

**Kantoor:** 260 Acerta Antwerpen Zelfstandigen

**Klantnummer:**

**Segment:** Starters & Ondernemers

**Startdatum:**

**Opstartkosten:**

**Tarief:**

## Bedrijfsleidersdossier

### Samenwerkingsovereenkomst

Tussen Acerta Sociaal Secretariaat vzw, erkend bij Ministerieel Besluit d.d. 13 februari 2001, met zetel te Brussel, ondernemingsnummer BE 0473.329.910 RPR Brussel, vertegenwoordigd door mevrouw Liesbet Coninx, Managing Director Payroll Services, hierna genoemd "Acerta"

En, ....., hierna genoemd "klant"

#### Officiële maatschappelijke gegevens van de firma

Straat ..... Nr. .... Busnr. ....

Postcode ..... Gemeente .....

Ondernemingsnummer .....

Bankrekeningnummer van de vennootschap .....

Werkelijke hoofdactiviteit van de onderneming .....

BTW-plichtig in België?  Ja  Nee

Fiscaal Boekjaar loopt van ..... tot .....

Eerste afwijkend boekjaar van ..... tot .....

#### Verzendingsadres (enkel invullen indien verschillend van maatschappelijke zetel)

Naam (indien verschillend van firmanaam) .....

Straat ..... Nr. .... Busnr. ....

Postcode ..... Gemeente .....

#### Vertegenwoordigd door ....., Bedrijfsleider,

Rijksregisternummer ..... Telnr. ....

E-mailadres .....

wordt de volgende overeenkomst afgesloten met het oog op het berekenen van en het aangeven aan de officiële instanties van de bedrijfsvoorheffing op de bezoldigingen van de bedrijfsleiders van de klant.

#### Artikel 1: Voorwerp van de overeenkomst

Acerta verbindt zich ertoe de wettelijke bedrijfsvoorheffing te berekenen op de bezoldigingen van de door de klant opgegeven bedrijfsleiders en de aangifte ervan evenals van het belastbaar jaarloon te doen aan de FOD Financiën.

#### Artikel 2: Samenwerkingsvorm

Automatische berekening op de 5de laatste werkdag van de maand. De berekening gebeurt éénmaal per maand. Wijzigingen kunnen steeds doorgegeven worden via mail, best voor de 20ste om een tijdige verwerking te kunnen doen.

## Artikel 3: Tarieven

### Artikel 3.1: Opstartkost

Om het dossier op te starten is er een eenmalige opstartkost van \_\_\_\_\_ EUR.

### Artikel 3.2: Administratiekosten

Voor de uitvoering van de overeengekomen loonopdrachten betaalt de klant een bijdrage, hierna genoemd administratiekosten.

Indien u kiest voor domiciliëring van uw factuur en betalingsaanvraag, dan bedraagt elke berekening \_\_\_\_\_ EUR, exclusief BTW.

Zonder domiciliëring bedraagt de administratiekost \_\_\_\_\_ EUR, exclusief BTW.

Er wordt in ieder geval uitgegaan van een minimumbijdrage van \_\_\_\_\_ EUR per jaar, exclusief BTW.

Een aantal extra administratiekosten, zoals opgenomen in de algemene bepalingen, zullen aan de klant worden aangerekend tegen tarieven die op eenvoudig verzoek kunnen opgevraagd worden.

Bovengenoemde administratiekosten zijn onderworpen aan een jaarlijkse prijsherziening op 1 januari ( " de maand van herziening" ), op basis van de Agoria-index.

De aanpassing bedraagt in ieder geval minstens 2 % per kalenderjaar.

## Artikel 4: Aanbrenger / boekhouder

Naam kantoor \_\_\_\_\_ Medewerkersnummer \_\_\_\_\_

Straat \_\_\_\_\_ Nummer \_\_\_\_\_

Postcode \_\_\_\_\_ Gemeente \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

De klant erkent hierbij uitdrukkelijk de hiervoor genoemde medewerker als aanbrenger van het dossier.  ja  neen

De klant geeft hierbij aan Acerta Sociaal Secretariaat vzw volmacht de gegevens die resulteren uit de door Acerta Sociaal Secretariaat vzw verrichte berekeningen te communiceren aan voorgenoemde medewerker.  ja  neen

De ondergetekende erkent dat Acerta geen enkele verantwoordelijkheid heeft voor eventuele inbreuken op bestaande of toekomstige privacy- of andere reglementering die het gevolg zou zijn van het ter beschikking stellen van deze gegevens door Acerta aan derden. Ondergetekende klant blijft verantwoordelijke voor de verwerking.

## Artikel 5: Rechten en plichten

De rechten en plichten van beide partijen, evenals de wederzijdse verantwoordelijkheden, worden in de algemene bepalingen uiteengezet. De klant verklaart de inhoud ervan uitdrukkelijk te aanvaarden. De klant kan de algemene bepalingen ten allen tijde raadplegen via de website <http://www.ikbenwerkgever.be/infobank/documenten/algemene-bepalingen-sociaal-secretariaat>

## Artikel 6: Mandaat

Als erkend sociaal secretariaat treedt Acerta op als wettige lasthebber van de klant voor het vervullen van de administratieve formaliteiten t.a.v. de FOD Financiën. Om deze lastgeving correct te kunnen vervullen gaat de klant met volgende bepalingen akkoord:

- de klant zal binnen de voorziene termijnen de nodige volmachten aan Acerta bezorgen
- de klant zal elke adreswijziging onmiddellijk melden aan Acerta. Verzending aan dit adres van sociale documenten, afrekeningen, kwartaal- of jaaraangifte, statistieken, enz., geldt in hoofde van Acerta als naleving van zijn verplichtingen tegenover de klant. Behoudens andersluidende overeenkomst zullen aangiften en hun wijzigingen rechtstreeks aan het FOD Financiën worden toegezonden.

## Artikel 7: Duur

Deze overeenkomst vangt aan op ..... voor een periode van drie volledige kalenderjaren. Opzegging van de overeenkomst door beide partijen is mogelijk tegen het einde van de overeengekomen contractduur door een per post aangetekend schrijven mits een opzegtermijn van 6 maanden wordt gerespecteerd die ten laatste op 1 juli van het jaar van het einde van de overeenkomst moet ingaan. De opzegtermijn moet ten laatste 4 werkdagen voor 1 juli worden betekend. Ingeval van laattijdige opzegging of vroegtijdige verbreking is een schadevergoeding verschuldigd volgens de regels vervat in de algemene bepalingen.

Na verloop van de termijn van drie jaar wordt, behoudens de in vorige paragraaf vermelde opzegging, de integrale overeenkomst, met inbegrip van de algemene bepalingen, verlengd voor onbepaalde duur. Opzegging van de overeenkomst van onbepaalde duur is door beide partijen mogelijk met een opzegtermijn van 6 maanden die ten laatste op 1 juli van elk kalenderjaar moet ingaan. De opzegtermijn moet ten laatste 4 werkdagen voor 1 juli worden betekend. Ingeval van laattijdige opzegging of vroegtijdige verbreking is een schadevergoeding verschuldigd volgens de regels vervat in de algemene bepalingen.

Opgemaakt op ..... in zoveel exemplaren als er partijen zijn met onderscheiden belang.

Voor Acerta

Liesbet Coninx

Managing Director Payroll Services



Voor de klant

.....  
Bedrijfsleider

**U kan dit document digitaal ondertekenen**

## Opmerkingen:

.....  
.....  
.....

**Acertoffice:** Wenst u uw documenten (loonbonnen, facturen, ...) online te kunnen raadplegen via een login op het klantenportaal?  ja  nee

E-mailadres .....

**Acerta en Doccle** werken samen om u de loonbonnen digitaal aan te leveren.

Meer informatie kan u vinden op [www.acerta.be/doccle](http://www.acerta.be/doccle)

**VAPZ:** Acerta biedt u een fiscaal zeer gunstig Vrij Aanvullend pensioen voor Zelfstandigen.

Meer informatie kan u vinden op [www.acerta.be/vapz](http://www.acerta.be/vapz)

Wenst u een offerte VAPZ?  ja  nee

Facturen worden steeds opgemaakt de 1ste werkdag van de maand volgend op de berekening.

Wenst u jaarkaartposten te ontvangen?  ja  nee

**Starten met personeel?** Acerta is de specialist om te adviseren bij het in dienst nemen van uw eerste werknemer. Laat u tijdig helpen door onze experts voor een zorgeloze indienstneming!

Isabel6abonnement:  
0574787

## Bankvolmacht Vennootschap

Girale loonstorting en/of incasso facturen

Ondergetekende  
in functie van  
bij de werkgever/firma

Voornaam, Naam .....

Bijv. zaakvoerder, personeelsdirecteur .....

Naam en adres .....

.....

.....

Klantnummer

.....

Ondernemingsnummer

.....

Rek.nr. vennootschap

IBAN .....

BIC .....

machtigt Acerta Sociaal Secretariaat vzw, erkend sociaal secretariaat (250 t/m 267 en 620 t/m 626) om bij elke berekening de bedragen van onze bankrekening te nemen, nodig tot het betalen van

- ▶ de nettolonen  ja  neen
- ▶ de facturen : alle bedragen  ja  neen

Daar het ons onmogelijk is de bedragen vooraf vast te stellen, die op deze wijze van onze rekening zullen afgenomen worden, ontslaan wij uw financiële instelling van alle verantwoordelijkheid en keuren bij voorbaat alle beschikkingen door Acerta Sociaal Secretariaat vzw op onze rekening gedaan, zonder voorbehoud noch uitzondering, goed.

Deze bestendige volmacht blijft geldig tot dat van haar intrekking per aangetekend schrijven kennis wordt gegeven aan de bank en aan Acerta Sociaal Secretariaat vzw. De intrekking zal van kracht worden drie werkdagen na datum van ontvangst en aangetekende kennisgeving.

Datum

Handtekening\*

**U kan dit document digitaal ondertekenen**

\* Deze volmacht kan uitsluitend ondertekend worden door volmachtdrager van bovenvermeld rekeningnummer.

\*\* Indien uw bank geen elektronische handtekening aanvaardt dient dit document manueel ondertekend te worden.

U kan de lijst van banken die digitale handtekening aanvaarden raadplegen in de Quicklearn.

## Volmacht inzake bedrijfsvoorheffing

Bestemd voor FOD Financiën

### Vak 1. Lastgever

#### Vak 1a. Bestemd voor rechtspersonen

Ondernemingsnummer ..... Juridische Vorm .....

Benaming .....

Maatschappelijke zetel .....

Postcode ..... Gemeente .....

#### Vak 1b. Bestemd voor natuurlijke personen

Ondernemingsnummer ..... Naam/Voornaam .....

Rijksregisternummer (NN) ..... Bij gebrek aan NN, geboortedatum .....

Wettelijk domicilie .....

Postcode ..... Gemeente .....

#### Vak 1c. Bestemd voor zowel natuurlijke als rechtspersonen

Contactpersoon ..... Telefoonnummer .....

Adres(sen) van de uitbatingszetel(s) indien verschillend van maatschappelijke zetel of domicilie

Werkgever sinds (DD.MM.JJJJ) ..... Aangifteredime **Per kwartaal** .....

### Vak 2. Lasthebber

Erkend sociaal secretariaat onder nummer ..... Met ondernemingsnummer .....

Benaming .....

Adres .....

Postcode ..... Gemeente .....

Vertegenwoordigd door .....

Mandaat voor aangifte + betalingen  enkel voor aangiften

Vanaf (DD MM JJJJ) ..... Onder aansluitingsnummer .....

**Artikel 1.** De lastgever geeft volmacht aan de lasthebber, die aanvaardt, ten einde voor hem en in zijn naam de formaliteiten te vervullen welke hem opgelegd worden door de fiscale wetgeving in het kader van de loonberekening voor werknemers en/of bedrijfsleiders binnen de grenzen van de gebruikelijke volmacht tussen de lastgever en de lasthebber.

**Artikel 2.** Alle briefwisseling, verklaringen en mededelingen bestemd voor de lastgever zullen door voornoemde overheidsdienst geldig geadresseerd worden aan de lasthebber waar de lastgever domicilie kiest.

**Artikel 3.** Deze volmacht neemt automatisch en van rechtswege een einde op het ogenblik dat één van beide partijen het ontvangkantoor en tevens de andere partij, overeenkomstig de tussen hen afgesproken modaliteiten, schriftelijk op de hoogte brengt.

In geval van overgang van het mandaat naar een nieuw sociaal secretariaat, blijft de oude lasthebber bevoegd om nog effectief de fiscale regularisaties door te voeren die betrekking hebben op een periode waarvoor hij over een volmacht beschikte.

Datum .....

Opgemaakt in 2 exemplaren. Elke partij verklaart 1 exemplaar ontvangen te hebben.

Handtekening lasthebber



**Liesbet Coninx**

Managing director Payroll Services

Handtekening lastgever

**U kan dit document digitaal ondertekenen**

.....  
Bedrijfsleider

Klantnummer:

Ondernemingsnummer:

## Bedrijfsleider loongegevens

Startdatum eerste berekening: .....

Naam en Voornaam .....

Rijksregisternummer .....

Taal  Nederlands  Frans  Duits

Adres Straat ..... Nr. .... Busnr. ....  
Postcode ..... Gemeente .....

Persoonlijk Bankrekeningnummer bedrijfsleider (enkel nodig bij girale loonstorting) .....

Burgerlijke staat  ongehuwd  gehuwd  Wettelijk gescheiden  Wettelijk samenwonend

Partner (indien gehuwd of wettelijk samenwonend) Naam .....

Beroepsinkomsten (of vervangingsinkomsten)  ja  neen Mindervalide echtgeno(o)t(e)  ja  neen

### Personen ten laste

Aantal valide kinderen ..... Aantal mindervalide kinderen ..... Andere personen ten laste .....

Loon  Brutoloon  Nettoloon Bedrag ..... euro/maand

Bedrijfsvoorheffing  Wettelijke  Vervangende (hoger dan wettelijk) Bedrag ..... euro/maand  
 Bijkomende voorheffing (fiscaal voluntariaat) Bedrag ..... euro/maand

Maaltijdcheques  Standaard (8 euro waarvan 1,09 euro eigen bijdrage)  Ander Bedrag .....

Dient Acerta uw cheques maandelijks te bestellen?  neen  ja Leverancier .....

### Voordelen alle aard

Voordeel sociale bijdragen (indien betaald door de vennootschap) ..... euro/maand

Voordeel VAPZ (inden betaald door de vennootschap) ..... euro/maand

Voordeel Elektriciteit  forfait ( euro per jaar)  ander bedrag ..... euro/maand

Voordeel Verwarming  forfait ( euro per jaar)  ander bedrag ..... euro/maand

Voordeel GSM  forfait ( euro per jaar)  ander bedrag ..... euro/maand

Voordeel PC  forfait ( euro per jaar)  ander bedrag ..... euro/maand

Voordeel internet  forfait ( euro per jaar)  ander bedrag ..... euro/maand

Voordeel firmawagen  benzine  diesel  elektrisch  gas

Cataloguswaarde (de waarde in nieuwe staat bij verkoop aan een particulier, incl. de betaalde BTW en zonder kortingen) ..... euro

Nummerplaat ..... Datum eerste inschrijving ..... CO2-uitstoot .....

Andere Voordelen per maand (type en bedrag) .....

Onkostenvergoedingen  netto is inclusief onkosten  onkosten bovenop het netto