

Algemene voorwaarden voor administratieve dienstverlening

Artikel 1. Definities

De met hoofdletters aangegeven definities hebben in het kader van deze algemene voorwaarden de volgende betekenis:

- a. ALGEMENE VOORWAARDEN: Onderhavige algemene voorwaarden opgesteld door Paulssen Administratie & Advies
- b. PAULSSEN ADMINISTRATIE & ADVIES: Een eenmanszaak en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 65815033.
- c. BESCHEIDEN: Alle door de klant aan Paulssen Administratie & Advies ter beschikking gestelde informatie of gegevens, al dan niet vevat op (on)stoffelijke dragers waaronder -maar niet uitsluitend- begrepen: papier, cd-roms, harde schijven, e-mail en digitale omgevingen, al dan niet ondergebracht bij derden, alsmede alle in het kader van de uitvoering van de Opdracht / Overeenkomst door Paulssen Administratie & Advies vervaardigde of verzamelde gegevens, alsmede alle overige informatie van enige relevantie voor de uitvoering of voltooiing van de Opdracht, al dan niet vevat op (on)stoffelijke dragers;
- d. OPDRACHT/OVEREENKOMST: De overeenkomst van opdracht, waarbij Paulssen Administratie & Advies zich jegens de klant verbindt om bepaalde werkzaamheden te verrichten;
- e. KLANT: De natuurlijke persoon of de rechtspersoon die aan Paulssen Administratie & Advies de opdracht heeft gegeven tot het verrichten van werkzaamheden;
- f. MEDEWERKER: Een natuurlijke persoon werkzaam bij of verbonden aan Paulssen Administratie & Advies al dan niet op grond van een arbeidsovereenkomst;
- g. WERKZAAMHEDEN: Alle door Paulssen Administratie & Advies ten behoeve van de klant uit te voeren werkzaamheden waartoe opdracht is gegeven en die door Paulssen Administratie & Advies zijn aanvaard alsmede alle daaruit voor Paulssen Administratie & Advies voortvloeiende werkzaamheden.
- h. BOEKJAAR: De periode waarin de volledige boekhouding wordt gevoerd en de periode waarover de jaarrekening wordt gemaakt. Een boekjaar start op 1 januari en eindigt op 31 december van het betreffende kalenderjaar.

Artikel 2. Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle diensten, uitgebrachte offertes, gesloten overeenkomsten en aanbiedingen die Paulssen Administratie & Advies verricht, verleend en, of aanbiedt, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. Voordat de overeenkomst -op afstand- wordt gesloten, wordt de tekst van deze algemene voorwaarden aan de klant beschikbaar gesteld. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, zal voordat de overeenkomst -op afstand- wordt gesloten, worden aangegeven dat de algemene voorwaarden bij Paulssen Administratie & Advies zijn in te zien en zij op verzoek van de klant zo spoedig mogelijk kosteloos worden toegezonden.
3. Door ondertekening van een overeenkomst, offerte en/of bij betaling van een factuur, verklaard de klant dat hij/zij kennis heeft genomen van deze algemene voorwaarden en akkoord gaat.
4. Eventuele algemene voorwaarden van klanten en/of derden zijn niet van toepassing op de overeenkomst tussen de klant en Paulssen Administratie & Advies.
5. Eveneens is de privacyverklaring en verwerkersovereenkomst van Paulssen Administratie & Advies van toepassing op deze algemene voorwaarden.

Artikel 3. Offertes en aanbiedingen

1. Alle door Paulssen Administratie & Advies gemaakte aanbiedingen en offertes zijn vrijblijvend, tenzij schriftelijk anders overeengekomen en hebben een geldigheid van 30 dagen, tenzij schriftelijk anders overeengekomen is.
2. Een aanbod in een offerte en een aanbieding geldt enkel voor de specifieke opdracht en geeft geen garantie voor eenzelfde prijs bij toekomstige offertes en/of opdrachten.

Artikel 4. Gegevens klant

1. De klant is gehouden om alle bescheiden welke Paulssen Administratie & Advies naar zijn oordeel nodig heeft voor het correct uitvoeren van de verleende opdracht, (a) in de gewenste vorm, (b) op de gewenste wijze en (c) tijdig ter beschikking van Paulssen Administratie & Advies te stellen.
2. Paulssen Administratie & Advies bepaalt wat onder gewenste vorm, gewenste wijze en tijdig dient te worden verstaan.
3. Onder gewenste vorm, wijze en tijdig wordt verstaan: uitsluitend digitaal in het door Paulssen Administratie & Advies gebruikte en/of aan te wijzen (boekhoud) systeem uiterlijk binnen 10 dagen na het eindigen van de periode waarop de werkzaamheden rusten.
4. Indien bescheiden niet op tijd aangeleverd zijn, kan tijdige verwerking van de werkzaamheden en/of aangiften niet worden gegarandeerd en is Paulssen Administratie & Advies op geen enkele wijze aansprakelijk voor de voortvloeiende gevolgen en/of kosten hiervan.
5. De klant staat in voor de juistheid, volledigheid en de betrouwbaarheid van de door hem verstrekte bescheiden ook indien deze van derden afkomstig zijn, voor zover uit de aard van de opdracht niet anders voortvloeit.
6. Paulssen Administratie & Advies heeft het recht om de uitvoering van de opdracht op te schorten tot het moment dat de klant aan de in het eerste, tweede en derde lid genoemde verplichtingen heeft voldaan.
7. De klant vrijwaart Paulssen Administratie & Advies voor schade die het gevolg is van onjuiste, onvolledige of niet tijdige aanlevering van bescheiden.
8. Voor rekening en risico van de klant zijn de door Paulssen Administratie & Advies gemaakte extra kosten en extra uren, alsmede de overige schade voor Paulssen Administratie & Advies, vanwege het niet, niet tijdig of niet behoorlijk verschaffen door de klant van voor de uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijke bescheiden.
9. Op eerste verzoek van de klant zal Paulssen Administratie & Advies de originele, door de klant verstrekte, bescheiden aan de klant retourneren.

Artikel 5. Termijnen/uitvoering opdracht

1. Indien een termijn/datum is afgesproken waarbinnen de opdracht dient te worden uitgevoerd en de klant verzuimt om: (a) een vooruitbetaling te voldoen - indien overeengekomen - of (b) de noodzakelijke bescheiden tijdig, volledig, in de gewenste vorm en op de gewenste wijze ter beschikking te stellen, dan treden de klant en Paulssen Administratie & Advies in overleg over een nieuwe termijn/datum waarbinnen de opdracht dient te worden uitgevoerd.
2. Termijnen waarbinnen de werkzaamheden dienen te zijn afgerond, zijn slechts te beschouwen als een fatale termijn indien dit uitdrukkelijk en met zoveel woorden tussen de klant en Paulssen Administratie & Advies overeengekomen is.
3. Opdrachten waarbij geen einddatum is afgesproken, worden aangegaan voor onbepaalde tijd.
4. Paulssen Administratie & Advies voert de opdracht uit naar beste kunnen en met in achtname van de toepasselijke wettelijke regelgeving.
5. Paulssen Administratie & Advies bepaalt de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd en door welke medewerker(s).
6. Paulssen Administratie & Advies heeft het recht om werkzaamheden te laten verrichten door een door de Paulssen Administratie & Advies aan te wijzen derde.

Artikel. 6. Werkzaamheden

1. Onder jaarlijkse werkzaamheden van een boekjaar wordt uitsluitend verstaan:
 - a. Verwerken van inkoopfacturen, verkoopfacturen, bankmutaties en memoriaalboekingen.
 - b. Aangifte omzetbelasting, inkomstenbelasting en/of vennootschapsbelasting.
 - c. Opstellen van de jaarrekening
2. Onder salarisadministratie wordt uitsluitend verstaan:
 - a. Verwerken van de salarismutaties t.b.v. de loonstroken
 - b. Opstellen loonstroken en jaaropgaven per medewerker
 - c. Aangifte loonheffingen en pensioenaangifte
3. Salarismutaties dienen voor de 20^e van de betreffende maand te zijn aangeleverd om deze in dezelfde maand te kunnen verlonen. Indien mutaties later worden aangeleverd, zullen deze in de volgende periode worden verloned.
4. De klant is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van verlof en/of verzuim van zijn/haar medewerkers.
5. Indien een medewerker van de klant zich ziekmeldt, dient dit ook binnen 24 uur kenbaar gemaakt te worden bij Paulssen Administratie & Advies.
6. Onder jaarlijkse werkzaamheden wordt niet verstaan het opstellen van tussentijdse cijfers.
7. De aangifte inkomstenbelasting geldt in beginsel alleen voor de persoon waarmee de overeenkomst is gesloten. Voor partners/vennoten is het mogelijk dat extra kosten gerekend worden. Dit wordt altijd vooraf besproken.
8. Om bankmutaties te kunnen verwerken is een koppeling tussen de bank van de klant en het boekhoudsysteem van Paulssen Administratie & Advies nodig. Indien geen koppeling mogelijk is tussen de bank en het boekhoudsysteem is een mutatiebestand genaamd MT940 nodig. Dit kan gemakkelijk via internetbankieren van de klant per periode te downloaden. Dit bestand dient de klant zelf te downloaden en ter beschikking te stellen aan Paulssen Administratie & Advies.
9. Het opstellen van de balans, resultatenrekening en aangifte inkomstenbelasting wordt gedaan over een volledig door Paulssen Administratie & Advies verwerkt boekjaar, bij een onvolledig door Paulssen Administratie & Advies verwerkt boekjaar kunnen extra kosten worden berekend.
10. Overige werkzaamheden worden in overleg apart gefactureerd.

Artikel. 7. Regelgeving

11. De klant verleent telkens en volledig medewerking aan de verplichtingen die voor Paulssen Administratie & Advies voortvloeien uit de toepasselijke regelgeving.
12. De klant is ermee bekend dat Paulssen Administratie & Advies - onder meer, doch niet uitsluitend -:
 - a. Op grond van geldende wet- en regelgeving verplicht kan zijn om bepaalde, in die wet- en regelgeving omschreven en tijdens de uitvoering van zijn Werkzaamheden bekend geworden, transacties te melden aan de daarvoor van overheidswege ingestelde autoriteiten;
 - b. Op grond van geldende wet- en regelgeving in bepaalde situaties een fraudemelding zal moeten doen;
 - c. Krachtens geldende wet- en regelgeving verplicht kan zijn om een onderzoek naar de (identiteit van) de klant c.q. de cliënt te doen.
13. Paulssen Administratie & Advies sluit iedere aansprakelijkheid uit voor schade die ontstaat bij de klant ten gevolge van het voldoen door Paulssen Administratie & Advies aan de voor hem geldende wet- en (beroeps)regelgeving.

Artikel 8. Intellectuele eigendom

1. Het uitvoeren van de opdracht door Paulssen Administratie & Advies houdt niet in de overdracht van intellectuele eigendomsrechten die bij Paulssen Administratie & Advies rusten. Alle intellectuele eigendomsrechten die ontstaan tijdens, of voortvloeien uit, de uitvoering van de Opdracht behoren toe aan Paulssen Administratie & Advies.
2. Het is de klant uitdrukkelijk verboden om de producten waarin intellectuele eigendomsrechten van Paulssen Administratie & Advies zijn vervat, dan wel producten waarop intellectuele eigendomsrechten rusten met betrekking tot het gebruik waarvan Paulssen Administratie & Advies gebruiksrechten heeft verworven - waaronder in dit verband in elk geval, maar niet uitsluitend, begrepen: computerprogramma's, systeemontwerpen, werkwijzen, adviezen, (model)contracten, templates, macro's en andere geestesproducten - te verveelvoudigen, te openbaren of te exploiteren.
3. Het is de klant niet toegestaan om de in het tweede lid genoemde producten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Paulssen Administratie & Advies aan derden ter hand te stellen, anders dan ter verkrijging van een deskundig oordeel omtrent de uitvoering van de werkzaamheden door Paulssen Administratie & Advies. De klant zal in dat geval zijn verplichtingen op grond van dit artikel opleggen aan de door hem ingeschakelde derden.

Artikel 9. Overmacht

1. Indien partijen de verplichtingen uit de overeenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk kunnen nakomen ten gevolge van overmacht in de zin van art. 6:75 BW dan worden die verplichtingen opgeschort tot op het moment dat partijen alsnog in staat zijn deze op de overeengekomen wijze na te komen.
2. In geval de situatie als bedoeld in het eerste lid zich voordoet hebben partijen het recht om de overeenkomst geheel of gedeeltelijk en met onmiddellijke ingang schriftelijk op te zeggen, overigens zonder dat recht op enige schadevergoeding bestaat.

Artikel 10. Betaling en incassokosten

1. Het honorarium is gebaseerd op de tijdsbesteding van Paulssen Administratie & Advies, vermeerders met te maken kosten. De individuele uurtarieven zijn in overeenstemming met de mate van verantwoordelijkheid en de vereiste ervaring en bekwaamheid.
2. Het honorarium wordt maandelijks in rekening gebracht op basis van de voortgang hiervan of aan de hand van voorschotnota's.
3. Indien achteraf blijkt dat meer uren besteedt zijn dan vooraf afgesproken, wordt dit in overleg achteraf gefactureerd.
4. Er vindt geen restitutie plaats bij betaalde voorschotten.
5. Alle prijzen zijn exclusief btw en kosten derden. Alle door Paulssen Administratie & Advies verzonden facturen dienen binnen 14 dagen betaald te worden, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
6. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen wordt, zal Paulssen Administratie & Advies altijd een (voorschot)betaling verlangen. Opdrachten worden pas gestart zodra het voorschot of (een deel van) de vaste prijsafpraak is voldaan.
7. Indien Paulssen Administratie & Advies hiermee instemt is het mogelijk om een betalingsregeling af te spreken, voor elke betalingsregeling geldt dat deze strikt nageleefd dient te worden. Indien de klant de regeling niet strikt nakomt is het volledige bedrag ineens opeisbaar.
8. Indien niet tijdig betaald wordt is de klant direct in verzuim zonder dat een nadere ingebrekestelling nodig is. De klant is vanaf dat moment de wettelijke (handels)rente per dag verschuldigd zolang het verzuim voortduurt. Eveneens is de klant aan Paulssen Administratie & Advies de buitengerechtigde incassokosten verschuldigd.

9. Indien de klant niet tijdig betaald is Paulssen Administratie & Advies gerechtigd om zonder rechterlijke interventie of ingebrekestelling de werkzaamheden op te schorten of te beëindigen. Mocht voor de klant hierdoor schade of extra kosten ontstaan, dan is Paulssen Administratie & Advies hier op geen enkele wijze aansprakelijk voor.
10. Indien een factuur niet juist is volgens de klant, dan kan de klant dit binnen 14 dagen na factuurdatum schriftelijk kenbaar maken, waarna de juistheid van de factuur is vast komen te staan.
11. Kosten van derden zoals griffiekosten, deurwaarderskosten, aangetekende postzendingen, reistijd en reiskosten zijn voor rekening van de klant en worden afzonderlijk en gespecificeerd in rekening gebracht.
12. Het honorarium van Paulssen Administratie & Advies is niet afhankelijk van de uitkomst van de verleende opdracht.

Artikel 11. Aansprakelijkheid en vrijwaringen

1. Paulssen Administratie & Advies is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, doordat Paulssen Administratie & Advies is uitgegaan van onjuiste en of onvolledige verstrekte bescheiden of informatie door de klant.
2. Tevens is Paulssen Administratie & Advies niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit door gevolg van opschorting van de werkzaamheden indien deze het gevolg zijn van het verzuim van de klant.
3. Paulssen Administratie & Advies is niet aansprakelijk in geval van overmacht.
4. Paulssen Administratie en Advies en de klant zullen al hetgeen redelijkerwijs van ieder van ons verwacht mag worden doen of nalaten ter voorkoming van het optreden van voornoemde risico's.
5. De klant vrijwaart Paulssen Administratie & Advies voor eventuele aansprakelijkheid van schade van derden.
6. Mocht Paulssen Administratie & Advies aansprakelijk worden gesteld en mocht Paulssen Administratie & Advies deze aansprakelijkheid erkennen, dan is iedere aansprakelijkheid beperkt tot:
 1. Het bedrag dat wordt uitgekeerd door de aansprakelijkheidsverzekering van Paulssen Administratie & Advies minus het eigen risico.
 2. Indien de aansprakelijkheidsverzekering niet uitkeert beperkt tot eenmaal het factuurbedrag.
 3. Bij opdrachten met een langere looptijd verder beperkt tot het over de laatste zes maanden verschuldigde honorarium.
7. Kosten van derden kunnen nimmer onder de eventuele uitbetaling op grond van aansprakelijkheid vallen.
8. De klant is gehouden om schade beperkende maatregelen te nemen.

Artikel 12. Wijzigingen en opzegging

1. Paulssen Administratie & Advies is gerechtigd om de tarieven tussentijds te wijzigen.
2. Paulssen Administratie & Advies is gerechtigd om de algemene voorwaarden te allen tijde te wijzigen om zo in te spelen op nieuwe ontwikkelingen en/of nieuwe wet- en regelgeving. Door gebruik te (blijven) maken van de diensten van Paulssen Administratie & Advies stemt u in met de eventuele wijzigingen.
3. Beide partijen kunnen te allen tijde (tussentijds) de overeenkomst opzeggen met inachtneming van de opzegtermijn van één kalendermaand. Indien de overeenkomst eindigt voordat de opdracht is voltooid, is de klant het honorarium verschuldigd overeenkomstig de door Paulssen Administratie & Advies opgegeven uren en kosten voor werkzaamheden die ten behoeve van de klant zijn verricht.
4. De klant heeft geen recht op terugbetaling dan wel kwijtschelding van betaalde voorschotten of reeds gefactureerde voorschotten indien de overeenkomst door de klant (tussentijds) wordt opgezegd.
5. Opzegging dient schriftelijk te geschieden voor het einde van de maand.
6. Indien tot (tussentijdse) opzegging is overgegaan door de klant, heeft Paulssen Administratie & Advies recht op vergoeding van het aan zijn zijde ontstane en aannemelijk te maken bezettingsverlies, alsmede op vergoeding van additionele kosten die Paulssen Administratie & Advies reeds heeft gemaakt en kosten die voortvloeien uit eventuele annulering van ingeschakelde derden (zoals - onder meer - eventuele kosten met betrekking tot onder aanneming).

7. Indien tot (tussentijdse) opzegging is overgegaan door Paulssen Administratie & Advies, heeft de klant recht op medewerking van Paulssen Administratie & Advies bij overdracht van werkzaamheden aan derden, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van de klant waardoor Paulssen Administratie & Advies zich genoodzaakt ziet tot opzegging over te gaan. Voorwaarde voor het recht op medewerking als in dit lid bepaald, is dat de klant alle onderliggende openstaande facturen dan wel alle declaraties en/of voorschotten heeft voldaan.
8. Paulssen Administratie & Advies is gerechtigd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder enige verplichting tot schadevergoeding op te zeggen, indien:
 - A. De klant in surséance van betaling geraakt of surséance van betaling aanvraagt;
 - B. De klant failliet wordt verklaard, dan wel het faillissement van de andere partij wordt aangevraagd;
 - C. De onderneming van de klant wordt gestaakt of wordt geliquideerd;
 - D. Op een omvangrijk deel van het vermogen van de klant beslag wordt gelegd. 1.4 Dit artikel laat ontbinding op grond van de wet onverlet.

Artikel 13. Opschortingsrecht

1. Paulssen Administratie & Advies is bevoegd om na een zorgvuldige belangenafweging de nakoming van al zijn verplichtingen op te schorten, waaronder begrepen de afgifte van bescheiden of andere zaken aan de klant of derden, tot op het moment dat alle opeisbare vorderingen op de klant volledig zijn voldaan.
2. Het eerste lid is niet van toepassing met betrekking tot bescheiden van de klant die (nog) geen bewerking door Paulssen Administratie & Advies hebben ondergaan.

Artikel 14. Vervaltermijn

Voor zover in deze algemene voorwaarden niet anders is bepaald, vervallen vorderingsrechten en andere bevoegdheden van de klant uit welke hoofde ook jegens Paulssen Administratie & Advies in verband met het verrichten van werkzaamheden door Paulssen Administratie & Advies, in ieder geval na één jaar na het moment waarop de klant bekend werd of redelijkerwijs bekend kon zijn met het bestaan van deze rechten en bevoegdheden. Deze termijn betreft niet de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de daartoe aangewezen instantie(s) voor de klachtbehandeling en/of de Raad voor Geschillen.

Artikel 15. Elektronische communicatie

1. Tijdens de uitvoering van de opdracht kunnen de klant en Paulssen Administratie & Advies op verzoek van de klant door middel van elektronische middelen met elkaar communiceren.
2. De klant en Paulssen Administratie & Advies zijn jegens elkaar niet aansprakelijk voor schade die eventueel voortvloeit bij één of ieder van hen ten gevolge van het gebruik van elektronische middelen van communicatie, waaronder – maar niet beperkt tot – schade ten gevolge van niet-aflevering of vertraging bij de aflevering van elektronische communicatie, onderschepping of manipulatie van elektronische communicatie door derden of door programmatuur/apparatuur gebruikt voor verzending, ontvangst of verwerking van elektronische communicatie, overbrenging van virussen en het niet of niet goed functioneren van het telecommunicatienetwerk of andere voor elektronische communicatie benodigde middelen, behoudens voor zover de schade het gevolg is van opzet of grove schuld.
3. Zowel De klant als Paulssen Administratie & Advies zullen al hetgeen redelijkerwijs van ieder van hen verwacht mag worden doen of nalaten ter voorkoming van het optreden van voornoemde risico's.
4. De data-uittreksels uit de computersystemen van verzender leveren dwingend bewijs op van (de inhoud van) de door verzender verzonden elektronische communicatie tot het moment dat tegenbewijs is geleverd door de ontvanger.

Artikel 16. Toepasselijk recht en forumkeuze

1. Indien enige bepaling of bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van toepassing blijven. Partijen zullen in overleg treden om de nietige of vernietigde bepaling te vervangen voor een andere bepaling.
2. Op alle overeenkomsten, diensten, offertes en aanbiedingen van Paulssen Administratie & Advies is het Nederlands recht van toepassing.
3. Bij eventuele geschillen is de rechtbank die bevoegd is in het arrondissement waarin Maastricht valt bij uitsluiting van anderen bevoegd.