

DESCRIPTIF DES MISSIONS DU COMPTABLE AGREE ET/OU DU COMPTABLE FISCALISTE AGREE

Entre les soussignés :

Monsieur/Madame..... , comptable agréé I.P.C.F./ comptable fiscaliste agréé I.P.C.F.-agissant en nom propre / en tant que mandataire de la personne morale.....- dont les bureaux sont situés à(*)dénommé(e) dans la présente convention "le professionnel",

et :

Monsieur/Madameagissant en nom propre/ agissant en tant que mandataire de la personne morale..(nom), (adresse), (activité) ; dénommé(e) dans la présente convention "le mandant",

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : ***la mission***

1.1 Le mandant, agissant en la qualité précisée ci-avant, déclare par la présente confier au professionnel qui accepte, la ou les missions énumérées ci-après.

1.2 Comptabilité/droit des sociétés

Art.49-Loi du 22 avril 1999- :

« Exerce l'activité professionnelle de comptable celui qui, d'une manière habituelle et indépendante et pour le compte de tiers, réalise :

- l'organisation des services comptables et le conseil en ces matières ;
- l'ouverture, la tenue, la centralisation et la clôture des écritures comptables propres à l'établissement des comptes ;
- la détermination des résultats et la rédaction des « comptes annuels » dans la forme requise par les dispositions légales en la matière ;
- les activités visées à l'article 38 »

Concrètement, cela signifie :

- L'établissement du plan comptable en fonction de la mission confiée et son adaptation eu égard aux développements des activités.
- L'établissement et la tenue de/l'accompagnement du mandant dans le cadre des prestations comptables, notamment :
 - une comptabilité forfaitaire
 - une comptabilité simple, limitée aux obligations T.V.A.
 - une comptabilité simple conforme aux obligations comptables et fiscales
 - une comptabilité en partie double

- La tenue mensuelle/trimestrielle/annuelle des opérations suivantes :
 - la centralisation mensuelle des livres
 - les postes des journaux relatifs à chaque période
 - les postes des journaux de fin d'année
- L'établissement de :
 - situations comptables et ce, pour fin.....de chaque année
 - la situation comparative, sur trois ans, pour finde chaque année
- L'établissement du projet de balance et de compte de résultat
- L'établissement des projets de rapports, conformément aux dispositions légales
- L'établissement des comptes annuels à publier (bilan, compte de résultat, bilan social et commentaire).
- Le dépôt des comptes annuels à la Banque Nationale, les frais de dépôt sont à charge du mandant et sont payés préalablement sur le compte du professionnel /de la Banque Nationale de Belgique (*)
- Assistance pour la rédaction de tous les rapports possibles : par exemple, le rapport du reviseur et/ou de l'expert-comptable, les rapports à et de l'assemblée générale ordinaire /extraordinaire...
- Le suivi des rapports dans les registres à ce destinés
- La tenue à jour des tableaux d'amortissement.
- La tenue à jour du journal centralisateur ainsi que du journal des inventaires
-
-
-

Ces missions seront exécutées périodiquement selon les prescriptions légales au bureau du comptable/dans les locaux (*) du mandant.

1.3 Droit fiscal

Art.38 – Loi du 22 avril 1999

« les activités de conseil fiscal consistent à :

- 1° donner des avis se rapportant à toutes matières fiscales ;
- 2° assister les contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales ;
- 3° représenter les contribuables »

Concrètement cela signifie :

1. T.V.A.

- L'établissement et l'introduction des déclarations T.V.A.conformément aux dispositions légales
- L'information au mandant des provisions à payer et des soldes à payer/à recevoir
- L'établissement annuel du listing T.V.A.
- Vérification de la mesure dans laquelle les documents rédigés par et pour le mandant satisfont au prescrit de la législation sur la T.V.A.
- Présence lors des contrôles ainsi que réponse aux régularisations, procès-verbaux, émanant de l'administration de la T.V.A.
-
-
-

2. Impôts directs

- Etablissement des formulaires et annexes nécessaires à la déclaration à l'impôt des personnes physiques, impôt des sociétés, impôt des personnes morales, impôt des non-résidents
- Calcul du solde à payer/à recevoir relatif à l'impôt des personnes physiques
- Le suivi des paiements anticipés pour autant que le professionnel soit en possession de suffisamment d'éléments.
- L'établissement annuel d'un « calcul indiciaire » (art.341 CIR 92)
- La comparaison avec les mêmes types de contribuables (art.342 CIR 92)
- Remplir tous les formulaires et documents auxquels le contribuable est tenu de par la loi fiscale : entre autres déclarations 325.10 et 325.50, fiches 281.10 et 281.50, déduction pour investissement, ...
- Assistance au mandant dans le cadre de ses obligations fiscales :
 - réponse aux demandes d'informations
 - réponse aux avis de rectification
 - établissement et introduction des réclamations
 - divers

- Simulation sur base de la politique fiscale, à suivre par le mandant.
- Rédaction et introduction de tous les documents relatifs à la retenue du précompte professionnel sur salaires (employés et dirigeants).
-
-
-

1.4 Droit social

- Calcul des salaires et traitements par trimestre, établissement des déclarations ONSS et des déclarations au précompte professionnel
- Etablissement de tous les documents et déclarations relatifs à la législation sociale.
- La communication mensuelle des données relatives aux salaires à l'attention du secrétariat social

1.5 Missions spéciales

- Assistance en cas de faillite ou de concordat judiciaire
- Conseils relatifs à la création/la liquidation d'une entreprise
- Etablissement d'un projet de plan financier sur base des données communiquées par le mandant
- Demande de numéro de TVA, de numéro d'immatriculation, enregistrement comme entrepreneur auprès du ministère des travaux publics, demande d'attestation d'établissement, immatriculation auprès du registre de commerce.
-
-

1.6 Divers

-
-

Les missions sont strictement limitées aux activités et périodes citées ci-dessus. Elles n'emportent qu'une obligation de moyen et non de résultat. Les missions citées peuvent être adaptées en fonction de

l'évolution de l'entreprise/de la profession libérale. Les deux parties peuvent solliciter cette adaptation qui résulte de la signature explicite par les deux parties d'un avenant à la convention d'origine ou des faits.

L'actuelle mission débute le/..../....

Article 2 : ***Vérification***

Le professionnel est dispensé de vérifier le caractère juste et complet des montants qui lui sont confiés par le mandant ou ses préposés de même que la crédibilité de tous actes, contrats, inventaires, factures et pièces justificatives de toute nature, qui lui seraient confiés ou présentés par le mandant comme documents probants ou à utiliser comme tels.

Article 3 : ***Obligations du mandant***

Eu égard à la mission confiée au comptable I.P.C.F., le mandant s'engage à respecter scrupuleusement son devoir d'information complète et son devoir de collaboration.

Il doit donc veiller à ce que le professionnel reçoive en temps utile tous les renseignements, pièces et documents nécessaires ; faute de quoi, le comptable sera dégagé de toute responsabilité pour non-respect des délais impartis par les lois, règlements et accords pour l'exécution des formalités fiscales, sociales ou autres qui tombent sous le couvert de sa mission.

Le mandant s'engage à fournir au professionnel pour le cinquième jour de chaque mois/ trimestre les pièces comptables suivantes relatives au mois précédent : factures d'entrée, factures de sorties (toutes correctement classées et encodées), état mensuel des recettes journalières scindées en : caisse, bancontact, virements), contrat d'emprunts, de leasing et de location, tous les extraits bancaires avec, intercalés, les doubles (détail) des virements et versements, des copies du livre de caisse tenu à jour, tous les documents relatifs aux impôts locaux et finalement tous les autres documents que le professionnel demande en vue d'exécuter ses missions telles que décrites dans la présente convention.

Déclarations fiscales, avertissements extrait de rôle, demandes d'informations, avis de rectification, extraits de compte T.V.A., régularisations T.V.A.,en d'autres mots, tous les documents émanant de l'administration fiscale auxquels il fait réagir dans un délai légal, sont à faxer au professionnel comptable dans les trois jours et à envoyer par la poste dans les 7 jours.

Les documents précités seront fournis par le mandant au bureau du professionnel/ récoltés par le comptable chez le mandant, soit après appel téléphonique préalable, soit après écrit transmis par toute voie de transmission.

Article 4 : ***Obligations du professionnel***

Le professionnel s'engage à apporter le plus grand soin à l'exécution des missions qui lui sont confiées, dans la mesure où les moyens réclamés à cet effet auront été mis à sa disposition.

Il ne peut pas être tenu responsable des résultats obtenus, notamment au cas où la comptabilité du client ne serait pas étayée par des documents probants.

Eu égard à la sauvegarde des intérêts du mandant, le professionnel doit tout mettre en oeuvre pour l'application des lois et règlements en vigueur au moment de l'exécution de sa mission sur base des documents qui lui ont été transmis par le mandant.

Il ne peut être tenu responsable des fautes et erreurs professionnelles d'ordre juridique, fiscal ou comptable qui auraient pu être commises ou imputables à quiconque avant l'entrée en vigueur de la présente convention.

Il ne pourra aucunement voir sa responsabilité engagée pour des actes, déclarations et agissements de son client, des préposés de celui-ci ou de tout tiers à son bureau, de leur propre initiative et/ou à l'insu du professionnel, et qui pourraient avoir des répercussions défavorables sur l'exécution normale des missions qui lui sont confiées.

En cas de retard du mandant le professionnel ne peut être tenu responsable de la moindre sanction administrative, surtaxe et/ou intérêts.

Le mandant déclare, par la présente que le professionnel repris dans l'actuelle convention fut précédé par Monsieur/Madame :, même si cette succession n'a pas eu lieu immédiatement.

Le mandant déclare par la présente avoir reçu un/ ne pas avoir reçu d'inventaire détaillé des documents lors de la cessation de sa mission par ce prédécesseur (art.17 A.R.23.12.1997)(1).

(1) : pour les comptes et fiscalistes agréés : article 17 A.R. 23 décembre 1997
pour les experts-comptables et conseils fiscaux : article 23 A.R. 01 mars 1998

Article 5 : ***Responsabilité***

Le professionnel est seul responsable de l'application des règlements administratifs et légaux, doctrine et jurisprudence, en vigueur au jour de l'exécution de la mission. Il est demandé au professionnel de communiquer ses remarques au mandant, autant que possible par écrit.

Article 6 : - ***L'indépendance***

Le professionnel exécute les missions qui lui sont confiées avec conscience, impartialité et rigueur. Il renoncera de sa propre initiative à ses missions si celles-ci risquent de porter atteinte à son indépendance, ce dont il avertira le mandant par écrit dans un délai raisonnable.

Article 7.- ***Procuration***

Le mandant procure, par document séparé, une procuration au professionnel afin de pouvoir signer les documents légaux qui doivent être introduits dans le respect de diverses dispositions légales. Par la présente le professionnel reçoit également le pouvoir de solliciter des informations auprès des tiers qui ont un rapport direct avec les obligations résultant de cette mission.

Article 8 : ***Délégation***

Le professionnel peut, sous sa propre autorité, faire ou laisser exécuter totalement ou partiellement les missions découlant de cette convention par ses mandataires ou préposés, à l'exception des missions relatives à la représentation du mandant, pour lesquelles seules les personnes détentrices d'une procuration peuvent intervenir.

Le professionnel a assuré sa responsabilité professionnelle conformément aux conditions minimales imposées par l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés (art.14 A.R. 23.12.97).

Article 9 : ***Lieu***

Toutes les pièces, livres et documents peuvent être déplacés. Le professionnel peut les conserver tout le temps nécessaire à l'accomplissement de missions qui lui sont imparties.

Le comptable agréé IPCF/ comptable fiscaliste agréé IPCF (*) exécutera les tâches qui lui sont confiées via les programmes informatiques..... propriété du professionnel/mandant (*)

Article 10 : ***Secret professionnel*** (art.58 –loi du 22/04/99)

Le professionnel ainsi que ses mandataires et préposés, s'engagent, dans le cadre des missions qui lui sont confiées à respecter le secret professionnel et à faire montre de dignité, de probité et de délicatesse, ce qui caractérise notamment la profession de comptable/comptable fiscaliste agréé (*).

Article 11 : ***Loi antiblanchiment***

Le mandant reconnaît être au courant que le professionnel est soumis à la législation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux (loi du 11 juin 1993)

Article 12 : ***Fin de la convention***

Le professionnel et le mandant pourront en tout temps résilier la présente convention moyennant l'envoi d'une lettre de résiliation par recommandé à la poste dans un délai raisonnable.

Jusqu'au moment de la remise du dossier au mandant ou à son mandataire, il prendra toutes les mesures conservatoires en vue de la sauvegarde des droits de son mandant. Il ne s'agit ici que des mesures nécessaires eu égard à des faits dont le professionnel avait connaissance au jour de l'envoi de la lettre de résiliation. Le professionnel mentionnera également les obligations à respecter à court terme par le mandant (ex. information quant à la date d'introduction de la déclaration fiscale conformément au planning).

Article 13 : ***Le dossier***

A partir de la résiliation, à savoir la date de la lettre de résiliation, le dossier est mis à la disposition du mandant.

A l'occasion de la remise du dossier, un inventaire détaillé est rédigé en deux exemplaires (un exemplaire par partie présente à la convention) qui sont datés et signés par les deux parties.(art.17 A.R. 23.12.97)

Article 14 : Honorairessoit :(*)

Le professionnel rédigera une note d'honoraires mensuelle/trimestrielle détaillée pour les prestations précitées et il l'enverra au mandant. Celle-ci spécifiera la nature des prestations effectuées et les honoraires y correspondants.

soit (*)

Le professionnel rédigera, pour les prestations précitées, des honoraires mensuels/trimestriels d'un montant de....FB (montant en lettres) hors TVA et l'adressera au mandant.

Ce montant représente les prestations fournies durant le mois/trimestre écoulé telles que mentionnées dans le présent contrat. Ce montant est indexable annuellement suivant l'indice... (date de référence : .././19.. .

En cas d'augmentation significative du volume de travail eu égard à l'année comptable antérieure, les deux parties adapteront les honoraires convenus de manière raisonnable, tenant compte de l'accroissement du volume de travail. Ceci pourra se faire pour la première fois le .../.../19..

Le mandant s'engage à payer les honoraires endéans lesjours de l'envoi de la note d'honoraires par versement sur le compte..... au nom de (nom et adresse).

La mission du professionnel commence à dater de la signature de ce contrat par lequel le mandant demande au professionnel d'effectuer les missions à dater du ././19.. . Pour cette période transitoire, une première note d'honoraires d'un montant de..... FB hors TVA sera adressés par le professionnel au mandant.

A dater du ././ , la facturation aura lieu mensuellement/trimestriellement pour les prestations fournies.

Soit :

Le professionnel facture mensuellement/trimestriellement une provision. Chaque année, un décompte suit avec la reprise du détail des prestations jusque et y compris le .././.. L'année suivante les provisions sont adaptées en fonction de ce décompte.

Article 15 : Frais

Le professionnel rédigera en même temps un état annuel pour les frais relatifs au matériel de bureau nécessaire au traitement du dossier et qui, détaillé/évalué forfaitairement (*), s'élève à..... FB hors TVA. Celui-ci est rédigé pour la première fois le .../.../... et est indexable annuellement.

Les montants cités comprennent les coûts suivants, ci-après repris au titre d'exemples et de façon non limitative : les frais de déplacement, les frais avancés (ex.dépôt des comptes annuels, inscription/modification du registre de commerce, droits d'enregistrement), dépenses pour les livres,

formulaire, imprimés, photocopies, frais de port....

Article 16 : *Retard de paiement*

Toutes les sommes échues et non payées portent de droit et sans mise en demeure préalable un intérêt de ...% brut par mois, à calculer à dater de l'échéance avec un minimum de 2000 Frs, augmentés des éventuels frais administratifs et de procédure.

Article 17 : *Suspension de prestations*

En cas de non-paiement de toutes sommes dues, le professionnel se réserve le droit, endéans les huit jours qui suivent l'envoi d'une lettre recommandée d'avertissement, de suspendre toutes prestations jusqu'à apurement total de la dette.

Article 18 : *Contestations*

Toute contestation de sommes réclamées doit parvenir par écrit à l'adresse du cabinet du professionnel dans un délai de jours à compter de la date d'envoi de la note d'honoraires.

Après expiration de ce délai, la créance est considérée comme définitive et son montant incontestablement dû.

Article 19 : *Tribunaux*

Tout différend pouvant surgir à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention sera :

soit, de la compétence exclusive des tribunaux de

soit, soumise à l'arbitrage de la Chambre exécutive compétente de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés, Avenue Legrand, 45 à 1050- Bruxelles, pour autant qu'il s'agisse d'une contestation d'honoraires et de frais. Les parties reconnaissent être au courant du fait que la sentence arbitrale rendue par la Chambre exécutive est définitive et n'est donc pas, dans ce cas, susceptible d'appel.

soit, de la compétence exclusive des tribunaux du lieu où se situent les bureaux du professionnel.

En cas de manquement manifeste d'une ou des deux parties, il peut être immédiatement mis fin à la présente convention par les deux parties moyennant l'envoi d'une lettre recommandée et motivée.

Article 20 : *Divers*

.....

.....

Fait en deux exemplaires, conformément à l'article 1325 du Code Civil

Fait à, le .././....

Nom de la personne morale

.....

représentée par

Le Comptable agréé I.P.C.F./

Comptable Fiscaliste agréé I.P.C.F.

N° d'agrément :

Le mandant

(*) : biffer les mentions inutiles