

ITAA

Institute
for Tax Advisors
& Accountants

OPDRACHTBRIEF



Inhoud

Wettelijke verplichting	3
1. Algemeen	3
2. Opdracht van gerechtelijke expertise	3
3. Onderaanneming	3
4. Bij overname van cliënteel	3
Enkele inhoudelijke aspecten van de opdrachtbrief	4
1. Identificatie van de partijen	4
2. Begindatum van uw opdracht	4
3. Het voorwerp van de opdracht	4
4. Verplichtingen van de partijen	4
1) Langs de zijde van de cliënt	4
2) Langs de zijde van de beroepsbeoefenaar	5
5. De draagwijdte van de aansprakelijkheid	5
6. Einde van de overeenkomst	5
1) Beëindigingsmodaliteiten en opzegtermijn	5
2) Opzegvergoeding	5
3) Situaties die een onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst verantwoorden	5
7. Erelonen	5
8. Bewaring van de stukken	6
9. De geschillenregeling	6
De ondertekening van de opdrachtbrief	6
1. Algemeen	6
2. De ondertekening door de rechtspersoon-beroepsbeoefenaar	6
1) Wie vertegenwoordigt de rechtspersoon-beroepsbeoefenaar?	6
2) De vertegenwoordiger van de rechtspersoon moet geen beroepsbeoefenaar zijn	6
3) Delegatie van handtekeningsbevoegdheid	6
3. De ondertekening door de vertegenwoordiger-natuurlijke persoon	7
1) Wie is de vertegenwoordiger-natuurlijke persoon?	7
2) De vertegenwoordiger-natuurlijke persoon = vertegenwoordiger rechtspersoon	7
3) Delegatie van handtekeningsbevoegdheid	8
4. Vereiste van dubbel exemplaar	8
5. Moment van de ondertekening	8
Uitvoering van de opdrachtbrief	9
1. De hoedanigheid van de vertegenwoordiger – natuurlijk persoon	9
2. Eenzijdige vervanging door rechtspersoon-beroepsbeoefenaar	9
3. Uitvoering van de opdracht	9
1) Bijstand en vertegenwoordiging bij de uitvoering van opdrachten	9
2) Specifieke regels bij de uitvoering van de opdrachten die voorbehouden zijn aan gecertificeerde accountants	9

Alhoewel de verplichting om een opdrachtbrief met de cliënt af te sluiten al jaren bestaat, werd er slechts eind 2019 een Koninklijk besluit¹ uitgevaardigd die de nadere regels bij het afsluiten van een opdrachtbrief nader bepaalt (IAB).

Het Instituut kreeg van veel leden het signaal dat bepaalde voorschriften van dit koninklijk besluit niet altijd zo eenvoudig toe te passen zijn in de dagelijkse praktijk.

Met deze nota wil het Instituut een antwoord geven op deze bezorgdheden, door de leden informatie en tools aan te reiken die toelaten deze regelgeving op een correcte wijze na te leven op een wijze die te verzoenen valt met hun kantoororganisatie.

Wettelijke verplichting

1. Algemeen

De opdrachtbrief is al sinds 21 september 2017 een wettelijke verplichting voor alle beroepsbeoefenaars en werd hernomen in artikel 41 van de Wet van 17 maart 2019 betreffende de beroepen van accountant en belastingadviseur.

De afwezigheid van de opdrachtbrief impliceert niet noodzakelijk een ongeldige overeenkomst met uw cliënt, maar naast deontologische gevolgen brengt de afwezigheid van een opdrachtbrief ook bewijsmoeilijkheden met zich mee.

De opdrachtbrief biedt u ook de mogelijkheid om de informatie die is voorgeschreven door het Wetboek van economisch recht ter beschikking te stellen van de cliënt. Aangezien u een gereguleerd beroep uitoefent, dient u bijvoorbeeld aan de cliënt te kennen te geven dat u lid bent van het ITAA en welke titel u werd verleend². Door dit op te nemen in de opdrachtbrief vermijdt u ter zake enig risico.

2. Opdracht van gerechtelijke expertise

Wanneer de beroepsbeoefenaar wordt aangesteld als gerechtsdeskundige, is zijn opdracht niet van contractuele aard. Zijn aanstelling is immers het gevolg van een vonnis of arrest en de uitvoering ervan is onderhevig aan de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek. Om deze redenen is het ITAA van oordeel dat in deze gevallen moet worden afgezien van de verplichting om een opdrachtbrief op te stellen.

3. Onderaanneming

Het komt regelmatig voor dat de ene beroepsbeoefenaar bij de uitvoering van zijn opdracht(en) beroep doet op een andere beroepsbeoefenaar en beiden hierbij zelfstandig zijn georganiseerd.

In dergelijk geval is er geen contractuele relatie tussen de cliënt en de onderaannemer, zelfs als de onderaannemer soms direct in verbinding staat met de cliënt. In die verhouding dringt er zich dan ook geen opdrachtbrief op.

In principe is er wel een opdrachtbrief vereist in de relatie tussen hoofdaannemer en onderaannemer, tenzij deze relatie kadert in een samenwerking binnen een kantoor of netwerk in de zin van artikel 2, 12° en 13° van de Wet van 17 maart 2019. Het is evenwel aanbevolen om een samenwerkingsovereenkomst af te sluiten. De onderaannemers moeten bovendien vanzelfsprekend de hoedanigheid bezitten om op zelfstandige wijze boekhoudkundige en/of fiscale activiteiten te verrichten voor derden.

4. Bij overname van cliënteel

Indien de aandelen van een erkende vennootschap worden overgenomen, dient u geen nieuwe opdrachtbrief op te stellen. Dezelfde rechtspersoon blijft immers de opdracht uitoefenen. De vennootschap kan een nieuwe vertegenwoordiger-natuurlijke persoon aanstellen.

¹ KB van 9 december 2019 tot vastlegging van een reglement inzake de kwaliteitstoetsing van de externe leden van het Instituut van de accountants en de belastingconsulenten en tot nadere regeling van het gebruik van de opdrachtbrief (hierna uitvoeringsbesluit)

² WER -art.III 74.tot III 77. In geval van inbreuk: strafrechtelijke sanctie : 26 tot 10.000€ WER – art.XV-70 en XV -77-7°

Indien er cliënteel wordt overgenomen dan komt er, gelet op het *intuitu personae* karakter van de opdracht van de beroepsbeoefenaar, een volledige nieuwe overeenkomst tot stand dewelke de instemming van de cliënt vereist.

Enkele inhoudelijke aspecten van de opdrachtbrief

1. Identificatie van de partijen

De identificatie van de partijen is het vertrekpunt van elke overeenkomst. Zowel de cliënt als de beroepsbeoefenaar worden nauwkeurig geïdentificeerd.

Wanneer de beroepsbeoefenaar een erkende rechtspersoon is, dient bovendien een vertegenwoordiger natuurlijke persoon³ aangeduid te worden die de hoedanigheid heeft om de opdracht uit te voeren. We komen hier verder op terug.

In het licht van de GDPR-regelgeving legitimeert de opdrachtbrief bovendien, net als de antiwitwaswet, de vraag naar persoonlijke gegevens van uw cliënt en het gebruik ervan in de uitvoering van uw opdracht.

Wanneer de cliënt een rechtspersoon betreft zal een identificatie van de vertegenwoordigers ervan vereist zijn en zal hun vertegenwoordigingsbevoegdheid worden nagegaan.

In de opdrachtbrief kan u een clause opnemen waarmee u aangeeft dat u pas uw opdracht kan aanvaarden nadat alle documenten en informatie die vereist zijn in het kader van de antiwitwaswet zijn overgemaakt (identiteitskaart, identificatie UBO's,...)

2. Begindatum van uw opdracht

Ook de begindatum van uw opdracht dient uitdrukkelijk vermeld te worden in de opdrachtbrief.

Op de begindatum van de opdracht neemt ook de beroepsbeoefenaar zijn verantwoordelijkheid een aanvang.

3. Het voorwerp van de opdracht

Voor de beroepsbeoefenaar is het uiteraard van belang dat hij de precieze draagwijdte van zijn opdracht kent.

Indien de beroepsbeoefenaar geconfronteerd wordt met een bijkomende opdracht vanwege zijn cliënt, dan zal hij moeten nagaan of deze al dan niet onder het voorwerp van de opdrachtbrief valt.

Als dit het geval is, dan is een nieuwe opdrachtbrief niet vereist, maar volstaat de schriftelijke bevestiging van de opdracht door beide partijen. Wanneer bijvoorbeeld de opdrachtbrief voorziet in een bijstand in het kader van subsidies, dan kan het verzoek van de cliënt om een coronapremie voor hem aan te vragen via mail aanvaard worden. Deze opdracht valt dan onder de bestaande opdrachtbrief.

Is dit niet het geval dan zal een nieuwe opdrachtbrief of minstens een addendum bij de bestaande moeten worden opgemaakt.

4. Verplichtingen van de partijen

1) *Langs de zijde van de cliënt*

De opdrachtbrief biedt de mogelijkheid om bepaalde verplichtingen langs de zijde van de cliënt op te leggen welke bijdragen aan een zorgvuldige uitoefening van de opdracht zoals bijvoorbeeld:

- *De tijdige overhandiging van de nodige documenten*

Het is aan te raden in de opdrachtbrief te voorzien welke documenten binnen welke termijn moeten worden ter beschikking gesteld voor een zorgvuldige uitoefening van de opdracht. Dergelijke clause zal van belang zijn naar aansprakelijkheid toe als de opdracht laattijdig werd uitgevoerd omwille van de laattijdige aanlevering van de stukken.

- *Spontane melding van een betalingsverzuim*

³ Vennoot, zaakvoerder of bestuurder, ITAA extern beroepsbeoefenaar - Art.42 Wet 17/03/2019

Gelet op de verantwoordelijkheid die Boek XX van het Wetboek van Economisch Recht legt bij de beroepsbeoefenaars inzake de opsporing van ondernemingen in moeilijkheden, kan in de opdrachtbrief worden voorzien dat de cliënt de beroepsbeoefenaar op de hoogte moet brengen van elke betalingsachterstand, zodat deze de knipperlichten tijdig kan detecteren.

2) *Langs de zijde van de beroepsbeoefenaar*

Hier kan bijvoorbeeld verwezen worden naar de verplichting in hoofde van de beroepsbeoefenaar om het beroepsgeheim te respecteren en de wettelijke uitzonderingen erop nader te duiden (bijvoorbeeld in het kader van Antiwitwaswetgeving en DAC6- reglementering).

5. De draagwijdte van de aansprakelijkheid

Via de opdrachtbrief is het mogelijk om clausules in te voegen die een beperking voorzien van uw aansprakelijkheid. Dit is echter niet toegestaan in geval van een fout gepleegd met bedrieglijk opzet of met het oogmerk te schaden. Evenmin bij opdrachten voorbehouden aan gecertificeerde accountants⁴.

6. Einde van de overeenkomst

1) *Beëindigingsmodaliteiten en opzegtermijn*

De opdrachtbrief dient te voorzien in de wijze waarop deze wordt beëindigd.

In de meeste gevallen is de overeenkomst van onbepaalde duur en wordt er via de opdrachtbrief voorzien in de mogelijkheid van opzegging. U dient hierbij in eerste instantie zelf in eer en geweten te oordelen of de opzegtermijn redelijk te verantwoorden is.

Wat betreft de duurtijd van de opzeggingstermijn heeft de Commissie van beroep (oud- IAB) reeds geoordeeld dat door het stipuleren van een opzegtermijn van 6 of 12 maanden in de algemene voorwaarden, het lid "*faalde in zijn plicht van waardigheid en eerlijkheid*".

2) *Opzegvergoeding*

De opdrachtbrief kan voorzien in een vervangende schadevergoeding wanneer de opzegtermijn niet wordt nageleefd. Ook hier wordt, net zoals bij de duurtijd van de opzegtermijn, aangeraden om de nodige redelijkheid aan de dag te leggen.

3) *Situaties die een onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst verantwoorden*

Het is aangeraden in de opdrachtbrief te bepalen in welke gevallen de beroepsbeoefenaar de mogelijkheid heeft om de overeenkomst te beëindigen zonder dat een opzegtermijn moet gerespecteerd worden.

We bedoelen hier het geval waarin de voortzetting van de opdracht met zich mee zou brengen dat de beroepsbeoefenaar in strijd met de wettelijke en/of deontologische regels waaraan hij gebonden is, te handelen. Bijvoorbeeld in het geval van ernstige vermoedens van witwassen of belastingontduiking of in geval van gevaar voor zijn onafhankelijkheid.

Dit kan ook worden voorzien indien de cliënt en/of de beroepsbeoefenaar de verplichtingen zoals beschreven in de opdrachtbrief niet nakomt.

7. Erelonen

De opdrachtbrief dient vanzelfsprekend te voorzien in de bepaling van de kosten en erelonen die de opdracht met zich zullen meebrengen, de betalingsvoorwaarden die men aan de cliënt wil opleggen, alsook de afspraken omtrent de wijze waarop men de prestaties zal aanrekenen (via voorschotten, forfaitair, maandelijks...).

In de opdrachtbrief kan hierbij worden opgenomen dat indien er niet binnen een bepaalde termijn voorzien werd in betaling, de factuur verondersteld wordt te zijn aanvaard en de beroepsbeoefenaar gerechtigd is zijn prestaties verder op te schorten mits hij de cliënt hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte brengt. Bij de toepassing van deze clause dient echter wel de nodige voorzichtigheid aan de dag te worden gelegd bijvoorbeeld indien ter vrijwaring van de rechten van de cliënt er dringend bepaalde prestaties vereist zijn.

⁴ Artikel 44 van de wet van 17 maart 2019.

8. Bewaring van de stukken

De opdrachtbrief dient aan te geven waar de stukken en bescheiden zullen worden bewaard. Dit dient te worden afgestemd op de werkwijze die gehanteerd wordt bij de aanlevering van de verantwoordingsstukken door de cliënt. In sommige gevallen levert de cliënt de stukken immers nog fysiek aan in originele vorm waardoor deze ter beschikking blijven van de beroepsbeoefenaar voor de uitvoering van zijn opdracht en in andere gevallen volstaat het digitaal opladen ervan waardoor het origineel bij de cliënt blijft. Het valt aan te raden een clausule op te nemen dat de cliënt instaat voor de bewaring van de hem door de beroepsbeoefenaar regelmatig overgemaakte boekhoudkundige stukken en bescheiden.

9. De geschillenregeling

De opdrachtbrief dient te voorzien in een geschillenregeling.

Naast de mogelijkheid tot het inleiden van een procedure voor de bevoegde rechtbank, is het mogelijk om alternatieve vormen van geschillenbeslechting op te nemen, zoals bijvoorbeeld arbitrage of bemiddeling.

De ondertekening van de opdrachtbrief

1. Algemeen

De opdrachtbrief moet vanzelfsprekend ondertekend worden door de beroepsbeoefenaar en de cliënt.

Indien de beroepsbeoefenaar een rechtspersoon is, moet de opdrachtbrief ook mede- ondertekend worden door een beroepsbeoefenaar-natuurlijke persoon die vennoot, zaakvoerder of bestuurder is van die rechtspersoon. De verplichting tot mede- ondertekening werd ingevoerd door het uitvoeringsbesluit: de wet legt immers enkel de verplichting op om een vertegenwoordiger-natuurlijke persoon "aan te duiden" onder zijn vennoten, zaakvoerders of bestuurders, die de hoedanigheid heeft om de opdracht uit te voeren.

2. De ondertekening door de rechtspersoon-beroepsbeoefenaar

1) *Wie vertegenwoordigt de rechtspersoon-beroepsbeoefenaar?*

De rechtspersoon die partij is bij de opdrachtbrief, wordt vertegenwoordigd op basis van de algemene regels van vertegenwoordiging van een rechtspersoon. In de regel gebeurt dit door de organen van vertegenwoordiging van de rechtspersoon.

2) *De vertegenwoordiger van de rechtspersoon moet geen beroepsbeoefenaar zijn*

Het is voldoende dat de opdrachtbrief wordt ondertekend door een persoon of door personen die de rechtspersoon geldig kunnen vertegenwoordigen. De persoon of personen die de opdrachtbrief namens de rechtspersoon ondertekenen, moeten niet noodzakelijk de hoedanigheid van beroepsbeoefenaar hebben.

3) *Delegatie van handtekeningsbevoegdheid*

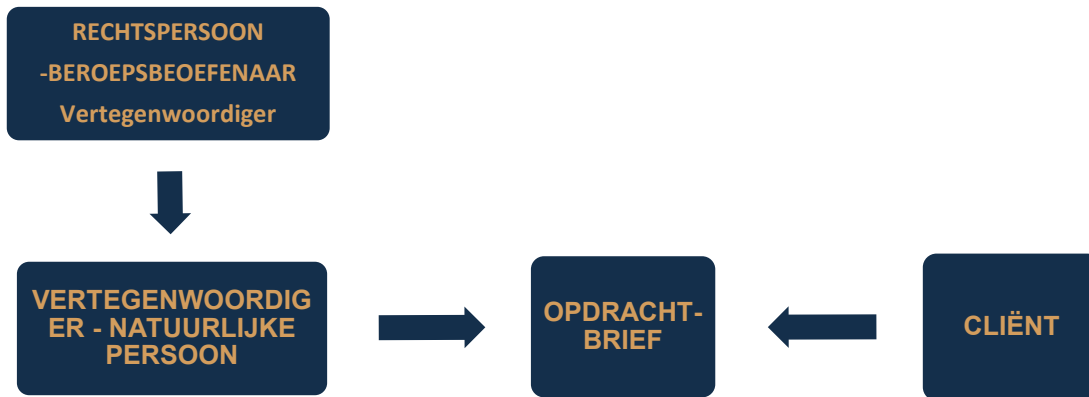
In principe kan de vertegenwoordiger van de rechtspersoon zijn handtekeningsbevoegdheid overdragen aan een andere persoon, en dit overeenkomstig de gemeenrechtelijke regels van delegatie van handtekeningsbevoegdheid⁵.

De documenten die worden ondertekend door de persoon aan wie de handtekeningsbevoegdheid wordt overgedragen, worden dan getekend alsof deze door de overdrager zelf zijn getekend en binden daarom de onderneming. Dit impliceert geen enkele overdracht van aansprakelijkheid voor de opdracht.

Door middel van zo'n delegatie kan de afwezigheid van een persoon met handtekeningsbevoegdheid gedurende een bepaalde periode bijvoorbeeld worden opgevangen.

⁵ In de mate dat de lastgeving die de basis vormt van de handtekeningsbevoegdheid of wettelijke beperkingen dit niet verhinderen.

Om praktische redenen kan de vertegenwoordiger van de rechtspersoon bijvoorbeeld ook zijn handtekening delegeren aan de vertegenwoordiger-natuurlijke persoon, in het geval dat deze laatste zelf de rechtspersoon niet kan vertegenwoordigen⁶.



In dit geval ondertekent één persoon met twee hoedanigheden: deze van vertegenwoordiger-natuurlijk persoon en deze van (vertegenwoordiger van) de rechtspersoon-beroepsbeoefenaar.

3. De ondertekening door de vertegenwoordiger-natuurlijke persoon

1) Wie is de vertegenwoordiger-natuurlijke persoon?

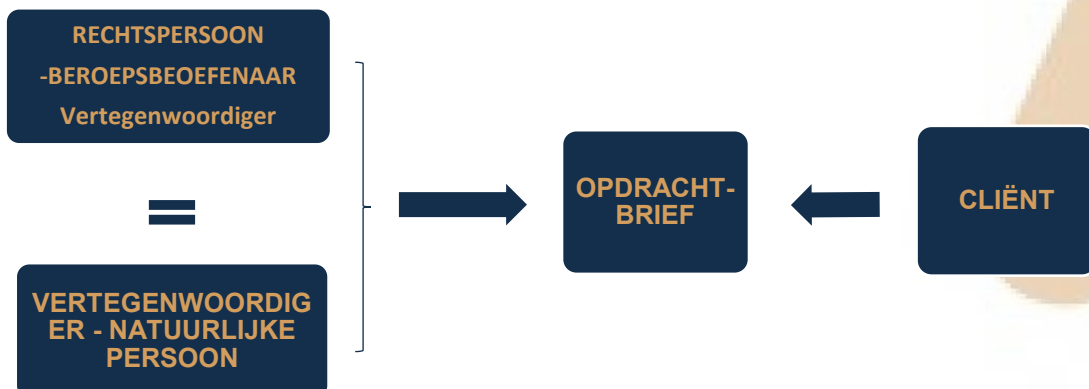
Deze vertegenwoordiger is een natuurlijke persoon die de hoedanigheid heeft om de opdracht uit te voeren.

Voor deze vertegenwoordiger gelden dezelfde voorwaarden en dezelfde tuchtrechtelijke aansprakelijkheid als wanneer hij die opdracht in eigen naam en voor eigen rekening zou vervullen.

De vertegenwoordiger-natuurlijke persoon staat in voor de uitvoering van de opdracht in naam en voor rekening van de rechtspersoon.

2) De vertegenwoordiger-natuurlijke persoon = vertegenwoordiger rechtspersoon

Als de vertegenwoordiger van de rechtspersoon, die namens de vennootschap ondertekent, ook de beroepsbeoefenaar is die zal instaan voor de uitvoering ervan, volstaat uiteraard één handtekening met melding van beide hoedanigheden.



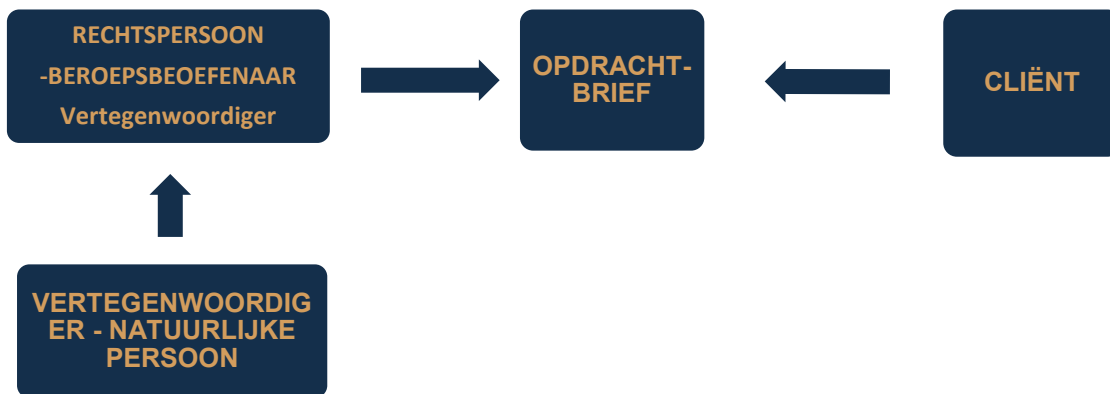
⁶ Bijvoorbeeld: als de vertegenwoordiger-natuurlijke persoon weliswaar bestuurder is van een rechtspersoon-NV, maar geen individuele vertegenwoordigingsbevoegdheid bezit ten aanzien van deze rechtspersoon-NV.

3) Delegatie van handtekeningsbevoegdheid

Ook de natuurlijk persoon-vertegenwoordiger kan in principe zijn handtekening overdragen.

Om praktische redenen kan hij zijn handtekeningsbevoegdheid bijvoorbeeld delegeren aan de vertegenwoordiger van de rechtspersoon (al dan niet beroepsbeoefenaar), aan een werknemer (al dan niet intern lid) of aan een erkend onderaannemer waarop de vertegenwoordiger-natuurlijke persoon voor de uitvoering van zijn opdracht beroep wenst doen.

Delegatie van handtekening aan de vertegenwoordiger van de rechtspersoon:



In dat geval ondertekent de vertegenwoordiger van de rechtspersoon de opdrachtbrief ook in naam en voor rekening van de vertegenwoordiger-natuurlijk persoon.

4. Vereiste van dubbel exemplaar

De opdrachtbrief moet in twee exemplaren opgemaakt, ondertekend en gedagtekend zijn.

Aan deze vereiste is voldaan wanneer een enkele opdrachtbrief in elektronische vorm werd opgemaakt en ondertekend en iedere partij de mogelijkheid heeft om over een schriftelijk exemplaar te beschikken of er toegang toe heeft (art. XII 15 WER en artikel VIII.20, al. 3 van het Burgerlijk Wetboek).

Anders dan bij de handtekening op papier, ontstaan er mogelijks wel sneller discussies of de elektronische handtekening wel werd gezet door degene die verondersteld wordt te ondertekenen. Om dat risico uit te sluiten bestaan er variaties binnen de elektronische handtekening waarbij bepaalde ervan dienaangaande meer garantie geven (zie bijvoorbeeld de geavanceerde of de gekwalificeerde handtekeningen via de identiteitskaart)

De beroepsbeoefenaar kan ook een ondertekende opdrachtbrief inscannen en deze vervolgens mailen naar de cliënt die deze op zijn beurt ondertekent en terugstuurt. Om daar eventuele risico's uit te sluiten kan het aangeraden worden de ondertekende opdrachtbrief door de cliënt terug te laten worden vanuit het emailadres van degene die namens de cliënt bevoegd is te ondertekenen (en dus niet vanuit een algemeen emailadres).

5. Moment van de ondertekening

De wet vereist dat de beroepsbeoefenaar voorafgaandelijk aan de uitvoering van iedere opdracht, in overleg met zijn cliënt, een opdrachtbrief opmaakt. In de praktijk blijkt de voorafgaandelijke ondertekening van de opdrachtbrief niet altijd even evident (bijvoorbeeld indien er dringend prestaties moeten verricht worden ter vrijwaring van de rechten van de cliënt).

Degelijke situatie mag niet toe te rekenen zijn aan de beroepsbeoefenaar zelf die dit naar alle redelijkheid zal moeten kunnen verantwoorden bij een eventueel deontologisch onderzoek.

In ieder geval is het dan aangewezen om in de opdrachtbrief te voorzien dat deze retroactief van toepassing is op deze eerder uitgevoerde prestaties.

Uitvoering van de opdrachtbrief

1. De hoedanigheid van de vertegenwoordiger – natuurlijk persoon

De vertegenwoordiger-natuurlijke persoon staat in voor de uitvoering van de opdracht in naam en voor rekening van de rechtspersoon. Voor deze vertegenwoordiger gelden dezelfde voorwaarden en dezelfde tuchtrechtelijke aansprakelijkheid als wanneer hij die opdracht in eigen naam en voor eigen rekening zou vervullen⁷.

Hieruit volgt dat de vertegenwoordiger-natuurlijke persoon niet alleen beroepsbeoefenaar moet zijn, maar ook de hoedanigheid moet bezitten die vereist is voor de uitvoering van de opdracht. Zo kunnen enkel personen met de hoedanigheid van gecertificeerd accountant de opdrachten vermeld in artikel 3, 6° tot en met 8° van de wet uitvoeren.

2. Eenzijdige vervanging door rechtspersoon-beroepsbeoefenaar

Overeenkomstig artikel 42 in fine van de wet, kan de betrokken rechtspersoon haar vertegenwoordiger-natuurlijke persoon “enkel ontslaan als zij tegelijkertijd een opvolger aanduidt”. Hieruit kan men afleiden dat het *intuitu personae* karakter gekoppeld aan de uitvoering van de overeenkomst in principe bij de rechtspersoon berust, en niet bij deze vertegenwoordiger.

Uit artikel 42 *in fine* van de wet vloeit bovendien ook voort dat de vennootschap eenzijdig de vertegenwoordiger-natuurlijke persoon kan ontslaan en vervangen, zonder hiervoor de toelating nodig te hebben van zijn cliënt. Met het oog op de transparantie ten aanzien van de cliënt, is het wel aangewezen dat dit uitdrukkelijk opgenomen wordt in de opdrachtbrief.

3. Uitvoering van de opdracht

1) Bijstand en vertegenwoordiging bij de uitvoering van opdrachten

De vertegenwoordiger-natuurlijke persoon van de rechtspersoon draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de opdracht.

Dit betekent echter niet dat hij alle aspecten van de opdracht ook persoonlijk moet uitvoeren: hij mag zich laten bijstaan en zelfs vertegenwoordigen door interne werknemers en/of zelfstandige onderaannemers⁸. Bij de keuze van de medewerkers waar hij beroep op doet, moet de vertegenwoordiger-natuurlijke persoon zich laten leiden door zijn professioneel oordeel. De onderaannemers moeten bovendien vanzelfsprekend de hoedanigheid bezitten om op zelfstandige wijze boekhoudkundige en/of fiscale activiteiten te verrichten voor derden.

2) Specifieke regels bij de uitvoering van de opdrachten die voorbehouden zijn aan gecertificeerde accountants

a. Schriftelijke aantekening van de aard van de verrichte werkzaamheden bij opdrachten die voorbehouden zijn aan gecertificeerd accountants

De beroepsbeoefenaar moet schriftelijk aantekening houden of doen houden van de aard van de door hem of zijn medewerkers verrichte werkzaamheden zodat een getrouwe weergave van de uitvoering van de opdracht kan verkregen worden⁹.

b. Geen delegatie van handtekeningsbevoegdheid bij opdrachten die voorbehouden zijn aan gecertificeerd accountants

⁷ Artikel 42 van de wet van 17 maart 2019 betreffende de accountants en de belastingadviseurs

⁸ Bijvoorbeeld bij het indienen van de fiscale aangifte via Tax-on-web.

⁹ Artikel 16 KB 1 maart 1998 tot vaststelling van het reglement van plichtenleer der accountants

De vertegenwoordiger-natuurlijke persoon kan zijn handtekening niet delegeren in het kader van opdrachten die voorbehouden zijn aan gecertificeerd accountants¹⁰.

Bij opdrachten die voorbehouden zijn aan gecertificeerd accountants draagt de vertegenwoordiger-natuurlijke persoon dan ook niet enkel de deontologische verantwoordelijkheid in de zin van artikel 42 van de Wet, maar dient hij ook zelf tot ondertekening van de verklaring, certificering of verslag over te gaan.

- c. *Bijstand door een andere gecertificeerde accountant, door zijn stagiairs of door zijn vaste medewerkers*

De vertegenwoordiger-natuurlijke persoon kan zich bij de uitvoering van opdrachten die voorbehouden zijn aan gecertificeerde accountants, enkel laten bijstaan door een andere gecertificeerde accountant of een persoon die in het buitenland een gelijkwaardige hoedanigheid bezit, door zijn stagiairs of door zijn vaste medewerkers¹¹. Daarnaast kan hij onder zijn eigen verantwoordelijkheid ook beroep doen op diensten van een onafhankelijk deskundige uit een andere discipline¹².

- d. *Verbod op overdracht van essentiële elementen van een aan gecertificeerd accountants voorbehouden opdracht*

De vertegenwoordiger-natuurlijke persoon kan geen essentiële elementen van een aan de gecertificeerd accountant voorbehouden opdrachten overdragen, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. In dat geval moet hij dit ook schriftelijke motiveren¹³.

¹⁰ Artikel 16 KB 1 maart 1998 tot vaststelling van het reglement van plichtenleer der accountants

¹¹ Artikel 17 KB 1 maart 1998 tot vaststelling van het reglement van plichtenleer der accountants

¹² Artikel 17 KB 1 maart 1998 tot vaststelling van het reglement van plichtenleer der accountants

¹³ Artikel 17 KB 1 maart 1998 tot vaststelling van het reglement van plichtenleer der accountants