

1. Definities

- 1.1. Opdrachtnemer: besloten vennootschap FinteliQ B.V., gevestigd te Bodegraven, handelend onder handelsnamen waaronder te verstaan in elk geval FinteliQ, Administratiekantoor Terlouw, Aangifte Online, Webtilize, anders genoemd in het handelsregister van Nederland onder handelsnummer 80775381.
- 1.2. De Algemene Voorwaarden Administratie en Boekhouding zijn een aanvulling op de Algemene Voorwaarden van FinteliQ B.V.. Indien voorwaarden genoemd in dit document, en de Algemene Voorwaarden van FinteliQ B.V. tegenstrijdigheden bevatten, zijn de Algemene Voorwaarden van FinteliQ B.V. leidend.
- 1.3. De Algemene Voorwaarden Administratie en Boekhouding zijn van toepassing bij verwijzing in de Overeenkomst of al dan niet op schrift naar verwezen.

2. Aanlevering en Verwerking

- 2.1. De Opdrachtgever levert de administratie, digitaal, per post of anders overeengekomen aan bij Opdrachtnemer, van de in de Overeenkomst opgenomen voorgaande periode in de eerste 7 dagen van de opvolgende periode aan bij Opdrachtnemer tenzij anders overeengekomen. Voorbeeld:
 - a. administratie over januari wordt vóór 7 februari aangeleverd of,
 - b. administratie over het eerste kwartaal wordt vóór 7 april aangeleverd.
- 2.2. Administratie die conform artikel 2.1 tijdig is aangeleverd, zal vóór het einde van de maand verwerkt worden door Opdrachtnemer. Administratie aangeleverd later dan genoemde termijn uit artikel 2.1 geeft geen garantie tot verwerking vóór het einde van de maand.
- 2.3. Indien na verwerking van de administratie in mutaties blijkt dat er vraagstukken zijn om de boekhouding compleet te maken over de periode zoals opgenomen in de Overeenkomst, zal Opdrachtnemer een overzicht van vraagstukken verstrekken (per e-mail, tenzij anders schriftelijk overeengekomen) waarop Opdrachtgever reactie dient te geven om de administratie compleet te maken.
- 2.4. Na aanlevering en verwerking van de administratie volgens artikel 2.1 t/m 2.3, waarna Opdrachtnemer geen vragen meer heeft, levert Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een financieel maandoverzicht op, ofwel een verkorte winst- en verliesrekening tot het moment van verwerking van de periode van het boekjaar.

3. Mutaties

- 3.1. Een mutatie is iedere verwerking die gedaan moet worden in de administratie om een correcte administratie te voeren, met in acht genomen de verplichtingen en voorschriften die de lokale wetgeving en regelgeving voorschrijven.
- 3.2. Onder een mutatie wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan:
 - a. een af- of bijschrijving op een bank, volgens aangeleverde bankafschrift(en) horend bij een bankrekening in de administratie;
 - b. een af- of bijschrijving op een kas, volgens aangeleverde kasboek(en) in de administratie;
 - c. een overzicht van een (online) betaaldienst;
 - d. een boeking op het memoriaal, bijvoorbeeld een aangifte omzetbelasting, afschrijving of openingsbalans;
 - e. privé stortingen en/of onttrekkingen;
 - f. in crediteuren administratie, ofwel ingekomen bonnen/facturen;
 - g. in debiteuren administratie, ofwel uitgaande bonnen/facturen;
 - h. een correctie boeking.
- 3.3. Een zoals onder artikel 3.2 genoemde mutatievorm kan bestaan uit meerdere mutaties, indien dit noodzakelijk is voor correcte verwerking zoals genoemd in artikel 3.1.
- 3.4. In de Overeenkomst is een gemiddeld aantal mutaties per periode opgenomen. Dit aantal mutaties is vast gesteld in de Overeenkomst op een geschatte waarde en kan door Opdrachtnemer eenzijdig worden aangepast als dit gemiddelde van reeds minimaal drie voorgaande periodes afwijkt van het eerder geschatte aantal.

4. Zakelijke fiscale aangiftes

- 4.1. Indien opgenomen in de Overeenkomst verzorgt de Opdrachtnemer periodieke aangiftes met toestemming van de Opdrachtgever. Opdrachtgever voert de aangifte omzetbelasting uit na oplevering na hetgeen genoemd in artikel 2.4.

- 4.2. Opdrachtnemer zal voor het inzenden van de aangifte akkoord van de Opdrachtgever vragen. Bij het uitblijven van akkoord kan Opdrachtnemer niet verplicht worden de aangifte in te dienen.
- 4.3. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het in mogelijkheid stellen van het tijdig uitvoeren van de aangifte door Opdrachtnemer, refererend aan het genoemde artikel 2 en artikel 4.2. Indien Opdrachtgever hierin in verzuim is kunnen boetes wegens te laat indienen van aangifte niet bij Opdrachtnemer verhaald worden.
- 4.4. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het tijdig doen van een eventuele betaling van de aangifte. Indien Opdrachtgever hierin in verzuim is kunnen boetes wegens te laat betalen van aangifte omzetbelasting niet bij Opdrachtnemer verhaald worden.

5. Jaarrekening

- 5.1. Indien de Overeenkomst vóór eerder dan december van het boekjaar eindigt, zal de bijdrage voor het opstellen van de jaarrekening gelijk gesteld worden aan het eenmalig opstellen van de jaarrekening door Opdrachtnemer over een boekjaar, met in mindering gebracht de termijnen die zijn opgenomen voor de jaarrekening in de Overeenkomst.
- 5.2. De jaarrekening wordt door Opdrachtnemer opgeleverd na verwerking van de maand december van het boekjaar of indien gewenst na beëindiging van de Overeenkomst, na het voldoen van alle openstaande facturen.

6. Beëindiging en Afronding

- 6.1. Dit artikel betreffen de voorwaarden na oplevering van hetgeen genoemd in artikel 5.2.
- 6.2. Papieren stukken - voortgekomen uit de Overeenkomst - zullen door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever worden overgedragen via een door Opdrachtgever aangegeven methode. Methodes worden vastgesteld door Opdrachtnemer en beslaan het afhalen, digitaliseren of per aangetekende post versturen. Eventuele kosten worden bekendgemaakt aan Opdrachtgever.
- 6.3. Digitale stukken - voortgekomen uit de Overeenkomst - zullen door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever digitaal worden overgedragen zover beschikbaar, indien deze niet nog niet zijn overgedragen.
- 6.4. Bij keuze van afhalen zoals benoemd in artikel 6.2, dient binnen 30 dagen de papieren stukken te zijn afgehaald. Opdrachtnemer stelt hiervoor enkele momenten ter beschikking of verzoekt aan Opdrachtgever afhaalmomenten voor te stellen.
- 6.5. Opdrachtnemer heeft geen verantwoordelijk bij verlies van de goederen door derden, opgave van incorrecte adresgegevens of e-mailadressen door Opdrachtgever en andere zaken zoals overmacht.
- 6.6. Indien er geen keuze wordt gemaakt en/of de administratie is zoals genoemd in artikel 6.4 niet afgehaald, zullen de papieren stukken zo ver als mogelijk worden gedigitaliseerd en nadien worden vernietigd. Kosten voor digitalisatie komen voor rekening van Opdrachtgever.

7. Inkomstenbelasting

- 7.1. Het uitvoeren van de aangifte inkomstenbelasting is uitgesloten van de Overeenkomst tenzij anders schriftelijk overeengekomen. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever van de jaarlijkse aangifte inkomstenbelasting indien Opdrachtgever hier om verzoekt.

8. Wijzigingen Algemene Voorwaarden

- 8.1. Opdrachtnemer is bevoegd wijzigingen in deze voorwaarden aan te brengen. De wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip. Opdrachtnemer zal de gewijzigde voorwaarden tijdig aan Opdrachtgever toezenden. Als geen tijdstip van inwerkingtreding is medegedeeld, treden wijzigingen jegens de Opdrachtgever in werking zodra hem deze wijzigingen kenbaar zijn geworden.