

# Opdrachtbrief

De opdrachtbrief past in het kader van een contractuele relatie tussen twee of meer personen.

Meestal gebruikt met de term "opdrachtbrief", maar soms wordt dit document ook "honorariumovereenkomst" of "dienstverleningsovereenkomst" genoemd.

**Het gaat om een contract dat de principes van een aanneemingscontract en een lastgevingsovereenkomst bevat.**

De opdrachtbrief is van groot belang voor de professionele boekhouder en fiscalist, omdat hij de opdracht afbakent die hem werd toevertrouwd.

De opdrachtbrief is bedoeld om volgende elementen te bepalen:

- **Wie doet wat?**
- **Op welke termijn?**
- **Voor welke prijs?**

Ervaring toont aan dat de ondertekening van een opdrachtbrief heel wat geschillen voorkomt.

De relatie tussen een professionele boekhouder en zijn klant is contractueel bepaald.

Wettelijk bepaalde overeenkomsten strekken de partijen die deze hebben aangegaan tot wet (artikel 1134 van het Burgerlijk Wetboek). In geval van betwistingen over de uitvoering van een contract is het bijgevolg van het grootste belang om te bepalen wat de partijen precies zijn overeengekomen.

Als er contractuele documenten bestaan, wat aan te bevelen is, zal hun inhoud voornamelijk dienen om de "wil der partijen" te bepalen.

Deze contractuele documenten moeten bijgevolg zorgvuldig worden opgesteld, rekening houdend met alle relevante omstandigheden van de relatie die aangegaan wordt met de klant.

**Een formele opdrachtbrief is niet vereist.**

De opdrachtbrief mag niet worden verward met de aanstellingsbrief. De aanstellingsbrief wordt opgesteld door het bestuursorgaan dat de externe professionele boekhouder aanwijst.

Van de opdrachtbrief of de dienstenovereenkomst bestaat in België geen wettelijke bepaling, in tegenstelling tot landen zoals Duitsland (Werkvertrag), Nederland (Opdracht) of Zwitserland (Auftrag).

**De opdrachtbrief bepaalt de relaties tussen de partijen.**

De opdrachtbrief bepaalt de wederzijdse verplichtingen tussen de klant en de professionele boekhouder. De brief maakt het mogelijk de relatie en de rechten en plichten van de partijen duidelijker af te bakenen, en dient als bewijs in geval van betwisting om de respectieve verantwoordelijkheden na te gaan.

**De opdrachtbrief is opgebouwd rond de volgende documenten:**

- de bijzondere voorwaarden van de opdracht: voorstelling van de opdracht aangepast aan de behoeften van de klant;
- algemene voorwaarden: standaardtekst met de juridische voorwaarden die voor alle opdrachten dezelfde zijn.

Een goed opgestelde opdrachtbrief is een van de beste instrumenten om moeilijkheden te voorkomen en op te lossen (in geval van verbreking (voorwaarden), betwisting van honoraria, verantwoordelijkheden, betalingsmodaliteiten ...)

Klanten hebben de gewoonte hun zakelijke relaties in contracten vast te leggen. Meestal vragen ze zelf om uw relatie op te nemen in een duidelijke opdrachtbrief.

De klant moet de opdrachtbrief slechts één keer ondertekenen, tenzij er ook aanhangsels bestaan.

Voor bijzondere opdrachten op verzoek van een klant kan er een specifieke opdrachtbrief worden opgesteld (bij de overdracht of overname van de activiteit ...)

## Weetjes/praktische tips

→ **Facturatie is een sleutelement om uw adviesprestaties te waarderen.**

De klant zal de betaling aanvaarden op voorwaarde dat hij op de hoogte is en dat het kader duidelijk is. Net dat is de bedoeling van de opdrachtbrief.

→ **Het adviesaanbod structureren**, lijkt vandaag onontbeerlijk. Sommige bedrijven doen hetzelfde met all-in forfaits of specifieke financiële voorwaarden afhankelijk van de opdracht.

→ Bewaar ook een "spoor" van alle niet-gefactureerde diensten, advies dat tussendoor wordt gegeven en tijd kost, zonder dat u er iets voor in ruil krijgt, en integreer ze in de opdrachtbrief. Ze kunnen 15 tot 20 % uitmaken van de omzet van uw basisopdrachten.

→ **Het IAB vat de belangrijkste punten die u in een opdrachtbrief moet opnemen als volgt:**

- Bepaling van de partijen
- Opdracht: aan te vullen
- Aanvang van de opdracht
- Berekening van de honoraria
- Facturatie
- Indexering
- Kosten
- Plaats van uitvoering van het contract
- Bewaring van de stukken
- Bevestiging en akkoord
- Handtekening

→ **Het BIBF stelt de volgende beknopte structuur voor:**

- Inhoudstafel
- Identificatie van de klant
- Opdrachtbrief
- Omschrijving van de opdracht
- Praktische organisatie
- Beschrijving van de honoraria en de kosten
- Volmachten
- Permanent dossier
- Inventaris en overdracht van het dossier

→ De opdrachtbrief is een gelegenheid om het kantoor volledig voor te stellen, uw troeven op tafel te gooien en nieuwe opdrachten te verkopen.

U kunt er volgende elementen in integreren:

- Een database met taken die uw team kan uitvoeren en de waardering ervan
- Een voorstelling van de medewerkers en hun vaardigheden
- Een overzicht van uw knowhow en sterke punten

→ Een andere manier om de opdrachtbrief op te vatten, is een antwoord formuleren op de volgende vragen:

- Wie zijn we?
- Wie bent u?
- Welke problemen hebt u?
- Welke diensten moeten wij u aanbieden?
- Hoe gaan we te werk?
- Waarom?
- Welke zijn de arbeidsvoorwaarden waar we het beiden over eens zijn?
- Wie zijn uw andere gesprekspartners?
- Wat kunnen we nog voor u betekenen?

→ De opdrachtbrief moet voor uw klant worden **AANGEPAST** en **GEPERSONALISEERD!**

→ De opdrachtbrief moet **opgevat worden volgens twee verschillende strategieën** naargelang hij gericht is tot bestaande of nieuwe klanten. Voor bestaande klanten zal u heel diplomatisch uit de hoek moeten komen om het wederzijds belang uit te leggen van het formaliseren van een relatie die al een tijdje meegaat. U moet hierbij de belangen voor beide partijen benadrukken!

→ Dienstverlening is **ontastbaar en moeilijk overdraagbaar** (in tegenstelling tot een goed). De opdrachtbrief moet abstracte zaken concreet maken!

→ De opdrachtbrief kan volgens dezelfde stappen als een bestek worden opgesteld:

- Context (= wat u me zegt)
- De problematiek (= wat u verwacht)
- Het team of de mannen/vrouwen die voor u werken
- (de relevantie benadrukken met betrekking tot de vraag van de klant)
- De werkmethode
- Het stappenplan (niet vergeten te vragen of te verduidelijken welke werkzaamheden de klant voor zijn rekening neemt)
- Het budget en de financiële modaliteiten
- De eventuele bijlagen (schema's, documenten ...)

Het is belangrijk uw honorariavoorstel op te splitsen volgens prestaties die:

- nauwkeurig
- kwantificeerbaar en
- vergelijkbaar zijn.

Een gedetailleerd overzicht van de honoraria biedt deze mogelijkheden:

- een striktere en makkelijkere follow-up
- onbetwistbare aanpassingen.

→ Het is belangrijk de **rechten en plichten** van beide partijen te benadrukken in de opdrachtbrief en daarbij toe te zien op een evenwicht tussen de partijen.

De rechtbanken zullen het evenwicht tussen de rechten en plichten beoordelen. Beslist een beroepsbeoefenaar om een einde te stellen aan de overkomst die hem verbindt aan zijn klant naar aanleiding van een tekortkoming van laatstgenoemde, dan moet hij hem toch op de hoogte brengen indien er nog dringende en noodzakelijke juridische handelingen moeten worden gesteld.

In dat verband werden verscheidene clausules opgenomen in de algemene voorwaarden.

→ In geval van **opschorting van uitvoering** van de verplichtingen, moet de beroepsbeoefenaar zijn klant op de hoogte brengen indien er dringende en noodzakelijke handelingen moeten gesteld worden (waartoe de beroepsbeoefenaar opdracht had gekregen) om de rechten van de klant te vrijwaren.

→ **Betwistingen over de kosten en honoraria** kunnen voorgesteld worden aan de arbitragecommissie, hoewel er lokaal bij de rechtbank een bemiddelingsprocedure bestaat. De door de instituten ingestelde arbitrageprocedure is niet verplicht. Het staat de partijen vrij overeen te komen om alle geschillen uitsluitend te beslechten voor de gewone hoven en rechtbanken. De arbitrageprocedure bij de instituten is echter gratis (er zijn geen kosten voor van rolstelling of procedurekosten) en gaat sneller dan een gewone procedure.

## Checklist met opdrachten waarvoor een opdrachtbrief kan worden opgesteld

Dit zijn een aantal punten die in de opdrachtbrief kunnen worden vermeld:

- Advies over de oprichting van een vennootschap
- Bijstand inzake de verplichtingen die voortvloeien uit het vennootschapsrecht
- Advies over de boekhoudkundige en administratieve organisatie van ondernemingen
- Advies over en hulp bij de boekhouding
- Financiële analyse van het bedrijf
- Organisatie van de boekhouding
- Revisie en controle van de boekhouding
- Opstelling van de boekhoudkundige staten
- Afsluiting van de boekhouding
- Diverse transacties van de afsluiting van het boekjaar
- Opstelling van de jaarrekeningen (rubriek B van de neergelegde rekeningen)
- Opstelling van een tussentijdse balans van de activa en passiva
- Gedeeltelijke controle van een ontwerp van jaarrekeningen voorgelegd door het bestuursorgaan (rubriek C van de jaarrekeningen)
- Volledige controle van een ontwerp van jaarrekeningen voorgelegd door het bestuursorgaan (rubriek C van de jaarrekeningen)
- Hulp bij de vervulling van de fiscale verplichtingen
- Bestudering van fiscale documenten
- Hulp bij de aanvraag tot erkenning als ondernemer
- Advies over en hulp bij de aanvraag tot voorafgaande beslis-sing
- Vertegenwoordiging van de belastingplichtige (opdrachten die een schriftelijke volmacht vereisen)

## Ander advies bij de opstelling van documenten:

### De klant en de werkdocumenten duidelijk identificeren

Het verzamelen van (identiteits)gegevens is al verplicht. De wet vraagt ons die informatie voor elke klant bij te houden op een individuele fiche.

#### ZELFSTANDIGE (natuurlijke persoon)

- Identiteitskaart zelfstandige: (een kopie nemen van de identiteitskaart)
- Huwelijksstelsel, wettelijk stelsel of andere
- Adressen (privé & professioneel)
- Communicatie: telefoon/fax/e-mailadres/URL
- Ondernemingsnummer/btw
- Activiteit

#### VENNOOTSCHAP

- Benaming + rechtsvorm
- Adressen (maatschappelijke zetel + exploitatiezetel)
- Gevolmachtigden (een kopie nemen van hun identiteitskaart; oprichters, bestuurders, gedelegeerd bestuurder, zaakvoerder, ...)
- Communicatie: telefoon/fax/e-mailadres/URL
- Ondernemingsnummer/btw

### Een nauwkeurige beschrijving van de honoraria en de kosten opnemen – de link leggen tussen de prestaties en de honoraria

Voorbeeld: een tabel met de prestaties en de honoraria

| Categorie                                       | 1     | 2     | 3     | 4     |
|---|-------|-------|-------|-------|
| Prijs (EUR/u)                                   | xx,xx | xx,xx | xx,xx | xx,xx |
| Verplaatsingskosten xx,xx EUR/km                |       |       |       |       |
| Prijs in EUR exclusief btw vanaf 1 januari 2009 |       |       |       |       |

#### Categorie 1: Administratieve taken – boekhouding

- Opstellen van brieven, faxen, mails ...
- Klasseren en nummeren van documenten, kostennota's maken
- Opzoekwerkzaamheden bij derden van ontbrekende rechtvaardigingsstukken en bewijsstukken
- Input en codering in software van de aan- en verkoopfacturen en het financiële.

#### Categorie 2: Boekhoudkundige en fiscale werkzaamheden

- Opvolging, controle en goedkeuring van de verrichtingen vermeld onder categorie 1
- Het afsluiten van de boekhouding (diverse bewerkingen met betrekking tot verloningen, verbeteren van de rekeningen ...)
- Periodieke boekhoudkundige en fiscale verrichtingen met betrekking tot de btw

#### Categorie 3: Opstelling van staten, opvolging, controles en bijstand

- Bepaling van de resultaten en opstelling van de jaarrekeningen
- Opstelling van de belastingaangiften
- Vertegenwoordiging van de belastingplichtige bij controles
- Organisatie van de boekhouding
- Onderzoek voor de oprichting van een vennootschap, opstelling van een financieel plan
- Mondelinge raadplegingen, fiscaal advies

#### Categorie 4: Advies, onderzoek en analyse

- Schriftelijk advies
  - Boekhoudkundig advies (analyse boekingen, opzetten en organiseren van een boekhouding, consolidatie ...)
  - Fiscaal advies (strategie, optimalisatie, juridische opzoekingen ...)
  - Managementadvies (bepaling van analytische, financiële en budgettaire systemen en systemen voor interne controle ...)
- Speciale opdrachten (vereffening, verbetering ...)

### Verduidelijking van de betalingsmodaliteiten

Voorbeeld: voorzien in uurtarieven, forfaitaire tarieven en uitzonderlijke tarieven ...

#### 1. Uurtarief

Er wordt een gedetailleerde Omaandelijke/Odriemaandelijke honorariumnota opgesteld voor de hierboven vermelde prestaties. De details over de aard van de uitgevoerde prestaties en overeenkomstige honoraria op basis van bovenstaande tabel staan vermeld.

#### 2. Forfaitair tarief

Er wordt een gedetailleerde 0 maandelijke/0 driemaandelijke honorariumnota opgesteld voor de hierboven vermelde prestaties (in bijlage 4.1.) voor een bedrag van ..... EUR exclusief btw. (Werk u met verschillende forfaits, dan moet u die specificeren). De nota specificeert de aard van de uitgevoerde prestaties en overeenkomstige honoraria. Bij een significante verhoging van

het werkvolume ten opzichte van voorgaand boekjaar passen beide partijen de overeengekomen honoraria redelijkerwijs aan, rekening houdend met de aangroei van het werkvolume.

### 3. Tarief op basis van voorschot

De beroepsbeoefenaar factureert maandelijks/driemaandelijks/periodiek een voorschot van ... EUR exclusief btw. Jaarlijks wordt er een afrekening gemaakt met een gedetailleerde vermelding van de prestaties van \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ tot en met \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ . Een jaar later worden de voorschotten aangepast op basis van die afrekening.

### 4. Er wordt een honorariavoorziening aangelegd van ..... EUR bij aanvang van de opdracht.

### 5. Kosten

De beroepsbeoefenaar recupereert ook de kosten die hij heeft vooruitbetaald namens en voor rekening van de opdrachtgever (voorbeeld: rechten neerlegging van de jaarrekeningen, inschrijving/wijziging bij de KBO, registratierechten) en factureert de uitzonderlijke dossierkosten van het kantoor.

Ter herinnering: de honoraria zijn betaalbaar binnen [...] dagen na de verzending. Op alle vervallen en openstaande bedragen is van rechtswege een interest van [het % vermelden] ... % bruto per maand verschuldigd, te rekenen vanaf de vervaldag met een minimum van 50 EUR en verhoogd met de eventuele administratieve en procedurekosten.

### Denk aan de aansprakelijkheidsclausules en de opdrachtgebonden clausules

Er kunnen verschillende clausules worden opgenomen naargelang van de specifieke behoeften van elk dossier of elke klant, sector, graad van vertrouwen, enz.

### Voorbeelden

#### Artikel: Verplichtingen van de opdrachtgever

Met het oog op de uitvoering van de aan de beroepsbeoefenaar verleende opdracht verbindt de opdrachtgever er zich toe met hem samen te werken en hem nauwgezet en tijdig alle nodige informatie te verstrekken en dit op de volgende manier [hierna volgt een korte omschrijving van de manier van werken zoals bv. wanneer of hoe de te verwerken documenten aan de beroepsbeoefenaar dienen te worden overgemaakt .....]

Bij gebreke hiervan 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.

#### Artikel: Verplichtingen van de beroepsbeoefenaar

De beroepsbeoefenaar oefent in alle onafhankelijkheid de hem toevertrouwde opdrachten op een gewetensvolle, waardige, eerlijke, trouwe en discrete manier uit.

De beroepsbeoefenaar is niet verplicht de juistheid en volledigheid na te gaan noch van de bedragen, die de opdrachtgever of diens aangestelden 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: Aansprakelijkheid

De beroepsbeoefenaar is enkel aansprakelijk voor de toepassing van de wettelijke en administratieve reglementen, rechtsleer en rechtspraak, in voege op het tijdstip van de uitvoering van de opdracht. De aansprakelijkheid van de beroepsbeoefenaar is beperkt tot de bedragen en de dekkingen die opgenomen zijn in de modelpolis burgerlijke beroepsaansprakelijkheid zoals goedgekeurd door de nationale raad van het BIBF. Aan de partijen wordt gevraagd om zoveel mogelijk hun bedenkingen, opmerkingen, raadgevingen en dergelijke te melden via schriftelijke weg.

De beroepsbeoefenaar 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

De dienstverlener laat zich altijd leiden door de naleving van de wettelijke bepalingen bij het behartigen van de belangen van de klant.

De dienstverlener wijst elke verantwoordelijkheid af met betrekking tot de juistheid van de fiscale staten en tot het feit dat de rekeningen van de klant rechtsgeldig verantwoord zijn door bij wet bepaalde documenten. De dienstverlener kan in geen geval boekhoudkundige staten opstellen of jaarrekeningen afsluiten of er de juistheid van garanderen. De dienstverlener controleert maximaal de kwaliteit en de geldigheid van de informatie en de documenten die hij de klant overhandigt, zonder dat hij hier enigszins verantwoordelijk voor is. Een eventuele volmacht aan

de dienstverlener impliceert niet dat hij burgerlijk of strafrechtelijk verantwoordelijk kan worden geacht voor fraude, uitwinning of economische, juridische, sociale of fiscale ontduiking. Een fiscale audit omvat nooit een systematische controle van alle documenten, noch een vergelijking met de bewijsstukken. De dienstverlener kan de juistheid van de staat van de klant dus niet garanderen. De beroepsaansprakelijkheid van de dienstverlener is gedekt in het kader van een collectieve polis voor een bedrag van maximaal 1 250 000 EUR. De partijen komen overeen het eventuele bedrag van hun aansprakelijkheidsclaims, schade, interesten en kosten te beperken tot dat maximale bedrag.

### Artikel: beroepsgeheim en anti-witwaswetgeving

De beroepsbeoefenaar, evenals zijn gevolmachtigden of aangestelden, verbinden er zich toe, in verband met de aan de beroepsbeoefenaar toevertrouwde opdrachten, het beroepsgeheim te eerbiedigen.

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.

Of

### Vertrouwelijkheid

De dienstverlener verbindt zich ertoe alle informatie die hij of zijn medewerkers ontvangen in het kader van hun prestaties, strikt vertrouwelijk te behandelen. De dienstverlener is onderworpen aan het beroepsgeheim binnen de deontologische regels van de wet- en regelgeving die van toepassing zijn op zijn beroep. De klant is zich ervan bewust en aanvaardt dat de dienstverlener tijdens zijn opdracht andere opdrachten kan aanvaarden van een rechtstreekse concurrent of van leveranciers of klanten, zonder dat die situatie een reden vormt voor een onmiddellijke opzegging van onderhavige overeenkomst.

De klant is er zich van bewust dat de dienstverlener onderworpen is aan de wetgeving inzake preventie en het gebruik van het financieel stelsel voor het witwassen van geld.

### Artikel Gebruik van fax en e-mails

De partijen komen overeen dat, in geval van gebruik van fax of e-mail in hun relatie, enkel het document zoals de geadresseerde het heeft ontvangen, als bewijsstuk kan dienen. De partijen erkennen dat ze zich rechtsgeldig engageren door de reproductie van hun handtekening op een fax en de verzender van de fax draagt alleen de nadelige gevolgen van fraude of fouten met verzonden faxberichten waarop de identificatiegegevens van

het faxtoestel van de verzender staan, tenzij de verzender een zware of opzettelijke fout kan aantonen door de geadresseerde of door een van diens medewerkers. Voor zover er gebruik wordt gemaakt van de openbare communicatiekanalen voor het verzenden van faxberichten, kan de dienstverlener niet worden verplicht om de discretie- of geheimhoudingsplicht na te leven.

### Artikel: Einde van de overeenkomst

De beroepsbeoefenaar en de opdrachtgever kunnen de onderhavige overeenkomst en bijhorende volmachten te allen tijde opzeggen door middel van een per post aangetekende opzeggingsbrief. De opzegging heeft uitwerking vanaf [..... dagen] na ontvangst van de aangetekende zending.

### Artikel: Rechtbanken

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

ofwel:

tot de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van.....;

ofwel:

tot de arbitragebevoegdheid van ....., voor zover het een betwisting inzake de aangerekende honoraria en kosten betreft. 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.

## Standaarddocumenten

U kan een voorbeeld krijgen van volgende standaarddocumenten

- Opdrachtbrief -Eenvoudig model
- Model-volmacht
- Opdrachtbrief-Starter-BVBA
- Overdracht bedrijf - Opdrachtbrief overname bedrijf - Elementen in te vullen
- Overdracht bedrijf - Opdrachtbrief verkoop bedrijf - Elementen in te vullen.

### Contact

[eddy.wauters@belfius.be](mailto:eddy.wauters@belfius.be)