

## HANDSCHRIFT

### ter samenwerking met BVBA Peeters-De Wachter Hulpkantoor (geldig vanaf 01/01/2020)

Als boekhoudkantoor streven wij naar een goede en correcte boekhouding van Uw onderneming, ineens gekoppeld aan een optimale fiscale verwerking.  
Duidelijke afspraken zijn daarvoor essentieel.

#### 1. Wat houdt een boekhouding in ?

- a. De correcte en wettelijke verplichte input (inschrijving) van alle “stukken en bescheiden” nodig om een correct beeld te krijgen van Uw inkomsten en uitgaven alsmede van de schulden en bezittingen.
- b. Dit gekoppeld aan btw-periodes voor de btw-plichtigen (maand of kwartaal) en het boekjaar (voor éénmanszaken steeds van januari t/m december, voor vennootschappen mogelijk over een andere periode).

#### 2. Wat en wanneer verwachten wij daarvoor van U ?

- a. Telkens **binnen de 5 dagen** na een btw-periode (kan per kwartaal of per maand zijn):
  - a. Alle facturen aan klanten
  - b. Alle andere overzichten van ontvangsten zoals mogelijk ontvangstenboeken, kassa-overzichten, werkbons, ...
  - c. Alle facturen, afrekeningen of nota's van gemaakte kosten, betrekking hebbende op Uw zelfstandige activiteit
  - d. En vennootschappen tevens alle bankuittreksels (met tussensaldi !) en kasverrichtingen
  - e. En **graag een woordje uitleg bij onduidelijke facturen of betalingen**; Dat bespaart ons veel werk en jou uiteindelijk geld dus
  - f. Een overschrijding van meer dan 5 dagen kan een bijslag tot gevolg hebben en krijgt binnen onze verdere afspraken de officiële term “laattijdig”.
- b. **Binnen de 2 maanden** na het einde van het boekjaar:
  - a. Correcte opgave van de voorraad op de laatste dag van het boekjaar
  - b. Idem dito voor lopende werken die niet afgesloten zijn op het einde van het boekjaar of aangerekende voorschotten waar nog geen prestaties tegenover staan
  - c. Overzicht van de eventuele leningen met liefst attesten van de betaalde kapitaalsaflossingen en intresten in het voorbije boekjaar
  - d. Overzicht van de eventuele personeelskosten van het voorbije boekjaar
  - e. Eigen opmaak van de te verwachten kosten in het nieuwe boekjaar of de verdere toekomst
  - f. Mogelijk nog andere relevante gegevens die een andere kijk op de jaarcijfers kunnen aanbrenen
  - g. Een overschrijding van meer dan 1 maand kan een bijslag tot gevolg hebben, tenzij voor stukken die Uzelf nog verwacht van andere instanties (zoals bvb van een bank). Ook dit noemen we dan “laattijdig”.

3. Wat doen wij daar standaard mee ?

- a. Alle geleverde “stukken” worden verwerkt in de balans- en de resultatenrekeningen, zodat we een getrouw beeld kunnen krijgen van Uw onderneming
- b. Voor btw-plichtigen wordt per btw-periode een uitsplitsing gemaakt van de verschuldigde en terug te krijgen btw, welke resulteert in een btw-aangifte, een btw-afrekening en mogelijke btw-voorschotten
- c. Na het boekjaar wordt alles verwerkt in een fiscaal resultaat voor éénmanszaken en een jaarrekening voor vennootschappen. Dit zoveel mogelijk zoals de boekhoud- en fiscale wetgeving het voorschrijft
- d. Daarna kan het dossier, mogelijk in samenspraak met Uzelf, bijgestuurd worden om een fiscale optimalisatie te verkrijgen
- e. Voor vennootschappen wordt bijstand verleend bij de opmaak van de wettelijke jaarverslagen
- f. Tevens voor vennootschappen wordt de jaarrekening ingediend, na voldoening aan ons van de kosten hieraan verbonden door de NBB. Dit natuurlijk enkel voor de vennootschappen die onder deze wettelijke verplichting vallen (dus niet de GCV's en VOF's bijvoorbeeld)
- g. De nodige aangiftes “inkomstenbelasting” worden opgemaakt en ingediend:
  - a. Voor vennootschappen de aangifte “vennootschapsbelasting”
  - b. Voor de éénmanszaken en de bedrijfsleiders de aangifte “personenbelasting”
- h. Indien alle documenten en stukken ons tijdig bezorgd, stellen wij ons verantwoordelijk voor tijdige indiening van bovenvermelde aangiftes en jaarrekening.

Noteer dat de overheid meer en meer, en duurdere, boetesystemen hanteert, welke dus bij laattijdig bezorgen van de nodige stukken en info nooit op ons kunnen verhaald worden. (“laattijdig”: zie punten 2.a.f en 2.b.g)

4. Onze uurtarieven exclusief btw:

- a. Voor het voeren, klasseren en archiveren van de boekhouding en opmaak en indiening van alle bovengenoemde aangiftes en jaarrekening: € 91,70
- b. Voor andere gewone administratieve taken wordt hetzelfde tarief gehandhaafd (personeelswerken, aangiftes stads-, gemeente-, gewest- en provinciebelastingen, ...) tenzij deze zo eenvoudig van aard zijn, zoals het doorzenden van informatie naar de fiscus, zal een verlaagd tarief van € 55,00 toegepast worden.
- c. Voor de bijstand bij alle andere zaken zoals controles, personeelsbeleid, complexe kredietaanvragen, structurele wijzigingen van of naar een vennootschap, aankoop van een onroerend goed, overnames, ... : € 142,00

5. Onze facturatie (vernoemde prijzen tevens excl. btw):

- a. De standaard werken zoals boven vernoemd in punt 3 en in principe behorende tot prijzencategorie punt 4a, worden normaal ineens verwerkt in een forfaitaire prijs per maand, welke niet wijzigt in de loop van een jaar als de ingeschatte werkzaamheden eveneens niet drastisch wijzigen. Deze forfaitaire prijs wordt in het begin van elke maand aan U gefactureerd en dient uiterlijk de 10<sup>e</sup> van diezelfde maand aan ons betaald te zijn. Deze spreiding over 12 maanden geeft U het comfort een vaste maandelijks boekhoud-kost te hebben.
- b. In deze forfaitaire prijs zitten alle activiteiten vernoemd in punt 3, welke in de loop van het lopende jaar kunnen worden uitgevoerd. Voor kwartaalaangevers wil dat dus zeggen “alle verrichtingen t/m 30/09” en voor maandaangevers “alle verrichtingen t/m 30/11”. De laatste periode-verwerking en de jaarafsluiting van het lopende jaar zitten dus in de forfaitaire prijs van volgend jaar.
- c. Alle andere prestaties vallen onder punt 4b en 4c en worden telkens bij het einde van elke maand afgerekend.
- d. Voor enkele specifieke prestaties zullen wij een vast tarief van € 57,85 handhaven. Dit betreft de aanpassing in Uw sociale statuut bij het Sociale Verzekeringsfonds, alsook aan uw BTW-, KBO- of UBO-inschrijving (cumulatief).
- e. Wij zullen een 200%-tarificatie toepassen wanneer wij verplicht worden “dringende” werkzaamheden te verrichten. Dit gebeurt bvb. automatisch wanneer wij de btw-papieren nog niet hebben 5 dagen voor de aangifte datum en de bankuittreksels meer dan één kwartaal achter lopen bij ons. Dit gebeurt eveneens wanneer wij een bepaalde prestatie binnen de 2 werkdagen voor U moeten uitvoeren.
- f. Het wederkerig laattijdig aan ons bezorgen van benodigde stukken, leidt tot een bijslag van € 100,- excl. btw.

6. Uw betaling aan ons:

- a. Alle facturen zijn betaalbaar binnen de 10 dagen na factuurdatum.
- b. Laattijdige betalingen leiden tot een bijkomend schadebeding van 20% met een minimum van € 125 en 1% maandelijks intrest vanaf vervaldatum.
- c. Bij een betalingsachterstand van meer dan 2 maanden zullen wij de werkzaamheden staken voor U, in afwachting van een oplossing van het betalingsprobleem.

7. Meetings en bezoeken aan het kantoor:

- a. In de forfaitaire jaarafpraak zit één uitgebreid onderhoud per jaar. Dit om samen eens Uw onderneming onder de loep te nemen en eventueel bij te sturen of om niet voor verrassingen komen te staan.
- b. Bijkomende meetings worden tevens apart afgerekend aan het tarief van € 142,00 per uur.
- c. Probeer asjeblieft ook niet te pas en te onpas ineens bij ons binnen te vallen (hoe gezellig dat ook kan zijn). Zo geraken wij uit onze planning en komen dossiers van andere klanten in het gedrang. Wij hebben dagelijks altijd wel wat deadlines te halen.

**\*\*\* even een afspraak maken is dus echt noodzakelijk \*\*\***