

Allgemeine Geschäftsvereinbarungen (AGV)

Geltungsbereich

Die Allgemeinen Geschäftsvereinbarungen gelten für sämtliche Tätigkeiten, sowie behördliche und auch sonstige Vertretungshandlungen, die im Zuge eines - zwischen KommRⁱⁿ Mag^a Christine Hapala (im Folgenden Auftragnehmerin (HAPALA) genannt) und die von ihr bestellten VertreterInnen und dem/der AuftraggeberIn - bestehenden Vertragsverhältnisses vorgenommen werden.

Sie gelten auch für neue AuftraggeberInnen, sofern nichts Anderes schriftlich vereinbart ist.

Die Allgemeinen Geschäftsvereinbarungen gelten neben den Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhandberufe (AAB) und dienen zur Konkretisierung des Auftragsverhältnisses und der AAB.

Umfang und Ausführung des Auftrages

Als Auftragsverhältnis zwischen AuftraggeberIn und der Auftragnehmerin (HAPALA) gilt jede Form des Ersuchens um Erteilung einer Auskunft oder Zusendung einer Information. Im Besonderen gilt eine telefonisch oder per E-Mail gestellte Frage automatisch als Auftragserteilung.

Die kleinste verrechenbare Leistungseinheit beträgt ¼ Stunde. Wenn der/die zuständige SachbearbeiterIn vorübergehend die fertigmachende Leistung nicht erbringen kann (zB. krankheitshalber), behalten wir uns vor, eine entsprechende Ersatzperson zu beauftragen.

Vereinbarte Besprechungen/Termine, die innerhalb von 24 Stunden vor dem angesetzten Termin abgesagt werden, kommen zur Verrechnung.

Aufklärungspflicht des/der AuftraggeberIn, Vollständigkeitserklärung

Belege für die Erstellung von Jahresabschlüssen gelten nur dann als vollständig übergeben, sofern alle für die Erstellung des Jahresabschlusses zu berücksichtigenden Belege, Kontoauszüge und Grundaufzeichnungen vollständig enthalten sind.

Bei Beauftragung zur Durchführung des Jahresabschlusses im Umfang des Angebotes „Mc-Tax“ erklärt der/die AuftraggeberIn,

- dass wenn - an Stelle von Belegen - Listen mit Summen (Salden) zur Verfügung gestellt werden, die darin angeführten Summen zu Betriebseinnahmen und -ausgaben vollständig sind.
- und dass alle zu berücksichtigenden Belege in diesen Summen enthalten sind
- und dass für etwaige Fehler bei den - durch den/die AuftraggeberIn - ermittelten Summen, sowie damit verbundenen abgabenrechtlichen Folgen der/die AuftraggeberIn verantwortlich ist.

Im Falle der Erbringung von Dauerleistungen (Buchhaltung, Personalverrechnung, ...) verpflichtet sich der/die AuftraggeberIn die hierzu erforderlichen Unterlagen und Informationen wie folgt der Auftragnehmerin (HAPALA) zu übergeben:

- die erforderlichen Belege, welche zur Ermittlung der Zahlen für die Umsatzsteuervoranmeldung notwendig sind, bis spätestens Ende des Folgemonats bei späterer Abgabe wird ein Zuschlag verrechnet.
- die erforderlichen Belege, welche zur Ermittlung der Zusammenfassenden Meldung notwendig sind, bis spätestens 15. des Folgemonats.
- die Informationen und Belege für die Durchführung der laufenden Personalverrechnung bis spätestens 15. des laufenden Monats.
- Unterlagen zu anderen unterjährig vereinbarten Arbeiten (zB. Berechnung der Personalkosten, Herabsetzung der ESt-VZ, Ergänzungsansuchen,..) sind bis spätestens 2 Wochen vor jenem Termin zu übergeben, zu welchem das Ergebnis der vereinbarten Arbeit erforderlich bzw. vereinbart ist.

Die Vereinbarung abweichender Fristen bedarf der Schriftform.

Werden die für vereinbarte Dauerleistungen erforderlichen Unterlagen und Informationen verspätet der Auftragnehmerin (HAPALA) übergeben/bekannt gegeben, so befreit dies die Auftragnehmerin (HAPALA) von jeglicher Haftung für mit der verspäteten Durchführung der Arbeiten verursachten Kosten.

Die vollständigen Informationen zur Anmeldung neuer DienstnehmerInnen des/der AuftraggeberIn sind bis spätestens 3 Werktage - VOR Aufnahme der Tätigkeit der einzustellenden DienstnehmerInnen - schriftlich bekannt zu geben.

Ist dies dem/der AuftraggeberIn nicht möglich, so hat der/die AuftraggeberIn die anzumeldende Person mittels AVISO - Anmeldung der zuständigen Krankenkasse zu melden. In diesem Fall ist der Auftragnehmerin (HAPALA) spätestens am Tag des Arbeitsbeginns eine Kopie der AVISO-Anmeldung zusammen mit den anderen Daten der anzumeldenden DienstnehmerIn zu übergeben.

Informationen im Zusammenhang mit der Durchführung der Personalverrechnung sind der Auftragnehmerin (HAPALA) ohne Aufforderung - sobald diese dem/der AuftraggeberIn bekannt werden - mitzuteilen, besonders Folgende:

- Beendigung eines Dienstverhältnisses
- Mitteilung über den voraussichtlichen Geburtstermin
- Beschäftigungsverbote
- Exekutionsunterlagen; inklusive der Daten von unterhaltsberechtigten Personen
- Mitversicherte Angehörige (zwecks E-Card-Gebühr; Alleinverdienerabsetzbetrag)
- Vorliegen einer Behinderung und Grad der Behinderung
- Krankenstände (wenn noch nicht mitgeteilt: Vorerkrankungen)
- alle Änderungen von persönlichen Daten (Name, Adresse, Bankverbindung, ...)
- alle Änderungen betreffend der Bezüge von DienstnehmerInnen (auch Reisekosten, ...)
- Vereinbarung von dienstfreien Zeiten (alle Arten von Karenzurlauben, ...)

the human money company

Die für die Durchführung des Jahresabschlusses erforderlichen Unterlagen sind der Auftragnehmerin (HAPALA) bis spätestens **31.12. des Folgejahres** zu übergeben.

Bei Übergabe der Unterlagen **nach dem 30.6. des Folgejahres** wird ein Honorar für die Verwaltung der Abgabefrist beim Finanzamt (Quotenliste) fällig, davor fallen keine Kosten an. Im Falle der **Abberufung** der Steuererklärungen durch die Finanz, sind die Unterlagen spätestens 14 Tage vor Fälligkeit der Abgabe der Steuererklärung zu übergeben.

Möchte der/die AuftraggeberIn die Unterlagen **nach dem 31.12. des Folgejahres** oder **später als 14 Tage** vor der Fälligkeit auf Grund einer Abberufung übergeben, so ist dies **schriftlich zu vereinbaren**, ansonsten ist die Auftragnehmerin (HAPALA) berechtigt, die Steuernummer des/der AuftraggeberIn von der Quotenliste zu streichen (dies bewirkt eine sofortige Fälligkeit der Abgabe der Steuererklärungen). Die Auftragnehmerin (HAPALA) ist - ohne schriftlicher Vereinbarung - frei von Haftung für Gebühren und Kosten, welche mit der verspäteten Abgabe der Erklärungen verbunden sind.

Bei GmbH's müssen die Unterlagen bis 30.06. des Folgejahres in der Kanzlei sein, denn der Termin beim Firmenbuchgericht ist der 30.09. des Folgejahres.

Kündigung

Bei den Fristen schließen wir uns denen der Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhandberufe (AAB) an. Bitte beachten Sie, dass bei **Beendigung der Vollmacht kostenpflichtige** Arbeiten anfallen. Im Falle der Kündigung des Auftragsverhältnisses, wird für die damit verbundenen Aufwendungen der Auftraggeberin wie:
für Löschung der Vollmacht, Zusammenstellen von Unterlagen, Schließung des Aktes, ... ein pauschales Honorar vereinbart, welches in der jeweils aktuellen Honoraraufstellung ersichtlich ist. Für den Auftrag zur elektronischen Übermittlung von Daten an den/die nachfolgende/n VertreterIn wird eine weitere Pauschale verrechnet und nach Bezahlung dieser, erledigt.

Honorar

Grundsätzlich gilt ein **Zeithonorar** mit den jeweils veröffentlichten Honorarsätzen (Stundensätze) als vereinbart. Die **jeweils gültigen Honorarsätze** sind auf der Webseite der Auftragnehmerin (HAPALA) - www.human-money.at - ersichtlich und werden zumindest einmal jährlich dem/der AuftraggeberIn in aktueller Form per E-Mail zugesandt.

Abweichend vereinbarte Honorarsätze (wie z.B. Pauschalen) sind nur dann gültig, wenn diese schriftlich und mit firmenmäßiger Zeichnung vereinbart werden.

Die Auftragnehmerin (HAPALA) ist berechtigt, ihre Preise an erhöhte Steuern, Abgaben und Kostenbelastungen anzupassen. Diese Preisänderung gilt mit Veröffentlichung auf der Homepage als verlaubar und ist ab diesem Zeitpunkt gültig.

Alle Preise verstehen sich als **Nettopreise, zusätzlich** Umsatzsteuer und pauschalen Barauslagen.

Die Auftragnehmerin (HAPALA) kann jederzeit fakturieren. Der Versand von Honorarnoten kann in Papierform sowie per E-Mail erfolgen.

Sofern nichts anderes vereinbart ist, sind die Honorarnoten der Auftragnehmerin (HAPALA) **sofort nach Erhalt ohne Abzug** zur Zahlung fällig. Sie gelten mit ihrem Einlagen auf dem Konto der Auftragnehmerin (HAPALA) als bezahlt.

Alle Leistungen der Auftragnehmerin (HAPALA) erfolgen immer unter Vorbehalt des Eigentums an ihre Leistung bis zur vollständigen Bezahlung. Insbesondere sind daher die gesetzlichen Zurückbehaltungsrechte an ihren Leistungen gegebenenfalls anzuwenden.

Bei Zahlungsverzug des/der AuftraggeberIn ist die Auftragnehmerin (HAPALA) berechtigt Verzugszinsen gemäß § 352 UGB bzw. § 1333/2 ABGB zuzüglich aller sonstigen Kosten in Rechnung zu stellen.

Die Auftragnehmerin (HAPALA) ist darüber hinaus berechtigt, bei **Zahlungsverzug** sowie Geltendmachung der Zahlung mittels Mahnung (mit Hinweis auf die Rechtsfolgen)

- innerhalb einer Woche ohne Frist vom Vertrag zurückzutreten,
- ev. ein Inkassobüro einzuschalten und/oder
- den gerichtlichen Klageweg zu beschreiten
- sowie eventuellen Schadenersatz geltend zu machen.

Ein Auftrag zur **Beantwortung von Anfragen zu rechtlichen Bestimmungen oder Sachverhalten** umfasst, sofern nicht anders schriftlich vereinbart, immer den Auftrag zur Durchführung erforderlicher Recherchen.

Wünscht der/die AuftraggeberIn hierzu einen **Kostenvoranschlag** über den zu erwartenden Umfang, so ist dies schriftlich bekannt zu geben. Falls der tatsächliche Aufwand den vorveranschlagten Aufwand **um mehr als 10 %** übersteigen wird, hat die Auftragnehmerin (HAPALA) dem/der AuftraggeberIn dies unverzüglich bekannt zu geben, sobald ihr dieser Umstand bekannt wird. Unterlässt die Auftragnehmerin (HAPALA) diese Mitteilung, so gilt ein Honorar in Höhe von 110 % des bekanntgegebenen Honorars als pauschal vereinbart. Wünscht der/die AuftraggeberIn vor Abschluss der Anfragebeantwortung die **Einstellung der Recherche**, steht der Auftragnehmerin (HAPALA) ein Honorar zu, welches den bereits für die Recherche aufgewendeten Zeitaufwand entspricht.

Im Falle der Beauftragung zur **Durchführung von Jahresabschlüssen**, wird die Bezahlung des vereinbarten Honorars wie folgt vereinbart:

- 1/2 vor Belegübergabe
- 1/2 spätestens nach endgültiger Fertigstellung des Jahresabschlusses vor Datentransfer an das Finanzamt, d.h. die Steuererklärungen werden nach dem Einlangen der gesamten Zahlung an das Finanzamt übermittelt.

Im Falle der Beauftragung zur Durchführung von **längerfristigen Leistungen**, deren Erfüllung sich über einen Zeitraum von mehr als ein Monat erstreckt (z.B. Betriebsprüfungen) wird vereinbart, dass die Auftragnehmerin (HAPALA) zumindest einmal monatlich eine Honorarnote über die bisher erbrachten Leistungen legt.

Die Auftragnehmerin (HAPALA) ist berechtigt einen **Honorarzuschlag** in Rechnung zu stellen, wenn die erforderlichen Unterlagen und Informationen verspätet übergeben werden. Die Höhe dieses Zuschlages ist in der jeweils zutreffenden Leistungsbeschreibung ausgewiesen.

Das Honorar für **Beratungsleistungen** in jeglicher Form (persönlich, telefonisch, per E-Mail, ...) wird nach Zeit abgerechnet. Im Falle der **erstmaligen** Beratung, wird die Zeit des gegenseitigen Kennenlernens **nicht** verrechnet. Sobald im Zuge eines solchen Erstgesprächs Fragen im Sinne einer Beratung gestellt werden, wird diese Zeit verrechnet.

Gültigkeit der AGV sowie der Honorare

Alle AGV und Honorare gelten mit dem Tag der Veröffentlichung bzw. Änderung auf unserer Homepage als verlaubar und sind somit gültig. Der/die AuftraggeberIn ist selbst verpflichtet sich regelmäßig über den Stand der AGV sowie der jeweils gültigen Honorare zu informieren.

Der/die AuftraggeberIn ist an etwaige Änderungen ab dem Tag der Verlaubarung der AGV bzw. der Honorare gebunden.

steuer- und unternehmensberatung