

adresgegevens

Utrecht, datum

**Betreft: opdrachtbevestiging dienstverlening**

Beste meneer/ mevrouw,

**1. Inleiding**

In aansluiting op ons gesprek doen wij u een opdrachtbevestiging voor de dienstverlening van ons kantoor toekomen. Onze dienstverlening is te splitsen in twee soorten:

- de jaarlijks en periodiek terugkerende werkzaamheden;
- de incidentele werkzaamheden.

Hierna gaan wij op beide werkzaamheden in. Waarbij wordt aangegeven welke tarieven wij voor de betreffende werkzaamheden in rekening brengen. Vervolgens zullen verdere voorwaarden die aan deze overeenkomst ten grondslag liggen aan de orde komen.

**2. Aard en inhoud van de opdracht**

Periodiek zullen wij voor u de volgende terugkerende werkzaamheden verrichten:

- Boeken en/of controleren van de administratie;
- Opstellen en verwerken aangifte omzetbelasting

Ieder jaar zullen wij voor u de volgende werkzaamheden verrichten:

- Boeken en controleren van de administratie;
- Opstellen van het fiscaal rapport / jaarrekening;
- Verzorgen van de aangifte IB/VPB;
- Verzorgen uitstelregeling IB/VPB;
- Publiceren Kamer van koophandel, elektronisch;
- Notulen Algemene vergadering van aandeelhouders;
- Bespreking fiscaal rapport/ jaarrekening.

Werkzaamheden ten behoeve van de loonadministratie:

- Berekenen en opstellen loonspecificaties;
- Verzorgen maandelijks aangifte loonheffing;
- Verzorgen maandelijks pensioenaangiffes;
- Verzorgen maandelijkse loonjournalpost.

### 3. Tarieven (tarieven zijn exclusief omzetbelasting)

#### Algemene tarieven

- Administratieve- en secretariële werkzaamheden € 35 per uur
- Controle en accountancy € 70 per uur
- Begeleiding en aanpassingen rapportages € 70 per uur
- Verrichtingen door RB Belastingadviseur € 90 per uur
- Vaste jaarlijkse kantoorkosten € 90 per administratie
- Loonstroken per verloning € 10 per medewerker

*Een vaste prijs per boekjaar is in overleg mogelijk!*

#### Optioneel

##### **Visionplanner – Financiële rapportages op maat**

- Visionplanner, Basislicentie € 6 per maand, per administratie
- Visionplanner, Pro licentie € 10 per maand, per administratie
- Visionplanner, Pro licentie incl. consolidatie € 15 per maand, per administratie

##### **Basecone – Digitale facturatieverwerking**

- (Basecone) Elektronische verwerking via PDF.
  - Indien u zelf de administratie verwerkt;
    - tot 200 bonnen, in- en verkoopfacturen gratis
    - vanaf 200 bonnen, in- en verkoopfacturen € 0,35 per scan
  - Indien A-kantoor uw administratie verwerkt. Gratis

##### **Exact online – Online Boekhoudprogramma**

- Exact online, boekhouden Lite, Geavanceerd en Premium.  
Voor de tarieven en afsluiting, zie [www.exact.com/benl/prijzen/#boekhouden](http://www.exact.com/benl/prijzen/#boekhouden).

##### **Informer – Online Boekhoudprogramma**

- Informer, boekhouden Basis, Boekhouden Plus en Boekhouden premium.  
Voor de tarieven en afsluiting, zie <https://www.informer.nl/online-boekhouden/prijzen/>.

### 4. Incidentele werkzaamheden

Onder incidentele werkzaamheden verstaan wij extra werkzaamheden die wij hierboven niet genoemd hebben. Het gaat dan bijvoorbeeld om extra besprekingen, het voeren van bezwaarprocedures bij de belastingdienst, begeleiding bij financieringsaanvragen, opstellen van begrotingen, het aanvragen en aanpassen van voorlopige aanslagen en overige diensten.

De incidentele werkzaamheden voeren wij uit op basis van de bestede uren vermenigvuldigd met het tarief genoemd in paragraaf 3.

## 5. Aanlevering administratie

Wij gaan er vanuit dat u de administratie periodiek geordend aanlevert. Bij voorkeur via de mail. U ontvangt van ons een persoonlijk email-adres, waar u de administratie naar kunt mailen.

- Bonnen, in- en verkoopfacturen als PDF bestand(en);
- Bankbestand(en) via een MT940 bestand of door middel van rechtstreekse koppeling;
- Verdere bescheiden; huurovereenkomsten, bedrijfsverzekeringspolissen en dergelijke.

Als de aanlevering van de administratie niet op bovenstaande wijze heeft plaatsgevonden, zullen wij met u overleg voeren over een oplossing. Als door ons extra werkzaamheden verricht worden, zullen deze aanvullend in rekening worden gebracht.

## 6. Machtiging elektronische aangifte

In de bijlage is een machtigingsformulier opgenomen ten behoeve van de elektronische aangifte. Waarmee u A-kantoor onder andere machtigt alle fiscale aangifte(n) en aangifte(n) inzake sociale verzekeringswetten langs de elektronische weg in te dienen. Waarbij volmachtgever te allen tijde verantwoordelijk blijft voor de juistheid van de namens volmachtgever gedane aangifte(n) en ter zake gemachtigde vrijwaart.

## 7. Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (WWFT)

Wij wijzen u op de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme. Op grond van die wet zijn wij verplicht een onderzoek naar uw identiteit te doen en om bepaalde (in de wet omschreven en tijdens de uitvoering van ons werk bekend geworden) transacties te melden aan de daarvoor ingestelde autoriteiten (Financial Intelligence Unit Nederland te Zoetermeer) of een fraudemelding te doen. Het is ons niet toegestaan u hierover in te lichten.

## 8. Verwerking persoonsgegevens (AVG)

Conform de AVG richtlijn hebben wij de privacyverklaring en verwerkingsovereenkomst op onze website geplaatst, met ondertekening van deze opdracht, verklaart u deze publicaties gelezen te hebben en met deze publicaties akkoord te gaan.

## 9. Algemene leverings-, betalings- en uitvoeringsvoorwaarden

Op al onze werkzaamheden zijn de algemene voorwaarden van de NOAB van toepassing. Deze algemene voorwaarden bevatten onder meer beperkingen van onze aansprakelijkheid; ook met betrekking tot het gebruik van elektronische communicatie. De algemene voorwaarden zijn te benaderen via onze website [www.a-kantoor.nl](http://www.a-kantoor.nl).

## 10. Veronderstellingen die aan deze overeenkomst ten grondslag liggen

- Het fiscale rapport zal op basis van de door u verstrekte gegevens worden opgesteld, in overeenstemming met de standaarden zoals die van toepassing zijn.
- Voor alle duidelijkheid vermelden wij dat wij geen werkzaamheden uitvoeren die bij een controle- of beoordelingsopdrachten van jaarrekeningen van toepassing zijn. Derhalve wordt door ons geen zekerheid omtrent het fiscaal rapport / jaarrekening verstrekt. De primaire verantwoordelijkheid voor het ontdekken van deze zaken ligt bij u. Het eerste boekjaar waar wij het fiscaal rapport voor samenstellen is 0000.
- In een aantal situaties treden wij op als vertegenwoordiger van u. Wij wijzen u erop dat wij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor de gevolgen van het optreden als vertegenwoordiger van u en de inhoud van de adviezen van derden, ook als de inhoud van deze adviezen door ons gebruikt wordt als basis voor de advisering omtrent de belastingheffing.

- Deze opdrachtbevestiging blijft doorlopend van kracht waarbij geldt dat onze tarieven jaarlijks (kunnen) worden verhoogd met een prijsindex.
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief omzetbelasting
- Verder wijzen wij u op de algemene wet inzake rijksbelastingen. Hierin is opgenomen dat aan belastingplichtigen en sinds 1 juli 2009 ook hun adviseurs (ieder individueel) een boete kan worden opgelegd. Wanneer opzettelijk of voorwaardelijk opzettelijk een onjuiste aangifte ingediend wordt.

## 11. Slot

Deze opdrachtbevestiging is van toepassing voor: #BEDRIJFSNAAM#

Indien u over deze offerte vragen heeft, kunt u uiteraard altijd contact met ons opnemen. Als u zich in de inhoud kunt vinden, ontvangen wij graag een getekend exemplaar retour.

Tot slot danken wij u nogmaals voor het in ons gestelde vertrouwen.

Hoogachtend,  
A-kantoor

Voor akkoord:

---

M. Koppers  
06-10587553  
d.d. #datum#

---

#CP\_NAAM#

d.d. .... - .... - 2018

Bijlage 1: machtiging elektronische aangifte

## Bijlage 1 Machtiging elektronische aangifte

Ondergetekende (*naam*).....  
(*Sofinummer/Burgerservicenummer*).....  
hierna te noemen volmachtgever, machtigt hierbij;

A-kantoor  
Europalaan 500, unit 3.W.4  
3526 KS Utrecht

Om namens volmachtgever, tot wederopzegging (*aanvinken wat van toepassing is*);

- Alle fiscale aangifte(n) en aangifte(n) inzake sociale verzekeringswetten in te dienen en te ondertekenen. Waarbij volmachtgever te allen tijde verantwoordelijk blijft voor de juistheid van de namens volmachtgever gedane aangifte(n) en ter zake gemachtigde vrijwaart.
- Van de bevoegde instantie(s) langs elektronische weg kopieën van aanslagen en andere beslissingen te ontvangen.
- Met betrekking tot aanslagen inzake genoemde aangifte(n) voor zover nodig bezwaarschriften in te dienen bij de ter zake bevoegde instantie(s), alsmede al datgene te verrichten wat gemachtigde nodig of nuttig oordeelt, teneinde te komen tot een juiste regeling van de betreffende aanslag(en).

Volmachtgever kiest hierbij ter zake de hiervoor vermelde diensten domicilie ten kantore van de gemachtigde.

Voor akkoord:

d.d. .... - .... - 2018

Naam volmachtgever :.....