

Wat kan “IN BALANS” voor u betekenen ??

Voor het zelf voeren van een administratie door zelfstandige ondernemers wordt te vaak nog uitgegaan van een financiële besparing, echter deze besparing is ons inziens een besparing op korte termijn. Voor het juist voeren en bijhouden van een administratie, dient u de nodige kennis van boekhouden en de complexe regelgeving te hebben. Veel (startende) ondernemers voeren eerst zelf hun administratie. Dit kan op het eerste oog voordelig lijken, immers zij hoeven geen boekhouder te betalen. In de praktijk blijkt het voeren van de eigen administratie echter tijdrovend en levert veel ergernis op. De ervaring leert ons dat de administratie veelal op het laatste moment wordt bijgewerkt. Dit levert vaak (geen) tijdige goede inzichten in financiële zaken.



Het niet juist administreren, en de daarbij behorende problemen die kunnen ontstaan, kunnen lijden tot een zelfs nadelige financiële situatie voor de desbetreffende ondernemer en zijn bedrijf. Bedenk daarbij dat wanneer u zelf de administratie voert u ongetwijfeld over een groot aantal onderwerpen geïnformeerd wenst te worden, deze individuele en vaak tijdrovende info gesprekken worden tegen een veelal duurder uurtarief aan u in rekening gebracht, waarom dan niet in één pakket en alles onder één dak ??

Een andere factor welke een grote rol kan spelen in de overweging om niet zelf uw administratie te voeren is **Tijdsbesparing**.

Door onze jarenlange specialistische kennis binnen het MKB, kunnen wij voor u een adequate, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige boekhouding voeren. Bovendien stelt onze ervaring en kennis van de actuele financiële praktijk ons in staat om allerlei zaken snel af te handelen. Zaken die u als ondernemer heel wat zoek- en regelwerk kosten, zoals de aangifte omzetbelasting, boekingen, debiteuren- en crediteurenbewaking, facturering en journalisering. Uitbesteding van deze werkzaamheden betekent dus dat een ondernemer uren per week wint die hij kan besteden aan datgene waar hij goed in is: nl. **ondernemen**. Een ander niet onbelangrijk punt is de persoonlijke benadering en ondersteuning die wij u als “IN BALANS” kunnen bieden.

Dienstverlening

Onze dienstverlening bestaat uit administratieve en adviseringsdiensten welke voor uw onderneming op maat in een persoonlijk gesprek worden vastgesteld en vastgelegd tegen een vooraf vastgesteld tarief per jaar of per dienst (aan u de keuze), uiteraard is dit afhankelijk van de wensen die u heeft, en daarom hebben wij voor u een aantal pakketten samengesteld tegen zeer aantrekkelijke tarieven. Duidelijkheid voor u en duidelijkheid voor ons is belangrijk. Wij verzorgen financiële administraties voor o.a. kleine en middelgrote bedrijven in alle sectoren, verenigingen van eigenaren en gaan ver in allerlei facetten, hieronder een opsomming van de diensten welke wij kunnen leveren.

- Begeleiding bij opstellen ondernemingsplan
- Begeleiding bij aanvragen financiering
- Advisering bij keuze bedrijfsvorm
- Opstellen van begrotingen en budgetten
- Het voeren van de financiële administratie in een professionele omgeving
- Het opstellen van tussentijdse rapportages zowel voor u zelf als voor eventueel externe belangstellenden (hierbij kunt u bv. denken aan franchisegevers, en financieringsinstellingen)





Fiscale zaken

De slogan van de belastingdienst luidt : Leuker kunnen we het niet voor u maken, wel makkelijker. Maar laten we eerlijk zijn, het blijft een ingewikkelde materie. En dan veranderen ze jaarlijks vaak ook nog eens de spelregels. Noemt u dat maar makkelijker. Maar wellicht kunnen wij als “**IN BALANS**” het u, met onze kennis en ervaring, echt makkelijker maken. Ons uitgangspunt is, belasting betalen moet, maar liever niet teveel.

En wat kunnen wij als “**IN BALANS**” dan zoal allemaal voor u betekenen ?

De verzorging van uw belastingaangifte

- Inkomstenbelasting
- Vennootschapsbelasting
- Omzetbelasting
- Loonbelasting



Doelgroep

De cliënten waarvoor wij actief kunnen zijn, zijn kleine en middelgrote bedrijven die actief zijn op het gebied van detailhandel, groothandel, horeca, dienstverlening, Industrie, transport, land-en tuinbouw en overige sectoren zoals VVE's en overige verenigingen.

Wij hebben ervaring met een breed scala aan bedrijven en zijn dus in veel gevallen op de hoogte van de informatie behoeftes van u als ondernemer. Ook voor non-profit organisaties kunnen wij de administratie verzorgen. De grote van onze cliënten varieert van eenmanszaak tot een bedrijf met enkele tientallen werknemers. Juridische vormen die voorkomen zijn eenmanszaak, VOF, BV, maatschap, stichting en vereniging.



Voor **particulieren** verzorgen wij uiteraard jaarlijks de aangifte Inkomstenbelasting en eventuele aanvragen voor de diverse toeslagen zoals Huur en Zorgtoeslag, kinderopvangtoeslag, enz. Dit uiteraard ook tegen zeer aantrekkelijke tarieven

Financiële administraties

Iedere ondernemer in Nederland wordt geacht een financiële administratie, ook wel boekhouding, genoemd bij te houden. Deze financiële administratie dient als grondslag voor het verstrekken van interne en externe informatiebehoeftes. Bij interne informatiebehoeftes kunt u denken aan informatie bij het nemen van investeringsbeslissingen, productbeleid, personeelsbeleid etc. Bij externe informatiebehoeftes gaat het om financiële informatie die van belang is voor extern belanghebbenden zoals bijvoorbeeld de belastingdienst en banken. Hierbij gaat het om de jaarrekening of om tussentijdse rapportages omtrent de behaalde resultaten.



Wijze van administreren

U kunt er als bedrijf voor kiezen dat u als bedrijf zelf alle documenten bewaart die financiële feiten bevatten zoals, kasbonnen, facturen van crediteuren, kopieën van uitgaande facturen, bank en giroafschriften, voorraadadministratie. Deze gegevens levert u eens per week, maand of kwartaal aan. Deze gegevens worden vervolgens door ons met behulp van onze professionele en altijd up to date zijnde financiële software en moderne apparatuur ingevoerd. Na verwerking van uw administratie kunnen wij u op elk gewenst moment rapportages verstrekken zoals bijv. tussentijdse balans en verlies-en winstrekening, openstaande posten debiteuren of crediteuren. Naar keuze ontvangt u uw financiële documenten na verwerking door ons weer retour of kunnen wij deze tegen een zeer aantrekkelijk tarief voor u bewaren en archiveren.

Na afloop van het kalender(boek)jaar kan door ons een jaarrekening worden opgesteld met daarin de verlies-en winstrekening van uw onderneming, welke een overzicht geeft van alle opbrengsten, alle kosten en het resultaat. Tevens bevat de jaarrekening een balans, een overzicht van alle bezittingen en schulden van uw bedrijf met een vergelijking t.o.v. het voorgaande jaar. Ten slotte bevat de jaarrekening een toelichting op zowel balans als verlies en winstrekening waarbij onder andere bedragen verder worden gespecificeerd.

De jaarrekening vormt de basis voor de aangifte inkomstenbelasting indien u een eenmanszaak of VOF of maatschap hebt, dan wel voor de aangifte vennootschapsbelasting indien u een BV heeft.

Loonadministraties

Als uw onderneming personeel in dienst heeft dan heeft u een loonadministratie nodig. Wij kunnen de loonadministratie voor u verzorgen van loonstrook tot en met rapportage aan UWV GAK/ Cadans/ GUO/ Cordares en belastingdienst. Ook kunnen wij u informeren over de voor uw branche geldende CAO.

Het is belangrijk in uw bedrijf dat uw werknemers elke maand op tijd het juiste salaris op de juiste rekening krijgen bijgeschreven. Een altijd lastige klus. Wij kunnen deze last van uw schouders nemen, dat moet toch een prettig idee zijn. De klus wordt geklaard en u hebt er helemaal geen omkijken meer naar. Alles wordt geregeld door een deskundig team van mensen

Wij verzorgen voor u :

- De maandelijkse verwerking van salarisstroken.
- De loonjournaalpost.
- De (concept) aangifte loonheffing.
- Andere door u gewenste overzichten.
- Het jaarwerk (Aanlevering bij de belastingdienst en bedrijfsverenigingen).
- De jaaropgaven voor uw werknemers

Maar wij kunnen als u dat wilt nog meer voor u doen, bijvoorbeeld :

- Adviseren bij het toepassen van de CAO.
- Het opmaken van arbeidscontracten.
- Het verzorgen van de ziek en herstelmeldingen.
- Het aan en afmelden bij belastingdienst / bedrijfsvereniging e.d.
- De administratie inzake de bedrijfseigenregelingen (pensioenfondsen e.d.).
- Het aanmaken en aanleveren van de (digitale) betaalopdrachten.
- Controle op het toepassen van de diverse afdrachtverminderingen en loonkostensubsidies.



Tarieven

Zoals gesteld in de inleiding, kunnen wij u een aantal opties /pakketten bieden tegen vastgestelde scherpe tarieven

Pakket 1 (particulier)

- Aangifte IB/PVV € 55,00
- 2 aangiftes IB/PVV voor u en uw fiscale partner € 80,00
- Aanvraag Voorlopige teruggave Zorg-Huurtoeslag € 30,00



Aangiftes waar meer werk in zit dan standaard of dermate complex zijn worden per uur berekend, met daarbij vooraf een prijsopgave.

Pakket 2

1) Volledige bedrijfsadministratie bestaat uit

- Boeken van in en verkoop facturen
- Boeken van Kas en Bankstukken
- Verzorgen digitale BTW aangifte per maand / kwartaal
- Verzorgen periodieke overzichten zoals :
 - o Openstaande debiteuren
 - o Openstaande crediteuren
 - o Maand / kwartaalrapportage marge omzet en kosten
 - o Periodiek overleg / advies
 - o Opmaken verlies en winst rekening einde boekjaar
 - o Opmaken Balans einde boekjaar

Tarieven :	Eenmanszaak (ZZP)	€ 1.700,00 p/jaar (vanaf 2 ^e jaar)
	VOF	€ 2.400,00 p/jaar
	B.V.	€ 2.600,00 p/jaar
	VVE (vereniging van eigenaren)	op aanvraag
	Verenigingen	op aanvraag tarief per lid

Voor startende ondernemers (ZZP) (administratie 1^e jaar)

€ 1.200,00 p/jaar

Pakket 3

Gelijk aan pakket 2 aangevuld met ;

- Verzorgen aangifte Inkomstenbelasting

Tarieven :	Eenmanszaak	€ 2.000,00 p/jaar (vanaf 2 ^e jaar)
	V.O.F.	€ 2.800,00 p/jaar
	B.V. (VPB aangifte + IB)	€ 3.150,00 p/jaar

Voor startende ondernemers (ZZP) (administratie 1^e jaar)

€ 1.500,00 p/jaar

Pakket 4

Gelijk aan pakket 2 e/o 3 aangevuld met loonadministratie

Het tarief loonadministratie is € 25,00 per maand voor de eerste werknemer, voor iedere volgende werknemer geldt een tarief van € 12,50 p/maand.

Als u bijvoorbeeld 4 werknemers in dienst heeft kost dit u dus € 62,50 per maand (1* € 25,00 + 3* € 12,50). Wij verzorgen dan o.a. deloonstroken, loonjournaalposten en jaarpogaven, en wanneer benodigd opgave van loonsom informatie aan bedrijfsverenigingen en pensioenfondsen. De digitale loonaangifte kost € 125,00 per jaar per bedrijf.

Pakket 5 (Maatwerk)

Uiteraard is het ook mogelijk om uw eigen pakket samen te stellen, wij kunnen dan in overleg met u vooraf een prijsindicatie maken, wanneer u kiest voor **“IN BALANS”**, zullen wij met u uiteraard alle mogelijkheden bespreken, en als het aan ons ligt, komen wij er altijd uit.

Ook bestaat de mogelijkheid van detachering, wij verzorgen dan op locatie de door u opgedragen werkzaamheden tegen uiteraard wederom scherpe tarieven op basis van een uurtarief en eventueel bijkomende reiskosten



- Administratieve dienstverlening/ondersteuning € 40,00
- Verwerken financiële administratie € 40,00
- Controle van de administratie € 47,50
- Jaarwerk € 47,50
- Opstellen van de jaarrekening € 47,50
- Bedrijfsadviezen € 47,50
- Verzorgen financiële overzichten € 47,50
- Fiscale werkzaamheden € 47,50
- Reiskosten € 0,28 p/km.

Voor bovenstaande geldt uiteraard dat wij voorafgaand aan uw opdracht samen met u een indicatie maken van de daadwerkelijk te besteden uren, daarna maken wij offerte welke door u als opdrachtgever voor akkoord getekend dient te worden. Hierdoor zijn voor zowel u als opdrachtgever en voor ons de afspraken duidelijk en kunnen er voor beide partijen geen onduidelijkheden meer ontstaan.

Al onze genoemde tarieven gelden vanaf 1-1-2010 en zijn exclusief BTW en uiteraard gebaseerd op het correct aanleveren (in overleg met u) van uw administratieve bescheiden. Voor meerwerk word ten allen tijde vooraf contact met u opgenomen en gelden de voornoemde uurtarieven.

Mocht u na het lezen van deze brochure geïnteresseerd zijn in onze diensten en in wat wij wellicht voor u zouden kunnen betekenen, neemt u dan gerust contact met ons op via onze website of een telefoontje, wij bespreken graag de diverse mogelijkheden met u.

“IN BALANS”

Administratiebureau voor administratieve, financiële en fiscale dienstverlening

Teun en Louise Uithol
Binnenweg 3
2411 NN Bodegraven
Tel. 0172-610004
Fax 0172-614094
Mobiel 06-29231928 / 06-22247831
ING Bank Bodegraven 65.87.19.947
Internet : <http://www.inbalans-administratiebureau.nl>
Mail : info@inbalans-administratiebureau.nl
KVK Rijnland 28117632
Becon nr 525741



ALGEMENE LEVERINGS-, BETALINGS- EN UITVOERINGSVOORWAARDEN VAN TOEPASSING OP DE RECHTSVERHOUDING TUSSEN OPDRACHTGEVER EN ADMINISTRATIE- EN BELASTINGDESKUNDIGE

Algemeen

Artikel 1

Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing, zodra de opdrachtgever de bijstand van de opdrachtnemer heeft gevraagd. Alle bepalingen van deze voorwaarden zijn tussen partijen van kracht, voorzover hier niet schriftelijk uitdrukkelijk van is afgeweken. In deze voorwaarden wordt verstaan onder de begrippen:- de opdrachtnemer: de natuurlijke persoon of rechtspersoon, die de onder artikel 2 aangeduide werkzaamheden uitvoert;

- de opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon, die de hulp inroept van de opdrachtnemer;
- onder de opdracht wordt verstaan de in onderling overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer te bepalen werkzaamheden die door de opdrachtnemer verricht dienen te worden en de voorwaarden waaronder zulks dient te geschieden

Strekking

Artikel 2

Alle aanbiedingen zijn vrijblijvend, tenzij opdrachtnemer in zijn aanbiedingen of prijsopgaven aan opdrachtgever uitdrukkelijk anders heeft vermeld. De werkzaamheden van een opdrachtnemer (kunnen) betreffen (ondermeer) het voeren van een complete boekhouding c.q. administratie ten behoeve van de opdrachtgever, het opstellen van jaarstukken, het verzorgen van belastingaangiften en de eventuele vervolgen daarop, het adviseren inzake vraagstukken van financiële, fiscale en/of bedrijfskundige aard, alsmede alle handelingen en verrichtingen die - gelet op de rechtsverhouding en de daaruit voortvloeiende opdracht - dienstig kunnen zijn in verband met de hierboven genoemde werkzaamheden. De opdrachtgever met wie eenmaal op de onderhavige voorwaarden werd gecontracteerd, wordt geacht stilzwijgend accoord te zijn gegaan met de toepasselijkheid van deze voorwaarden op later met de opdrachtnemer gesloten overeenkomsten.

Totstandkoming

Artikel 3

De overeenkomst komt tot stand op het moment dat opdrachtnemer de opdracht aanvaardt. De in voorgaande zin opgenomen regel geldt eveneens voor wijzigingen in opdrachten. Indien het belang van opdrachtgever onmiddellijk geheel of gedeeltelijke levering door opdrachtnemer vereist, danwel indien opdrachtgever uitdrukkelijk onmiddellijke levering heeft verzocht, wordt de overeenkomst geacht tot stand te zijn gekomen doordat door opdrachtnemer geheel of gedeeltelijk feitelijk tot levering aan opdrachtgever is overgegaan.

Verplichtingen opdrachtnemer

Artikel 4

De opdrachtnemer is gehouden de belangen van zijn opdrachtgever naar beste weten en kunnen te behartigen, één en ander voorzover zulks, gelet op de rechtsverhouding en de daaruit voortvloeiende opdrachten, mogelijk en wenselijk is. De opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit met inachtneming van de voor hem geldende Gedrags- en Beroepsregels van de Nederlandse Orde van Administratie- en Belastingdeskundigen (NOAB). Opdrachtnemer zal op schriftelijk verzoek van opdrachtgever onverwijld aan deze een exemplaar van de laatste versie van genoemde Gedrags- en Beroepsregels toezenden. De wijze waarop de administratie wordt gevoerd en de overige werkzaamheden worden verricht dient, met inachtneming van eventueel daarop toepasselijke wettelijke bepalingen, te voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de verplichtingen en verantwoordelijkheden van de opdrachtgever. Indien de werkzaamheden er toe strekken een bepaald (financieel) eindresultaat te bewerkstelligen, wordt niet gegarandeerd dat dit beoogde eindresultaat werkelijk wordt bereikt.

Verplichtingen opdrachtgever

Artikel 5 De opdrachtgever dient ervoor zorg te dragen alle handelingen na te laten welke de uitvoering van de opdracht door opdrachtnemer frustreren danwel onmogelijk maken. Op de opdrachtgever rust de verplichting aan de opdrachtnemer tijdig, volledig en op de juiste wijze alle gegevens, inlichtingen en bescheiden te verstrekken welke benodigd zijn voor uitvoering van de opdracht.

Vertrouwelijk

Artikel 6

De opdrachtnemer verplicht zich om alle gegevens en stukken, die betrekking hebben op de opdracht, welke in redelijkheid hebben te gelden als vertrouwelijk en geheim, als zodanig te behandelen. De opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schending van de geheimhouding door de personen in zijn dienst, indien de opdrachtnemer aannemelijk kan maken dat deze schending niet door hem verhinderd had kunnen worden.

Samenwerking met derden

Artikel 7

De opdrachtnemer kan bij de uitvoering van zijn opdracht slechts andere, niet tot zijn eigen onderneming behorende deskundigen inschakelen, nadat de noodzaak c.q. wenselijkheid daarvan in overleg met de opdrachtgever is vastgesteld. De opdrachtnemer aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de werkzaamheden, die door derden, waaronder de onder artikel 6a genoemde deskundigen, worden verricht.

Tekortkomingen opdrachtnemer

Artikel 8

De opdrachtnemer is tegenover de opdrachtgever slechts aansprakelijk voor schade die deze zelf lijdt als rechtstreeks gevolg van tekortkomingen van de opdrachtnemer of van personen in zijn dienst die bij de vervulling van de opdracht zijn begaan, indien en voorzover deze tekortkomingen onder normale omstandigheden bij normale vakkennis en met inachtneming van normale oplettendheid en wijze van vakuitoefening vermeden hadden kunnen worden, één en ander behoudens de hierna omschreven nadere beperkingen. De opdrachtnemer is verplicht om de hierboven bedoelde tekortkomingen op zo kort mogelijke termijn om niet te herstellen, wanneer en voorzover met het herstellen geen hogere kosten zijn gemoeid dan in rekening zijn gebracht voor de betreffende werkzaamheden. Indien de kosten wel hoger uitvallen, dan is de opdrachtnemer slechts verplicht deze herstelwerkzaamheden uit te voeren, indien de opdrachtgever zich voorafgaand schriftelijk bereid verklaart deze extra kosten voor zijn rekening te nemen. Elke aansprakelijkheid van de opdrachtnemer vervalt uiterlijk 60 maanden (5 jaar) nadat de fiscale aangiftes van het desbetreffende boekjaar zijn ingediend, te vermeerderen met de termijn waarvoor uitstel is verleend. Elke aansprakelijkheid van de opdrachtnemer vervalt indien de opdrachtgever bij een eventuele belastingcontrole over het betreffende tijdvak de opdrachtnemer niet in de gelegenheid heeft gesteld hierbij aanwezig te zijn, voorts in het geval de opdrachtgever de opdrachtnemer niet in de gelegenheid heeft gesteld de betreffende tekortkoming te herstellen en in het geval verdere werkzaamheden naar aanleiding van c.q. in verband met die tekortkoming hebben plaatsgevonden zonder dat de opdrachtgever de opdrachtnemer daarbij betrokken heeft. De opdrachtgever dient de in dit artikel genoemde tekortkomingen te melden binnen 1 maand, nadat hij/zij hiervan op de hoogte is gekomen, dan wel redelijkerwijs had moeten zijn, bij gebreke waarvan iedere aansprakelijkheid van de opdrachtnemer is uitgesloten. Aansprakelijkheid is in ieder geval en te allen tijde uitgesloten behoudens en voor zover de door de opdrachtnemer afgesloten beroepsaansprakelijkheid recht heeft op een uitkering.

Tekortkomingen opdrachtgever

Artikel 9

Indien en voorzover tekortkomingen bij de uitvoering van de werkzaamheden verricht door opdrachtnemer het gevolg zijn van de omstandigheid dat door opdrachtgever niet, niet tijdig of niet in voldoende mate aan de op hem rustende verplichtingen conform artikel 5 heeft voldaan, is de opdrachtnemer daarvoor in het geheel niet aansprakelijk. Herstel van voornoemde tekortkomingen zal in een dusdanig geval op kosten van de opdrachtgever geschieden.

Beëindiging door opdrachtgever

Artikel 10

De opdrachtgever kan te allen tijde een gegeven opdracht beëindigen. Opzegging van de opdracht dient te geschieden middels aangetekende brief. Bij beëindiging van een opdracht wordt tussen het tijdstip van mededeling van deze beëindiging en het tijdstip waarop deze beëindiging van kracht wordt in beginsel een zodanige periode in acht genomen, welke minimaal bestaat uit één maand, dat de opdrachtnemer de onderhanden werkzaamheden c.q. de administratie in een zodanige staat kan brengen, opdat overdracht ervan aan de opdrachtgever c.q. een door de opdrachtgever aan te wijzen derde, zonder schade voor de voortgang van die werkzaamheden, op aanvaardbare wijze uitvoerbaar is, met in achtneming van het in artikel 9 van deze voorwaarden bepaalde. De aan de opdrachtnemer gegeven opdracht vervalt niet door de dood van de opdrachtgever; diens rechten en verplichtingen gaan over op zijn erfgenamen en/of rechtsopvolger.

Opschorting/ontbinding/beëindiging door opdrachtnemer

Artikel 11

Onverminderd de in deze voorwaarden genoemde algemene opschortings- of ontbindingsbevoegdheid heeft opdrachtnemer, indien opdrachtgever enige verplichting uit de door partijen gesloten overeenkomst niet tijdig, niet, onvolledig of onvoldoende nakomt, faillissement danwel surseance heeft aangevraagd (door een derde), onder opdrachtgever beslag in welke vorm dan ook is gelegd, opdrachtgever zijn onderneming geheel of gedeeltelijk liquideert danwel stil legt danwel overdraagt, niet tijdig de door hem verschuldigde declaraties voldoet, het recht om: te allen tijde een gegeven opdracht beëindigen welke opzegging dient te geschieden middels aangetekende brief.; vooruitbetaling, dan wel zekerheidsstelling van opdrachtgever te vragen - voor alle bestaande danwel in de toekomst af te sluiten overeenkomsten - alvorens opdrachtgever met de levering van zijn (verdere) werkzaamheden aanvangt; levering van zijn diensten op te schorten; de desbetreffende overeenkomst geheel of voorzover niet uitgevoerd gedeeltelijk ontbonden te achten, door verzending aan opdrachtgever van een schriftelijke kennisgeving aan opdrachtgever, zonder dat de rechterlijke tussenkomst noodzakelijk is, een en ander onverminderd de aan opdrachtnemer toekomende rechten tot schadevergoeding wegens ontbinding. Indien opdrachtnemer gebruik maakt van haar rechten als verwoord in dit artikel, dan is opdrachtnemer jegens opdrachtgever nimmer aansprakelijk voor de daaruit eventueel ontstane schade, zowel direct als indirect.

Aanlevering, levertijd en levering

Artikel 12

Behoudens nadere overeenkomst(en) tussen opdrachtgever en opdrachtnemer geschiedt de aanlevering der benodigde stukken, boeken, bescheiden, administratieve en/of andere gegevens e.d. door of namens opdrachtgever aan opdrachtnemer, evenals de levering door opdrachtnemer aan opdrachtgever, op door opdrachtnemer te bepalen wijze en in een door opdrachtnemer te bepalen vorm en aantal. Indien de opdrachtgever in gebreke blijft bij nakoming van het in sub a genoemde, ongeacht de reden hiervan, is de opdrachtnemer bevoegd zijn werkzaamheden op te schorten. Eventueel hieruit voortvloeiende schade, in welke vorm en omvang dan ook, kan niet leiden tot aansprakelijkheid van de opdrachtnemer.

Retentierecht

Artikel 13

Opdrachtgever en opdrachtnemer komen uitdrukkelijk overeen dat opdrachtnemer bevoegd is afgifte van zaken op te schorten totdat opdrachtgever aan zijn verplichting tot vergoeding van openstaande declaraties, daaronder begrepen daarover verschuldigde rente en kosten, alsmede aan zijn verplichting tot vergoeding van schade aan opdrachtnemer in het kader van de betrokken rechtsverhouding geleden heeft voldaan, dan wel daarvoor een in het bancair verkeer genoegzaam geachte zekerheid, bijvoorbeeld een onherroepelijke bankgarantie heeft gesteld. Onder de zaken genoemd in sub a worden in ieder geval begrepen boeken, bescheiden, stukken, administratieve gegevens en andere gegevens (draggers) welke tot stand zijn gebracht ten aanzien van het uitvoeren van de opdracht.

Overmacht

Artikel 14

Indien sprake is van staking, diefstal, overheidsmaatregelen, brand, computerdefecten, epidemieën, verlies van de gegevens, oorlog, waterschade en alle overige omstandigheden welke nakoming van de overeenkomst al dan niet tijdelijk verhinderen heeft de opdrachtnemer het recht om ofwel de overeenkomst te ontbinden middels een aangetekende brief, ofwel bij de levertijd de duur van de overmacht te tellen. Ingeval een situatie van overmacht rust op opdrachtnemer de plicht de opdrachtgever hier onverwijld van op de hoogte te stellen. Opdrachtgever is aansprakelijk voor eventuele schade ontstaan door beschadiging danwel tenietgaan van stukken of bescheiden van derden, welke opdrachtnemer voor opdrachtgever in bewaring heeft. Opdrachtgever heeft ingeval van een situatie van overmacht welke langer dan een maand voortduurt het recht om de overeenkomst op te zeggen. Deze opzegging dient middels aangetekende brief te geschieden en dient voor beëindiging van de overmacht door opdrachtnemer te worden ontvangen. Bovengenoemde ontbinding ontslaat opdrachtgever niet van de op hem rustende verplichting tot betaling van het in artikel 19 bepaalde. De kosten welke vallen tussen de datum van laatste declaratie en de datum van ontbinding komen voor rekening van opdrachtgever. Opdrachtgever kan bij ontbinding geen aanspraak maken op schadevergoeding. Bij beëindiging van de overmacht brengt opdrachtnemer ten spoedigste opdrachtgever hiervan op de hoogte waarna opdrachtnemer de uitvoering van de opdracht zal hervatten.

Algemene bepalingen van financiële aard

Artikel 15

Indien partijen niet schriftelijk anders zijn overeengekomen, wordt het honorarium van de opdrachtnemer vastgesteld aan de hand van een uurhonorarium. De opdrachtnemer doet op verzoek van de opdrachtgever te voren opgave van de geschatte kosten voor de door hem en/of door zijn personeel te verrichten arbeid, hetzij ten behoeve van een bepaalde opdracht, hetzij per kalenderjaar c.q. boekjaar.

Declaratie

Artikel 16

Tenzij anders is overeengekomen, moet de declaratie zodanig gespecificeerd zijn, dat opdrachtgever voldoende zicht heeft op de samenstelling van de componenten die tezamen het gedeclareerde bedrag vormen.

Reclamering

Artikel 17

De reclames dienen schriftelijk binnen 30 dagen na iedere levering of – indien het gebrek of gebreken betreft, dat of dienadien is of zijn geconstateerd – binnen 30 dagen na zodanige constatering bij opdrachtnemer te zijn ingediend. De reclame zal moeten behelzen een (gemotiveerde) omschrijving van de grieven c.q. geconstateerde gebreken. Opdrachtnemer deelt opdrachtgever binnen veertien dagen na datum van ontvangst van de reclame mede of en, in bevestigend geval, op welke wijze aan de reclame wordt tegemoet gekomen. Indien partijen niet binnen 2 maanden na ontvangst van de reclame in der minne tot een oplossing zijn gekomen, dan zijn beide partijen bevoegd binnen 1 maand na het verstrijken van de hiervoor genoemde termijn van 2 maanden het geschil voor te leggen aan het Geschillencollege. Reclames inzake door opdrachtnemer verrichte leveringen en/of verrichte diensten/verrichtingen en daartoe verrichte arbeid geven opdrachtgever uitdrukkelijk niet de bevoegdheid de verplichting tot betaling van openstaande declaraties op te schorten. Reclames inzake door opdrachtnemer aan opdrachtgever verzonden declaraties dienen te geschieden binnen twee weken na de op de declaratie vermelde datum van verzending. Ieder recht van reclame van declaraties vervalt door overschrijding van de in dit lid genoemde termijn, tenzij opdrachtgever op grond van door hem te stellen en te bewijzen overmacht niet binnen bedoelde termijn kennis heeft kunnen nemen van de inhoud van de declaratie. In laatstbedoeld geval gaat de termijn in op de dag der kennisneming.

Intellectuele eigendom

Artikel 18

Alle rechten van intellectuele aard met betrekking tot van opdrachtnemer afkomstige of door hem gebruikte computerprogramma's, systeemontwerpen, werkwijzen, onderzoeksmethoden, rapporten etc. worden en blijven, zowel tijdens als na uitvoering van de opdracht, uitdrukkelijk en uitsluitend eigendom van opdrachtnemer, één en ander ongeacht het aandeel van de opdrachtgever zelf of ingeschakelde derde(n) in de totstandkoming van de hierboven bedoelde programma's, ontwerpen, werkwijzen etc. Uitoefening van deze rechten is zowel tijdens als na uitvoering van de opdracht uitsluitend en uitdrukkelijk aan opdrachtnemer voorbehouden.

Betaling

Artikel 19

De declaratie dient te worden voldaan binnen 14 dagen na dagtekening van de declaratie, waarna de opdrachtgever van rechtswege in verzuim is. Na het verstrijken van de onder lid a genoemde termijn is de opdrachtgever een rentevergoeding verschuldigd van wettelijke rente ex artikel 6:119a BW, waarbij een gedeelte van de maand wordt beschouwd als de gehele maand. Na het verstrijken van de in lid a genoemde termijn is de opdrachtgever aan de opdrachtnemer daarnaast verschuldigd alle in de redelijkheid gemaakte kosten om buiten rechte betaling van de declaratie te verkrijgen, welke kosten minimaal 15% van de hoofdsom zullen bedragen vermeerderd met omzetbelasting met een minimum van 70 euro, zonder dat de opdrachtnemer gehouden is aan te tonen of hij de betreffende kosten daadwerkelijk heeft gemaakt. Voorts is opdrachtgever in dat geval aan opdrachtnemer verschuldigd alle door opdrachtnemer gemaakte gerechtelijke kosten. Indien opdrachtnemer derden inschakelt voor de gerechtelijke dan wel buitengerechtelijke werkzaamheden, dan is de opdrachtgever alle kosten, die deze derden in verband met buitengerechtelijke werkzaamheden maakt direct dan wel indirect eveneens aan opdrachtnemer verschuldigd. Blijft naar aanleiding van een verzoek een voorschot te betalen of zekerheid te stellen een deugdelijke reactie op dit verzoek uit, dan zal opdrachtnemer gerechtigd zijn schriftelijk per aangetekende brief of brief met ontvangstbevestiging dan wel per telefax met verzend- en of ontvangstbevestiging met ingang van tweemaal vierentwintig uur na de datum van verzending, de overeenkomst te ontbinden, één en ander onverminderd het recht van opdrachtnemer op betaling van het reeds geleverde en op aan hem vanwege de ontbinding toekomende schadevergoeding. Onverminderd iedere mededeling door de opdrachtgever bij het verrichten van zijn betaling en onverminderd de wijze van administratieve verwerking van de betaling door opdrachtgever, zullen betalingen van de opdrachtgever steeds en uitsluitend geacht worden in mindering te strekken op de opdrachtnemer openstaande bedragen en wel op de navolgende wijze. Allereerst zal iedere betaling in mindering strekken op door opdrachtgever verschuldigde incassokosten en rente, vervolgens zullen betalingen in mindering strekken op de oudste openstaande declaraties van opdrachtnemer.

Geschillen

Artikel 20

Indien naar aanleiding van een overeenkomst waarop deze voorwaarden geheel of gedeeltelijk van toepassing zijn, of naar aanleiding van andere overeenkomsten welke een uitvloeisel zijn van zodanige overeenkomst, een geschil is gerezen tussen partijen, zijn beide partijen bevoegd dit geschil voor te leggen aan het Geschillencollege van NOAB. Indien de opdrachtnemer het geschil voorlegt, zal het College dit pas in behandeling kunnen nemen indien de opdrachtgever zich tegenover het College hiermee accoord heeft verklaard. Indien partijen niet in der minne tot overeenstemming kunnen worden gebracht, zal het College uitspraak doen in de vorm van een bindend advies, rechtsprekend als goede mannen naar billijkheid. Beide partijen zijn verplicht de beslissing van dit College na te leven. Een geschil dient schriftelijk aanhangig te worden gemaakt bij de secretaris van het Geschillencollege p/a het secretariaat van NOAB, met vermelding van namen en adressen van partijen en een duidelijke omschrijving van zowel het geschil als de eis. Door een geschil aanhangig te maken onderwerpt men zich tevens aan het oordeel van het Geschillencollege ten aanzien van een door de wederpartij bij haar verweer in te dienen tegenvordering, mits deze vordering een gevolg is van dezelfde overeenkomst als waarop klagers vordering betrekking heeft. Voor het overige wordt de behandeling van de geschillen nader geregeld bij reglement, hetwelk aan partijen zal worden toegezonden indien een geschil aanhangig is gemaakt. Geschillen ten aanzien van de declaraties dienen uiterlijk binnen 4 weken na dagtekening van de declaratie aan het Geschillencollege te zijn voorgelegd, bij gebreke waarvan beide partijen bevoegd zijn het geschil aan de gewone rechter voor te leggen. Geschillen, die aan de burgerlijke rechter worden voorgelegd, zullen worden onderworpen aan het oordeel van de bevoegde rechter waar de opdrachtnemer is gevestigd, tenzij de wet bij regels van dwingend recht een andere rechter daartoe bevoegd heeft verklaard. Op de overeenkomst en de hieruit voortvloeiende overeenkomsten is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.