

BIJLAGE 1: ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 1 : Toepassingsgebied

De afspraken, modaliteiten en algemene voorwaarden opgenomen in onderhavige opdrachtovereenkomst zijn van toepassing op alle professionele relaties tussen De Digitale Boekhouder en haar Cliënt, zelfs indien de Cliënt eigen recentere algemene voorwaarden heeft.

De algemene voorwaarden op de ommezijde van de facturen van De Digitale Boekhouder (of als bijlage aan de facturen) betreffen een uittreksel van onderhavige algemene voorwaarden. Indien de algemene voorwaarden, aanwezig op de ommezijde van de facturen (of als bijlage aan de facturen), afwijken van onderhavige algemene voorwaarden dan hebben laatstgenoemde voorrang.

Afwijkingen op onderhavige algemene voorwaarden dienen uitdrukkelijk en schriftelijk door De Digitale Boekhouder en de Cliënt te worden aanvaard.

Artikel 2 : Voorwerp van de overeenkomst

De Cliënt verklaart hierbij aan De Digitale Boekhouder, die aanvaardt, de in bijlage 2 aangeduide opdrachten te verlenen conform de in bijlage 3 vermelde praktische afspraken en dit met uitsluiting van de inmenging van De Digitale Boekhouder in het beleid van de Cliënt, die alleen verantwoordelijk is en blijft voor de strategische keuzes en de daaruit volgende resultaten.

Onderhavige Overeenkomst is van toepassing op alle verleende diensten waarvoor geen afzonderlijke opdrachtovereenkomst wordt opgesteld.

Artikel 3 : Totstandkoming van de overeenkomst

Behoudens andersluidend beding in de opdrachtovereenkomst komt de opdrachtovereenkomst tot stand en vangt ze aan:

- hetzij op het moment dat de door Cliënt ondertekende opdrachtovereenkomst door De Digitale Boekhouder in ontvangst wordt genomen en door hem mede wordt ondertekend;
- hetzij op het moment dat De Digitale Boekhouder aanvangt met de uitvoering van de opdracht op verzoek van de Cliënt, indien deze op een vroeger afgesproken tijdstip zou plaatsvinden. Dit impliceert dan ook dat eventueel eerder opgestelde overeenkomsten integraal vervangen worden door onderhavige opdrachtovereenkomst, tenzij De Digitale Boekhouder hier uitdrukkelijk van afwijkt.

Indien De Digitale Boekhouder de door de Cliënt ondertekende opdrachtovereenkomst nog niet heeft ontvangen, worden alle professionele relaties tussen partijen in elk geval beheerst door onderhavige algemene voorwaarden en de opdrachtovereenkomst, vanaf het moment en voor zover deze contractuele documenten per e-mail aan de Cliënt werden overgemaakt.

De Digitale Boekhouder heeft het recht deze overeenkomst ten alle tijden aan te passen op basis van nieuwe of gewijzigde wetgeving en regelgeving. De Digitale Boekhouder zal hiervan de Cliënt altijd schriftelijk in kennis stellen.

Artikel 4 : Uitvoering van de overeenkomst

4.1. Rechten en plichten van De Digitale Boekhouder

De Digitale Boekhouder voert met de vereiste zorg de hem toevertrouwde opdrachten in volledige onafhankelijkheid uit, krachtens een middelenverbintenis.

De Digitale Boekhouder waakt erover dat de gepresteerde diensten worden geleverd volgens de deontologische en andere beroepsnormen van het ITAA, rekening houdend met de relevante wetgeving en regelgeving van kracht op het moment van de uitvoering van de overeenkomst.

De Digitale Boekhouder kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen van mogelijke latere wijzigingen – desgevallend met terugwerkende kracht – aan deze wettelijke en reglementaire bepalingen.

Evenmin is De Digitale Boekhouder verantwoordelijk voor gevolgen van eventuele tekortkomingen, fouten of overtredingen die zouden zijn begaan vóór haar tussenkomst.

De uitvoering van de opdracht is niet - behoudens andersluidend beding - specifiek gericht op het ontdekken van eventuele fraude.

De Digitale Boekhouder is niet verplicht de juistheid en volledigheid na te gaan noch van de bedragen, die de Cliënt of diens aangestelden hem overmaken, noch van de betrouwbaarheid van de akten, contracten, inventarissen, facturen en bewijsstukken van alle aard, die hem door de Cliënt worden toevertrouwd of voorgelegd als zijnde bewijskrachtige stukken of als stukken die als dusdanig moeten dienen.

De aanpak, werkwijze of omvang van de opdracht en/of de daaruit voortvloeiende werkzaamheden kunnen tussentijds in overleg worden gewijzigd of uitgebreid.

De Digitale Boekhouder is er niet toe gehouden om een advies of eender welk product van de diensten, mondeling of schriftelijk, te actualiseren naar aanleiding van gebeurtenissen, die plaatsvinden nadat het betrokken product in definitieve vorm werd afgeleverd, tenzij uitdrukkelijk werd overeengekomen om gedurende de duur van de verbintenis tussen partijen dergelijke actualisatie te bezorgen ten gevolge van wijzigingen van bv. reglementering, rechtspraak of rechtsleer.

De Cliënt blijft altijd zelf verantwoordelijk voor o.a.:

- haar managementbeslissingen, haar beleid en bedrijfsvoering;
- haar beslissingen, die mogelijkerwijze de dienstverlening van De Digitale Boekhouder of het resultaat ervan kunnen beïnvloeden;
- haar beslissing(en) omtrent de mate waarop de Cliënt zich op de door De Digitale Boekhouder geleverde adviezen, aanbevelingen en overige resultaten van de dienstverlening van De Digitale Boekhouder wenst te baseren, over het gebruik en de eventuele implementatie die de dienstverlening van De Digitale Boekhouder zou vereisen, alsook voor het realiseren van de eventuele voordelen ervan.

Het is De Digitale Boekhouder toegelaten om met de Cliënt te communiceren via e-mail. Hierbij accepteert de Cliënt de inherente risico's (het risico van interceptie van of niet-geautoriseerde toegang tot berichten gezonden via e-mail, het risico van gecorrumpeerde berichten en het risico van virussen) evenals het uitvoeren van controles op virussen.

De Digitale Boekhouder mag zich laten bijstaan door medewerkers of deskundigen van haar keuze en de uit de overeenkomst voortvloeiende opdrachten geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door (een) aangestelde(n) of deskundige(n).

Overeenkomstig artikel 33 van de Wet d.d. 22 april 1999 met betrekking tot de boekhoudkundige en fiscale beroepen, heeft De Digitale Boekhouder zijn burgerlijke beroepsaansprakelijkheid laten verzekeren met een polis die is goedgekeurd door AG Insurance.

4.2. Verbod op afwerving

De Cliënt verbindt er zich uitdrukkelijk toe om, tijdens de hele duur van de overeenkomst en tijdens een periode van 15 maanden na de beëindiging ervan, ongeacht de reden van beëindiging, geen personeelslid, of zelfstandige medewerker van De Digitale Boekhouder, rechtstreeks of onrechtstreeks in dienst te nemen of hem/haar rechtstreeks of onrechtstreeks (bijvoorbeeld via een rechtspersoon) werkzaamheden te laten uitvoeren buiten het kader van een overeenkomst tussen de Cliënt en De Digitale Boekhouder, behoudens voorafgaandelijk schriftelijk akkoord tussen de partijen. Elke overtreding van dit verbod zal aanleiding geven tot een eenmalige forfaitaire schadevergoeding ten bedrage van 50.000,00 eur. Eenzelfde schadevergoeding is verschuldigd door de Cliënt die, met de bedoeling dit verbod te omzeilen, op eender welke manier hetzelfde resultaat bereikt.

4.3. Rechten en plichten van de Cliënt

De Cliënt verbindt er zich toe:

- de praktische afspraken, de werkzaamheden en andere verplichtingen die hem op basis van deze opdrachtovereenkomst en haar bijlagen toekomen, te verrichten en stipt na te leven.
- De Digitale Boekhouder alle documenten, gegevens en informatie die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht tijdig ter beschikking te stellen;
- De Digitale Boekhouder te voorzien van de nodige online mandaten bij de overheid (CSAM);
- elk gegeven, elke gebeurtenis of ontwikkeling die enige invloed zou kunnen hebben op de uitvoering van de opdracht ter kennis te brengen van De Digitale Boekhouder;
- de Cliënt staat in voor de bewaring van de hem door De Digitale Boekhouder overgemaakte boekhoudkundige stukken en bescheiden, en dit gedurende de wettelijke en reglementaire termijnen.
- indien De Digitale Boekhouder hierom verzoekt, schriftelijk of per e-mail, te bevestigen dat de verschafte documenten, inlichtingen en uitleg juist en volledig zijn;
- na te gaan of de door De Digitale Boekhouder geleverde documenten en staten overeenstemmen met zijn verwachtingen en met de door hem verschafte informatie, en indien dit niet het geval is, hem hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte te brengen;
- de Cliënt verbindt er zich toe om De Digitale Boekhouder in kennis te stellen van elk niet nakomen van een betalingsverplichting, en dit vanaf de eerste vervalltermijn, ten aanzien van eender welke fiscale of sociale administratie, alsook eender welke andere schuldeiser.

De Digitale Boekhouder kan bijkomende vergoedingen en/of kosten vorderen die zouden voortvloeien uit de vertraging die de uitvoering van de opdracht zou oplopen door het in gebreke blijven van de Cliënt en zijn verplichtingen overeenkomstig huidig artikel. De Digitale Boekhouder is niet aansprakelijk voor eventuele boetes als de door de nalatigheid van de Cliënt wettelijk termijnen niet nageleefd kunnen worden.

Ongeacht de vorm waarin of het medium waarop de uitkomsten van de diensten gepresteerd door De Digitale Boekhouder worden aangeleverd, geldt dat deze uitkomsten uitsluitend bestemd zijn voor de Cliënt en zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van De Digitale Boekhouder noch geheel noch gedeeltelijk mogen worden gekopieerd, naar worden verwezen of bekendgemaakt, tenzij dit wordt vereist door de Belgische wet- en regelgeving (in dat geval dient de Cliënt De Digitale Boekhouder op voorhand te informeren).

Artikel 5: Beperking van de aansprakelijkheid

Overeenkomstig het gemeen recht kan de aansprakelijkheid van De Digitale Boekhouder enkel worden aangevochten voor opdrachten waarvan wordt aangetoond dat ze door hem werden aanvaard.

Behoudens voor de opdrachten bedoeld in artikel 17, vierde lid, van de wet houdende oprichting van een Instituut van de Bedrijfsrevisoren en organisatie van het publiek toezicht op het beroep van bedrijfsrevisor, gecoördineerd op 30 april 2007, is de volledige (contractuele, extracontractuele of andere) aansprakelijkheid voor de uitvoering van de opdracht, beperkt tot het bedrag of de bedragen waarop de door De Digitale Boekhouder afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering recht geeft met inbegrip van het eigen risico dat De Digitale Boekhouder eventueel draagt overeenkomstig die verzekering.

Indien, om welke reden dan ook, de aansprakelijkheidsverzekeraar niet tot uitkering overgaat, is alle aansprakelijkheid beperkt tot éénmaal het bedrag van het voor de uitvoering van de opdracht gefactureerde ereloon. Indien het een recurrente opdracht betreft, wordt deze coëfficiënt toegepast op het bedrag van de erelonen die aan de client werden gefactureerd gedurende de twaalf maanden die het schadeverwekkende feit voorafgaan, of vanaf het begin van de uitvoering van de opdracht indien deze periode korter is dan één jaar.

Deze beperkingen zijn eveneens van toepassing op alle aanspraken uit hoofde van de uitvoering van de opdracht, die gericht zouden worden tegen alle personen, vennoten, bestuurders en/of zelfstandige medewerkers, die de hoedanigheid van verzekerde hebben in de zin van desbetreffend verzekeringscontract.

Ze zijn niet van toepassing wanneer de aansprakelijkheid het gevolg is van een fout gepleegd met bedrieglijk opzet of met het oogmerk om te schaden. Bijgevolg is deze beperking uitdrukkelijk van toepassing op elke aansprakelijkheid voortvloeiend uit alle andere fouten waarvoor De Digitale Boekhouder, haar vennoten, bestuurders en/of zelfstandige medewerkers aansprakelijk zouden zijn.

Behoudens andersluidende dwingende wetsbepaling, kan De Digitale Boekhouder nooit aangesproken worden voor indirecte schade, zoals, docht niet beperkt tot, schade voortvloeiend uit een verlies van baten, goodwill, handelsopportuniteiten of verwachte besparingen of voordelen, verhoging van de algemene kosten, storing in de (boekhoud)software, het verlies of de beschadiging van gegevens. De Digitale Boekhouder kan niet aansprakelijk worden gesteld indien informatie door communicatie via e-mail of via het internet verloren is gegaan, vertraging heeft opgelopen, onderschept is geworden, gewijzigd werd of onvolledig is overgebracht.

De Digitale Boekhouder is als Accountant als dusdanig ingeschreven op nummer ITAA 50134347 (B&E Consulting bv). Haar professionele opdracht bestaat er dan ook in de werkzaamheden van Accountant uit te oefenen. In de mate de adviezen van De Digitale Boekhouder betrekking hebben op materies ,die vreemd zijn aan voormelde professionele opdracht, worden ze uitsluitend verstrekt onder het uitdrukkelijke voorbehoud dat ze bevestigd worden door een door de klant aangestelde deskundige in deze materies. De Digitale Boekhouder is dan ook niet aansprakelijk voor de schade die het gevolg is van handelingen gesteld op basis van deze facetten van haar advies.

De Digitale Boekhouder aanvaardt geen aansprakelijkheid voor het vertrouwen dat derde partijen stellen in documenten die door De Digitale Boekhouder voor het exclusief gebruik van de Cliënt werden afgeleverd, tenzij aan De Digitale Boekhouder de voorafgaandelijke toestemming werd gevraagd om specifieke documenten ter beschikking te stellen aan geïdentificeerde derde partijen. De Digitale Boekhouder kan aan deze toestemming modaliteiten verbinden.

Indien zou blijken dat twee of meer schadegevallen voortvloeien uit één en dezelfde fout, worden zij beschouwd als één enkel aansprakelijkheidsgeval en wordt de aansprakelijkheid derhalve beperkt tot het hoogste bedrag van de bedragen die van toepassing zijn op de betrokken opdrachten of overeenkomsten.

Indien de Cliënt één van zijn verbintenissen onder de opdrachtovereenkomst niet nakomt en als gevolg hiervan een derde een vordering heeft ingesteld of dreigt in te stellen tegen De Digitale Boekhouder, dan zal de Cliënt De Digitale Boekhouder schadeloos stellen en vrijwaren voor alle verlies, schade, uitgaven en aansprakelijkheid opgelopen door De Digitale Boekhouder, resulterend, voortvloeiend uit of verband houdend met de betreffende tekortkoming en vordering.

Daarenboven kan De Digitale Boekhouder 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.

Enkel De Digitale Boekhouder zal aansprakelijk kunnen gesteld worden voor de verlening van de diensten. De Cliënt gaat er bijgevolg mee akkoord om geen vordering in te stellen voortvloeiend uit of verband houdend met deze overeenkomst, noch op contractuele, noch op buitencontractuele, noch op een andere grond, ten laste van één van de vennoten, zaakvoerders, bedienden, lasthebbers, zelfstandige medewerkers van De Digitale Boekhouder of entiteiten binnen haar netwerk. De voorgaande uitsluiting is niet van toepassing op enige aansprakelijkheid die volgens het Belgische recht niet kan worden uitgesloten.

Artikel 6 : Beroepsgeheim

De Digitale Boekhouder, evenals zijn gevolmachtigden of aangestelden verbinden er zich toe, in verband met de aan De Digitale Boekhouder toevertrouwde opdrachten, het beroepsgeheim te eerbiedigen. De Cliënt erkent op de hoogte te zijn van het feit dat De Digitale Boekhouder onderworpen is aan de wetgeving betreffende de voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en financiering van terrorisme en verbindt er zich toe om De Digitale Boekhouder onverwijld alle informatie of documenten, die gevraagd worden als gevolg van de toepassing van deze wetgeving, te bezorgen.

Artikel 7 : Duur en einde van de overeenkomst

7.1. Recurrente opdrachten

Onder 'recurrente opdracht' wordt verstaan: opdracht die bestaat uit opeenvolgende prestaties van eenzelfde aard die tegen bepaalde op voorhand bekende termijnen moeten worden uitgevoerd. Tenzij er in de opdrachtovereenkomst een termijn wordt vermeld, wordt de overeenkomst voor wat betreft recurrente opdrachten geacht voor onbepaalde duur te zijn aangegaan.

Beide partijen kunnen op elk ogenblik de overeenkomst beëindigen, onder de volgende voorwaarden:

- de opzegging dient per aangetekende brief (of e-mail) ter kennis te worden gebracht van de andere partij,
- er dient een opzeggingstermijn te worden nageleefd van drie maanden, dewelke aanvangt de eerste kalenderdag van de maand volgend op de maand van beëindiging van de overeenkomst.

Deze termijn kan, ter keuze van de Cliënt als hij de opzeg geeft, worden vervangen door een forfaitaire verbrekingsvergoeding van 25 % van de erelonen die overeenstemmen met de prestaties die gewoonlijk door De Digitale Boekhouder werden geleverd met betrekking tot een volledig boekjaar of desgevallend kalenderjaar.

Tijdens de opzeggingstermijn blijven de voorschriften van de opdrachtovereenkomst en onderhavige algemene voorwaarden onverkort van kracht. Een afzonderlijke overeenkomst kan worden gesloten voor prestaties die na de beëindiging van de overeenkomst zullen worden geleverd, doch die betrekking hebben op de periode waarin de overeenkomst nog van kracht was.

Indien de Cliënt echter de voorschriften en verplichtingen die op hem rusten conform deze overeenkomst niet nakomt tijdens deze opzeggingstermijn, heeft De Digitale Boekhouder nog het recht een forfaitaire verbrekingsvergoeding te factureren van 25 % van de erelonen die overeenstemmen met de prestaties die gewoonlijk door De Digitale Boekhouder werden geleverd met betrekking tot een volledig boekjaar of desgevallend kalenderjaar.

7.2. Niet-recurrente opdrachten

Oprachten die niet vallen onder de definitie voorzien in punt 7.1, worden als niet-recurrente opdrachten beschouwd. Behoudens tegenbewijs wordt de overeenkomst met betrekking tot een niet-recurrente opdracht geacht voor bepaalde duur te zijn gesloten. Ze eindigt door de uitvoering van de opdracht en, indien dit van toepassing is gelet op de aard van de opdracht, door de levering van de overeengekomen prestaties.

In toepassing van art. 1794 BW, en desgevallend, in afwijking van art. 2004 BW., heeft de Cliënt het recht om de overeenkomst vroegtijdig te beëindigen mits betaling aan De Digitale Boekhouder van de kosten en erelonen die overeenstemmen met de reeds uitgevoerde werkzaamheden.

Daarenboven dient bij vroegtijdige beëindiging door de Cliënt eveneens een schadevergoeding betaald te worden. Deze schadevergoeding omvat het totaalbedrag van wat De Digitale Boekhouder bij de uitvoering van de opdracht had kunnen vergaren aan inkomsten gedurende de looptijd van de volledige opdracht..

Deze schadeloosstelling wordt op werkelijke basis berekend, met een minimum van 25 % van de erelonen die verschuldigd waren geweest in geval van volledige uitvoering van de opdracht.

7.3. Afhandeling

Na de beëindiging van de overeenkomst worden alle boeken en bescheiden die toebehoren aan de Cliënt ter beschikking gesteld van de Cliënt of zijn gevolmachtigde. Deze dienen binnen 14 dagen na de beëindiging van de overeenkomst te worden afgehaald door de Cliënt persoonlijk of door een gevolmachtigde.

7.4. Onmiddellijke beëindiging om bepaalde reden(en)

De overeenkomst kan door De Digitale Boekhouder opgezegd worden zonder opzegtermijn en zonder betaling van een schadevergoeding aan de Cliënt en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst indien er redenen zijn die de voortzetting van de professionele samenwerking onmogelijk maken, zoals:

- omstandigheden die de onafhankelijkheid van De Digitale Boekhouder in het gedrang brengen,
- omstandigheden die de uitvoering van de opdracht conform de beroeps- en deontologische normen onmogelijk maken,
- de kennelijke tekortkoming(en) van de Cliënt ten aanzien van zijn eigen verbintenissen zoals omschreven in de opdrachtovereenkomst,
- in geval van concordaat, procedure van ontbinding of kennelijk onvermogen van de Cliënt.
- wanneer De Digitale Boekhouder geen verdere diensten mag leveren aan de Cliënt ten gevolge van aan haar opgelegde dwingende bepalingen zoals ondermeer, doch niet beperkt tot, de insolventiewetgeving en de anti-witwaswetgeving.

De redenen die de onmiddellijke stopzetting van de overeenkomst verantwoorden, dienen aan de Cliënt te worden medegedeeld. Naargelang de omstandigheden kan De Digitale Boekhouder zijn beslissing laten voorafgaan door een waarschuwing of een aanmaning aan de Cliënt.

Wanneer hij de overeenkomst stopzet, wijst De Digitale Boekhouder de Cliënt op de rechtshandelingen die dringend en noodzakelijk moeten worden gesteld ter vrijwaring van zijn rechten, en waarvoor hij opdracht had gekregen.

In geval van faillissement van de Cliënt wordt de overeenkomst van rechtswege ontbonden beschouwd.

De Cliënt kan te allen tijde, zonder naleving van een opzeggingstermijn en zonder betaling van een schadevergoeding, de overeenkomst stopzetten, indien De Digitale Boekhouder kennelijk in gebreke blijft zijn eigen verbintenissen, zoals omschreven in onderhavige overeenkomst, uit te voeren.

Hij zal in elk geval zijn beslissing laten voorafgaan door een geschreven ingebrekestelling aan De Digitale Boekhouder .

7.5. Opschorting van de uitvoering van verbintenissen

In geval van niet-nakoming, van niet-correcte of niet-tijdige uitvoering door de Cliënt van zijn verbintenis(sen), bijvoorbeeld in geval van niet-betaling van erelonen of voorschot(ten) overeenkomstig artikel 9 hieronder, is De Digitale Boekhouder gerechtigd de uitvoering van zijn verplichtingen op te schorten of uit te stellen totdat de Cliënt aan zijn verplichtingen heeft voldaan. De Digitale Boekhouder brengt de Cliënt hiervan schriftelijk op de hoogte.

Indien er na de aanvang van de schorsing of het uitstel van uitvoering, rechtshandelingen dringend en noodzakelijk moeten worden gesteld ter vrijwaring van de rechten van de Cliënt, en waarvoor De Digitale Boekhouder opdracht had gekregen, wijst hij de Cliënt hierop. Alle kosten en lasten voortvloeiend uit de opschorting of het uitstel zijn ten laste van de Cliënt.

De Digitale Boekhouder is in alle omstandigheden gerechtigd op betaling van de erelonen en kosten m.b.t. de reeds verrichte werkzaamheden inclusief 10 % schadevergoeding, meer 8% moratoire intresten per jaar.

Artikel 8: Erelonen en betaalvoorwaarden

8.1. Bepaling van de kosten en erelonen

De erelonen van De Digitale Boekhouder worden berekend op basis van de tijd besteed door haar vennoten, bestuurders, bedienden en lasthebbers of op forfaitaire basis, in functie van de vereiste niveaus van bekwaamheid en verantwoordelijkheid zoals vastgelegd in bijlage 4 van de overeenkomst.

De kosten en erelonen zijn verschuldigd naarmate de werkzaamheden ten behoeve van de Cliënt worden verricht, ook al is de opdracht niet noodzakelijk beëindigd. Alle rechtstreekse bij derden specifiek gecontracteerde kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht, zijn niet begrepen in de erelonen en zullen bijkomend aan de erelonen worden gefactureerd. Erelonen en kosten worden berekend exclusief belastingen en heffingen. De Cliënt zal BTW betalen en alle andere belastingen en heffingen, waartoe de Cliënt wettelijk is gehouden.

Wanneer De Digitale Boekhouder verplicht is informatie met betrekking tot de Cliënt te leveren, bijvoorbeeld aan een regelgevende instantie of in een juridische procedure, zal de Cliënt De Digitale Boekhouder vergoeden voor de geleverde prestaties en de gemaakte kosten, alsook de honoraria en de kosten van de raadslieden van De Digitale Boekhouder, gemaakt om aan dergelijk verzoek, vereiste of procedure te voldoen, voor zover De Digitale Boekhouder geen partij is in het verzoek, de vereiste of de procedure in het kader waarvan om informatie wordt verzocht voor zover De Digitale Boekhouder 'handelingen zelf ook niet het voorwerp zijn van zulk verzoek, vereiste of procedure.

8.2. Betalingsvoorwaarden

De facturen en/of ereloonnota's van De Digitale Boekhouder zijn betaalbaar binnen de 8 kalenderdagen na factuurdatum. Ingeval van niet-betaling van haar facturen binnen bovenvermelde termijn zijn er van rechtswege en zonder voorafgaandelijke ingebrekestelling, verwijlinteressen tegen de wettelijke interestvoet verschuldigd en worden al de vorderingen van De Digitale Boekhouder onmiddellijk opeisbaar.

Ingeval van niet-betaling van haar facturen binnen bovenvermelde termijn van 8 kalenderdagen, is er van rechtswege, ten titel van bedongen en aanvaarde forfaitaire en onherleidbare vergoeding, een intrest van 8% bruto per jaar, te rekenen vanaf de vervaldag met een forfaitaire schadevergoeding van 10% op het factuurbedrag met een minimum van 250,00 EUR en verhoogd met de eventuele administratie- en rechtsplegingkosten. De niet-betaling van voorschotten en/of facturen laat De Digitale Boekhouder toe, binnen de beperkingen van rechtswege, diensten en werkzaamheden op te schorten, alsmede haar rapporten in te houden en dit zonder dat er enige schadevergoeding kan gevorderd worden en tevens onder voorbehoud van de integrale vergoeding van haar schade. Betaalde voorschotten blijven ingeval van wanbetaling verworven.

Bij niet (tijdige) betaling van de door de Cliënt verschuldigde bedragen, behoudt De Digitale Boekhouder zich het recht voor de werkzaamheden op te schorten tot vereffening van de nog openstaande schuld. De Cliënt kan zich in dit geval niet beroepen op schadevergoedingen.

De aanvraag tot gerechtelijke reorganisatie (hetzij minnelijk, hetzij gerechtelijk), staking van betaling of elk ander feit wijzend op de insolventie van de Cliënt, heeft voor gevolg dat de facturen betreffende de door De Digitale Boekhouder geleverde diensten onmiddellijk opeisbaar zijn.

8.3. Voorschotten

De Digitale Boekhouder kan een of meerdere voorschotten vragen. De prestaties en de voorschotten worden afgerekend in de eindstaat van de kosten en erelonen. De Digitale Boekhouder behoudt zich het recht voor met de prestaties pas te starten op het ogenblik dat een gefactureerd voorschot betaald is geworden. Wanneer De Digitale Boekhouder op enig ogenblik geen voorschot vraagt en haar prestaties factureert na uitvoering, dan betekent dit niet dat De Digitale Boekhouder afziet van het recht te werken op basis van betaalde voorschotfacturen.

8.4. Betwisting van staat van kosten en erelonen

Alle betwistingen van kosten en erelonen dienen via aangetekend schrijven binnen de 8 dagen na factuurdatum gemotiveerd geformuleerd te worden aan De Digitale Boekhouder. Indien geen (tijdige) betwisting De Digitale Boekhouder bereikt, wordt verondersteld dat de Cliënt akkoord gaat met de gefactureerde diensten.

Artikel 9: Intellectuele eigendom

De Digitale Boekhouder behoudt alle intellectuele eigendomsrechten, op alles wat De Digitale Boekhouder ontwikkelt, vóór of tijdens haar opdracht, inclusief op haar systemen, methodologieën, software en haar know-how. De Digitale Boekhouder zal ook alle auteursrechten en andere intellectuele eigendomsrechten behouden met betrekking tot al haar verslagen, "deliverables", schriftelijke adviezen, werkdocumenten, dossiers en andere documenten van De Digitale Boekhouder, die door De Digitale Boekhouder aan de Cliënt werden bezorgd in het kader van de uit te voeren opdrachten, inclusief documenten en bestanden in elektronische vorm.

Artikel 10 : Anti-Witwas bepalingen

De wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme ("de AML Wet") verplicht De Digitale Boekhouder haar Cliënten te identificeren en de identificatie van de Cliënt te verifiëren evenals een bestendige waakzaamheid aan de dag te leggen ten opzichte van de zakelijke relatie en de uitgevoerde verrichtingen ten behoeve van de Cliënt.

De Cliënt erkent dat De Digitale Boekhouder aan de Cliënt of andere personen binnen de organisatie van de Cliënt kan vragen zich te identificeren aan de hand van geldige en officiële documentatie om de identificatie van de Cliënt en deze andere personen te bevestigen, en specifieke databanken kan consulteren om informatie over de Cliënt, zijn verrichtingen, zijn zakelijke relatie of over deze andere personen te verkrijgen.

Bovendien zal de Cliënt De Digitale Boekhouder zonder verwijl informeren over elke latere wijziging betreffende zijn situatie en die van zijn lasthebbers, uiteindelijke begunstigen alsook van zijn bestuursorgaan, met name als een van deze voormelde personen als politiek prominente personen, directe familieleden, of naaste geassocieerden van dergelijke personen worden beschouwd in de zin van AML Wet (zie artikelen 8 en 12 van de AML wet voor de wettelijke definitie met betrekking tot uiteindelijk begunstigen en in het buitenland wonende politiek prominente personen, directe familieleden

of naaste geassocieerde van dergelijke personen). In dat geval belooft de Cliënt zonder verwijl de documentatie aangepast aan de nieuwe situatie aan De Digitale Boekhouder over te maken.

Indien De Digitale Boekhouder niet binnen een redelijke termijn een voldoening gevend bewijs van de identiteit van de betrokken personen kan krijgen, kunnen er zich omstandigheden voordoen waardoor De Digitale Boekhouder de uitvoering van de dienstprestaties gerechtigd is op te schorten of te beëindigen.

Volgens de AML Wet, is De Digitale Boekhouder in bepaalde gevallen verplicht elk feit of vermoeden (door De Digitale Boekhouder geïdentificeerd in het kader van de uitvoering van zijn opdracht), dat verband houdt met of wijst in de richting van het witwassen van geld of de financiering van terrorisme aangifte te doen bij de Cel voor Financiële Informatieverwerking (CFI). In zulke gevallen zal De Digitale Boekhouder op geen enkele wijze met de Cliënt communiceren over deze melding aangezien dit krachtens de AML Wet verboden is.

Artikel 11: GDPR:

De Digitale Boekhouder en de Cliënt erkennen dat op de verwerking van persoonsgegevens in verband met een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon vanaf 25 mei 2018 de Verordening (EU) 2016/679 (hierna "GDPR" genoemd) van toepassing is.

De Cliënt erkent en aanvaardt dat De Digitale Boekhouder momenteel alle noodzakelijke inspanningen levert en maatregelen neemt om de GDPR te implementeren in haar organisatiestructuur en systemen die op enigerlei wijze betrekking hebben op de verzameling en verwerking van persoonsgegevens.

Op de verwerking van persoonsgegevens is de privacy policy van De Digitale Boekhouder van toepassing, waarvan de Cliënt verklaart kennis te hebben genomen en de toepassing ervan te aanvaarden. De privacy policy van De Digitale Boekhouder is te allen tijden verkrijgbaar op de maatschappelijke zetel van De Digitale Boekhouder en wordt tevens op haar website gepubliceerd.

Voor alle vragen en inlichtingen kan u contact opnemen op volgend mailadres: contact@ddbh.be

Artikel 12: Verzaking en splitsbaarheid

Indien De Digitale Boekhouder nalaat één van haar rechten onder de opdrachtovereenkomst af te dwingen, of te reageren op een door de Cliënt begaan verzuim of inbreuk van alle of bepaalde bepalingen van de opdrachtovereenkomst zal zulks geen verzaking uitmaken van De Digitale Boekhouder aan zijn rechten onder de opdrachtovereenkomst.

Elke clause of bepaling van onderhavige overeenkomst is een onderscheiden en onafhankelijke bepaling. Ingeval van nietigheid of onafdwingbaarheid van één van de bepalingen zullen de overige bepalingen van onderhavige overeenkomst hun volle rechtskracht behouden.

Artikel 13: Overmacht

De Digitale Boekhouder is niet gehouden tot nakoming van haar verbintenissen zoals vermeld in onderhavige overeenkomst indien de nakoming wordt belemmerd door overmacht. Als overmacht worden uitdrukkelijk beschouwd, doch niet beperkt tot, overheidsoptreden, weersomstandigheden, (globale) gezondheids crisis, (globale) financiële of economische crisis, uitvallen van of storingen in telecommunicatie- en internetverbindingen, storingen in de (boekhoud)software, vertraging of tekortkoming in de nakoming van verplichtingen door onderaannemers van De Digitale Boekhouder of stakingen en gelijkaardige omstandigheden, die tot gevolg hebben dat de Diensten onmogelijk, laattijdig en/of niet volledig kunnen worden geleverd. De Digitale Boekhouder moet hierbij niet aantonen dat deze omstandigheden niet te voorzien en niet te vermijden waren.

Artikel 14 : Toepasselijk recht en oplossing van geschillen

De interpretatie en de uitvoering van de overeenkomst worden door het Belgische recht beheerst. Elke betwisting van welke aard ook behoort tot de bevoegdheid van de rechtbanken en de hoven van het arrondissement waar het kantoor van De Digitale Boekhouder is gevestigd.

BIJLAGE 2: OMSCHRIJVING VAN DE ODRACHTEN

RECURRENTE ODRACHTEN

De cliënt verklaart hierbij aan De Digitale Boekhouder, die dit aanvaardt, de hieronder vermelde opdrachten toe te vertrouwen. In geen geval zal de opdracht bestaan in een inmenging door De Digitale Boekhouder in het beheer van de cliënt. De cliënt is als enige verantwoordelijk voor zijn strategische keuzes en voor de daaruit voortvloeiende resultaten.

1. Boekhouding voeren of controleren

De opdracht omvat de volgende diensten:

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:
 - o forfaitaire boekhouding;
 - o enkelvoudige boekhouding, conform de boekhoud- en/of fiscale wetgeving;
 - o dubbele boekhouding.
- Het periodiek boeken van volgende verrichtingen:
 - o de maandelijkse centralisatie van de boeken;
 - o de journaalposten eigen aan elke periode;
 - o de eindejaar journaalposten.
- Het bijhouden van de afschrijvingstabellen.
- Het verwerken en bijwerken van de boekhouding op basis van de door de Cliënt aangeleverde inventaris van materialen en handelsgoederen.

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

De Digitale Boekhouder 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.

De 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.
- Supervisie en advies aan de interne boekhouddienst van de Cliënt;
- Organisatie van en controle op de interne controle bij de Cliënt;
- Contractuele audit en nazicht van de rekeningen (o.a. klanten-, leveranciers-, algemene rekeningen, bezoldigingen enz.);
- Volledige contractuele audit of controle via steekproeven;
- 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 ...).
- Het opstellen van boekhoudkundige staten
- Het opstellen van:
 - o boekhoudkundige staten en dit per einde van elk boekjaar;
 - o de vergelijkende staat, lopende over twee jaar, per einde van elk boekjaar;
- De naleving van deze termijnen door de De Digitale Boekhouder hangt af van het tijdig bezorgen en de tijdige mededeling van de nodige stukken door de opdrachtgever. Er wordt verwezen naar de praktische afspraken opgenomen in deze overeenkomst.

Het afsluiten van de boekhouding

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

Het opstellen van de jaarrekening (rubriek B van de neergelegde jaarrekening)
Opstellen van de jaarrekening volgens verkort/volledig schema 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.

Het opstellen van de tussentijdse staat van activa en passiva
Uitvoeren van een periodiek summier nazicht van de voorgelegde boekhouding, met opstelling van een tussentijdse financiële staat van activa en passiva op verzoek van de Cliënt.

De Digitale Boekhouder wordt o.a. niet belast met:

- een fysieke 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.

2. Bijstand, nazicht en vertegenwoordiging 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 achtste dag 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 jaarlijkse btw-listing.

Directe belastingen

- Het opstellen van de fiscale aangifte op basis van de informatie verstrekt door de Cliënt inzake:
 - de personenbelasting (standaard voor eenmanszaken, op verzoek indien de Cliënt een vennootschap is);
 - de vennootschapsbelasting;
- Het voorbereiden en opmaken van de noodzakelijke bijlagen bij de fiscale aangifte waaronder de voorgeschreven formulieren;
- 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. intresten, royalty's en dividenden;
- Het nazicht van de aanslagbiljetten voorgelegd door de Cliënt;

3. Invoering en bijwerken in het UBO-register

De opdracht (indien de Cliënt hier specifiek heeft om verzocht) bestaat uit het leveren van:

Bijstandsdiensten aan de Cliënt bij de uitvoering van de verplichtingen tot het UBO-register:

- Oorspronkelijke invoering van informatie met betrekking tot de uiteindelijke begunstigden, volgens opgave van de Cliënt.
- Met voorbehoud van voorafgaande mededeling door de Cliënt van de wijzigingen die een aanpassing van het UBO-register binnen een termijn van 15 dagen realiseerbaar houdt, updaten van informatie met betrekking tot de uiteindelijke begunstigden voorafgegaan of niet door de oorspronkelijke invoering van informatie.

Voor zover de opdracht de vervulling van de verplichtingen inzake het UBO-register omvat, verbindt de Cliënt zich ertoe De Digitale Boekhouder correcte, nauwkeurige en bijgewerkte informatie te bezorgen over de uiteindelijke begunstigden en hem elke wijziging die een mogelijke aanpassing in het UBO-register met zich meebrengt, ten laatste binnen een termijn van vijftien dagen na wijziging van deze informatie door te geven. Indien dat niet gebeurt, dan kan De Digitale Boekhouder niet aansprakelijk worden gesteld voor de niet-naleving van de wettelijke verplichtingen ter zake.

4. Administratie met betrekking tot de verloning van de bestuurder/zaakvoerder/bedrijfsleider

De opdracht (indien de Cliënt hier specifiek heeft om verzocht) bestaat uit het leveren en opstellen van:

- Maandelijkse loonfiches
- Kwartaal-aangifte bedrijfsvoorheffing
- Jaarlijkse fiche 281/325

De Cliënt kan er ook voor opteren dat deze dienstverlening wordt uitgevoerd door een ander sociaal secretariaat. In dat geval kan De Digitale Boekhouder nooit instaan voor de juistheid en volledigheid van de informatie van en administratieve verwerking van gegevens door dit sociaal secretariaat.

NIET-RECURRENTE OPDRACHTEN

1. Advies met betrekking tot fiscale aangelegenheden

Op vraag van de Cliënt, zal De Digitale Boekhouder adviezen geven inzake directe en indirecte belastingen, zowel federaal, regionaal als lokaal.

2. Advies en bijstand bij aanvraag voorafgaandelijke beslissing

Op vraag van de Cliënt, zal De Digitale Boekhouder advies en bijstand verlenen bij een aanvraag voorafgaandelijke beslissing.

De opdracht houdt de volgende werkzaamheden in:

- het verlenen van advies over de opportuniteit van de aanvraag tot voorafgaandelijke beslissing (o.a. het onderzoek van de gepubliceerde beslissingen ter zake), met betrekking tot de voorgelegde fiscale problematiek,
- de voorbereiding van een voorstel tot aanvraag van voorafgaandelijke beslissing;
- bijstand bij voorafgaand overleg;
- de voorbereiding van antwoorden op vragen van de Dienst van de Voorafgaandelijke Beslissingen;
- bijstand bij de aanvraag tot voorafgaandelijke beslissing;
- opvolging van de beslissing.

3. Bijstand, begeleiding en vertegenwoordiging bij fiscale controles en indienen van bezwaren

Op vraag van de Cliënt, zal De Digitale Boekhouder bijstand, begeleiding en vertegenwoordiging leveren bij fiscale controles en voor het indienen van bezwaren.

De opdracht houdt de volgende werkzaamheden in:

- 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;
- Ondertekenen van akkoordverklaringen (na goedkeuring van de Cliënt);
- Opvolging van de procedures naar aanleiding van betwistingen.

4. Bijzondere adviesverlening

Op vraag van de Cliënt, zal De Digitale Boekhouder bijzondere adviezen verlenen.

De opdracht houdt het verlenen in van:

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.

Bijstand bij vennootschapsrechtelijke verplichtingen:

De Digitale Boekhouder 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. De bijstand zal steeds geschieden op basis van de voorgelegde bescheiden en gedane verklaringen door de Cliënt. De Digitale Boekhouder 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.

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;
- ...

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.

Financiële analyse van de onderneming:

De financiële analyse heeft tot doel de positie en de werking van de onderneming 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.

De Digitale Boekhouder wordt o.a. niet belast met:

- een fysieke 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.

5. Financieel plan (bij oprichting)

Op vraag van de Cliënt, zal De Digitale Boekhouder bijstand verlenen bij de opstelling van een financieel plan bij oprichting van een vennootschap, bij een kredietaanvraag of andere omstandigheden.

Overeenkomstig artikelen 5.4 en 7.3 van het WVV bevat het financieel plan minimaal onderstaande elementen:

- een nauwkeurige beschrijving van de voorgenomen bedrijvigheid;

- een overzicht van alle financieringsbronnen bij oprichting, in voorkomend geval, met opgave van de in dat verband verstrekte zekerheden;
- een openingsbalans, evenals geprojecteerde balansen na twaalf en vierentwintig maanden;
- een geprojecteerde resultatenrekening na twaalf en vierentwintig maanden;
- een begroting van de verwachte inkomsten en uitgaven voor een periode van minstens twee jaar na de oprichting;
- een beschrijving van de gehanteerde hypothesen bij de schatting van de verwachte omzet en de verwachte rentabiliteit;
- in voorkomend geval, de naam van de externe deskundige die bijstand heeft verleend bij de opmaak van het financieel plan.

De bijstandsoopdracht bij de opstelling van een financieel plan bestaat erin na te gaan of de gebruikte boekhoudmethodes adequaat zijn om de voorinformatie en het actieprogramma, die de Cliënt De Digitale Boekhouder op voorhand in eigen verantwoordelijkheid als oprichter(s) van de vennootschap in oprichting heeft meegedeeld.

De opdracht bestaat geenszins in het valideren van de hypothesen van de omzet en rentabiliteit, maar wel in het opstellen van de cijfers overeenkomstig de vereisten van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen.

Er kan slechts gehandeld worden op basis van de informatie die u ons bezorgd heeft en De Digitale Boekhouder kan bijgevolg niet worden verantwoordelijk gesteld voor de eventuele gevolgen van valse of onvolledige informatie.

De Cliënt wordt geacht voldoende beredeneerde en pertinente informatie te verschaffen zodat de De Digitale Boekhouder de realisatie en het voortbestaan van uw project kan inschatten. Bij innoverende projecten, waarvan geen vergelijkbare doelstellingen bestaan, is een voorafgaand marktonderzoek noodzakelijk (productief, kwantitatief en kwalitatief onderzoek...).

De goede uitvoering van de opdracht is afhankelijk van de medewerking die de Cliënt verleent. Bovendien rust de verantwoordelijkheid van de opstelling van een financieel plan, in uw hoedanigheid van stichter(s) van de vennootschap in oprichting, op uw schouders.

Het is niet de taak van De Digitale Boekhouder enige garantie te geven over de realisatie van de geprojecteerde cijfers.

Indien echter tijdens de uitvoering van de opdracht vastgesteld wordt dat, op basis van de projectie of meegedeelde informatie van de Cliënt, het startkapitaal en/of andere financieringsbronnen onvoldoende zijn om de voorgenomen bedrijvigheid te realiseren, dan zal De Digitale Boekhouder de Cliënt hieromtrent berichten en dient de Cliënt te beslissen het financieel plan wel of niet aan te laten passen.

6. Andere opdrachten

Op vraag van de Cliënt, zal De Digitale Boekhouder andere mogelijke opdrachten verlenen:

- Advies omtrent vastgoedstructurering
- Bijstand, ondersteuning en advies aan/bij de raad van bestuur
- Interim management opdrachten
- Bemiddelings- en onderhandelingsopdrachten
- Advies omtrent vennootschapsrecht en ondernemingsrecht
- Bijstand bij insolventie
- ...

BIJLAGE 3: PRAKTISCHE AFSPRAKEN

Teneinde De Digitale Boekhouder toe te laten om op optimale wijze haar diensten te verlenen vraagt De Digitale Boekhouder om de volgende richtlijnen stipt na te leven.

Mocht de Cliënt tijdelijk onderstaande afspraken en richtlijnen niet kunnen naleven, dient hij tijdig een lid van het bestuursorgaan van De Digitale Boekhouder per e-mail te verwittigen, zodat De Digitale Boekhouder hierop kan anticiperen.

Zoals bepaald in de opdrachtovereenkomst betreffen onderstaande afspraken en richtlijnen een na te leven verplichting in hoofde van de Cliënt. Het niet naleven ervan betreft een inbreuk op de opdrachtovereenkomst en kan leiden tot een verhoging van de afgesproken vergoedingen!

DE BOEKHOUDKUNDIGE DOCUMENTEN

1. Inkomende facturen

Al de beroepsmatige aankoopfacturen, tickets, onkostennota's en ontvangstbewijzen van de Cliënt dienen bij voorkeur wekelijks aangeleverd te worden via het digitaal ter beschikking gesteld platform.

Let op: vermoeden van het beroepsmatig karakter:

Alle inkomende facturen (aankoopfacturen, ticketjes, onkostennota's,...) die de Cliënt aan De Digitale Boekhouder overhandigt, worden geacht volledig (100%) beroepsmatig te zijn tenzij de Cliënt het tegenovergestelde op het document heeft genoteerd of dit heeft aangegeven.

2. Uitgaande facturen

Alle uitgaande facturen dienen geklasseerd te worden op nummer. De Cliënt dient steeds de verplichte gegevens (zoals o.a. het ondernemingsnummer,...) van haar klant(en) correct te vermelden.

Verkoopfacturen worden ook bij voorkeur digitaal in een overeenstemmend formaat (XML, UBL, PDF,...) aan De Digitale Boekhouder bezorgd en dit ook bij voorkeur wekelijks via het digitaal ter beschikking gesteld platform

3. Rekeninguittreksels

Rekeninguittreksels worden in digitale vorm bezorgd (in samenwerking met Codabox).

4. Diversen

Om onder andere het permanent dossier (zie bijlage D: permanent dossier) volledig en actueel te houden verzoekt De Digitale Boekhouder de Cliënt om een kopie te bezorgen van:

- (handels-)huurcontracten
- financieringsovereenkomsten (leningen, leasing en dergelijke);
- alle bijzondere handelscontracten (distributieovereenkomsten, agentuurovereenkomsten, franchiseovereenkomsten,...)
- alle andere contracten m.b.t. de activiteiten van de Cliënt (vb. verzekeringen en dergelijke).
- alle briefwisseling (in origineel) ontvangen

5. Digitaal platform

De Cliënt engageert zich om op permanente wijze de documenten aan te leveren (per mail, via de app of uploaden). 'Permanente wijze' houdt minstens één keer per week in en zeker niet slechts enkele keren per maand of per kwartaal.

VOOR DE BTW-AANGIFTES (PERIODIEK)

Deze aangiftes dienen in principe door De Digitale Boekhouder ten laatste de 20^e van de maand volgend op het tijdvak ingediend te zijn. (Er wordt verwezen naar de website van FOD Financiën voor de exacte uiterlijke indieningstermijnen.)

Daarom is de Cliënt ertoe gehouden om permanent de documenten aan te leveren waarbij alle documenten aangeleverd tot de 5^e kalenderdag volgend op het einde van het kwartaal verwerkt zullen worden in de BTW aangifte.

Bij afgifte na die datum kan De Digitale Boekhouder niet meer garanderen dat de aangifte nog tijdig zal kunnen ingediend worden. Bijgevolg kan in dergelijke gevallen van laattijdige indiening door de client bij De Digitale Boekhouder, De Digitale Boekhouder niet worden aansprakelijk gesteld voor laattijdige indiening.

In het geval de Cliënt De Digitale Boekhouder op tijd heeft voorzien van de nodige documenten om de BTW aangifte op te stellen en in te dienen, zal De Digitale Boekhouder zich steeds trachten te engageren om de Cliënt uiterlijk de 19^{de} kalenderdag te informeren van het eventueel te betalen bedrag aan BTW, voortvloeiend uit de opgestelde aangifte.

DE FISCALE AANGIFTE (PERSONENBELASTING)

Teneinde De Digitale Boekhouder toe te laten de aangiftes tijdig te kunnen indienen verzoekt De Digitale Boekhouder de Cliënt om alle documenten van het jaar waarvoor de aangifte moet ingediend worden te bezorgen uiterlijk 15 juni van het betreffende aanslagjaar. Dit is enkel van toepassing bij eenmanszaken of indien de Cliënt erom heeft verzocht dat De Digitale Boekhouder deze aangifte zal indienen.

TOEGANG TOT DIGITALE DOSSIERS

De Cliënt zal steeds medewerking verlenen bij het tot stand komen van toegang tot digitale dossiers van de Cliënt wanneer hier om verzocht wordt.

Deze toegang kan o.a. bij volgende instanties zijn:

- Sociaal verzekeringsfonds
- Sociaal secretariaat
- CSAM en andere websites van de overheid
- ...

COMMUNICATIE

De Digitale Boekhouder en de Cliënt communiceren enkel per mail via contact@ddbh.be.

BIJLAGE 4: KOSTEN EN ERELONEN

1. Erelonen

1.1. Recurrente opdrachten (omschrijving zie bijlage A)

Met betrekking tot boekhouding, jaarrekening en fiscale aangiftes, wordt verwezen naar de algemeen geldende tarieven van De Digitale Boekhouder.

De erelonen zijn gebaseerd op het huidig geschatte werkvolume (o.a. het aantal te verwerken documenten, trimestriële/maandelijkse btw-aangiftes, ...), de moeilijkheidsgraad van het dossier, de aard van de activiteit en de ingeschatte tijd die gespecialiseerd personeel van De Digitale Boekhouder eraan dient te besteden. Indien één van deze factoren in de toekomst zou wijzigen, zullen de erelonen overeenkomstig worden aangepast. Indien de erelonen meer dan 20% dienen toe te nemen, zal De Digitale Boekhouder de Cliënt hier steeds voorafgaand van verwittigen.

Bij het berekenen van bovenvermelde erelonen werd er rekening mee gehouden dat alle informatie, die noodzakelijk is om de diensten uit te voeren, door de Cliënt tijdig zal worden overgemaakt, en dat deze informatie volledig, accuraat en gestructureerd is - dit in uitvoering van de eigen verbintenissen van de Cliënt. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot bijkomende erelonen.

In het geval er geen specifieke prijs werd afgesproken, dan gelden de standaard tarieven van De Digitale Boekhouder. De Digitale Boekhouder zal deze tarieven op eerste verzoek aan de Cliënt bezorgen, doch stelt deze ook te r beschikking op zijn website.

Voor recurrente opdrachten wordt een facturatie per maand toegepast, dit wil zeggen dat de Cliënt elke maand 1/12 van de jaarvergoeding dient te voldoen.

1.2. Niet-recurrente opdrachten (omschrijving zie bijlage A)

Voor niet-recurrente opdrachten gelden de standaard tarieven van De Digitale Boekhouder. De Digitale Boekhouder dient de Cliënt op eerste verzoek te informeren van de standaard tarieven, die op dat ogenblik van toepassing zijn.

De Cliënt en De Digitale Boekhouder kunnen voor specifieke adviesopdrachten ook steeds een forfaitaire verloning afspreken.

2. Kosten

De erelonen omvatten niet de btw, noch de kosten, die door derden in functie van de opdracht aan De Digitale Boekhouder worden aangerekend. De Digitale Boekhouder kan volgende kosten aanrekenen:

- De publicatiekosten bij de Nationale Bank van België (De Digitale Boekhouder betaalt deze kosten bij neerlegging van de jaarrekening, de Cliënt dient deze kosten op eerste verzoek terug te betalen aan De Digitale Boekhouder);
- De kosten, die aangerekend worden door een ondernemingsloket, Het Belgisch Staatsblad en andere leveranciers, wanneer deze kosten betrekking hebben op de Cliënt;

3. Indexatie

Erelonen en forfaitaire kosten kunnen jaarlijks op 1 januari geïndexeerd worden aan minimum 2,5%.

In het geval zou blijken dat tijdens het kalenderjaar de index der consumptieprijzen, de gezondheidsindex of de abex-index sterk zou stijgen, dan kan De Digitale Boekhouder de erelonen en forfaitaire kosten aanpassen tijdens het kalenderjaar conform volgende formule:

Nieuw tarief = oud tarief x nieuwe index / basisindex

Waarbij de basisindex het indexcijfer van de maand november van jaar -2 is en de nieuwe index het indexcijfer van de maand november van jaar -1 is.

Deze formule geldt ook voor de indexatie op 1 januari in het geval zou blijken dat de index der consumptieprijsen, de gezondheidsindex of de abex-index sterker zou gestegen zijn dan 2,5%.

Indien blijkt dat het inflatiecijfer hoger zou liggen dan 2,5% of bovengenoemde indexen, dan worden de vergoedingen en kosten aangepast conform het inflatiecijfer. Voor de indexatie per 1 januari wordt gekeken naar het inflatiecijfer van de maand november van het voorgaande jaar.

BIJLAGE 5: BIJHOUDEN VAN EEN PERMANENT DOSSIER

Er wordt op het kantoor van De Digitale Boekhouder een permanent dossier bijgehouden.

Dit dossier wordt jaarlijks opgevolgd en indien nodig bijgewerkt. Een (digitaal) aandeelhoudersregister en de gegevens in het UBO worden standaard voorzien door de Cliënt, doch de Cliënt kan verzoeken aan De Digitale Boekhouder om dit voor hem jaarlijks up to date te houden.

Om dit permanent dossier volledig en actueel te houden moet de volgende informatie geleverd worden.

Deze stukken dienen spontaan gegeven te worden.

Onderstaande lijst is niet limitatief, de Cliënt dient alle informatie vermeld in de opdrachtovereenkomst aan De Digitale Boekhouder tijdig en volledig te bezorgen:

- Kopie financieringsovereenkomsten en aflossingstabellen
- Akten m.b.t onroerend goed
- Kopie contracten (huurovereenkomsten, bijzondere handelscontracten,)
- Informatie m.b.t lopende geschillen;
- Registratieaanvragen;
- Kopie diploma's en andere documenten m.b.t. het aantonen van beroepsbekwaamheden;
- Vergunningen (stedenbouw, milieu);
- Kopie van het aandelenregister
- Oprichtingsakte
- Een actuele versie van de (gecoördineerde) statuten
- Aandeelhoudersovereenkomsten
- Bestuurdersovereenkomsten
- Managementovereenkomsten
- Alle informatie met betrekking tot wijzingen in de aandeelhoudersstructuur van de Cliënt
- Kopie van de identiteitskaarten van de aandeelhouders of vennoten die ten minste 20% van de aandelen of stemrechten in hun bezit hebben;
- (...)