verplichting

09/12/2019

KB: uitvoeringsbesluit met nadere regels voor het gebruik van de opdrachtbrief (IAB/ITAA)

Geen opdrachtbrief = deontologische gevolgen + bewijsmoeilijkheden. De overeenkomst zelf is niet automatisch ongeldig.

# Waarom is de opdrachtbrief zo belangrijk?



## Wettelijke bescherming

Bewijsmiddel bij betwisting over de omvang of uitvoering van de opdracht



## GDPR & antiwitwas

Legitimeert de verwerking van persoonsgegevens en de vraag naar identiteitsgegevens (identiteitskaart, UBO's...)



## Aansprakelijkheidsbeperking

Maakt clausules tot beperking van aansprakelijkheid rechtsgeldig (met uitzonderingen)



## Transparantie

Duidelijke afspraken over voorwerp, erelonen, termijnen en verantwoordelijkheden



## Deontologische zekerheid

Beschermt de beroepsbeoefenaar bij een eventueel tuchtrechtelijk onderzoek



## Informatieverplichting WER

Vermeld ITAA-lidmaatschap en hoedanigheid (art. III.74–III.77 WER) — bij inbreuk: strafrechtelijke sanctie (€26–€10.000)

# Wanneer is er GEEN opdrachtbrief vereist?

## 1. Gerechtelijke expertise

Geen opdrachtbrief

Aanstelling als gerechtsdeskundige is het gevolg van een vonnis of arrest. Uitvoering valt onder het Gerechtelijk Wetboek — geen contractuele relatie.

## 2. Onderaanneming binnen kantoor/netwerk

Geen opdrachtbrief

Als de onderaannemer opereert binnen een kantoor of netwerk (art. 2, 12° & 13° Wet 2019) is er geen opdrachtbrief vereist. Wel aanbevolen: een samenwerkingsovereenkomst. Onderaannemers moeten de vereiste hoedanigheid bezitten.

## 3. Overname van aandelen erkende vennootschap

Geen nieuwe brief

Als de aandelen van een erkende vennootschap worden overgenomen blijft dezelfde rechtspersoon de opdracht uitoefenen. Er is dan geen nieuwe opdrachtbrief vereist. De vennootschap zal vermoedelijk wel een nieuwe vertegenwoordiger-NP moeten aanstellen.

⚠ Overname van CLIËNTEEL (niet van aandelen): dan is er WEL een volledig nieuwe overeenkomst vereist — de instemming van de cliënt is nodig (intuitu personae).

# 02

## Inhoud van de opdrachtbrief

*De 9 verplichte onderdelen — inhoud & praktische aandachtspunten*

# Overzicht: de 9 verplichte onderdelen

1

Identificatie van de partijen

2

Begindatum van de opdracht

3

Voorwerp van de opdracht

4

Verplichtingen van de partijen

5

Draagwijdte aansprakelijkheid

6

Einde van de overeenkomst

7

Erelonen &  
betalingsvoorwaarden

8

Bewaring van de stukken

9

Geschillenregeling

# ① Identificatie van de partijen

## De beroepsbeoefenaar

- ▶ **Naam/voornaam of benaming:** inclusief rechtsvorm bij vennootschap
- ▶ **ITAA-nummer:** en ondernemingsnummer
- ▶ **Zetel & kantooradres:** indien verschillend van zetel
- ▶ **ITAA-hoedanigheid vermelden:** lid ITAA + verleende titel (WER art. III.74–III.77)
- ▶ **Vertegenwoordiger-NP:** bij rechtspersoon: naam + ITAA-nr aanduiden

## De cliënt

- ▶ **Natuurlijk persoon:** naam, adres, rijksregisternummer of ondernemingsnr.
- ▶ **Rechtspersoon:** benaming, rechtsvorm, ondernemingsnummer, RPR, zetel
- ▶ **Vertegenwoordiger cliënt-RP:** naam mandataris + bevoegdheid nagaan (WVV of volmacht)
- ▶ **GDPR:** opdrachtbrief legitimeert verwerking persoonsgegevens
- ▶ **Antiwitwaswet:** clause: opdracht start pas na ontvangst ID, UBO-info...

## ② Begindatum · ③ Voorwerp van de opdracht

### ② Begindatum

- ▶ **Verplicht vermelden:** uitdrukkelijk in de tekst van de opdrachtbrief
- ▶ **Aansprakelijkheid start:** op de begindatum, niet vroeger
- ▶ **Voorafgaande ondertekening:** wettelijk vereist vóór aanvang van de opdracht
- ▶ **Bij urgentie?:** Retroactieve clausule opnemen — situatie mag niet aan beroepsbeoefenaar te wijten zijn

 Tip: retroactieve clausule = oplossing bij dringende prestaties

### ③ Voorwerp van de opdracht

- ▶ **Nauwkeurige omschrijving:** de draagwijdte bepaalt de verantwoordelijkheid van de beroepsbeoefenaar
- ▶ **Bijkomende opdracht BINNEN voorwerp:** → schriftelijke bevestiging door beide partijen volstaat
- ▶ **Bijkomende opdracht BUITEN voorwerp:** → nieuwe opdrachtbrief of addendum vereist
- ▶ **Praktijkvoorbeeld:** Bijstand subsidies in OB → aanvraag coronapremie per mail → valt onder bestaande OB

 Gebruik de ITAA-opdrachtoomschrijvingen als bijlage

## ④ Verplichtingen van de cliënt — wat zet u in de brief?

### **Tijdige aanlevering van documenten**

- 1** Bepaal welke documenten binnen welke termijn geleverd moeten worden. Clausule over gevolgen voor aansprakelijkheid bij laattijdigheid.  
Voorbeelden: BTW-aangifte → uiterlijk [datum]; jaarrekening → uiterlijk [datum]; personenbelasting → uiterlijk [datum]

### **Spontane melding betalingsverzuim (Boek XX WER)**

- 2** Cliënt meldt elke niet-betaling aan fiscale of sociale administratie onmiddellijk na de eerste overschrijding van de vervalldag. Helpt beroepsbeoefenaar de 'knipperlichten' tijdig detecteren.

### **UBO-register: tijdige melding wijzigingen**

- 3** Cliënt geeft elke wijziging m.b.t. uiteindelijke begunstigen of aandeelhoudersstructuur door binnen 15 dagen. Bij laattijdigheid: aansprakelijkheid ligt bij cliënt.

### **Bevestiging juistheid & volledigheid**

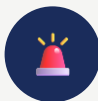
- 4** Cliënt bevestigt desgevraagd schriftelijk dat verstrekte documenten en inlichtingen juist en volledig zijn. Controleert of opgestelde documenten overeenstemmen met zijn verwachtingen.

## ④ Verplichtingen van de beroepsbeoefenaar



### Beroepsgeheim

Beroepsbeoefenaar en zijn medewerkers/gevolmachtigden respecteren het beroepsgeheim overeenkomstig de toepasselijke wetgeving.



### Uitzonderingen op het beroepsgeheim

Antiwitwaswetgeving: ontheft de beroepsbeoefenaar van zijn beroepsgeheim in specifieke gevallen (meldingsplicht).

Continuïteit: eventueel melding aan ondernemingsrechtbank

DAC6: verplichte rapportering van grensoverschrijdende constructies.



### Niet gericht op opsporing fraude

Tenzij andersluidend beding: de opdracht is NIET specifiek gericht op het ontdekken van fraude. Dit moet expliciet in de brief staan.



### Professionaliteit & normen

Uitvoering overeenkomstig deontologische en beroepsnormen ITAA, rekening houdend met wetgeving van kracht op moment van uitvoering.

## ⑤ Draagwijdte van de aansprakelijkheid

### Wat KAN u regelen via de opdrachtbrief?

- ✓ Beperking aansprakelijkheid tot door de beroepsverzekeringsovereenkomst gedekte bedragen
- ✓ Uitsluiting buitencontractuele aansprakelijkheid tussen partijen (behoudens dwingende bepalingen)
- ✓ Hulppersonen meenemen in de beperking: ook zij kunnen de uitsluiting van buitencontractuele aansprakelijkheid inroepen
- ✓ Meerdere schadegevallen uit dezelfde fout: worden beschouwd als één geval van aansprakelijkheid
- ✓ Uitsluiting van vergoeding voor gevolgschade, winstderving, goodwillverlies of gegevensverlies

### Wat KAN NIET via de opdrachtbrief?

- ✗ Fout met bedrieglijk opzet of oogmerk te schaden — NIET beperkt
- ✗ Zware fout uitgesloten door beroepsverzekeraar — NIET beperkt
- ✗ Opdrachten voorbehouden aan gecertificeerde accountants (art. 44 Wet 2019) — GEEN beperking mogelijk

## ⑥ Einde van de overeenkomst

### Opzegtermijn & vergoeding

- ▶ Overeenkomst is doorgaans van onbepaalde duur
- ▶ Opzegging via de opdrachtbrief voorzien
- ▶ Redelijkheid is vereist: 6 of 12 maanden opzegtermijn werd al als onredelijk beschouwd door Commissie van beroep (oud-IAB)
- ▶ Opzegvergoeding bij niet-naleving termijn: wees ook hier redelijk

### Onmiddellijke beëindiging

- ▶ Ernstige vermoedens van witwassen of belastingontduiking
- ▶ Gevaar voor de onafhankelijkheid van de beroepsbeoefenaar
- ▶ Niet-nakoming door cliënt of beroepsbeoefenaar van hun verplichtingen uit de opdrachtbrief
- ▶ Insolventie of faillissement van de cliënt

### Opschorting van prestaties

- ▶ Bij uitblijven betaling: beroepsbeoefenaar kan prestaties opschorten
- ▶ Mits voorafgaande schriftelijke kennisgeving
- ▶ Voorzichtigheid: rechten cliënt in het gedrang bij dringende situaties
- ▶ Factuur = aanvaard bij uitblijven reactie binnen gestelde termijn

## ⑦ Erelonen, kosten & betalingsvoorwaarden

### Vaststelling & betaling

- ▶ **Vaststelling erelonen:** Forfaitair, per uur, maandelijks of via voorschotten — keuze uitdrukkelijk vermelden
- ▶ **Indexering:** Clausule voorzien voor jaarlijkse aanpassing erelonen aan index of tariefwijzigingen
- ▶ **Betalingstermijn:** Facturen betaalbaar binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum
- ▶ **Betwisting:** Betwisting van factuur binnen 15 dagen na factuurdatum per aangetekend schrijven

### Gevolgen laattijdige betaling

- ▶ **Verwijlinterest:** Automatisch van toepassing bij laattijdige betaling (wet 2 augustus 2002 betalingsachterstand)
- ▶ **Conventionele vergoeding:** 10% van onbetaalde bedragen, minimum €250 — forfaitair vastgesteld
- ▶ **Voorschotten:** Mogelijk — worden in rekening gebracht bij definitieve afrekening
- ▶ **Opschorting prestaties:** Bij uitblijven betaling — mits schriftelijke kennisgeving — met voorzichtigheid

# ⑧ Bewaring van stukken · ⑨ Geschillenregeling

## 8. Bewaring van de stukken

- ▶ **Bewaarplaats:** Vermeld in de opdrachtbrief waar stukken/bescheiden bewaard worden (fysiek of digitaal)
- ▶ **Afstemming werkwijze:** Afhankelijk van hoe cliënt documenten aanlevert: origineel bij beroepsbeoefenaar vs. digitale upload (origineel bij cliënt)
- ▶ **Beschikbaarheid:** Cliënt heeft altijd recht op inzage (persoonlijk of via gevolmachtigde)
- ▶ **Risico-overdracht:** Na kennisgeving dat stukken beschikbaar zijn: risico van verlies verschuift naar cliënt

## 9. Geschillenregeling

- ▶ **Bevoegde rechtbank:** Aanduiden van het bevoegde gerechtelijk arrondissement
- ▶ **Toepasselijk recht:** Belgisch recht (expliciet vermelden)
- ▶ **Alternatieve beslechting:** Arbitrage of bemiddeling als alternatief — partijen dienen geschil eerst schriftelijk te melden
- ▶ **Privacy:** Verwijzing naar privacyverklaring van de beroepsbeoefenaar (website)

### CHECKLIST — heeft uw opdrachtbrief alle 9 onderdelen?

✓ Identificatie ✓ Begindatum ✓ Voorwerp ✓ Verplichtingen ✓ Aansprakelijkheid ✓ Einde ✓ Erelonen ✓ Bewaring ✓ Geschillen

# 03

## Ondertekening van de opdrachtbrief

*Wie tekent · Delegatie · Dubbel exemplaar · Tijdstip*

# Wie ondertekent — overzicht scenario's

## A. Beroepsbeoefenaar = natuurlijk persoon

- Beroepsbeoefenaar tekent zelf
  - Cliënt of diens vertegenwoordiger tekent
- Één handtekening per partij volstaat

## B. Beroepsbeoefenaar = rechtspersoon

### Twee handtekeningen vereist:

- ① Vertegenwoordiger van de rechtspersoon  
(niet noodzakelijk een beroepsbeoefenaar)
- ② Vertegenwoordiger-natuurlijke persoon  
(beroepsbeoefenaar met juiste hoedanigheid)

**Vertegenwoordiger RP = Vertegenwoordiger-NP? → Één handtekening met vermelding van BEIDE hoedanigheden volstaat!**

## Delegatie van handtekeningsbevoegdheid

Vertegenwoordiger RP: kan bevoegdheid delegeren aan andere persoon (bv. bij afwezigheid) — documenten binden de onderneming alsof de delegerende ze zelf tekende, maar zonder overdracht van aansprakelijkheid.

# Delegatie handtekening: vertegenwoordiger-natuurlijke persoon

De vertegenwoordiger-NP kan zijn handtekeningsbevoegdheid eveneens delegeren aan:

1

## **De vertegenwoordiger van de rechtspersoon**

(al dan niet beroepsbeoefenaar) — hij/zij tekent dan namens én in naam van de vertegenwoordiger-NP

2

## **Een werknemer van het kantoor**

(intern lid of niet-intern lid)

3

## **Een erkend onderaannemer**

waarop de vertegenwoordiger-NP beroep doet voor de uitvoering van zijn opdracht

⚠ **UITZONDERING:** bij opdrachten voorbehouden aan gecertificeerde accountants is delegatie van handtekeningsbevoegdheid door de vertegenwoordiger-NP NIET toegestaan (art. 16 KB 1/3/1998).

# Dubbel exemplaar · Elektronisch · Tijdstip van ondertekening

## Vereiste van dubbel exemplaar

- ▶ **Papieren ondertekening:** In twee exemplaren: opgemaakt, ondertekend én gedagtekend
- ▶ **Elektronisch:** Voldaan als elke partij toegang heeft tot een exemplaar (art. XII 15 WER + art. VIII.20 al.3 BW)
- ▶ **Eenvoudige e-handtekening:** Risico: discussie over wie ondertekende — vermijdbaar via e-mailadres van bevoegde ondertekenaar
- ▶ **Geavanceerde / gekwalificeerde handtekening:** Via eID of erkend platform — meer juridische zekerheid
- ▶ **Scan + mail:** Scan ondertekende brief en stuur naar cliënt — cliënt tekent en stuurt terug vanuit bevoegd emailadres

## Tijdstip van ondertekening

- ▶ **Wettelijk vereiste:** Ondertekening VÓÓR aanvang van de opdracht — samengesteld in overleg met de cliënt
- ▶ **Praktijkprobleem:** Bij urgentie (bv. fiscale deadline, dringende rechtsbescherming) is dit niet altijd haalbaar
- ▶ **Oplossing:** Voorzie een retroactieve clause: de opdrachtbrief is van toepassing op eerder uitgevoerde prestaties
- ▶ **Deontologisch:** Laattijdige ondertekening mag niet aan de beroepsbeoefenaar te wijten zijn — moet verantwoordbaar zijn bij tuchtrechtelijk onderzoek

✦ Bij overname van cliënteel: volledig NIEUWE opdrachtbrief vereist. Bij overname van aandelen erkende vennootschap: GEEN nieuwe opdrachtbrief nodig.

# 04

## Uitvoering van de opdrachtbrief

*Verantwoordelijkheid · Vervanging · Bijstand · Gecertificeerde accountants*

# Hoedanigheid vertegenwoordiger-NP & eenzijdige vervanging

## Hoedanigheid vertegenwoordiger-NP

- ▶ Moet niet alleen beroepsbeoefenaar zijn, maar ook de JUISTE hoedanigheid bezitten voor de specifieke opdracht
- ▶ Gecertificeerd accountant vereist voor wettelijk voorbehouden opdrachten (art. 3, 6°–8° Wet 2019): controle, bevestiging, certificering...
- ▶ Dezelfde voorwaarden en dezelfde tuchtrechtelijke aansprakelijkheid als wanneer hij/zij de opdracht in eigen naam zou vervullen (art. 42 Wet 2019)
- ▶ Staat in voor de uitvoering in naam en voor rekening van de rechtspersoon-beroepsbeoefenaar

## Eenzijdige vervanging (art. 42 in fine)

- ▶ Rechtspersoon kan vertegenwoordiger-NP ontslaan ZONDER toestemming van de cliënt
- ▶ Voorwaarde: tegelijk een opvolger aanduiden (art. 42 in fine Wet 2019)
- ▶ Intuitu personae karakter berust bij de RECHTSPERSOON, niet bij de individuele vertegenwoordiger
- ▶ Transparantie: dit recht uitdrukkelijk opnemen in de opdrachtbrief
- ▶ Cliënt heeft geen vetorecht maar is transparantie verschuldigd

# Bijstand bij de uitvoering & onderaanneming

## Bijstand door interne medewerkers



Beroepsbeoefenaar hoeft niet alles persoonlijk uit te voeren. Bijstand door werknemers van het kantoor is toegestaan.

## Zelfstandige onderaannemers



Bijstand door of vertegenwoordiging via zelfstandige onderaannemers is mogelijk. Keuze van medewerkers moet gebaseerd zijn op professioneel oordeel. Onderaannemers moeten de vereiste hoedanigheid bezitten.

## Fiscale aangifte via Tax-on-web



Dit is een voorbeeld van vertegenwoordiging waarbij een medewerker de aangifte indient in naam van de beroepsbeoefenaar.

## Gecertificeerde opdrachten: strengere regels



Zie volgende slide — bij wettelijk voorbehouden opdrachten gelden bijzondere regels m.b.t. bijstand en delegatie.

Cliënt aanvaardt door het tekenen van de opdrachtbrief dat de beroepsbeoefenaar onderaannemers of medewerkers inschakelt. Vermeld dit

# Specifieke regels: wettelijk voorbehouden opdrachten (gecertificeerde accountants)

## a. Schriftelijke aantekening (art. 16 KB 1/3/1998)

Beroepsbeoefenaar houdt schriftelijk aantekening van de aard van de werkzaamheden door hem of zijn medewerkers — zodat een getrouwe weergave van de uitvoering kan worden verkregen.

## b. GEEN delegatie van handtekeningsbevoegdheid

Vertegenwoordiger-NP ondertekent persoonlijk de verklaring, certificering of het verslag. Geen delegatie mogelijk (art. 16 KB 1/3/1998).

## c. Beperkte bijstandsmogelijkheden

Bijstand uitsluitend door: (1) andere gecertificeerde accountant of gelijkwaardige buitenlandse hoedanigheid, (2) zijn stagiairs, (3) zijn vaste medewerkers. Daarnaast: onafhankelijk deskundige uit andere discipline, onder eigen verantwoordelijkheid (art. 17 KB 1/3/1998).

## d. GEEN overdracht van essentiële elementen

Essentiële elementen van de opdracht kunnen NIET worden overgedragen. Uitzondering: uitzonderlijke omstandigheden — dan schriftelijke motivering vereist (art. 17 KB 1/3/1998).

# 05

## Praktijkmodellen van ITAA

*Opdrachtschrijvingen voor elke situatie — beschikbaar via BeExcellent / itaa.be*

# Model: Boekhouding voeren / controleren & jaarrekening

## Recurrente opdracht — meest voorkomend in de praktijk

### Het voeren van de boekhouding

- ▶ Geregelde boekhoudkundige registratie van aangeleverde stukken
- ▶ Periodiek bijhouden van het wettelijk inventarisboek
- ▶ Bijhouden afschrijvingstabellen en tabel der bedrijfsmiddelen
- ▶ NIET belast met: fysische controle voorraden, nazicht bestellingen/werken in uitvoering
- ▶ Jaarrekening vloeit voort uit de laatste balans — zonder toevoeging of weglating

### Nazicht/controleren van de boekhouding

- ▶ Supervisie en advies inzake boekhoudkundige organisatie
- ▶ Nazicht mandaten (statuten, Belgisch Staatsblad) — eventueel bijstand UBO-register
- ▶ Nazicht gevoerde boekhouding op boekhoudkundig en fiscaal vlak
- ▶ Advies aan interne boekhouddienst van de cliënt
- ▶ Indien van toepassing: volledige contractuele audit of controle via steekproeven
- ▶ Opstellen tussentijdse boekhoudkundige staten + jaarrekening (NBB-schema)

# Model: Fiscale opdrachten (art. 6 Wet 2019) & Fiscale due diligence

## Werkzaamheden belastingadviseur (art. 6)

### Art. 6 §1 Wet 2019 — drie hoofdactiviteiten:

- ▶ Advies verstrekken in alle fiscale aangelegenheden
- ▶ Bijstand bij het nakomen van fiscale verplichtingen
- ▶ Vertegenwoordiging bij de belastingdiensten

### Opdrachtomschrijvingen omvatten bv.:

- Opstellen BTW-aangiften
- Personenbelastingaangifte (incl. PB-aangifte via MyMinfin)
- Vennootschapsbelastingaangifte
- Bijstand en vertegenwoordiging bij fiscale controles
- Fiscale planning en advies

## Fiscale due diligence

▶ **Doel:** Onderzoek fiscale toestand + bepalen fiscale risico's in kader van vooropgestelde transactie (overname, fusie...)

▶ **Scope:** VenB, Personenbelasting, BTW + eventueel andere belastingen — selecteer van toepassing zijnde rubrieken

▶ **Werkzaamheden:** Juridische/fiscale organisatie, aangiften vs. jaarrekening, briefwisseling met administratie, reserves, kapitaal, BTW-positie

▶ **Werkwijze:** Lijst te bezorgen documenten + regelmatig contact. Werken aanvangen op datum X, afronden op datum Y

▶ **Eindrapport:** Gericht op specifieke opdracht — mag niet voor andere doeleinden gebruikt worden zonder instemming

▶ **Geen fraude-opsporing:** Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen

# Model: Begeleiding bedrijfsoverdracht & Financieel plan

## Begeleiding overdracht onderneming

Beroepsbeoefenaar staat cliënt bij in financiële, (juridische), fiscale en (sociale) aspecten van de bedrijfsoverdracht (art. 3 Wet 2019).

### Taken:

- ✓ Adviseren over overnamemogelijkheden (handelsfonds, aandelen...)
- ✓ Waarde ramen op basis van geëigende methodes
- ✓ Waardebepaling en prijsvork bespreken met cliënt
- ✓ Bijstaan in besprekingen met geïnteresseerde partijen

### Niet inbegrepen:

- ✗ Zoeken van potentiële overnemers
- ✗ Nemen van de uiteindelijke beslissing over de prijs

## Financieel plan (art. 5:3–5:4 / 6:5 / 7:3 WVV)

ALTIJD verplicht een opdrachtbrief! Het financieel plan is een begrotingsvoorstel voor de eerste 2 jaar na oprichting van de vennootschap (BV, NV, CV).

### Verplichte inhoud van het financieel plan:

- Nauwkeurige beschrijving voorgenomen bedrijvigheid
- Overzicht financieringsbronnen bij oprichting (+ zekerheden)
- Openingsbalans + geprojecteerde balansen (12 en 24 mnd)
- Geprojecteerde resultatenrekening (12 en 24 mnd)
- Begroting verwachte inkomsten/uitgaven (2 jaar)
- Beschrijving gehanteerde hypothesen + naam externe deskundige

# Model: WVV-opdrachten — fusies, ontbinding & vennoten

## Fusies & splitsingen (art. 12:1–12:119 WVV)

- ▶ Verslag uitbrengen over fusievoorstel neergelegd op griffie
- ▶ Betrokken vennootschappen identificeren
- ▶ Nota nemen van algemene context transactie
- ▶ Splitsingproject verifiëren
- ▶ Verslag van het bestuursorgaan bestuderen
- ▶ Voorbehouden aan gecertificeerd accountant

## Ontbinding & vereffening (art. 2:71 WVV)

- ▶ Controleren staat van activa en passiva
- ▶ Verslag opstellen over de staat A&P
- ▶ Oordeel geven: geeft staat getrouw beeld?
- ▶ Redelijke mate van zekerheid verkrijgen (geen onjuistheden van materieel belang)
- ▶ Uitvoering conform ITAA-norm ontbinding/vereffening
- ▶ Voorbehouden aan gecertificeerd accountant

## Vertegenwoordiging vennoten (art. 3:101 WVV)

- ▶ Bijstaan of vertegenwoordigen van vennoot/aandeelhouder
- ▶ Uitoefening individuele onderzoeks- en controlebevoegdheid
- ▶ Enkel bij KMO's zonder commissaris
- ▶ Uitvoering conform ITAA-norm contractuele controle KMO's
- ▶ Controleren financiële staten (jaarrekeningen)
- ▶ Verslag uitbrengen over de staten

# Model: UBO-register & eStox-register

## UBO-register

- ▶ **Type opdracht:** Eenmalig (bijwerking) of duurzame follow-upopdracht
- ▶ **Wettelijke verplichting:** Wijzigingen uiteindelijke begunstigen: melden binnen 1 maand (op straffe van boetes)
- ▶ **Clausule in brief:** Cliënt geeft wijzigingen door aan beroepsbeoefenaar binnen 15 dagen — zodat tijdige aanpassing mogelijk is
- ▶ **Verplichtingen cliënt:** Correcte, nauwkeurige en bijgewerkte info over uiteindelijke begunstigen aanleveren. Elke wijziging melden die mogelijke aanpassing UBO vereist
- ▶ **Aansprakelijkheid:** Bij laattijdigheid door cliënt: aansprakelijkheid verschuift naar cliënt

## eStox-register (elektronisch aandelenregister)

eStox = online applicatie van vzw Enterprise Spoc, ter beschikking voor leden van Fednot en ITAA.

- ▶ **Aanmaken register:** Elektronisch aandelenregister aanmaken in de eStox-applicatie namens en voor rekening van de cliënt
- ▶ **Bijhouden:** Inschrijven van wettelijk verplichte gegevens in het register
- ▶ **Link UBO:** Gegevens eStox kunnen worden doorgestuurd naar het UBO-register
- ▶ **Duurzame opdracht:** Opvolging van alle wijzigingen in de aandeelhoudersstructuur

# Praktijkgevallen — herkenbaar?

## 1 De cliënt vraagt iets extra...

U hebt een opdrachtbrief voor boekhoudkundige diensten. De cliënt vraagt u nu ook zijn BTW-aangiften in te dienen. Nieuwe opdrachtbrief nodig?

→ Hangt af van het voorwerp: staat BTW-aangifte in de huidige opdracht? Zo ja: schriftelijke bevestiging volstaat. Zo nee: addendum of nieuwe opdrachtbrief.

## 2 Dringende aangifte vóór ondertekening

U moet morgen een fiscale aangifte indienen voor een nieuwe cliënt. De opdrachtbrief is nog niet ondertekend.

→ Dien de aangifte in en onderteken de opdrachtbrief zo snel mogelijk met retroactieve clause. Zorg dat de omstandigheid niet aan u te wijten is.

## 3 Wie ondertekent namens de BV?

U werkt via een accountantsvennootschap (BV). Één vennoot vertegenwoordigt de BV. Dezelfde vennoot zal de opdracht uitvoeren. Hoeveel handtekeningen nodig?

→ Eén handtekening met vermelding van beide hoedanigheden: als vertegenwoordiger van de rechtspersoon én als vertegenwoordiger-NP.

## 4 Opzegtermijn van 12 maanden

Uw algemene voorwaarden voorzien in een opzegtermijn van 12 maanden. Is dit toegestaan?

→ Nee. De Commissie van beroep (oud-IAB) heeft geoordeeld dat een termijn van 6 of 12 maanden falen in de plicht van waardigheid en eerlijkheid inhoudt.

# Sleutelconclusies



Opdrachtbrief is WETTELIJK VERPLICHT voor alle beroepsbeoefenaars — ook bij bestaande cliënten voor nieuwe of gewijzigde opdrachten



Gebruik de CHECKLIST van 9 onderdelen — elk onderdeel heeft een specifiek doel en biedt bescherming



Bij een rechtspersoon-beroepsbeoefenaar: twee handtekeningen vereist (vertegenwoordiger RP + vertegenwoordiger-NP)



Gecertificeerde accountant: geen delegatie handtekening bij wettelijk voorbehouden opdrachten — persoonlijke ondertekening verklaring/certificering



Opzegtermijnen: wees redelijk — 6 à 12 maanden werd al als onredelijk beschouwd door de tuchtrechtspraak



Retroactieve clausule: nuttige tool bij dringende situaties vóór ondertekening — situatie mag niet aan beroepsbeoefenaar te wijten zijn



Gebruik de ITAA-modellen (BeExcellent) als vertrekpunt voor opdrachtschrijvingen — volledig en correct

# 06

## Vragen

*Praktijkgevallen & ervaringen uit uw kantoor welkom!*

Meer info & modellen: [www.itaa.be](http://www.itaa.be)

BeExcellent: Modellen en tools → Opdrachtbrieven