

LETTRE DE MISSION

Entre les soussignés,

D'UNE PART,

Messieurs RAMET Christophe (Gérant), comptable fiscaliste agréé I.P.C.F. n° 103529, et Fiscassist BW S.c.P.R.L.(Gérant), comptable fiscaliste agréé I.P.C.F. n° 70329242 - agissant en tant que mandataires de la personne morale ASSISTANCE COMPTABLE S.c.P.R.L. n° d'entreprise : BE0423.106.674 **inscrite au tableau des personnes morales agréées IPCF sous le n°70022074** - dont les bureaux sont situés à 1400 Nivelles, rue Joseph Wauters 55 - dénommée dans la présente convention "le professionnel",

ci-après dénommé(e) « **le professionnel** »,

ET

D'AUTRE PART,

.....

Ci-dessous dénommé « **le mandant** »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : ***la mission***

- 1.1 Le mandant déclare par la présente confier au professionnel qui accepte, les missions énumérées ci-après :
- L'encodage 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 d'impôts et les obligations administratives qui en découlent ;
 - assurer la gestion et la défense des intérêts fiscaux du contribuable ;
- 1.2 La présente mission entre en vigueur le jour de la signature de la lettre de mission ou après réception de la provision éventuellement demandée prévue à l'article 6.1 ou après paiement de la 1^{ère} facture si la lettre de mission n'a pas été signée avant ce paiement.

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 :



Le mandant s'engage à fournir au professionnel **tous les documents relatifs aux impôts locaux et finalement tous les autres documents que le professionnel comptable demande en vue d'exécuter ses missions telles que décrites dans la présente convention. En cas de retard dans la transmission des documents , le professionnel ne pourra être tenu responsable des amendes, frais, intérêts et désagréments de toute sorte que le mandant aurait à subir à la suite de ce retard.**

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 faut réagir dans un délai légal, sont à faxer ou à envoyer par mail au professionnel comptable dans les trois jours de leur réception et à envoyer par la poste dans les 7 jours de leur réception.

Faute de quoi, 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.

Pour résumé, en cas de retard dans la transmission des documents , le professionnel ne pourra être tenu responsable des amendes, frais, intérêts et désagréments de toute sorte que le mandant aurait à subir à la suite de ce retard.

Le mandant s'engage à compléter le formulaire anti-blanchiment (bénéficiaires économiques joint à la présente lettre de mission) et à joindre une copie de la carte d'identité recto verso des mandataires de la société.

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**. 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.



La responsabilité du professionnel est limitée aux montants et couvertures repris dans le modèle de la police responsabilité civile professionnelle telle qu'approuvée par le Conseil National de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés.

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 : Honoraires

6.1 Généralités

Le professionnel rédigera mensuellement ou trimestriellement une note d'honoraires avec application de la T.V.A.

Coût annuel :

Frais d'ouverture de dossier = 100,00€ + tva 21% soit 121,00 TTC (paiement unique – Fid Manager

Ce forfait ne comprend pas les contrôles fiscaux et demandes spécifiques.

Toutes les années impaires, le taux horaire sera indexé de 5%. Cette indexation se fera le premier avril de chaque année impaire.

- Le professionnel se réserve également le droit de demander une provision variable en fonction de la mission à effectuer pour toute reprise de dossier. Dans ce cas, la prise en vigueur de la lettre mission ne débutera que le jour de la réception du paiement de la provision.

Toutes les contestations relatives aux sommes réclamées doivent parvenir par écrit au professionnel dans un délai de 15 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 plein droit et sans mise en demeure préalable un intérêt équivalant au taux d'intérêt légal applicable en cas de retard de paiement dans les transactions commerciales ((Loi du 02 Août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, transposant la directive 2000/35/CE du Parlement européen et du Conseil du 29 juin 2000), à calculer à dater de l'échéance avec un minimum de 50 EUR, et augmentés des éventuels frais administratifs et de procédure.

En cas de non-paiement des montants échus, le professionnel se réserve le droit de suspendre ses prestations dans les trois jours à compter de l'envoi du 3^{ème} rappel par courrier, par mail et/ou par fax au mandant.

Si le solde non échu est supérieur à 500,00€ après l'envoi du 3^{ème} rappel et après le paiement des honoraires échus, les prestations resteront suspendues jusqu'au moment où le solde non échu sera inférieur à 500,00€. En aucun cas, une quelconque responsabilité ne sera imputable au mandataire quant aux paiements d'intérêts, d'amendes et/ou majorations de toutes sortes.

6.2. Les honoraires

Le montant des honoraires du mandant représente les prestations fournies pendant le mois écoulé ou le trimestre écoulé sauf en cas de facturation forfaitaire.

Le professionnel a l'obligation de pouvoir justifier d'une façon détaillée les prestations accomplies et d'en faire état au mandant à la première demande.

Toujours :

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.

TABLEAU DES PRESTATIONS ET HONORAIRES

<i>Catégorie</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>Prix (€/h)</i>	70,00	80,00	105,00	160,00
<i>Prix en Euros hors TVA valables à partir du 1^{er} janvier 2017</i>				



Catégorie 1: Travaux administratifs – tenue de comptabilité

- Rédaction de courrier, fax, mail,...
- Classement et numérotation de documents, réalisation de notes de frais
- Recherches auprès de tiers de pièces justificatives et de documents probants manquants
- Imputation et encodage informatique des factures d'achats, de ventes et des financiers

Catégorie 2: Travaux de comptabilité et fiscalité

- Suivi, contrôle et validation des opérations reprises sous 1
- Clôture des écritures comptables (OD rémunérations, corrections de comptes, ...)
- Opérations comptables et fiscales périodiques relatives à la TVA (excepté celles prévues sous 3)

Catégorie 3 : Rédaction d'état, suivis, contrôles et assistance

- Détermination des résultats et rédaction des comptes annuels
- Etablissement des déclarations fiscales
- Représentation du contribuable aux contrôles
- Organisation de comptabilités
- Etudes préalables à la constitution des sociétés, élaboration du plan financier
- Consultations verbales, avis fiscaux
- Consultations écrites
 - Conseils en comptabilité (analyse d'écriture, création et organisation de comptabilités, consolidation,...)
 - Conseils en fiscalité (stratégie, optimisation, recherches juridiques, ...)
 - Conseils en gestion (définition de systèmes analytiques, financiers, budgétaires et de contrôle interne, ...)
- Missions spéciales (liquidation, redressement,...)
- Listing annuel TVA, Listing mensuel ou trimestriel intracommunautaire, Listing intrastat
- Etablissement fiches 281.20, 281.30, 281.50

Catégorie 4 : mêmes missions que la catégorie 3 effectuées dans l'urgence

- Réponses endéans les 7 jours ouvrables

Afin de couvrir les différents frais et débours engagés par le professionnel en faveur du client, un montant forfaitaire équivalent à 6% htva des honoraires sera réclamé au client et mentionné distinctement dans le cadre de la facturation qui lui est adressée.



Ce forfait comprend :

1. **Les frais postaux, en ce compris les recommandés.**
2. **Les frais de déplacement**
3. **Les frais de reproduction/photocopie**
4. **Les frais de parking**
5. **Les frais de dactylographie**
6. **Les envois et réception de fax**
7. **Les frais d'archivage**

Ne sont toutefois pas compris dans ce forfait :

Les frais de dépôt (greffe/BCE) ou de publication (moniteur belge).
Les frais de notaire ou reviseur

Ces frais seront quant à eux soit facturés distinctement par le professionnel, soit à payer directement par le client sur base de la facture émise par le prestataire de service (BNB, Notaire,...).

6.3. 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 l'un des comptes bancaires du professionnel.

- BANQUE FIUS BANQUE
- BNP PARIBAS FORTIS

Au nom de l'ASSISTANCE COMPTABLE S.c.P.R.L..

Article 7 : 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 recommandé à la poste. La résiliation prend effet dans un délai de sept jours à partir de la date d'envoi (la date d'envoi est réputée celle apparaissant sur la lettre de résiliation). Cet article n'est pas applicable dans le cas prévu à l'article 11.

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). **Ce paragraphe n'est pas applicable si les honoraires ne sont pas payés conformément à l'article 6.3 ou dans le cas prévu à l'article 11.** **Dès lors, le professionnel ne pourra être tenu responsable d'un quelconque intérêt et/ou d'une quelconque amende, majoration de toutes sortes.**



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 8. - **Procuration et délégation**

Procuration

Le mandant procure, par l'acceptation de cette lettre de mission, au professionnel le pouvoir de signer « manuscritement » ou électroniquement les documents légaux qui doivent être introduits dans le respect de diverses dispositions légales (entre autres sans que cette liste soit exhaustive : déclaration TVA, listing TVA, relevé intracommunautaire, listing intrastat, dépôts des comptes annuels, déclaration fiscale) . 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.

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.

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 fiscaliste agréé IPCF exécutera les tâches qui lui sont confiées via un des programmes informatiques suivants : logiciels comptables : WINBOOKS, ORBYS, CODABOX, CITRIX - licence d'utilisation octroyée au professionnel ou à défaut tout autre programme du mandant après accord éventuellement tacite du professionnel. Logiciel de calcul d'impôt : SOFISK – licence d'utilisation octroyée au professionnel.

Article 10 : **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 Nivelles

Article 11 : **divers**



En cas de manquement manifeste et grave d'une ou des deux parties, il peut être immédiatement mis fin à la présente convention moyennant l'envoi d'une lettre recommandée. Dans ce cas, la fin de la collaboration prend effet à la date d'envoi du recommandé à condition d'avoir envoyé une copie dudit recommandé par mail ou par fax le même jour de l'envoi du recommandé.

Font partie intégrante de la lettre de mission le formulaire sur la loi du blanchiment et la copie de la carte d'identité des mandataires des mandats (gérants, administrateurs de la société)

Article 12 : Validité de la lettre de mission

Cette lettre de mission annule toutes les lettres de mission, conditions et engagements particuliers signés ou convenus précédemment. Au cas où une quelconque disposition de la présente lettre de mission venait à être déclarée nulle, les parties conviennent expressément que cette nullité n'entraînera pas la nullité des autres dispositions de la lettre de mission.

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

Fait à Nivelles, le [Cliquez ici pour taper du texte.](#)

L'ASSISTANCE COMPTABLE société civile de comptabilité et fiscalité ayant emprunté la forme d'une société privée à responsabilité limitée

représentée par,
RAMET Christophe (Gérant)
Comptable Fiscaliste agréé I.P.C.F.

et,
Fiscassist BW (Gérant)
Comptable Fiscaliste agréé I.P.C.F.

N° d'agrération : 103529

N° d'agrération : 70329242

