

Administratiekantoor

Fronczek

administratie & belastingadviezen

DIENSTVERLENINGSDOCUMENT versie 2017

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	2
2. Ons kantoor en onze diensten.....	2
3. Waarom dit dienstverleningsdocument?.....	3
4. Onze gegevens.....	3
5. Wat mag u van ons verwachten.....	4
Controle en uitleveren van de jaarrekeningen.....	4
6. Onze tarieven.....	5
Reguliere werkzaamheden tegen vaste tarieven.....	5
Bedrijfsbeëindiging in de loop van een kalenderjaar.....	5
Aanvullende diensten tegen vaste tarieven en uurloon.....	5
Werkzaamheden door externe partijen.....	5
7. Wat verwachten wij van u.....	6
Aanleveren van uw administratie.....	6
Wilt u snel uw jaarrekening.....	6
Reageren op onze vragen.....	7
Controleren van de gegevens en doorgeven van correcties.....	7
8. Tarieven overzicht aanvullende diensten (vaste tarieven).....	8
Financiële administratie.....	9
Loonadministratie.....	9
Uurtarief.....	9
9. Overig.....	10
Betalingsvoorwaarden:.....	10
Verkoop- en leveringsvoorwaarden:.....	10
Beëindiging van de relatie.....	10

1. Inleiding

Hierbij ontvangt u het dienstverleningsdocument van administratiekantoor Fronczek. Dit document is opgesteld om inzicht te geven in onze dienstenverlening, alsook het verschaffen van duidelijkheid over de kosten die wij onze relaties in rekening brengen.

2. Ons kantoor en onze diensten

Ons kantoor is in 1979 opgericht door Frans Wilhelm Fronczek en is in 1999 een V.O.F. tussen vader (Frans) en zoon, Jeroen Alexander Fronczek geworden. Per 1 september 2016 is de heer Frans Fronczek uit de vennootschap onder firma getreden en wordt de onderneming als eenmanszaak voortgezet door Jeroen Fronczek. Jeroen Fronczek is in januari 2008 afgestudeerd als Belastingadviseur bij het College van Belastingadviseurs (momenteel Register van Belastingadviseurs). Ons kantoor is aangesloten bij twee branche verenigingen, te weten het RB (Register van Belastingadviseurs) en de NOAB (Nederlandse orde van administratie en belastingconsulenten) welke beide de kwaliteit van ons werk waarborgen. Dit geeft ons eveneens de nodige tekenbevoegdheid voor IND verklaringen en begrotingen voor de bank. Door de samenwerking met accountants en andere specialisten in onze branche, is ons kantoor in staat om de rechterhand van de ondernemer in het midden- en kleinbedrijf te zijn.

Bij ons staat de kwaliteit van een degelijke administratie hoog in het vaandel. Fiscale optimalisatie is hierbij ons doel met het motto; "belasting betalen moeten we allemaal... alleen niet te veel". Wij willen deze goede kwaliteit combineren met een eerlijke prijs en een no nonsens mentaliteit met betrekking tot de facturatie. Onze kracht is een persoonlijke begeleiding vanaf de start van een bedrijf, waarbij betrokkenheid voorop staat. Bij ons bent u geen nummer, maar een naam. U kunt bij ons terecht voor onder andere de volgende zaken:

- Verwerken en controleren van de financiële administratie;
- Verwerken van de salarisadministraties;
- Het samenstellen van de jaarrekening;
- Verzorgen van fiscale aangiften;
- Adviseren en begeleiding bij:
 - Oprichting en/of overname van ondernemingen;
 - Herstructurering van ondernemingen;
 - Bedrijfseconomische- en fiscale vraagstukken;
 - Financieringsvraagstukken (en bemiddeling bij financieringsaanvragen);
 - Bezwaar- en beroepsprocedures inzake belastingheffingen;
 - Belastingcontroles;
 - Estate-planning;
- Opmaak van diverse contractstukken. (o.a. huur- en koopovereenkomsten);
- Aanvraag benodigde gemeentelijke- en tewerkstellingsvergunningen;
- Opstellen van ondernemersplannen inclusief exploitatieprognoses;

3. Waarom dit dienstverleningsdocument?

Dit document heeft als doel inzicht te geven in onze dienstverlening en de daarbij horende tarieven. Bij het tot stand komen van een nieuwe zakelijke relatie tussen u en ons kantoor zal voorafgaand aan onze dienstverlening de klant tijdens een persoonlijk gesprek geïnformeerd worden over onze dienstverlening, werkwijze en beloning.

U ontvangen van ons kantoor voordat zij van onze diensten gebruik maken:

- een dienstverleningsdocument,
- de algemene voorwaarden en
- een overeenkomst tot het voeren van de financiële administratie.

Ook voor onze bestaande relaties gelden de tarieven voor aanvullende diensten vanaf 1 januari 2016. De bestaande relaties worden hierop gewezen door middel van de toezending van dit dienstverleningsdocument.

Het gaat om werkzaamheden die niet tot de standaard verwerking van de boekhouding horen en niet inbegrepen zijn in de reguliere maandelijkse betaling aan ons kantoor.

Deze aanvullende diensten komen over het algemeen bij onze relaties niet vaak voor. De aanvullende diensten die wij leveren en de tarieven daarvan zijn gespecificeerd aangegeven in hoofdstuk 8.

4. Onze gegevens

Contactgegevens:	Administratiekantoor Fronczek
Kantooradres:	Asserring 188
Postcode en plaats:	1187 KL AMSTELVEEN
Telefoonnummer:	020 – 6400 722
Faxnummer:	020 – 6400 813
E-mailadres:	info@fronczek.nl
E-mailadres loonadministratie:	lonen@fronczek.nl
Website:	www.fronczek.nl
Inschrijvingsnummer KvK:	66750024
Becon-nummer:	283 423
Openingstijden:	maandag t/m vrijdag 8.30 uur – 17.00 uur
Bankrekeningen:	NL19 INGB 0004 2330 49 NL30 RABO 0382 3334 54
Omzetbelastingnummer:	NL1324.86.027.B.02

Uw relatiebeheerder is altijd bereikbaar per e-mail; <<voornaam>>@fronczek.nl

5. Wat mag u van ons verwachten

Eerder is aangegeven wie wij zijn en welke diensten wij aanbieden. Voor al onze relaties geldt dat wij ons maximaal zullen inzetten om uw financiële en fiscale belang optimaal te behartigen en dat uw financiële administratie met zorg verwerkt wordt. Dat wij snel en adequaat zullen handelen zodat uw financiële en fiscale zaken op tijd worden verwerkt. Wij adviseren onze relaties bij alle financiële zaken waar zij mee te maken krijgen als ondernemer en in privé. Wij communiceren open en duidelijk naar onze relaties en werken naar beste eer en geweten. Hanteren een ethiek waarbij privacy gevoelige informatie niet aan andere partijen wordt verstrekt. Daarnaast streven wij een hoog kwaliteitsniveau na met betrekking tot onze dienstverlening.

Controle en uitleveren van de jaarrekeningen

Wij werken zo secuur mogelijk en verrichten daarom per administratie minimaal twee controles. Indien mogelijk controleren wij de kapitaalsvergelijking en de marges en proberen een vergelijking te verzorgen met concurrerende ondernemingen (benchmark). Daarnaast bewaken wij de debiteuren en crediteuren. Met deze extra werkzaamheden proberen wij de fouten tot een minimum te beperken, echter dit kost ons per bedrijf de nodige tijd.

Het is voor ons onmogelijk om alle jaarrekeningen vóór 1 juli gereed te krijgen. Daarbij komt dat vaak alle facturen pas in april (bij het ophalen van de bescheiden over het 1^e kwartaal van het opvolgende jaar) in ons bezit zijn.

Om alles in goede banen te leiden regelen wij voor al onze relaties een uitstel, voor het indienen van de aangifte inkomstenbelasting. Deze is normaliter tot en met mei van het daaropvolgende jaar. Ondanks dit uitstel doen wij echt ons uiterste best om zo snel mogelijk uw jaarrekening uit te leveren. Wij proberen hierbij zo te werken dat u het ene jaar uw jaarrekening eerder krijgt en een ander jaar de jaarrekening wat later krijgt. Zo proberen wij evenwicht te zoeken bij al onze relaties en de jaarrekeningstroom fair te verdelen.

Indien u uw jaarrekening, om wat voor reden dan ook, vroeger of later wenst te ontvangen, verzoek wij u dit beargumenteerd aan uw relatiebeheerder mee te delen. In samenspraak met uw relatiebeheerder kunnen wij u dan voorrang verlenen op andere, echter hierbij kunnen wij geen belofte doen. Daar staat tegenover dat wij uw volledige medewerking mogen verwachten, zoals deze te lezen valt bij hoofdstuk 7 "Wat verwachten wij van u".

6. Onze tarieven

Reguliere werkzaamheden tegen vaste tarieven

Over het algemeen en voor zover wij dit mogelijk achten, werken wij met vaste honorarium voor alle reguliere werkzaamheden die wij verrichten. Deze werkzaamheden zijn terug te vinden in hoofdstuk 8.1. Hierbij zijn we niet kinderachtig met extra werkzaamheden en (telefoon)gesprekken. Dit zijn wij en onze relaties zo gewend en dat is op zich voor beide partijen bijzonder prettig. Door vaste tarieven te hanteren is het op voorhand duidelijk voor u wat u ons moeten betalen voor een volledig verzorgde administratie en hebben wij een regelmaat in onze omzet. Het vaste honorarium geldt in principe voor twee jaren, maar kan in overleg, worden herzien. De hoogte van het honorarium is per klant (bedrijf) verschillend en wordt mede bepaald door de omvang van het bedrijf en de daarbij horende administratie, de bedrijfsvorm en eventueel het verwachte aantal personeelsleden. Hierbij wordt een inschatting gemaakt van de complexiteit en de hoeveelheid reguliere werkzaamheden die de verwerking van de administratie redelijkerwijs met zich meebrengt. Het tarief wordt bij het tot stand komen van een nieuwe relatie met ons kantoor schriftelijk bevestigd in een overeenkomst.

Bedrijfsbeëindiging in de loop van een kalenderjaar

Bij een tussentijdse bedrijfsbeëindiging hebben wij, conform onze algemene voorwaarden, recht op de resterende termijnen tot en met 31 december van dat boekjaar, al dan niet rekening houdende met een afgesproken korting. Kosten voor aanvullende diensten worden bij (gedeeltelijke) verkoop van een bedrijf in rekening gebracht bij de verkopende partij waar wij de werkzaamheden voor verrichten. Indien wij optreden voor een kopende partij, maar ook bij uit- en toetreding van vennoten in een onderneming of wanneer een nieuw bedrijf wordt opgericht zien wij het bedrijf als onze opdrachtgever aan wie wij de kosten declareren. De verkoper en/of uittredende venoot blijft echter ook verantwoordelijk voor de kosten die gemaakt zijn tot aan zijn uittreding.

Aanvullende diensten tegen vaste tarieven en uurloon

Om de tarieven van de reguliere werkzaamheden zo concurrerend mogelijk te houden worden additionele diensten aparte in rekening gebracht. Aanvullende diensten die wij aanbieden worden incidenteel door relaties bij ons afgenomen en komen dus per definitie niet periodiek terug. Voor diverse aanvullende diensten geldende vaste tarieven. Indien de werkzaamheden voor aanvullende diensten met vaste tarieven (aanzienlijk) meer uren met zich meebrengt dan gebruikelijk is, zullen deze extra uren boven op het vaste tarieven worden doorberekend met de voor ons kantoor geldende uurtarieven. De klant wordt er op voorhand op gewezen dat er sprake zal zijn van extra uren die in rekening gebracht gaan worden. Hiermee proberen wij zo duidelijk en transparant mogelijk te zijn over onze beloning en wordt u achteraf niet geconfronteerd met onverwachtse kosten. Aanvullende diensten en uren worden normaliter na uitvoering in de opvolgende maand in rekening gebracht.

Werkzaamheden door externe partijen

Het kan voorkomen dat een externe partij voor expertise wordt ingeschakeld om bepaalde werkzaamheden te verrichten. Hierbij moet u denken aan advocaten, notarissen, fiscalisten, accountants en andere deskundigen. Indien een externe partij nodig is (om uw belangen te behartigen) zal dit altijd vooraf met u besproken worden. Deze partijen brengen in principe hun kosten altijd zelf in rekening of worden door ons zonder toeslagen doorbelast.

7. Wat verwachten wij van u

Het voeren van een administratie is een samenspel tussen u en ons kantoor. U mag aan ons advies en aan onze dienstverlening de nodige eisen stellen, maar ook wij verwachten u medewerking.

Wat verwachten wij dan van u;

- In ieder geval verwachten wij dat u ons tijdig van alle juiste en relevante informatie voorziet en dat de administratie compleet en gecontroleerd wordt aangeleverd.
- Daarnaast verwachten wij dat u alles wat u van ons ontvangt controleert op juistheid (denk hierbij in het bijzonder aan de salarisafrekeningen) en dat enige onduidelijkheden en/of onjuistheden direct aan ons worden gecommuniceerd.

Deze twee verwachtingen zijn in het belang van beide partijen om de administratie zo goed mogelijk te verwerken en een juiste aangifte te kunnen doen.

Aanleveren van uw administratie

Zeker aan het einde van de maanden met de kwartaalafsluitingen is het bijzonder druk (januari, april, juli en oktober). Wij willen ieders aangifte omzetbelasting zo secuur mogelijk indienen en hebben daarvoor uw medewerking nodig. Daarom vragen wij uw medewerking om alle gegevens en bescheiden minimaal vijf werkdagen voor het verstrijken van de laatste dag van aangifte bij ons aan te leveren. Wij verwerken de aangiften omzetbelasting in volgorde van binnenkomst en kunnen niet garanderen dat wij op tijd aangifte kunnen doen indien u later aanlevert.

Bij het aanleveren verwachten wij dat u bescheiden sorteert zoals is aangegeven met de accountmanager. Dit is over het algemeen achter het corresponderende dagafschrift (tenzij u met scan-en-herken werkt). Daarbij verwachten wij dat u alle facturen op volledigheid controleert. Indien u een kasadministratie heeft verwachten wij dat u deze periodiek netjes administreert met een (bij voorkeur digitaal) kasboek. Wederom worden hier alle facturen op datum gesorteerd achter de kasbladen. Indien u geen kasboek aanlevert of de gegevens niet op de voorgeschreven manier aanlevert, zullen wij meerwerk voor het sorteren of het maken van een kasboek apart aan u doorbelasten tegen de voor ons geldende uurtarieven.

Wilt u snel uw jaarrekening

De maanden januari tot en met april zijn voor onze controleurs relatief rustig. De jaarrekeninggegevens zijn over het algemeen pas compleet bij het aanleveren van de gegevens over het eerste kwartaal. Indien u snel uw jaarrekening wenst kunt u dit realiseren door hieraan zelf mee te werken;

- lever alle facturen aan begin februari (dus alles tot en met januari van het opvolgende jaar, alsook (een kopie van) de nog openstaande facturen);
- werk met scan-en-herken om uw administratie meer up-to-date te houden;
- reageer snel op vragen van uw relatiebeheerder en/of de controleur.

Indien u snel uw jaarrekening wenst, dan kunt u dit (bij voorkeur per e-mail) aangeven aan uw relatiebeheerder. Zij kan u aangegeven wat de status is van het boekwerk en in welke fase uw jaarrekening en aangifte verkeerd.

Reageren op onze vragen

Indien u niet of erg laat reageert op gestelde vragen, kunnen we niet (tijdig) of onvoldoende over de juiste informatie beschikken om uw aangifte te verzorgen. Het is in uw belang om de administratie snel, compleet en juist door ons te laten verwerken. De verantwoordelijkheid ligt hierbij volledig bij u. Indien u te laat bent met de aangifte, krijgt u over het algemeen een boete van de belastingdienst. Daarnaast zullen wij ook extra gemaakte uren doorbelasten tegen de voor deze medewerk(st)er geldende uurtarieven.

Indien gegevens mochten ontbreken of er andere onduidelijkheden zijn geconstateerd in uw administratie en een medewerker vragen stelt, verwachten wij dat u onze vragen zo snel mogelijk, *doch uiterlijk binnen 2 weken*, aan ons beantwoordt. Indien er tijdens samenstelwerkzaamheden geen reactie komt op onze vragen zullen wij uw jaarrekening terzijde schuiven en andere jaarrekeningen voorrang geven op die van u. Indien het wederom oppakken van uw samenstelopdracht extra uren met zich mee brengt zullen wij deze apart doorbelasten tegen de voor de controleur geldende uurtarieven.

Controleren van de gegevens en doorgeven van correcties

Wij verzoeken u altijd de door ons aangeleverde gegevens goed te controleren en te vergelijken met uw administratie. Indien u tijdig correcties aan ons doorgeeft zullen wij nooit extra kosten bij u doorbelasten.

Tijdige doorgifte is;

- Voor de loonadministratie binnen 5 werkdagen (één week) na de uitreiking van de salarisafrekeningen.
- Voor het beantwoorden van vragen en aanleveren van ontbrekende facturen binnen 10 werkdagen (twee weken) na het uitreiken van de vragen.

8. Reguliere werkzaamheden

8.1 Standaard werkzaamheden

De regulieren werkzaamheden omvatten altijd;

- Het sorteer- en de boekwerkzaamheden;
- Het samenstellen van een balans en winst- en verliesrekening;
- De aangiften omzetbelasting;
- De aangiften inkomstenbelasting van de vennoten en / of eigenaar en / of directeur(en) van de onderneming en diens partners;
- De winstaangifte of de aangifte vennootschapsbelasting,
- Het jaarlijkse retour leveren en archiveren van de bescheiden,
- De bespreking van de jaarrekening en de aangiften inkomstenbelasting of de aangifte vennootschapsbelasting.

Indien dit is afgesproken kunnen de reguliere werkzaamheden eveneens omvatten;

- de salarisadministratie,
- controle op de administraties van bevoegde instanties.

8.2 Niet reguliere werkzaamheden

Niet onder de reguliere werkzaamheden vallen al hetgeen genoemd in hoofdstuk 9.

Voor veel additionele werkzaamheden proberen we een vaste prijs te hanteren, zodat de klant op de hoogte is van de kosten. Indien voor de gevraagde werkzaamheden geen bedrag is genoemd, kan u altijd om een prijsafspraken verzoeken.

Een prijsafspraken wordt altijd (bij voorkeur per e-mail) door ons kantoor bevestigd. Indien geen bevestiging is ontvangen is ook geen prijsafspraken overeengekomen en worden altijd de uurtarieven gehanteerd zoals vermeld in hoofdstuk 9.

9. Tarieven overzicht aanvullende diensten (vaste tarieven)

(Tarieven zijn exclusief BTW, gelden voor het jaar 2017 en kunnen jaarlijks worden aangepast)

Financiële administratie

Tussentijdse rapportages (ook bij in-/uittrekking van vennoten)	€ 500,00
Tussentijdse eindjaarrekening (bij overname of verkoop) 65% van de resterende termijnen	
Prognose met ondernemingsplan en (driejaars) begrotingen	€ 1.000,00 *1
Kwartaaloverzichten inclusief een bespreking van circa één uur	€ 250,00
Vennootschaps-, huurcontracten of koop- en verkoopovereenkomst	€ 250,00 *2
Aangifte dividendbelasting	€ 150,00
Standaard inkomensverklaringen en korte correspondentie	€ 65,00
Inkomensverklaringen i.v.m. vreemdelingenwet	€ 125,00
Betalingsregelingen (m.u.v. de telefonische regeling belastingdienst)	€ 65,00

Loonadministratie

Verzorging werkgeversverklaring	€ 65,00
Verzorging aanvraag tewerkstellingsvergunning	€ 65,00
Correcties op loonafrekeningen (na 5 werkdagen van uitreiking origineel)	€ 15,00 *3
Overmaken jaarwerk (door correcties achteraf)	€ 150,00 *3
Ziekmeldingen arbo-dienst en verzuimverzekering	€ 25,00
Ziekmeldingen bij UWV inzake vangnet	€ 35,00
Proforma loonafrekening	€ 35,00
Verzuim-/verlofregistratie op loonafrekening	€ 1,50 *4
Directe verzending van loonafrekeningen naar werknemers	€ 3,00 *4

Uurtarieven

Overige werkzaamheden per uur vanaf € 40,00 tot € 95,00	
Relatiebeheerder (boek(st)er)	€ 40,00
Loonadministratie	€ 55,00
Controleur	€ 75,00
Kantooreigenaren	€ 95,00 *5

Indien meer-uren zullen worden doorbelast wordt dit van te voren kenbaar gemaakt.

*1 u krijgt een korting van 25% indien u van ons kantoor relatie wordt met deze onderneming.

*2 deze contracten zijn standaard en inclusief bespreking. Bij maatwerk gelden de uurtarieven.

*3 deze kosten worden niet doorbelast indien de fout bij ons kantoor ligt.

*4 kosten per werknemer per periode.

*5 het normale tarief (zonder korting) bedraagt € 125,00 per uur.

10. Overig

Betalingsvoorwaarden:

Betalingen verlopen indien gewenst via een automatische-incasso en worden achteraf na 14 dagen geïncasseerd. Bij verzending van een factuur is de betaaltermijn 14 dagen na opmaak van de factuur. Administratiekantoor Fronczek behoudt zich het recht voor de vaste tarieven jaarlijks in overleg aan te passen. De losse prijzen van aanvullende diensten en het uurtarief kunnen eveneens jaarlijks worden aangepast zonder dat er gebruik wordt gemaakt van een indexering. Alle tarieven zijn eveneens terug te vinden op onze website (www.fronczek.nl) onder de menukeuze "Diensten".

Verkoop- en leveringsvoorwaarden:

Op alle diensten zijn onze algemene voorwaarden van toepassing. Deze voorwaarden worden bij de opdracht tot dienstverlening verstrekt als bijlage en worden op verzoek toegestuurd. Tevens zijn de voorwaarden te downloaden op onze website (www.fronczek.nl) onder de menukeuze "Overige".

Aanpassingen aan het dienstverleningsdocument

Dit dienstverleningsdocument is aan veranderingen onderhevig. De meest recente versie is altijd van toepassing op onze dienstverlening en deze kunt u downloaden op onze website (www.fronczek.nl) onder de menukeuze "Overige".

Beëindiging van de relatie

Relaties hebben het recht de relatie met ons kantoor te beëindigen op een door hen gewenst moment. Opzegging geschiedt zonder opzeggingstermijn en in principe zonder kosten of recht op restitutie van de al in rekening gebrachte declaraties.

Van onze kant zijn wij ook vrij om de relatie met de klant te beëindigen zonder dat recht op een vergoeding bestaat.

Na beëindiging van de dienstverlening zullen wij een volledige dossieroverdracht verzorgen en zullen daarbij om decharge verzoeken. Indien na deze dossieroverdracht alsnog enige werkzaamheden van ons verwacht wordt, zullen wij deze doorbelasten op basis van de dan geldende uurtarieven zonder enige kortingen. Indien gewenst kan ondernemer vooraf om een prijsopgaaf en/of prijsafpraak verzoeken.

11. Algemene voorwaarden

Deze Algemene Voorwaarden voor dienstverlening zijn geregistreerd bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 66750024. Administratiekantoor Fronczek is gevestigd aan de Asserring 188 te Amstelveen, hierna te noemen: boekhouder

Artikel 1 Definities

1. In deze algemene voorwaarden worden de hiernavolgende termen in de navolgende betekenis gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
 - Boekhouder: het kantoor waarvan deze algemene voorwaarden zijn.
 - Opdrachtgever: de wederpartij van boekhouder.
 - Overeenkomst: de overeenkomst tot het voeren van een dienstverlening.

Artikel 2 Algemeen

1. Deze voorwaarden gelden voor iedere aanbieding, offerte en overeenkomst tussen boekhouder en een opdrachtgever voor zover van deze voorwaarden niet door partijen uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken.
2. De onderhavige voorwaarden zijn eveneens van toepassing op alle andere vormen van overeenkomsten met de boekhouder, voor de uitvoering waarvan derden dienen te worden betrokken.
3. Eventuele afwijkingen op deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.
4. De toepasselijkheid van eventuele inkoop of andere voorwaarden van opdrachtgever wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
5. Indien een of meerdere der bepalingen in deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd mochten worden blijven de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van toepassing. Boekhouder en opdrachtgever zullen als dan in overleg treden ten einde nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij indien en voor zoveel mogelijk het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling in acht worden genomen

Artikel 3 Offertes

1. De door boekhouder gemaakte offertes zijn vrijblijvend en zijn geldig gedurende 30 dagen, tenzij anders aangegeven. Boekhouder is slechts aan de offertes gebonden indien de aanvaarding hiervan door de opdrachtgever binnen 30 dagen schriftelijk wordt bevestigd.
2. De prijzen in de genoemde offertes zijn exclusief BTW en andere heffingen van overheidswege, alsmede eventuele in het kader van de overeenkomst te maken kosten, waaronder verzend- en administratiekosten, tenzij anders aangegeven.
3. Indien de aanvaarding (op ondergeschikte punten) afwijkt van het in de offerte opgenomen aanbod is boekhouder daaraan niet gebonden. De overeenkomst komt dan niet in overeenstemming met deze afwijkende aanvaarding tot stand, tenzij boekhouder anders aangeeft.
4. Een samengestelde prijsopgave verplicht boekhouder niet tot het verrichten van een gedeelte van de opdracht tegen een overeenkomstig deel van de opgegeven prijs.
5. Aanbiedingen of offertes gelden niet automatisch voor toekomstige opdrachten en exclusief voor de opdrachtgever aan wie de offerte is gericht.

Artikel 4 Uitvoering van de overeenkomst

1. Boekhouder zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. Een en ander op grond van de op dat moment bekende stand der wetenschap.
2. Indien en voor zover een goede uitvoering van de overeenkomst dit vereist, heeft boekhouder het recht bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door derden.
3. De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens, waarvan boekhouder aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan boekhouder worden verstrekt. Indien de voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan boekhouder zijn verstrekt, heeft boekhouder het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en / of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven aan de opdrachtgever in rekening te brengen.
4. Boekhouder is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, doordat boekhouder is uit gegaan van door de opdrachtgever verstrekte onjuiste en / of onvolledige gegevens.
5. Indien is overeengekomen dat de overeenkomst in fasen zal worden uitgevoerd kan boekhouder de uitvoering van die onderdelen die tot een volgende fase behoren opschorten tot dat de opdrachtgever de resultaten van de daaraan voorafgaande fase schriftelijk heeft goedgekeurd.
6. Indien door boekhouder of door boekhouder ingeschakelde derden in het kader van de opdracht werkzaamheden worden verricht op de locatie van opdrachtgever of een door opdrachtgever aangewezen locatie, draagt opdrachtgever kosteloos zorg voor de door die medewerkers in redelijkheid gewenste faciliteiten.
7. Opdrachtgever vrijwaart boekhouder voor eventuele aanspraken van derden, die in verband met de uitvoering van de overeenkomst schade lijden en welke aan opdrachtgever toerekenbaar is.

Artikel 5 Wijziging van de overeenkomst

1. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is om de te verrichten werkzaamheden te wijzigen of aan te vullen, zullen partijen tijdig en in onderling overleg de overeenkomst dienovereenkomstig aanpassen.
2. Indien partijen overeenkomen dat de overeenkomst wordt gewijzigd of aangevuld, kan het tijdstip van voltooiing van de uitvoering daardoor worden beïnvloed. Boekhouder zal de opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte stellen.
3. Indien de wijziging van of aanvulling op de overeenkomst financiële en / of kwalitatieve consequenties zal hebben, zal boekhouder de opdrachtgever hierover tevoren inlichten.
4. Indien een vast honorarium is overeengekomen zal boekhouder daarbij aangeven in hoeverre de wijziging of aanvulling van de overeenkomst een overschrijding van dit honorarium tot gevolg heeft.
5. In afwijking van lid 3 zal boekhouder geen meerkosten in rekening kunnen brengen indien de wijziging of aanvulling het gevolg is van omstandigheden die aan boekhouder kunnen worden toegerekend.

Artikel 6 Contractduur; uitvoeringstermijn

1. De overeenkomst tussen boekhouder en een opdrachtgever wordt aangegaan voor onbepaalde tijd doch voor minimaal een periode van drie jaar, tenzij uit de aard van de overeenkomst en/of de werkzaamheden anders voortvloeit of partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders overeenkomen.
2. Is binnen de looptijd van de overeenkomst voor de voltooiing van bepaalde werkzaamheden een termijn overeengekomen, dan is dit nimmer een fatale termijn. Bij overschrijding van de uitvoeringstermijn dient de opdrachtgever boekhouder derhalve schriftelijk in gebreke te stellen.

Artikel 7 Honorarium

1. Boekhouder en opdrachtgever kunnen bij het tot stand komen van de overeenkomst een vast honorarium overeenkomen. Bij vroegtijdige opzegging (binnen drie jaar) van een opdracht geldt het bepaalde van artikel 11.
2. Indien geen vast honorarium wordt overeengekomen, zal het honorarium worden vastgesteld op grond van werkelijk bestede uren. Het honorarium wordt berekend volgens de gebruikelijke uurtarieven van boekhouder, geldende voor de periode waarin de werkzaamheden worden verricht, tenzij een daarvan afwijkend uurtarief is overeengekomen.
3. Het honorarium is en eventuele kostenramingen zijn exclusief BTW.
4. Opdrachten zullen periodiek in rekening worden gebracht.
5. Indien boekhouder met de opdrachtgever een vast honorarium of uurtarief overeenkomt, is boekhouder gerechtigd tot verhoging van dit honorarium of tarief. Verhogingen worden van tevoren schriftelijk kenbaar worden gemaakt.
6. Boekhouder is gerechtigd prijsstijgingen door te berekenen indien zich tussen het moment van offerte en opdracht, de tarieven ten aanzien van bijv. lonen zijn gestegen.
7. Boekhouder mag het honorarium verhogen wanneer tijdens de uitvoering van de werkzaamheden blijkt dat de oorspronkelijk overeengekomen dan wel verwachte hoeveelheid werk in zodanige mate onvoldoende werd ingeschat bij het sluiten van de overeenkomst, en zulks niet toerekenbaar is aan boekhouder, dat in redelijkheid niet van boekhouder mag worden verwacht de overeengekomen werkzaamheden te verrichten tegen het oorspronkelijk overeengekomen honorarium. Boekhouder zal de opdrachtgever in dat geval van het voornemen tot verhoging van het honorarium of tarief in kennis stellen. Boekhouder zal daarbij de omvang van en de datum waarop de verhoging zal ingaan, vermelden.

Artikel 8 Betaling

1. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum, op een door boekhouder aan te geven wijze in de valuta waarin is gedeclareerd. Bezwaren tegen de hoogte van de declaraties schorten de betalingsverplichting niet op.
2. Indien opdrachtgever in gebreke blijft in de betaling binnen de termijn van 14 dagen dan is de opdrachtgever van rechtswege in verzuim. Opdrachtgever is dan een rente verschuldigd van 1% per maand, tenzij de wettelijke rente hoger is in welk geval de wettelijke rente geldt. De rente over het opeisbaar bedrag zal worden berekend vanaf het moment dat opdrachtgever in verzuim is tot het moment van voldoening van het volledige bedrag. Daarnaast is opdrachtgever voor eventuele kosten van betalingsherinnering of aanmaning een bedrag verschuldigd van € 15,00 per verzonden betalingsherinnering of aanmaning.
3. In geval van liquidatie, faillissement, beslag of surseance van betaling van de opdrachtgever zijn de vorderingen van boekhouder op de opdrachtgever onmiddellijk opeisbaar.
4. Boekhouder heeft het recht de door opdrachtgever gedane betalingen te laten strekken in de eerste plaats in mindering van de kosten, vervolgens in mindering van de opengevallen rente en tenslotte in mindering van de hoofdsom en de lopende rente. Boekhouder kan, zonder daardoor in verzuim te komen, een aanbod tot betaling weigeren, indien de opdrachtgever een andere volgorde voor de toerekening aanwijst. Boekhouder kan volledige aflossing van de hoofdsom weigeren, indien daarbij niet eveneens de opengevallen en lopende rente alsmede de kosten worden voldaan.

Artikel 9 Incassokosten

1. Is opdrachtgever in gebreke of in verzuim met het nakomen van één of meer van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van opdrachtgever.
2. Indien boekhouder hogere kosten heeft gemaakt, welke redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen ook deze voor vergoeding in aanmerking.
3. Opdrachtgever is over de gemaakte incassokosten rente verschuldigd.

Artikel 10 Klachten

1. Klachten over de verrichte werkzaamheden dienen door de opdrachtgever binnen 8 dagen na ontdekking, doch uiterlijk binnen 14 dagen na voltooiing van de betreffende werkzaamheden schriftelijk te worden gemeld aan boekhouder. De ingebrekestelling dient een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming te bevatten, zodat boekhouder in staat is adequaat te reageren.
2. Indien een klacht gegrond is, dient opdrachtgever de boekhouder in de gelegenheid te stellen om de klacht op te lossen, zonder recht op aansprakelijkheid, schadevergoeding en / of externe kosten.
3. Indien een klacht gegrond is, zal boekhouder de werkzaamheden alsnog verrichten zoals overeengekomen, tenzij dit inmiddels voor de opdrachtgever aantoonbaar zinloos is geworden. Dit laatste dient door de opdrachtgever schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.
4. Indien het alsnog verrichten van de overeengekomen werkzaamheden niet meer mogelijk of zinvol is, zal boekhouder slechts aansprakelijk zijn binnen de grenzen van artikel 13.

Artikel 11 Opzegging

1. Beide partijen kunnen de overeenkomst te allen tijde schriftelijk opzeggen.
2. Indien de overeenkomst tussentijds wordt opgezegd door opdrachtgever, heeft boekhouder recht op compensatie, zijnde een in een overeenkomst vastgesteld percentage van de resterende termijnen van de resterende tijd van de overeenkomst, tenzij er feiten en omstandigheden aan de opzegging ten grondslag liggen die aan boekhouder zijn toe te rekenen. Voorts is opdrachtgever gehouden tot betaling van de declaraties voor tot dan toe verrichte werkzaamheden. De voorlopige resultaten van de tot dan toe verrichte werkzaamheden zullen dan ook onder voorbehoud ter beschikking worden gesteld aan opdrachtgever.
3. Indien geen percentage is vastgesteld, zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel, dan wordt het percentage automatisch op 100% gesteld.

4. Indien de overeenkomst tussentijds wordt opgezegd door boekhouder, zal boekhouder in overleg met opdrachtgever zorgdragen voor overdracht van nog te verrichten werkzaamheden aan derden, tenzij er feiten en omstandigheden aan de opzegging ten grondslag liggen die aan opdrachtgever toerekenbaar zijn. Indien de overdracht van de werkzaamheden voor boekhouder extra kosten met zich meebrengt, worden deze aan opdrachtgever in rekening gebracht.

Artikel 12 Opschorting en ontbinding

1. Boekhouder is bevoegd de nakoming van de verplichtingen op te schorten of de overeenkomst te ontbinden, indien:
 - Opdrachtgever de verplichtingen uit de overeenkomst niet of niet volledig nakomt.
 - na het sluiten van de overeenkomst boekhouder ter kennis gekomen omstandigheden goede grond geven te vrezen dat de opdrachtgever de verplichtingen niet zal nakomen. In geval er goede grond bestaat te vrezen dat de opdrachtgever slechts gedeeltelijk of niet behoorlijk zal nakomen, is de opschorting slechts toegelaten voor zover de tekortkoming haar rechtvaardigt.
 - opdrachtgever bij het sluiten van de overeenkomst verzocht is zekerheid te stellen voor de voldoening van zijn verplichtingen uit de overeenkomst en deze zekerheid uitblijft of onvoldoende is.
 - In geval van liquidatie, faillissement, beslag of surseance van betaling van de opdrachtgever.
2. Voorts is boekhouder bevoegd de overeenkomst te (doen) ontbinden indien zich omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat nakoming van de overeenkomst onmogelijk of naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet langer kan worden gevergd dan wel indien zich anderszins omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst in redelijkheid niet mag worden verwacht.
3. Indien de overeenkomst wordt ontbonden zijn de vorderingen van boekhouder op de opdrachtgever onmiddellijk opeisbaar. Indien boekhouder de nakoming van de verplichtingen opschort, behoudt hij zijn aanspraken uit de wet en overeenkomst.
4. Boekhouder behoudt steeds het recht schadevergoeding te vorderen.

Artikel 13 Aansprakelijkheid

1. Indien boekhouder aansprakelijk mocht zijn, dan is deze aansprakelijkheid beperkt tot hetgeen in deze bepaling is geregeld.
2. Indien boekhouder aansprakelijk is voor directe schade, dan is die aansprakelijkheid beperkt tot maximaal tweemaal het declaratiebedrag, althans dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft, althans tot maximaal € 1.000,00. (Zegge: duizend euro). De aansprakelijkheid is te allen tijde beperkt tot maximaal het bedrag van de door de assuradeur van boekhouder in het voorkomende geval te verstrekken uitkering.
3. In afwijking van hetgeen onder lid 2 van dit artikel is bepaald, wordt bij een opdracht met een langere looptijd dan zes maanden, de aansprakelijkheid verder beperkt tot het over de laatste zes maanden verschuldigde honorariumgedeelte.
4. Onder directe schade wordt uitsluitend verstaan:
 - de redelijke kosten ter vaststelling van de oorzaak en de omvang van de schade, voor zover de vaststelling betrekking heeft op schade in de zin van deze voorwaarden;
 - de eventuele redelijke kosten gemaakt om de gebrekkige prestatie van boekhouder aan de overeenkomst te laten beantwoorden, tenzij deze niet aan boekhouder toegerekend kunnen worden;
 - redelijke kosten, gemaakt ter voorkoming of beperking van schade, voor zover opdrachtgever aantoont dat deze kosten hebben geleid tot beperking van directe schade als bedoeld in deze algemene voorwaarden.
5. Boekhouder is nimmer aansprakelijk voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie.
6. De in deze voorwaarden opgenomen beperkingen van de aansprakelijkheid voor directe schade gelden niet indien de schade te wijten is aan opzet of grove schuld van boekhouder of zijn ondergeschikten.

Artikel 14 Vrijwaringen

1. De opdrachtgever vrijwaart boekhouder voor aanspraken van derden met betrekking tot rechten van intellectuele eigendom op door de opdrachtgever verstrekte materialen of gegevens, die bij de uitvoering van de overeenkomst worden gebruikt.
2. Indien opdrachtgever aan boekhouder informatiedragers, elektronische bestanden of software etc. verstrekt, garandeert deze dat de informatiedragers, elektronische bestanden of software vrij zijn van virussen en defecten.

Artikel 15 Risico-overgang

Het risico van verlies of beschadiging van de zaken die voorwerp van de overeenkomst zijn, gaat op opdrachtgever over op het moment waarop deze aan opdrachtgever juridisch en/of feitelijk worden geleverd en daarmee in de macht van opdrachtgever of van een door opdrachtgever aan te wijzen derden worden gebracht.

Artikel 16 Overmacht

1. Partijen zijn niet gehouden tot het nakomen van enige verplichting, indien zij daartoe gehinderd worden als gevolg van een omstandigheid die niet is te wijten aan schuld, en noch krachtens de wet, een rechtshandeling of in het verkeer geldende opvattingen voor hun rekening komt.
2. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan naast hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, alle van buiten komende oorzaken, voorzien of niet-voorzien, waarop boekhouder geen invloed kan uitoefenen, doch waardoor boekhouder niet in staat is de verplichtingen na te komen. Werkstakingen in het bedrijf van boekhouder worden daaronder begrepen.
3. Boekhouder heeft ook het recht zich op overmacht te beroepen, indien de omstandigheid die (verdere) nakoming verhindert, intreedt nadat boekhouder zijn verplichtingen had moeten nakomen.
4. Partijen kunnen gedurende de periode dat de overmacht voortduurt de verplichtingen uit de overeenkomst opschorten. Indien deze periode langer duurt dan twee maanden is ieder der partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden, zonder verplichting tot vergoeding van schade aan de andere partij.
5. Voor zoveel boekhouder ten tijde van het intreden van overmacht inmiddels gedeeltelijk zijn verplichtingen uit de overeenkomst is nagekomen of deze zal kunnen nakomen, en aan het nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte zelfstandige waarde toekomt, is boekhouder gerechtigd om het reeds nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte separaat te declareren. Opdrachtgever is gehouden deze declaratie te voldoen als ware het een afzonderlijke overeenkomst.

Artikel 17 Geheimhouding

1. Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.
2. Indien, op grond van een wettelijke bepaling of een rechterlijke uitspraak, boekhouder gehouden is vertrouwelijke informatie aan door de wet of de bevoegde rechter aangewezen derden mede te verstrekken, en boekhouder zich ter zake niet kan beroepen op een wettelijk dan wel door de bevoegde rechter erkend of toegestaan recht van verschoning, dan is boekhouder niet gehouden tot schadevergoeding of schadeloosstelling en is de wederpartij niet gerechtigd tot ontbinding van de overeenkomst op grond van enige schade, hierdoor ontstaan.

Artikel 18 Intellectuele eigendom en auteursrechten

1. Onverminderd het overigens in deze algemene voorwaarden bepaalde behoudt boekhouder zich de rechten en bevoegdheden voor die boekhouder toekomen op grond van de Auteurswet.
2. Alle door boekhouder verstrekte stukken, zoals rapporten, adviezen, overeenkomsten, software enz., zijn uitsluitend bestemd om te worden gebruikt door de opdrachtgever.
3. Boekhouder behoudt het recht de door de uitvoering van de werkzaamheden toegenomen kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voorzover hierbij geen vertrouwelijke informatie ter kennis van derden wordt gebracht.

Artikel 19 Personeel en derden

De opdrachtgever zal gedurende de looptijd van de overeenkomst alsmede drie jaar na beëindiging daarvan, op generlei wijze, behoudens schriftelijke goedkeuring van boekhouder, medewerkers of ex-medewerkers welke bij de boekhouder de afgelopen drie jaar in dienst zijn geweest, van boekhouder of van ondernemingen waarop de boekhouder ter uitvoering van de overeenkomst de afgelopen drie jaren een beroep heeft gedaan en die betrokken zijn (geweest) bij de uitvoering van de overeenkomst, in dienst nemen dan wel anderszins, direct of indirect, voor zich te laten werken zulks op straffe van een direct opeisbare geldboete groot € 10.000,00 en € 500,00 per dag dat de overtreding voort duurt na ingebrekestelling.

Artikel 20 Geschillen

1. De rechter in de vestigingsplaats van boekhouder is bij uitsluiting bevoegd van geschillen kennis te nemen, tenzij de kantonrechter bevoegd is. Niettemin heeft boekhouder het recht het geschil voor te leggen aan de volgens de wet bevoegde rechter.
2. Partijen zullen eerst een beroep op de rechter doen nadat zij zich tot het uiterste hebben ingespannen een geschil in onderling overleg te beslechten.

Artikel 21 Toepasselijk recht

Op elke overeenkomst tussen boekhouder en de opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 22 Wijziging, uitleg en vindplaats van de voorwaarden

1. Deze voorwaarden zijn gedeponeerd ten kantore van de Kamer van Koophandel te Amsterdam.
 2. Ingeval van uitleg van de inhoud en strekking van deze algemene voorwaarden, is de Nederlandse tekst daarvan steeds bepalend.
 3. Van toepassing is steeds de laatst gedeponeerde versie.
- Wijzigingen in de algemene voorwaarden zijn van kracht, nadat deze aan opdrachtgever kenbaar zijn gemaakt. Met kenbaar maken wordt verstaan een schriftelijke verwijzing naar de nieuwe algemene voorwaarden in welke vorm dan ook.