

LETRE DE MISSION POUR SOCIÉTÉ

Entre les soussignés :

FIDUCIAIRE PIERRE VERLAINE SPRL dont le siège social est situé à La Bouchaille 224 C à 5350 EVELETTE, TVA BE 0449-448-312 représenté par son gérant, Pierre Verlainé, comptable-fiscaliste agréé à l'IPCF sous le matricule 104295.

Dénommée dans la présente convention "le professionnel",

ET

Dénommé(e) dans la présente convention "le mandant",

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : La mission

1. Le mandant déclare par la présente confier au professionnel qui accepte, les missions énumérées ci-après :
 - la tenue de la comptabilité, la rédaction des comptes annuels internes détaillés, la préparation de l'assemblée annuelle, la rédaction et le dépôt des comptes annuels ;
 - l'accomplissement des formalités fiscales et administratives telles que les déclarations T.V.A. et les déclarations d'impôts et les obligations administratives qui en découlent ;
 - assurer la gestion et la défense des intérêts fiscaux du contribuable ;

Article 2 : Obligations du mandant

Eu égard à la mission confiée au professionnel, le mandant s'engage scrupuleusement à collaborer et à fournir précisément et à temps toutes les informations nécessaires dans la forme et de la manière suivantes : En matière de TVA, les documents doivent être déposés, au plus tard, le 10 du mois qui suit la fin du trimestre TVA.

SOIT LE 10/01-10/4-10/7-10/10.

Pour les déclarations mensuelles, pour le 10 du mois qui suit.

En matière fiscale, ils devront être au bureau 30 jours avant l'échéance. Pour les autres points (demande de renseignements etc.) un délai de 10 jours avant la date butoir doit être respecté.

Faute de ce faire, le professionnel 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 tomberaient sous le couvert de sa mission.

Article 3 : Obligations du professionnel

Le professionnel accomplit en toute indépendance, avec dignité, probité ainsi que de manière consciencieuse, loyale et discrète, les missions qui lui sont confiées.

Le professionnel n'est pas obligé de contrôler l'exactitude et l'exhaustivité des montants qui lui sont transmis par le mandant ou un de ses préposés, ni de vérifier la fiabilité des actes, contrats, inventaires, factures et pièces probantes de toute nature qui lui sont confiés ou présentés par le mandant comme étant des pièces irréfutables ou des pièces devant servir comme telles.

Article 4 : Responsabilité

Le professionnel est seulement responsable de l'application des règlements et usages légaux et administratifs en vigueur au moment de l'exécution de la mission. La responsabilité du professionnel est limitée aux montants et couvertures repris dans le modèle de la police responsabilité civile professionnelle tel qu'approuvé par le Conseil National de L'I.P.C.F.. Il est également demandé au professionnel et au mandant de s'adresser mutuellement, et autant que possible par écrit, leurs objections, remarques, recommandations et conseils.

Le professionnel ne peut être tenu responsable des fautes et erreurs professionnelles qui auraient été commises par quiconque avant l'entrée en vigueur de la présente convention.

Article 5 : Secret professionnel et blanchiment

Le professionnel, ainsi que ses mandataires ou employés s'engagent dans le cadre des missions qui leur sont confiées à respecter le secret professionnel.

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 et du financement du terrorisme.

Article 6 : Fin de la convention

Le professionnel et le mandant pourront en tout temps résilier la présente convention et/ou les procurations attendant à la lettre de mission moyennant l'envoi d'une lettre de résiliation par recommandée à la poste. La résiliation prend effet dans un délai de 30 jours à partir de la réception de la lettre recommandée.

Article 7 : Honoraires

7.1 Généralités

Le professionnel rédigera périodiquement, une note d'honoraires pour les prestations effectuées et il la facturera au mandant avec application de la T.V.A.

Ces tarifs sont indexables annuellement, le 1er janvier et ce, selon la formule suivante ou tenant compte du pourcentage suivant :% par an.

Toutes les contestations relatives aux sommes réclamées doivent parvenir par écrit au professionnel dans un délai de 8 jours à compter de la date d'envoi de la note d'honoraires.

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

Toutes les sommes échues et non payées portent de droit et sans mise en demeure préalable un intérêt de 8% brut par mois, à calculer à dater de l'échéance avec un minimum de 75 EUR, et augmentées des éventuels frais administratifs et de procédure.

En cas de non-paiement des montants dus, le professionnel se réserve le droit de suspendre ses prestations dans les quinze jours après avoir envoyé une lettre recommandée d'avertissement et ceci jusqu'au paiement intégral de la dette OU par envoi d'un mail avec une demande d'accusé de réception.

7.2. Les honoraires

Le tarif horaire est fixé à..... euros/HTVA pour les prestations suivantes :

1. Missions comptables

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 de 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'organisation du service comptable.
- La tenue de la comptabilité du mandant en partie double tel que précisé dans la loi du 17 juillet 1975.
- L'établissement de situations comptables trimestrielles.
- L'établissement du projet de balance et de compte de résultat.
- L'établissement des comptes annuels à publier (bilan, compte de résultat, bilan social et commentaires)
- L'assistance dans la rédaction des rapports, conformément aux dispositions légales (rapport de gestion, rapports de l'assemblée générale ordinaire/extraordinaire/spéciale/...)

- La tenue à jour des tableaux d'amortissement.
- La tenue à jour du journal centralisateur ainsi que du journal des inventaires.
- Echange de mails

Ces missions seront exécutées périodiquement selon les prescriptions légales chez le client et au bureau du professionnel.

Le tarif horaire est fixé à..... euros/HTVA pour les prestations suivantes :

2. Mission fiscale

Art. 38-Loi du 22 avril 1999 :

« Les activités de conseil fiscal consistent à

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

Concrètement, cela signifie :

1. en matière de TVA :

- L'établissement et l'introduction des déclarations TVA conformément aux dispositions légales (effectué par le mandant).
- La communication des provisions à payer et des soldes à payer/à recevoir (effectué par le mandant).
- L'établissement annuel du listing TVA.

2. en matière d'impôts directs :

- Etablissement des déclarations fiscales annuelles (et leurs annexes).
- La simulation des versements anticipés d'impôts sur base des éléments connus par le professionnel.
- 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 investissements.

Le professionnel récupérera également les frais avancés par lui au nom et pour le compte du mandant (par exemple : les frais de dépôt des comptes annuels, pour l'inscription/la modification auprès de la B.C.E., certains droits d'enregistrement) et facturera les autres frais tels que les frais de déplacement et les frais administratifs contre une indemnisation convenable.

7.3. Délai et modalités de paiement

Le mandant s'engage à payer les honoraires endéans les 10 jours ouvrables après réception de la note d'honoraires par versement sur le compte du professionnel.

Article 8 : Tribunaux

Tout différend pouvant surgir à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention sera de la compétence exclusive des tribunaux de Namur.

Pour une contestation d'honoraires et de frais, cela sera soumis à l'arbitrage de la Chambre exécutive compétente de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés, Avenue Legrand, 45 à 1050- Bruxelles. 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.

Rédigé en deux exemplaires,

Fait à ... le ___/___/___.

Le professionnel

Le mandant