

Algemene voorwaarden Boekhouder voor de zorg B.V.

Algemeen

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

1. **Opdrachtnemer:** Boekhouder voor de zorg B.V. gevestigd te Apeldoorn.
2. **Opdrachtgever:** de natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan Boekhouder voor de zorg B.V. opdracht heeft gegeven tot het verrichten van werkzaamheden.
3. **Werkzaamheden:** alle werkzaamheden waartoe opdracht is gegeven, of die door Boekhouder voor de zorg B.V. uit anderen hoofde worden verricht. Het voorgaande geldt in de ruimste zin van het woord en omvat in ieder geval de werkzaamheden zoals vermeld in de offerte/opdrachtbevestiging.
4. **Meerwerk:** werkzaamheden die buiten de overeengekomen dienstverlening vallen en waarvoor apart moet worden betaald.

Artikel 1. Algemeen

- 1.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes en op alle overeenkomsten die opdrachtnemer sluit met opdrachtgever, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.
- 1.2 Op van deze voorwaarden afwijkende bedingen en/of eigen voorwaarden kan de opdrachtgever slechts een beroep doen indien de voorwaarden/bedingen uitdrukkelijk en schriftelijk door de opdrachtnemer zijn aanvaard.
- 1.3 De door de opdrachtnemer in acht te nemen regel- en wetgeving omtrent de uitoefening van het beroep maken deel uit van de overeenkomst. De opdrachtgever verklaart de daaruit voor opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen steeds volledig te zullen respecteren.
- 1.4 De opdrachtgever is op de hoogte van en respecteert de verplichtingen van de opdrachtnemer uit hoofde van de Wet Identificatieplicht en de Wet Melding Ongebruikelijke Transacties.
- 1.5 Ingevolge de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft) dient opdrachtnemer cliëntonderzoek te verrichten alvorens opdrachtnemer de opdracht kan aanvaarden.

Artikel 2. Uitvoering van de opdracht

- 2.1 Opdrachtnemer bepaalt de wijze waarop de verleende opdracht wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer zal zo mogelijk rekening houden met tijdig verstrekte en verantwoorde aanwijzingen van opdrachtgever omtrent de uitvoering van de opdracht.
- 2.2 Opdrachtnemer heeft het recht bepaalde werkzaamheden te laten verrichten door derden, indien dit naar oordeel van de opdrachtnemer wenselijk is met het oog op een voor partijen optimale uitvoering van de opdracht.
- 2.3 Opdrachtnemer is gehouden de verleende opdracht op deskundige en zorgvuldige wijze uit te voeren.
- 2.4 Opdrachtnemer kan eerst meer werkzaamheden verrichten en aan opdrachtgever in rekening brengen dan waartoe opdracht is verstrekt, indien opdrachtnemer vooraf overleg met de opdrachtgever gepleegd heeft.

Artikel 3. Aanbod

- 3.1 De dienstverlening tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt altijd overeengekomen op basis van een offerte. Bij akkoord op deze offerte, wordt de opdracht door opdrachtgever aan opdrachtnemer verstrekt.
- 3.2 Een akkoord op een offerte kan niet meer worden ingetrokken, zonder toestemming van de opdrachtnemer.
- 3.3 Alle dienstverleningspakketten hebben een minimale contractduur van 12 maanden. Hierna is het contract maandelijks opzegbaar. Bij opzegging gedurende de eerste 12 maanden behoudt opdrachtnemer het recht om deze 12 maandtermijnen of de nog resterende maandtermijnen te factureren, zonder dat er een tegenprestatie geleverd hoeft te worden. Indien wenselijk vanuit opdrachtgever, verricht opdrachtnemer na opzegging de overeengekomen werkzaamheden.
- 3.4 De tarieven van het dienstverleningspakket van opdrachtnemer worden altijd overeengekomen:
 - 3.4.1 op basis van een juiste, tijdige en volledige oplevering door opdrachtgever. Opdrachtgever is gehouden de opleverinstructies in acht te nemen. De opleverinstructies kan opdrachtgever vinden in het klantenportaal van opdrachtnemer of is op te vragen via info@boekhoudervoordezorg.nl;
 - 3.4.2 op basis van een administratie zonder betalingsachterstanden, betaalafspraken en/of belastingschulden van opdrachtgever;
 - 3.4.3 voor de zakelijke administratie en zakelijke belastingen. De aangifte inkomstenbelasting (met deels een privé karakter) vormt hier een uitzondering op.Indien niet wordt voldaan aan bovenstaande vereisten, is opdrachtnemer gerechtigd een aanvullend tarief te rekenen voor de extra te besteden tijd aan het volledig en juist verwerken van de administratie en belastingen.
- 3.5 Bij alle dienstverleningspakketten van opdrachtnemer is het hebben van een zakelijke rekening verplicht. Opdrachtnemer adviseert opdrachtgever om de zakelijke rekening niet te gebruiken voor privéuitgaven. Dit om te voorkomen dat opdrachtgever buiten het aantal afgesproken jaarlijkse banktransacties gaat en om de zakelijke rekening zo zuiver mogelijk te houden.

- 3.6 Bij alle dienstverleningspakketten van opdrachtnemer zijn maximaal 3 zakelijke rekeningen inbegrepen. Voor iedere extra zakelijke rekening wordt een toeslag van 10 euro exclusief btw per maand gerekend.

Artikel 4. Informatie, gegevens en oplevering

- 4.1 Opdrachtgever is gehouden alle benodigde bescheiden en noodzakelijke gegevens, welke opdrachtnemer overeenkomstig haar oordeel nodig heeft voor het correct uitvoeren van de verleende opdracht, tijdig, in de gewenste vorm en op de gewenste wijze aan opdrachtnemer ter beschikking te stellen.
- 4.2 Voor de oplevering van gegevens geldt een duidelijke opleverinstructies. Deze is te vinden in het klantenportaal van opdrachtnemer of is op verzoek op te vragen via info@boekhoudervoordezorg.nl. Opdrachtgever is verplicht de opleverinstructies in acht te nemen. Worden de opleverinstructies niet in acht genomen, is opdrachtnemer gerechtigd de oplevering te weigeren voor verwerking en/of een aanvullend tarief in rekening te brengen voor de extra te besteden tijd hiervoor. Voor deze extra bestede tijd mag opdrachtnemer een inschatting maken van de extra tijd die opdrachtnemer verwacht te besteden, door het niet volgen van de opleverinstructies.
- 4.3 Bij een oplevering na de uiterste opleverdeadline (zie opleverinstructies voor uiterste opleverdeadlines) probeert opdrachtnemer de deadline van aangiften omzetbelasting, vennootschapsbelasting of inkomstenbelasting alsnog te halen. Indien er na het insturen van een nihilaangifte voor de aangifte omzetbelasting nog een btw-correctie gemaakt moet worden, brengen wij hiervoor extra kosten in rekening conform onze tarievenstructuur.
- 4.4 Mocht opdrachtnemer de deadline voor de aangifte omzetbelasting niet redden (door welke omstandigheid dan ook), zal opdrachtnemer altijd een nihilaangifte insturen voor opdrachtgever.
- 4.5 Opdrachtnemer adviseert opdrachtgever om van alle opleveringen een kopie in eigen bezit te houden, zodat opdrachtgever achteraf gegevens kan aanleveren bij een belastingcontrole. Daarnaast is opdrachtgever verantwoordelijk voor de wettelijke bewaarplicht van 7 jaar.
- 4.6 Het klantenportaal dient als opleverportaal en kan niet worden gebruikt als opslaglocatie voor opdrachtgever. Derhalve zal na oplevering over een periode, opdrachtnemer alle door opdrachtgever opgeleverde bestanden downloaden en in de interne omgeving van opdrachtnemer documenteren en opslaan. Hierna wordt de oplevering door opdrachtgever uit het klantenportaal verwijderd, waarna het klantenportaal klaar is voor een nieuwe oplevering.
- 4.7 Opdrachtnemer houdt capaciteit beschikbaar voor opdrachtgever. De planningen van opdrachtnemer worden ingericht op basis van deadlines voor cliënten. Indien opdrachtgever de genoemde bescheiden en gegevens niet of niet tijdig ter beschikking stelt, is opdrachtgever gerechtigd een aanvullend tarief in rekening te brengen aan opdrachtgever voor iedere afzonderlijk gemiste opleverdeadline zoals omschreven in de opleverinstructies.
- 4.8 Indien opdrachtgever de genoemde bescheiden en gegevens niet volgens de richtlijnen van de opleverinstructies aanlevert, is opdrachtnemer gerechtigd een aanvullend tarief in rekening te brengen voor de extra te besteden tijd die opdrachtnemer verwacht te besteden aan het op juiste wijze documenteren van de administratie en belastingen.
- 4.9 De opdrachtgever staat jegens opdrachtnemer in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de door hem aan opdrachtnemer ter beschikking gestelde gegevens en bescheiden. Opdrachtnemer kan hier nooit voor aansprakelijk worden gesteld.
- 4.10 Indien en voor zover opdrachtgever zulks verzoekt, worden fysiek ter beschikking gestelde bescheiden aan de opdrachtgever geretourneerd. Voorgaande is alleen mogelijk indien er geen sprake is van een betalingsachterstand van opdrachtgever bij opdrachtnemer.
- 4.11 Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor de vermelding van de juiste btw-percentages op de factuur, waaronder 9%, 21%, KOR, btw vrijgesteld of andere btw-vermeldingen op de factuur. Waar nodig adviseert opdrachtnemer, maar opdrachtgever blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de omzetbelasting op de facturen. Indien gewenst kan opdrachtnemer, opdrachtgever in contact brengen met een fiscalist, gespecialiseerd in omzetbelasting.
- 4.12 Opdrachtgever is verplicht opdrachtnemer op de hoogte te brengen van alle informatie die ter uitvoering of voltooiing van de opdracht noodzakelijk of nuttig is.
- 4.13 Boetes en/of naheffingen die zijn ontstaan door het niet of het te laat toesturen van administratie en/of andere benodigde gegevens komen voor rekening van de opdrachtgever.
- 4.14 Opdrachtnemer is gerechtigd om deze algemene voorwaarden eenzijdig te wijzigen. In dat geval zal opdrachtnemer de opdrachtgever tijdig op de hoogte stellen van de wijzigingen. Tussen deze kennisgeving en de inwerkingtreding van de gewijzigde voorwaarden zal tenminste een maand zitten. Bij wezenlijke verandering in de algemene voorwaarden heeft de opdrachtgever het recht om in de periode tussen de kennisgeving en de inwerkingtreding van de gewijzigde voorwaarden het contract met onmiddellijke ingang op te zeggen. Na deze periode zijn de algemene voorwaarden van kracht.
- 4.15 Het is opdrachtgever niet toegestaan zelfstandig administratie te verwerken en/of belastingaangiften in te sturen, zonder akkoord van opdrachtnemer. Indien dit wel gedaan wordt is opdrachtnemer gerechtigd de extra te besteden tijd bij foutieve aangiften of foutief verwerkte administratie aan opdrachtgever te factureren op basis van een inschatting van de te besteden tijd of op basis van de werkelijke bestede uren.

Artikel 5. Geheimhouding en exclusiviteit

- 5.1 Opdrachtnemer is behoudens verplichtingen die de wet op hem legt tot openbaarmaking van bepaalde gegevens, verplicht tot geheimhouding tegenover derden, die niet bij de uitvoering van de opdracht zijn betrokken. Deze geheimhouding betreft alle informatie van vertrouwelijke aard die hem door opdrachtgever ter beschikking is gesteld en de door verwerking daarvan verkregen resultaten.

- 5.2 Opdrachtnemer is gerechtigd de na bewerking verkregen cijfermatige uitkomsten, mits de uitkomsten niet te herleiden zijn tot individuele opdrachtgevers, aan te wenden voor statistische of vergelijkende doeleinden.
- 5.3 Uitgezonderd het bepaalde in het vorige lid, is de opdrachtnemer niet gerechtigd de informatie die hem door opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld aan te wenden tot een ander doel dan waarvoor zij werd verkregen.

Artikel 6. Intellectuele eigendom

- 6.1 Opdrachtnemer behoudt zich alle rechten voor met betrekking tot producten van de geest welke hij gebruikt of heeft gebruikt in het kader van de uitvoering van de overeenkomst met opdrachtgever, voorzover op die producten in juridische zin rechten kunnen bestaan of worden gevestigd.
- 6.2 Het is opdrachtgever uitdrukkelijk verboden die producten, waaronder mede begrepen computerprogramma's, systeemontwerpen, werkwijzen, adviezen, (model)contracten en andere geestesproducten al dan niet met inschakeling van derden te verveelvoudigen, te openbaren of te exploiteren.
- 6.3 Het is opdrachtgever niet toegestaan die producten aan derden ter hand te stellen, anders dan ter inwinning van een deskundig oordeel omtrent de werkzaamheden van opdrachtnemer.

Artikel 7. Overmacht

- 7.1 Indien opdrachtnemer zijn verplichtingen uit de overeenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk kan nakomen tengevolge van een hem niet toerekenbare oorzaak, waaronder begrepen maar daartoe niet beperkte stagnatie in de geregelde gang van zaken binnen zijn onderneming, worden die verplichtingen opgeschort tot op het moment dat opdrachtnemer alsnog in staat is deze op de overeengekomen wijze na te komen.
- 7.2 Opdrachtgever heeft het recht, in geval de situatie als bedoeld in het eerste lid zicht voordoet, de overeenkomst geheel of gedeeltelijk en met onmiddellijke ingang schriftelijk op te zeggen.

Artikel 8. Honorarium

- 8.1 Het honorarium van opdrachtnemer:
- 8.1.1 wordt vastgesteld op basis van een vooraf overeengekomen dienstverleningspakket, een uurtarief (regiewerk), prijsafspraken of op basis van de tarievenstructuur van opdrachtnemer;
- 8.1.2 is niet afhankelijk van de uitkomst van de verleende opdracht;
- 8.1.3 wordt, zo nodig vermeerderd met verschotten en declaraties van ingeschakelde derden, inclusief de eventueel verschuldigde omzetbelasting, per maand, per kwartaal, per jaar na volbrenging van de werkzaamheden aan opdrachtgever in rekening gebracht.
- 8.2 De tarievenstructuur van opdrachtnemer is beschikbaar in het klantenportaal van opdrachtnemer. Tevens is de tarievenstructuur van opdrachtnemer op te vragen via info@boekhoudervoordezorg.nl. Opdrachtnemer zal de tarievenstructuur op een eerste verzoek verstrekken aan opdrachtgever.
- 8.3 De dienstverleningspakketten en tarieven van opdrachtnemer zijn gebaseerd op basis van een juiste, tijdige en volledige oplevering volgens de opleverinstructies. Mocht opdrachtgever zich niet aan de geldende opleverinstructies houden, is opdrachtnemer gerechtigd de hierdoor extra te besteden tijd door te belasten aan opdrachtgever. Opdrachtnemer mag hiervoor een inschatting maken.
- 8.4 Opdrachtnemer heeft vóór de aanvang van de werkzaamheden en tussentijds het recht de uitvoering van de werkzaamheden op te schorten tot op het moment dat opdrachtgever alle openstaande facturen over de werkzaamheden/periode heeft betaald.
- 8.5 De tijd die opdrachtnemer voor opdrachtgever besteedt, wordt vastgelegd in hiervoor bestemde urenregistratiesoftware. Deze urenregistratiesoftware wordt onder andere gebruikt voor de nacalculatie van de dienstverleningspakketten alsmede voor werkzaamheden op regiebasis.
- 8.6 Naast het honorarium wordt door de opdrachtnemer aan opdrachtgever een vergoeding voor de gemaakte reizen en de gemaakte kosten (verschotten), waaronder tevens begrepen de zend- en vervoerskosten, in rekening gebracht.
- 8.7 Aan een prijsopgave kunnen geen rechten worden ontleend indien op basis van nacalculatie wordt gedeclareerd daar het slechts een indicatieve, naar beste weten gemaakte schatting betreft.
- 8.8 Over alle door de opdrachtgever aan opdrachtnemer verschuldigde bedragen wordt de omzetbelasting afzonderlijk in rekening gebracht.
- 8.9 In gevallen van onenigheid over de bestede tijd, is de urenverantwoording van de opdrachtnemer leidend. Opdrachtgever mag ervan uitgaan dat de geregistreerde tijd juist, volledig en betrouwbaar wordt bijgehouden door opdrachtnemer. Hiervoor maakt opdrachtnemer gebruik van tijdregistratiesoftware.
- 8.10 Indien opdrachtnemer voor opdrachtgever contact heeft met anderen dan opdrachtgever zelf (derden), zal opdrachtnemer deze tijd bijhouden en in rekening brengen aan opdrachtgever tegen het op de tarievenstructuur geldende uurtarief.
- 8.11 Belastingcontroles en/of niet-regulier contact met de Belastingdienst vormen geen onderdeel van overeengekomen werkzaamheden. Opdrachtgever is altijd zelf verantwoordelijk voor een belastingcontrole. Mocht opdrachtgever wensen dat opdrachtnemer opdrachtgever bijstaat, zal derhalve altijd op regiebasis worden gewerkt. Hierbij kan door opdrachtnemer een voorschot worden gevraagd op de te verwachten besteden tijd.

Artikel 9. Dienstverleningspakketten en jaarlijkse nacalculatie

- 9.1 Opdrachtnemer werkt voornamelijk op basis van een vooraf overeengekomen dienstverleningspakket. In dit dienstverleningspakket zijn werkzaamheden afgesproken die éénmalig of periodiek worden verricht tegen een vooraf afgesproken tarief.
- 9.2 Bij de standaard dienstverleningspakketten van opdrachtnemer zijn altijd uitgezonderd: personeelsadministratie, particuliere omzet, margeregeling en de opgaaf-ICP. Hiervoor wordt altijd een extra toeslag gerekend.
- 9.3 Indien opdrachtgever de offerte voor het dienstverleningspakket ondertekent, worden altijd minimaal 3 maanden gefactureerd in een boekjaar. Dit betekent dat als opdrachtgever de offerte ondertekent in oktober, november of december, opdrachtgever altijd 3 maandtermijnen moet voldoen. Deze kosten zullen door opdrachtnemer worden gebruikt voor een reservering van de tijd voor het opstellen van de jaarrekening en de aangifte inkomstenbelasting over betreffend boekjaar.
- 9.4 Voor de dienstverleningspakketten wordt elk jaar vóór het opstellen van de jaarrekening en het verzorgen van de aangifte inkomstenbelasting een berekening gemaakt van de werkelijke dienstverlening versus de afgesproken dienstverlening in het dienstverleningspakket. Het verschil tussen de werkelijke en de afgesproken dienstverlening worden hierbij doorbelast aan opdrachtgever. Hierbij wordt altijd een berekening opgesteld op basis van het aantal banktransacties en/of het aantal uren voor advies en/of vragen, naast de overige extra verrichte werkzaamheden.
- 9.5 Onder banktransacties wordt verstaan:
- 9.5.1 Betalingen van of naar de zakelijke betaal- en/of spaarrekening(en)
 - 9.5.2 Privéstortingen (niet in geld)
 - 9.5.3 Mutaties in rekening courant
 - 9.5.4 Kastransacties (af en bij)
- 9.6 Bij de banktransacties wordt altijd gewerkt op basis van een fair use policy. Indien er bijvoorbeeld meerdere facturen aan één banktransactie worden gekoppeld, kan opdrachtnemer deze losse facturen als afzonderlijke banktransacties rekenen.
- 9.7 Calculaties worden altijd pro rato gedaan. Bijvoorbeeld: is er een dienstverleningspakket met 200 banktransacties en is de stardatum 1 juli 2022, dan wordt er 6/12^e deel (100 banktransacties) gehanteerd voor de nacalculatie.
- 9.8 Mocht het aantal banktransacties en/of uren voor vragen en/of advies tijdens het boekjaar al worden overschreden, is opdrachtnemer gerechtigd een tussentijdse calculatie pro rato op te stellen en door te belasten, naast de reguliere jaarlijkse nacalculatie. Daarnaast is opdrachtnemer gerechtigd om het pakket tussentijds te verhogen of te verlagen, indien er significant meer werkzaamheden moeten worden verricht dan vooraf is afgesproken.
- 9.9 Bij de nacalculatie wordt de afgesproken dienstverlening en de werkelijk uitgevoerde werkzaamheden over januari tot en met december van het betreffende jaar gecontroleerd met het dienstverleningspakket van opdrachtgever. Indien de werkelijke dienstverlening op regelniveau meer dan 10% afwijkt van het afgesproken dienstverleningspakket (pro rato), worden de werkzaamheden buiten het dienstverleningspakket in rekening gebracht.
- 9.10 Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om ieder kalenderjaar de tarieven voor zaken en/of diensten te corrigeren voor inflatie op basis van de CBS Consumentenprijsindex van het voorafgaande kalenderjaar.
- 9.11 Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om ieder kalenderjaar of tussentijds de tarieven voor zaken en/of diensten te verhogen als opdrachtnemer verwacht dat het budget niet toereikend zal zijn. Opdrachtgever heeft hierbij de optie om naar aanleiding van een eventuele verhoging met direct ingang op te zeggen tot maximaal 30 dagen na kennisgeving van de prijsverhoging. Ook is het opdrachtnemer toegestaan het dienstverleningspakket (zonder akkoord van opdrachtgever), tussentijds te verhogen, indien opdrachtnemer merkt dat er significant meer dienstverlening wordt verleend dan vooraf is afgesproken.
- 9.12 Opdrachtnemer is niet verplicht een deel van het budget van het dienstverleningspakket terug te storten, indien hier geen gebruik van wordt gemaakt. Bijvoorbeeld: is er een prijsafpraak gemaakt voor 200 banktransacties en 6 uur advies en/of vragen per jaar, dan is dit de minimale afnamehoeveelheid. Indien opdrachtgever bijvoorbeeld minder dan 200 banktransacties of minder dan 6 uur advies en/of vragen pro rato in een boekjaar verbruikt, zal over dit gedeelte geen restitutie plaatsvinden.
- 9.13 Bij alle dienstverleningspakketten is het toegestaan om in een boekjaar maximaal twee keer een btw-plicht óf btw-vrijstelling aan te vragen. Is de omzetting van btw-plicht naar btw-vrijstelling meerdere keren dan twee keer per jaar nodig, zal hier een vergoeding conform de tarievenstructuur van opdrachtnemer in rekening gebracht worden.
- 9.14 Contact met derden door opdrachtnemer voor opdrachtgever in welke vorm dan ook, wordt op altijd op uurbasis gefactureerd.
- 9.15 Om een goede samenwerking te kunnen bewerkstelligen is het voor opdrachtgever vereist om een goede computer of laptop te hebben, voorzien van minimaal Word en Excel.
- 9.16 Bij alle dienstverleningspakketten wordt de administratie doorgaans iedere 3 maanden verwerkt. Mocht opdrachtgever wensen vaker de administratie te laten bijwerken en/of controleren, kan opdrachtnemer hiervoor een passend tariefsvoorstel doen.

Artikel 10. Werkzaamheden buiten dienstverleningspakket (meerwerk)

- 10.1 Indien er sprake is van meerwerk, wordt dit indien mogelijk vooraf naar de klant gecommuniceerd (m.u.v. de nacalculatie bij de dienstverleningspakketten. Zie ook artikel 9 van deze algemene voorwaarden).
- 10.2 De kosten van het meerwerk worden gefactureerd op of rond de 1^e van de maand, volgend op de maand waarin het meerwerk is overeengekomen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. De daadwerkelijk uitvoeringsdatum van het meerwerk is hierbij niet van belang.

Artikel 11. Betaling

- 11.1 De betalingstermijn van opdrachtnemer is 14 dagen.
- 11.2 Opdrachtnemer werkt met een automatische incassobetaling voor factuurbetalingen. U kunt een machtiging afgeven door het invullen van het SEPA-formulier. Dit SEPA-formulier wordt toegestuurd via een digitale tekensoftware na de start van de samenwerking.
- 11.3 Opdrachtnemer heeft drie maanden na de ondertekeningdatum van de offerte de tijd om een automatische incassomachtiging af te geven. Mocht er na drie maanden nog geen incassomachtiging zijn ondertekend, wordt door opdrachtgever 45 euro exclusief btw administratiekosten per factuur hiervoor in rekening gebracht. Mocht opdrachtgever later toch de automatische incassomachtiging hebben verstrekt, worden vanaf dat moment alle facturen via automatische incasso geïncasseerd en vervallen de administratiekosten van 45 euro exclusief btw per factuur vanaf dat moment.
- 11.4 Indien opdrachtgever het niet eens is met het geïncasseerde bedrag, kan opdrachtgever dit aan opdrachtnemer kenbaar maken per e-mail via administratie@boekhoudervoordezorg.nl. Is opdrachtgever het niet eens met een factuur, is opdrachtgever verplicht dit eerst kenbaar te maken via e-mail. Indien een reeds geïncasseerd bedrag zonder geldige reden wordt teruggeboekt, is opdrachtnemer gerechtigd administratiekosten á 45 euro exclusief btw hiervoor in rekening te brengen.
- 11.5 Automatische incasso's worden per afzonderlijke factuur, maximaal éénmaal aangeboden bij de bank door opdrachtnemer. Bij niet tijdige ontvangst van verschuldigde bedragen door opdrachtgever om welke reden dan ook (bijv. stornering, onvoldoende saldo, etc.) ontvangt opdrachtgever een herinnering met het verzoek het factuurbedrag handmatig te voldoen aan opdrachtnemer. Daarnaast zullen er administratiekosten á 45 euro exclusief btw. per mislukte incassopoging (of stornering, onvoldoende saldo, etc.) in rekening gebracht worden door opdrachtnemer aan opdrachtgever.
- 11.6 Mochten de maandelijkse facturen van het dienstverleningspakket drie opeenvolgende maanden niet geïncasseerd kunnen worden óf de geïncasseerde bedragen worden door opdrachtgever op eigen verzoek gestorneerd, worden de facturen niet meer via automatische incasso aangeboden aan de bank voor incasso. Er zal worden overgegaan op facturatie voorzien van een handmatige betaling door opdrachtgever. Voor elke handmatige factuur wordt een aanvullend tarief van 45 euro exclusief btw voor administratiekosten in rekening gebracht. Mocht opdrachtgever drie maanden op tijd de handmatige facturen betaald hebben, is het weer mogelijk via automatische incasso te betalen en zullen de 45 euro bijkomende kosten per factuur komen te vervallen.
- 11.7 Facturatie door opdrachtnemer gebeurt op of rond elke 1^e van de maand (m.u.v. nacalculatie en/of meerwerk).
- 11.8 Opdrachtnemer stuurt op of rond de 10^e van de maand de opdracht voor de uitvoering van de automatische incasso naar de bank. De bank van opdrachtnemer voert op of rond de 15^e van de maand de automatische incasso uit.
- 11.9 Indien opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van betaling via automatische incasso, is dit mogelijk tegen een toeslag van 45 euro exclusief btw per factuur.
- 11.10 Indien opdrachtgever niet binnen de hiervoor genoemde termijn, dan wel niet binnen de nader overeengekomen termijn heeft betaald, is hij van rechtswege in verzuim en heeft opdrachtnemer, zonder nadere sommatie of ingebrekestelling, het recht vanaf de vervaldag opdrachtgever de wettelijke rente in rekening te brengen tot op de datum van algehele voldoening, een en ander onverminderd de verdere rechten welke de opdrachtnemer heeft.
- 11.11 Alle kosten, ontstaan ten gevolge van gerechtelijke of buitenrechtelijke incassering van de vordering, zijn voor rekening van de opdrachtgever. De buitengerechtelijke kosten zijn vastgesteld op ten minste 15% van het te vorderen bedrag.
- 11.12 Door opdrachtgever gedane betalingen strekken steeds in de eerste plaats in mindering van alle kosten, vervolgens in mindering van alle verschenen rente en tenslotte in mindering van de opeisbare facturen die het langst openstaan.
- 11.13 In geval van een gezamenlijk gegeven opdracht zijn opdrachtgevers, voor zover de werkzaamheden ten behoeve van gezamenlijke opdrachtgevers zijn verricht, hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van het factuurbedrag.
- 11.14 Opdrachtnemer is bevoegd om de nakoming van al zijn verplichtingen op te schorten, waaronder begrepen de afgifte van bescheiden of andere zaken aan opdrachtgever of derden, tot op het moment dat alle opeisbare vorderingen op opdrachtgever volledig zijn voldaan.
- 11.15 Voor alle werkzaamheden kan opdrachtnemer om vooruitbetaling vragen. Na het voldoen van de factuur, zal opdrachtnemer de werkzaamheden inplannen en uitvoeren.
- 11.16 Opdrachtnemer is niet verplicht de door opdrachtgever betaalde bedragen terug te storten als opdrachtgever besluit de opdracht in te trekken.
- 11.17 Een overzicht van de tarieven die van tijd tot tijd gelden is altijd terug te vinden in het klantenportaal óf kan op een eerste verzoek bij opdrachtnemer aan opdrachtgever verstrekt worden.

Artikel 12. Reclames

- 12.1 Een reclame met betrekking tot de verrichte werkzaamheden en/of factuurbedrag dient schriftelijk binnen 30 dagen na de verzenddatum van de stukken of informatie waarover opdrachtgever reclameert, dan wel binnen 30 dagen na de ontdekking van het gebrek indien de opdrachtgever aantoont dat hij het gebrek redelijkerwijs niet eerder kon ontdekken, aan opdrachtnemer te worden kenbaar gemaakt.
- 12.2 Een reclame bedoeld als in het eerste lid, schort de betalingsverplichting van opdrachtgever niet op.
- 12.3 Indien de reclame niet tijdig wordt ingesteld, vervallen alle rechten van opdrachtgever in verband met de reclame.
- 12.4 In geval van een terecht uitgebrachte reclame heeft opdrachtnemer de keuze tussen aanpassingen van het in rekening gebrachte honorarium, het kosteloos verbeteren, of opnieuw verrichten van de afgekeurde werkzaamheden of het geheel of gedeeltelijk niet (meer) uitvoeren van de opdracht tegen restitutie naar evenredigheid van het door opdrachtgever reeds betaalde honorarium.

Artikel 13. Aansprakelijkheid

- 13.1 Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van een administratie- en belastingadviseur kan worden verwacht. Indien een fout wordt gemaakt doordat de opdrachtgever hem onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, is opdrachtnemer voor de daardoor ontstane schade niet aansprakelijk.
- 13.2 Indien opdrachtgever aantoont dat hij schade heeft geleden door een fout van de opdrachtnemer die bij zorgvuldig handelen zou zijn vermeden, is opdrachtnemer voor die schade slechts aansprakelijk tot een maximum van driemaal het bedrag van het honorarium voor de betreffende opdracht over de laatste 3 maanden, tenzij er aan de zijde van opdrachtnemer sprake is van opzet of daarmee gelijk te stellen grove nalatigheid.
- 13.3 Opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer voor vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat opdrachtgever aan opdrachtnemer onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, tenzij opdrachtgever aantoont dat de schade geen verband houdt met verwijtbaar handelen of nalaten zijnerzijds dan wel veroorzaakt is door opzet of grove schuld van de opdrachtnemer.
- 13.4 Opdrachtnemer heeft te allen tijde het recht, indien en voor zover mogelijk, de schade van de opdrachtgever ongedaan te maken.
- 13.5 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor beschadiging of teniet gaan van bescheiden tijdens vervoer of tijdens verzending per post, ongeacht of het vervoer of de verzending geschiedt door of namens opdrachtgever, opdrachtnemer of derden.
- 13.6 Opdrachtgever blijft te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk voor zijn of haar eigen boekhouding. De hieruit voortvloeiende claims en boetes komen dan ook voor rekening en risico van opdrachtgever.
- 13.7 Opdrachtgever is te allen tijde verantwoordelijk voor het bewaren van zijn of haar administratie, belastingen, brieven en alle overige bescheiden die onderdeel uitmaken van de wettelijke bewaarplicht van 7 jaar. Opdrachtnemer is hier niet verantwoordelijk voor.
- 13.8 Opdrachtgever is te allen tijde verantwoordelijk voor het aantonen van het zakelijke karakter van alle zakelijke opgevoerde administratie en belastingen. Opdrachtnemer gaat ervan uit dat alle bescheiden die is opgeleverd zakelijk is. Mocht dit niet het geval zijn, moet opdrachtgever dit vooraf aan opdrachtnemer kenbaar maken.
- 13.9 Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het opleveren van alle bescheiden die wordt opgevraagd door de Belastingdienst.
- 13.10 In de opleverinstructies van opdrachtnemer staat dat opdrachtgever alle zakelijke bescheiden zelf moet bewaren in verband met de wettelijke bewaarplicht van 7 jaar. Mocht opdrachtgever toch een kopie van alle toegestuurde administratie van opdrachtnemer verlangen, kan opdrachtnemer op verzoek alle inkoopfacturen, verkoopfacturen, bonnetjes, bankafschriften, kilometer- en urenadministraties toesturen tegen een vergoeding zoals vastgesteld in de tarievenstructuur van opdrachtnemer.
- 13.11 Mochten er omstandigheden zijn geweest bij het verwerken van de administratie, het verzorgen van de belastingaangiften, het opstellen van verklaringen, prognoses, jaarrekening en alle overige documentatie die door opdrachtnemer worden opgesteld, waardoor opdrachtnemer de juistheid of volledigheid van bepaalde kosten, opbrengsten, uitgaven of inkomsten betwist, zal een letter of representation worden opgesteld. In deze letter of representation zal opdrachtgever moeten verklaren dat opdrachtgever in staat voor de juistheid en volledigheid van voornoemde. De letter of representation zal worden opgesteld door opdrachtnemer en moet worden ondertekend door opdrachtgever. Mocht opdrachtgever de letter of representation niet willen ondertekenen, is opdrachtnemer gerechtigd de opdracht terug te geven aan opdrachtgever. Hierbij is opdrachtnemer niet verplicht om het ontvangen honorarium voor de betreffende opdracht te crediteren dan wel terug te storten naar opdrachtgever.
- 13.12 Opdrachtnemer loopt altijd de administratie op basis van een checklist en op basis van steekproeven door na het verwerken (door opdrachtnemer of opdrachtgever). Dit betekent dat de administratie niet integraal wordt gecontroleerd, maar risicogericht en op basis van steekproeven. Derhalve zullen zo veel mogelijk, maar niet alle onjuistheden uit de administratie gesignaleerd worden. Opdrachtnemer is hier niet aansprakelijk voor.
- 13.13 Opdrachtnemer werkt samen met externe partijen voor bijvoorbeeld loonadministratie, accountancy- of fiscale werkzaamheden, etc. Mocht opdrachtgever geen gebruik willen maken van de bij opdrachtnemer aangesloten partners, mag opdrachtnemer de werkzaamheden weigeren en de opdracht teruggeven.
- 13.14 Opdrachtgever is altijd volledig verantwoordelijk voor alle vormen van verkapt loondienst inclusief bijbehorende naheffingen en boetes. Indien gewenst kan opdrachtnemer, opdrachtgever in contact brengen met een fiscalist die advisering kan verstrekken over de specifieke criteria van ondernemerschap en verkapt loondienst.

Artikel 14. Opzegging

- 14.1 Opdrachtgever en opdrachtnemer kunnen te allen tijde de overeenkomst opzeggen.
- 14.2 Opzegging dient schriftelijk via mail administratie@boekhoudervoordezorg.nl aan de wederpartij kenbaar te worden gemaakt.
- 14.3 Opzegging dient te geschieden tegen het einde van de maand met inachtneming van een opzegtermijn van 1 kalendermaand.
- 14.4 Alle dienstverleningspakketten hebben een minimale contractduur van 12 maanden. Hierna is het contract maandelijks opzegbaar. Bij opzegging gedurende de eerste 12 maanden behoudt opdrachtnemer het recht om deze 12 maandtermijnen óf de nog resterende maandtermijnen te factureren, zonder dat er een tegenprestatie geleverd hoeft te worden.
- 14.5 De opdracht kan niet tussentijds gepauzeerd worden. Wel kan opdrachtnemer aan opdrachtgever een tijdelijke korting van 50% over een periode van maximaal 6 maanden verstrekken op het maandelijks budget onder opgaaf van een geldige reden. Deze geldige reden wordt door opdrachtnemer beoordeeld. Hierbij mag opdrachtgever in de periode dat de korting is verstrekt geen omzet factureren of werkzaam zijn in óf aan het bedrijf van opdrachtgever.

- 14.6 Indien en voor zover opdrachtnemer de overeenkomst door opzegging beëindigd, is hij gehouden opdrachtgever gemotiveerd mee te delen welke redenen ten grondslag liggen aan de opzegging en al datgene te doen wat omstandigheden in belang van de wederpartij eisen.
- 14.7 In geval van intrekking van de opdracht in de loop van een boekjaar, zullen de tot dat moment voor opdrachtgever verrichte werkzaamheden, de door opdrachtnemer gemaakte kosten en door opdrachtnemer bestede tijd uiteraard wel door opdrachtgever vergoed dienen te worden tegen de in de offerte en de tarievenstructuur genoemde tarieven.
- 14.8 Indien opdrachtgever 3 maanden niet reageert op enige vorm van communicatie heeft opdrachtnemer het recht om de opdracht met directe ingang stop te zetten. De softwarelicenties zullen worden opgezegd en opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor de administratie en belastingen van opdrachtgever. Wel blijven de openstaande facturen verschuldigd.
- 14.9 Indien opdrachtgever 6 maanden of langer geen betaling heeft voldaan aan opdrachtnemer is opdrachtnemer gerechtigd de openstaande facturen te crediteren en de gehele administratie en alle bedrijfsgegevens te verwijderen.
- 14.10 Bij opzegging, door welke partij dan ook, wordt de administratie kosteloos, maar wel na betaling van de openstaande facturen overgedragen aan opdrachtgever. Opdrachtgever krijgt hierbij de online administratie die opdrachtnemer voor opdrachtgever heeft ingericht en bijgewerkt. Opdrachtnemer zal hierbij een nieuwe gebruikersnaam en wachtwoord aanmaken, deze doorsturen naar opdrachtgever en vervolgens het beheer van het dossier overdragen. Indien opdrachtgever hier geen gebruik van maakt is opdrachtnemer niet verantwoordelijk voor het voortzetten van de online administratie en belastingen. Het verliezen van reeds verwerkte administratie komt voor risico van opdrachtgever. Opdrachtnemer is niet verplicht het interne dossier dat wordt aangehouden voor opdrachtgever over te dragen. Hiermee zouden processen, knowhow en dergelijke van opdrachtnemer op straat komen te liggen.
- 14.11 Wordt er tijdens een boekjaar tussentijds door opdrachtnemer opgezegd, is opdrachtgever niet verplicht de jaarrekening op te stellen en aangifte inkomstenbelasting en/of vennootschapsbelasting voor opdrachtnemer te verzorgen. Opdrachtnemer zal dit alleen doen indien opdrachtnemer bedrijf helemaal beëindigd tijdens een boekjaar én als er minimaal 9 maandtermijnen zijn voldaan gedurende het boekjaar.
- 14.12 De administratie wordt bijgehouden in softwarepakket e-Boekhouden. Na het voldoen van de laatste factuur en nadat alle afgesproken werkzaamheden zijn afgerond wordt het dossier in e-Boekhouden altijd overgedragen naar opdrachtgever. Opdrachtgever is hierna verantwoordelijk voor voortzetten van deze softwarelicentie inclusief bijkomende softwarelicentiekosten vanuit e-Boekhouden. Indien gewenst kan opdrachtnemer de administratie in e-Boekhouden via offline exports downloaden en hierna de softwarelicentie stopzetten. Opdrachtnemer rekent hier aanvullende kosten voor die op de tarievenstructuur van opdrachtnemer staan vermeldt. Deze kosten moeten vóór het starten met het downloaden van de offline exports zijn voldaan.

Artikel 15. Bevestiging verantwoordelijkheden bescherming persoonsgegevens

- 15.1 In het kader van de geldende privacyregelgeving hebben wij de medewerking nodig van opdrachtgever om invulling te geven aan de daaruit voortvloeiende verantwoordelijkheden. Onderstaande verklaring draagt er zorg voor dat beide partijen voldoen aan de huidige privacyregelgeving.
- 15.2 Beide partijen zijn gezamenlijk overeengekomen dat opdrachtnemer voor opdrachtgever de dienstverlening verzorgt.
- 15.3 In het kader van deze overeenkomst heeft opdrachtnemer toegang tot en toestemming voor het bewerken van persoonlijke gegevens van medewerkers en/of cliënten van opdrachtgever. In het kader van de privacyregelgeving is opdrachtgever (mede) verantwoordelijk voor de geheimhouding en overigens een zorgvuldige bewaring c.q. verwerking van deze gegevens.
- 15.4 Wij verzoeken opdrachtnemer daarom door ondertekening van deze verklaring betreffende deze persoonsgegevens het volgende aan opdrachtgever te bevestigen:
- opdrachtnemer is bekend met geldende wet- en regelgeving (onder meer de Algemene Verordening Gegevensbescherming) op het gebied van privacy, en leeft deze na;
 - opdrachtnemer heeft hiertoe de (passende) organisatorische en technische maatregelen getroffen die in redelijkheid van opdrachtnemer kunnen worden verlangd; rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de relevante beveiligingsmaatregelen;
 - de betreffende persoonsgegevens worden uitsluitend en niet uitgebreider dan nodig gebruikt in het kader van de uitvoering van onderliggende opdracht die opdrachtnemer met opdrachtgever is overeengekomen;
 - persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk;
 - als de onderliggende opdracht wordt beëindigd zullen de door opdrachtgever aan opdrachtnemer verstrekte gegevens vernietigd worden (c.q. originele, niet-digitale stukken retourneren), behoudens een bewaarplicht conform voor opdrachtnemer geldende wet- of beroepsregelgeving;
 - opdrachtnemer draagt zorg voor geheimhouding betreffende de van opdrachtgever verkregen persoonsgegevens; en verplicht de medewerkers van opdrachtnemer en eventueel derden (zoals externe systeembeheerders) die noodzakelijkerwijs toegang hebben tot de persoonsgegevens tot geheimhouding;
 - opdrachtnemer draagt er zorg voor dat haar medewerkers een juiste en volledige instructie hebben gekregen over de omgang met persoonsgegevens en dat zij bekend zijn met de verantwoordelijkheden en verplichtingen rond privacyaspecten;
 - indien opdrachtnemer derden (sub-bewerkers/verwerkers) inschakelt in het kader van de onderliggende opdracht zal opdrachtnemer dat alleen doen met betrouwbaar te achten partijen, en opdrachtnemer zal met deze derden schriftelijk overeenkomen dat ook zij alle verplichtingen zoals in deze bevestiging zijn genoemd zullen naleven;

- opdrachtnemer zorgt er voor dat de medewerkers (inclusief daaraan gelijk te stellen personen zoals stagiaires en ingeschakelde zzp-ers) die toegang hebben tot de persoonsgegevens een juiste en volledige instructie hebben gekregen over de omgang met persoonsgegevens en dat zij bekend zijn met de verantwoordelijkheden en verplichtingen die de wet- en regelgeving rond privacy voorschrijven;
- op verzoek van opdrachtgever zal opdrachtnemer de betreffende persoonsgegevens opzoeken, wijzigen of verbeteren;
- als er sprake is van een datalek* dan stelt opdrachtnemer opdrachtgever op de hoogte. Opdrachtnemer streeft ernaar dit te doen binnen 48 uur nadat opdrachtnemer dit datalek heeft ontdekt of daarover door sub-bewerkers is geïnformeerd.
- Opdrachtnemer zal opdrachtgever daarbij voorzien van de informatie die voor opdrachtgever redelijkerwijs nodig is om - indien nodig - een juiste en volledige melding te doen aan de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel de betrokkene(n) in het kader van de Meldplicht Datalekken. Ook van de door opdrachtnemer naar aanleiding van het datalek genomen maatregelen houdt opdrachtnemer opdrachtgever op de hoogte;
- opdrachtnemer zal de persoonsgegevens alleen verwerken binnen de Europese Economische Ruimte, behalve als opdrachtnemer hierover met opdrachtgever andere schriftelijke afspraken overeenkomt;
- van het voorgaande kan opdrachtnemer uiteraard afwijken indien en voor zover opdrachtnemer op grond van de wet of regelgeving verplicht is om anders te handelen, bijvoorbeeld indien opdrachtnemer een bindend verzoek of opdracht hiertoe ontvangt van een daartoe bevoegde instantie;
- als opdrachtnemer volgens de regelgeving opdrachtgever hiervan op de hoogte mag stellen zal opdrachtnemer dat (zo spoedig mogelijk) doen;
- voorgaande bepalingen gelden tijdens maar ook na eventuele afloop van de onderliggende overeenkomst.

* Een datalek wordt gedefinieerd als volgt: "Een inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in artikel 34a lid 1 Wbp die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen, dan wel die ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van Persoonsgegevens".

Artikel 16. Toepasselijk recht

- 16.1 Op alle overeenkomsten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn, is Nederlands recht van toepassing.
- 16.2 Alle geschillen die verband houden met overeenkomsten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, waarop deze voorwaarden van toepassing zijn en welke niet tot de competentie van de kantonrechter behoren, worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de opdrachtnemer zijn vestigingsplaats heeft, tenzij het geschillen betreft die geen betrekking hebben op het bedrijf of beroep van opdrachtgever.
- 16.3 Het staat opdrachtgever vrij om de procesgang van de tuchtrechtspraak te volgen of het geschil voor te leggen aan een daartoe ingestelde arbitragecommissie.