

## I BOEKHOUDKUNDIGE OPDRACHTEN

### **BKH01 - Het voeren van de boekhouding**

- Een geregelde boekhoudkundige registratie doen van de door de cliënt meegedeelde stukken/de begeleiding van de cliënt bij de boekhoudkundige verwerking onder de vorm van een:
  - forfaitaire boekhouding;
  - enkelvoudige boekhouding, conform de boekhoud- en/of fiscale wetgeving;
  - dubbele boekhouding.
- Het periodiek boeken van volgende verrichtingen:
  - de maandelijkse centralisatie van de boeken;
  - de journaalposten eigen aan elke periode;
  - de eindejaar journaalposten.
- Het periodiek bijhouden van het wettelijk inventarisboek;
- Het bijhouden van de afschrijvingstabellen.

De beroepsbeoefenaar wordt niet belast met een fysische controle van de voorraden, noch met het nazicht van de bestellingen en werken in uitvoering.

Hij zal rekening houden met de door het bestuursorgaan vastgestelde waarderingsregels.

De definitieve jaarrekening zal zonder toevoeging of weglating voortvloeien uit de laatste balans van de rekeningen.

### **BKH02 - Advies inzake boekhoudkundige en administratieve organisatie bij ondernemingen**

- Opzetten van een managementrapportering;
- Advies bij de organisatie en/of de toepassing van de interne controle;
- Opstellen van een aan de onderneming aangepast boekhoudkundig plan;
- ...

### **BKH 03 - Het nazicht en controle van de boekhouding**

- Supervisie en advies inzake de boekhoudkundige organisatie van de cliënt;
- Nazicht van de door cliënt gevoerde boekhouding op boekhoudkundig en fiscaal vlak. Dit nazicht gebeurt op gezette tijdstippen vastgelegd in samenspraak met de cliënt;
- Supervisie en advies aan de interne boekhouddienst van de cliënt;
- Organisatie van en controle op de interne controle bij de cliënt;
- Audit en nazicht van de rekeningen (o.a. klanten-, leveranciers-, algemene rekeningen, bezoldigingen enz.);
- Bijstand bij en nazicht van de door cliënt gecodeerde en geboekte transacties (aan- en verkoopfacturen, bank- en kasstukken);
- Bijstand bij en nazicht van de door cliënt voorbereide en geboekte bijkomende boekingsstukken (loonstaten, afschrijvingen, voorzieningen ...).

#### **BKH04 - Het opstellen van boekhoudkundige staten**

- Het opstellen van:
  - boekhoudkundige staten en dit per einde van elk boekjaar;
  - de vergelijkende staat, lopende over drie boekjaren;

De naleving van deze termijnen door de beroepsbeoefenaar hangt af van het tijdig bezorgen en de tijdige mededeling van de nodige stukken door de opdrachtgever.

#### **BKH 05- Het afsluiten van de boekhouding**

- Diverse afsluitingsverrichtingen van het boekjaar;
- Opstellen afschrijvingstabellen;
- Opstellen van het ontwerp van de interne jaarrekening.

#### **BKH 06 – Begeleiding bij het opstellen van de jaarrekening**

Begeleiding bij het opstellen van de jaarrekening volgens het van toepassing zijnde schema, micro/verkort/volledig, van de NBB op datum van afsluiting van het boekjaar.

Deze opdracht omvat, naast de omzetting van de balans- en resultatenrekeningen, het opgeven in de toelichting van alle gevraagde vermeldingen en inlichtingen.

De beroepsbeoefenaar wordt niet belast met een fysische controle van de voorraden, noch met het nazicht van de bestellingen en werken in uitvoering, noch met het bijhouden van de wettelijke of hulpdagboeken en noch met een administratieve of interne controle.

#### **BKH 07 – Het opstellen van de winstberekening**

Opstellen van de winstberekening per kalenderjaar dienstig als bijlage voor de aangifte personenbelasting. Deze zal worden opgemaakt op basis van de boekhouding bijgehouden door de beroepsbeoefenaar of zal worden opgemaakt op basis van de documenten ter beschikking gesteld door de cliënt.

#### **BKH 08 - Boekhoudkundig advies en bijstand**

- Het bespreken van de jaarrekening met kosten- en batenanalyse;
- Het verstrekken van budget- en rentabiliteitsadvies;
- Kostprijsberekening;
- Het bespreken van de jaarrekening met financiële analyse;
- Het onderzoek naar de noodzaak en de implementatie van een analytische boekhouding;
- Het bezorgen van de nodige informatie aan derden op vraag van de cliënt.

## II FISCALE OPDRACHTEN

### **FISC01 - Bijstand in de vervulling van de fiscale verplichtingen**

De opdracht bestaat in:

#### Indirecte belastingen

- Het opstellen van de maandelijkse of trimestriële btw-aangiften mits tijdige overhandiging van de vereiste documenten en stavingsstukken door de cliënt, namelijk vóór de 10<sup>de</sup> van de volgende *maand/trimester*;
- Het aan de cliënt meedelen van de te betalen of te ontvangen btw-saldo evenals van de eventuele voorschotten ervan;
- Het opstellen van de periodieke intracommunautaire listings;
- Het opstellen van de periodieke Intrastat-aangiften;
- Het opstellen van de jaarlijkse btw-listing;
- Het doorgeven van wijzigingen via formulier 604B.

#### Directe belastingen

- Het opstellen van de fiscale aangifte op basis van de informatie verstrekt door de cliënt inzake:
  - de personenbelasting;
  - de vennootschapsbelasting;
  - de rechtspersonenbelasting;
  - de belasting der niet-inwoners;
  - de aangifte op de jaarlijkse taks op de verenigingen zonder winstoogmerk (de patrimoniumtaks)
- Het voorbereiden en opmaken van de noodzakelijke bijlagen bij de fiscale aangifte waaronder de voorgeschreven formulieren;
- Het opstellen van de fiches 281.10, 281.20 en 281.50, e.a.;
- Het berekenen of het ramen van de verschuldigde/terug te vorderen belastingen;
- Het berekenen van de voorafbetalingen op basis van het geraamde fiscale resultaat;
- Het opstellen en opvolgen van de aangiften inzake roerende voorheffing m.b.t. o.a. intresten, royalty's en dividenden;
- Het nazicht van de aanslagbiljetten voorgelegd door de cliënt;
- Het opstellen van ontwerpen van:
  - antwoorden op vragen om inlichtingen,
  - antwoorden op berichten van wijziging van aangifte,
  - antwoorden op kennisgeving van aanslagen van ambtswege,
  - bezwaarschriften;
- Het opstellen van de documenten i.v.m. de inhouding van bedrijfsvoorheffing voor loontrekkers en bedrijfsleiders. Desgevallend optreden als tussenpersoon tussen de cliënt en het sociaal secretariaat.

## **FISC 02 - Belastingplichtigen vertegenwoordigen (Opdrachten die een schriftelijk mandaat vereisen)**

De beroepsbeoefenaar zal zijn cliënt vertegenwoordigen bij de bevoegde fiscale overheden in alle fases van fiscale aangelegenheden, te weten:

### Indirecte en diverse belastingen

Het indienen, in naam en voor rekening van de cliënt, van fiscale aangiften, o.a.:

- de maandelijkse of trimestriële btw-aangiften mits tijdige overhandiging van de vereiste documenten en stavingsstukken door de cliënt, namelijk vóór de 10<sup>de</sup> van de volgende *maand/trimester*;
- de periodieke intracommunautaire listings;
- de periodieke Intrastat-aangiften;
- de jaarlijkse btw-listing;
- aangiften inzake registratierechten, douane en accijnzen, successierechten, de met inkomsten gelijkgestelde belastingen ...;
- Het doorgeven van wijzigingen via formulier 604B.

### Directe belastingen:

Het indienen, in naam en voor rekening van de cliënt, van fiscale aangiften, o.a. aangifte in:

- de personenbelasting;
- de vennootschapsbelasting;
- de rechtspersonenbelasting;
- de belasting der niet-inwoners.

## **Fisc 03 -Het nazicht van fiscale documenten**

De opdracht bestaat erin de volgende documenten, voorgelegd door de cliënt, na te zien:

### Inzake indirecte en diverse belastingen

- periodieke btw-aangiften;
- periodieke intracommunautaire listings;
- periodieke Intrastat-aangiften;
- jaarlijkse btw-listing;
- documenten met betrekking tot registratierechten, douane en accijnzen, successierechten, de met inkomstenbelastingen gelijkgestelde belastingen ...

### Inzake directe belastingen

- fiscale aangifte en bijlagen in:
  - de personenbelasting;
  - de vennootschapsbelasting;
  - de rechtspersonenbelasting;
  - de belasting der niet-inwoners;
- fiches 281.10, 281.20 en 281.50, e.a.;
- de aangiften inzake roerende voorheffing m.b.t. intresten, royalty's en dividenden;
- ontwerpen van:
  - antwoorden op vragen om inlichtingen;

- antwoorden op berichten van wijziging van aangifte;
- antwoorden op kennisgeving van aanslagen van ambtswege;
- bezwaarschriften;
- documenten i.v.m. de inhouding van bedrijfsvoorheffing voor loontrekkers en bedrijfsleiders.

#### **FISC04 - Controles en bezwaarprocedure (e.a.)**

- Vertegenwoordiging bij de controles van de directe en indirecte belastingen zowel federaal, regionaal als lokaal alsmede bij het onderhandelen van fiscale akkoorden ter zake;
- Inzage in dossiers bij de bevoegde fiscale overheden;
- Antwoorden op vragen om inlichtingen, berichten van wijziging van aangiften, kennisgevingen van aanslag van ambtswege;
- Indienen van bezwaarschriften;
- Opvolging van de procedures naar aanleiding van betwistingen;
- Het aanvragen van afbetalingsplannen voor fiscale schulden.

#### **FISC 05 - Aanvraag registratie en/of erkenning als aannemer**

De beroepsbeoefenaar zal de cliënt bijstaan:

- bij de aanvraag tot registratie als aannemer;
- bij de aanvraag tot erkenning als aannemer voor overheidsopdrachten;
- bij wijziging van de registratie en/of erkenning als aannemer.

#### **FISC 06 – Adviesverlening inzake belastingaangelegenheden**

Op vraag van de cliënt, zal de beroepsbeoefenaar adviezen geven inzake directe en indirecte belastingen, zowel federaal, regionaal als lokaal, en dit binnen het normale wettelijke kader.

### III VENNOOTSCHAPSRECHTERLIJKE OPDRACHTEN

#### **VEN 01 - Advies in het kader van de oprichting van een vennootschap**

- Advies met betrekking tot de keuze van de vennootschapsvorm;
- Advies met betrekking tot de statuten;
- Assistentie bij de opmaak van een financieel plan;
- Contacten met de notaris en doorgeven van informatie m.b.t. de op te richten vennootschap (identiteit aandeelhouders en bestuurders, bankattest, ed.);
- Assistentie bij het verlijden van de notariële akte tot oprichting;
- Activering van het ondernemingsnummer als btw-nummer bij een ondernemingsloket of bij de btw-administratie;
- Advies bij de verdere administratieve werkzaamheden.

#### **VEN 02 - Bijstand bij vennootschapsrechtelijke verplichtingen**

De beroepsbeoefenaar zal de cliënt, met name het bestuursorgaan van de onderneming, adviseren en bijstand verlenen inzake de opgelegde vennootschapsrechtelijke verplichtingen, waaronder bijvoorbeeld de eventuele opstelling van het ontwerpjaarverslag. Zo nodige zullen de nodige documenten opgemaakt worden ter publicatie in het Belgisch Staatsblad. De bijstand zal steeds geschieden op basis van de voorgelegde bescheiden en gedane verklaringen door de cliënt. De beroepsbeoefenaar zal geen enkele aansprakelijkheid nemen omtrent de inhoud hiervan. De bestuursorganen en het bureau van de algemene vergadering zullen de inhoud van voornoemde documenten definitief vastleggen en zij alleen dragen de verantwoordelijkheid hiervan. De eventuele kosten van publicatie in het Belgisch Staatsblad zijn steeds ten laste van de cliënt en zullen apart worden vermeld op de facturatie door de beroepsbeoefenaar.

#### **VEN03 -Neerlegging van de goedgekeurde jaarrekening bij de Nationale Bank van België**

Na goedkeuring van de jaarrekening door de algemene vergadering van de cliënt, zal een ondertekend exemplaar worden overhandigd aan de beroepsbeoefenaar. De beroepsbeoefenaar zal dan overgaan tot neerlegging van de jaarrekening onder de gepaste vorm bij de Nationale Bank van België. De neerleggingskosten zijn steeds ten laste van de cliënt en zullen apart worden vermeld op de facturatie door de beroepsbeoefenaar.

#### **VEN04 – Neerlegging van de boekhoudkundige staten bij de ondernemingsrechtbank**

Na goedkeuring door de algemene vergadering van de VZW, zal een ondertekend exemplaar van de boekhoudkundige staat worden overhandigd aan de beroepsbeoefenaar. De beroepsbeoefenaar zal dan overgaan tot neerlegging van de boekhoudkundige staten bij de ondernemingsrechtbank. De eventuele kosten zijn steeds ten laste van de cliënt en zullen apart worden vermeld op de facturatie door de beroepsbeoefenaar.

#### **VEN05 – Bijstand bij het vervullen van de verplichtingen inzak het UBO register**

De beroepsbeoefenaar zal de cliënt bijstaan bij het vervullen van zijn verplichtingen inzake het UBO-register, zowel bij de initiële inschrijving als bij mogelijks latere veranderingen. Zo nodig zal de cliënt door middel van een elektronische volmacht de beroepsbeoefenaar de mogelijkheid beiden om de inschrijvingen, verbeteringen en/of aanvullingen in zijn naam rechtstreeks te verrichten in het UBO register.

## IV RAADGEVINGEN EN BIJSTAND

### **REB01 - Financiële analyse van de onderneming**

De financiële analyse heeft tot doel de positie en de werking van de onderneming van de cliënt te bepalen vanuit het oogpunt van haar kredietwaardigheid, haar rentabiliteit en haar risico's. Zij wordt uitgevoerd door middel van boekhoudkundige procedés, vergelijkingen en door de berekening van een reeks ratio's, op basis van de ter beschikking gestelde documenten, opgevraagd door de beroepsbeoefenaar.

De beroepsbeoefenaar wordt o.a. niet belast met:

- een fysische controle van de voorraden,
- het nazicht van de bestellingen en werken in uitvoering,
- het bijhouden van de wettelijke of hulpdagboeken,
- een administratieve of interne controle.

Het accountantsrapport is niet bestemd voor derden, het is enkel bestemd voor de bestuursorganen.

### **REB02 – Raadgevingen en bijstand inzake opstart zelfstandige activiteiten**

- Advies met betrekking tot mogelijke opstart van een zelfstandige activiteit
- Advies met betrekking tot het opteren van het juiste btw-regime
- Assistentie bij de inschrijving in de KBO
- Activering van het ondernemingsnummer als btw-nummer bij een ondernemingsloket of bij de btw-administratie;
- Advies bij de verdere administratieve werkzaamheden.

### **REB03 – Bijstand bij de inschrijving in de KBO**

De beroepsbeoefenaar zal de cliënt bijstaan bij de initiële inschrijving in de kruispuntbank van ondernemingen alsook bij latere wijzigingen en/of correcties. Zo nodig zal de beroepsbeoefenaar als tussenpersoon fungeren tussen de cliënt en een ondernemingsloket gekozen door de beroepsbeoefenaar om deze inschrijving, wijziging en/of verbetering te laten doorvoeren. De eventuele kosten aangerekend door het ondernemingsloket zijn steeds ten laste van de cliënt en zullen apart worden vermeld op de facturatie door de beroepsbeoefenaar.

### **REB04 – Bijstand inzake sociale bijdragen zelfstandigen**

- Tussenkost bij het aansluiten van de cliënt bij een sociaal verzekeringsfonds
- Tussenkost bij aanvragen tot verlaging en/of verhoging van sociale bijdragen
- Advies inzake herberekening en aanpassen sociale bijdragen

### **REB05 – Bijstand inzake aanvragen van premies en subsidies**

Op uitdrukkelijke vraag van de cliënt zal de beroepsbeoefenaar de cliënt bijstaan bij het aanvragen van diverse premies en subsidies.

### **REB06 – Bijstand inzake enquête- en statistiekverplichtingen**

Op uitdrukkelijke vraag van de cliënt zal de beroepsbeoefenaar de cliënt bijstaan in het nakomen van zijn verplichtingen inzake verplicht in te dienen enquêtes en statistieken.