



1. Definities

Opdrachtnemer: Parkstad Administratie & Accounting (PAA)

Opdrachtgever: de natuurlijke of rechtspersoon die gebruikmaakt van de diensten van opdrachtnemer.

2. Toepasselijkheid

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle opdrachten en rechtsverhoudingen tussen opdrachtnemer en opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

3. Diensten

Opdrachtnemer verricht uitsluitend administratieve dienstverlening, waaronder:

- het voeren van de administratie;
- het verwerken van financiële gegevens;
- het verzorgen van aangiften omzetbelasting en intracommunautaire leveringen.

4. Uitsluiting advies

Opdrachtnemer verleent geen fiscaal, juridisch of bedrijfskundig advies en verzorgt geen aangiften inkomstenbelasting of vennootschapsbelasting. Informatie of toelichting van opdrachtnemer is uitsluitend van administratieve aard. Voor advies dient opdrachtgever zich te wenden tot een bevoegde specialist.

5. Verantwoordelijkheid opdrachtgever

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor:

- de juistheid, volledigheid en tijdige aanlevering van gegevens;
- beslissingen die worden genomen op basis van de administratie;
- de juistheid van cijfers, standen en gegevens die zijn opgesteld of aangeleverd door een vorige boekhouder of derde;
- het zelfstandig en tijdig uitvoeren van betalingen, waaronder betalingen aan leveranciers en de Belastingdienst;
- het gescheiden houden van zakelijke en privé-uitgaven en bankrekeningen.

Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor de controle of correctheid van door vorige boekhouders of derden verstrekte gegevens en mag uitgaan van de juistheid en volledigheid daarvan. Aanlevering van administratieve bescheiden door opdrachtgever dient uitsluitend digitaal te geschieden, op de door opdrachtnemer aangegeven wijze.

6. Uitvoering

Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit naar beste inzicht en vermogen, op basis van een inspanningsverplichting. De administratie wordt door opdrachtnemer gevoerd in de door haar gebruikte boekhoudsoftware. Opdrachtgever heeft geen directe toegang tot deze administratie en kan hierin geen wijzigingen aanbrengen. Dit om te voorkomen dat gegevens onjuist worden geïnterpreteerd of verwerkt. De gebruikte software is primair ingericht voor het aanleveren en verwerken van administratieve input en niet bedoeld voor zelfstandig gebruik of beoordeling door opdrachtgever. Opdrachtgever kan te allen tijde inzage vragen in de administratie of informatie opvragen. Opdrachtnemer zal deze informatie binnen een redelijke termijn beschikbaar stellen. Werkzaamheden worden in beginsel op afstand uitgevoerd. Bezoeken op locatie bij opdrachtnemer zijn niet mogelijk. Indien werkzaamheden op locatie plaatsvinden, is dit uitsluitend bij opdrachtgever



en alleen na voorafgaande afspraak. Opdrachtnemer is gerechtigd ondersteunende derden in te schakelen indien dit nodig is voor de uitvoering van de opdracht.

7. Honorarium en betaling

Werkzaamheden worden gefactureerd op basis van een overeengekomen vast bedrag, uurtarief en/of licentiekosten. Opdrachtnemer is gerechtigd de gehanteerde tarieven jaarlijks per 1 januari eenzijdig aan te passen. De hoogte van de aanpassing wordt door opdrachtnemer vastgesteld. Bij niet-tijdige betaling is opdrachtnemer gerechtigd haar werkzaamheden op te schorten.

8. Service en meerwerk

Korte servicehandelingen die gezamenlijk niet meer dan 30 minuten per kalendermaand in beslag nemen, worden geacht te zijn inbegrepen in de overeengekomen werkzaamheden. Indien servicehandelingen deze tijd overschrijden, worden de meeruren aangemerkt als meerwerk en gefactureerd tegen het overeengekomen uurtarief, tenzij anders schriftelijk overeengekomen.

9. Aansprakelijkheid

De aansprakelijkheid van opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag dat voor de betreffende opdracht is gefactureerd.

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor:

- gevolgschade of indirecte schade;
- gederfde winst;
- belastingrente, boetes of naheffingen voortvloeiend uit onjuiste of onvolledige informatie van opdrachtgever.

10. Klachten

Klachten dienen binnen 14 dagen na ontdekking schriftelijk te worden gemeld.

Na deze termijn vervalt het recht op klacht.

11. Overmacht

Opdrachtnemer is niet gehouden tot nakoming indien sprake is van overmacht.

12. Weigering van opdrachten

Opdrachtnemer is gerechtigd opdrachten zonder opgave van redenen te weigeren of niet aan te gaan.

13. Toepasselijk recht

Op alle rechtsverhoudingen is Nederlands recht van toepassing.