

Allgemeine Geschäftsvereinbarungen (AGV) der hapala Steuerberatung GmbH

Geltungsbereich

Die Allgemeinen Geschäftsvereinbarung (AGV) gelten für sämtliche Tätigkeiten sowie behördliche und auch sonstige Vertretungshandlungen, die im Zuge eines - zwischen Hapala Steuerberatung GmbH (im Folgenden hapala Steuerberatung 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 (AGV) gelten neben den Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhand-berufe (AAB) und dienen zur Konkretisierung des Auftrags-verhältnisses mit der hapala Steuerberatung und der AAB.

Umfang und Ausführung des Auftrages

Als Auftragsverhältnis zwischen AuftraggeberIn und der hapala Steuerberatung GmbH gilt auch jede Form des Ersuchens um Erteilung einer Auskunft oder Zusendung einer Information. Aus Haftungsgründen beantworten wir Anfragen ausschließlich persönlich, per Mail oder per Fax. Die kleinste verrechenbare Leistungseinheit beträgt ¼ Stunde.

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

Aufklärungspflicht des/der AuftraggeberIn, Vollständigkeitserklärung

Belege, die für die **Erstellung von Jahresabschlüssen und der Erledigung der laufenden Buchhaltung/Personalabrechnung** notwendig sind, gelten nur dann als vollständig übergeben, sofern alle für die Erstellung des Jahresabschlusses/ Buchhaltung/ Personalabrechnung zu berücksichtigenden Belege/Informationen, Grundaufzeichnungen und Kontoauszüge vollständig enthalten sind.

Bei Beauftragung zur Durchführung des Jahresabschlusses und Erledigung der laufenden Buchhaltung/Personalabrechnung im **Umfang des Angebotes** 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 selbst verantwortlich ist.

Im Falle der Erbringung von **Dauerleistungen** (Buchhaltung, Personalabrechnung, ...) verpflichtet sich der/die AuftraggeberIn die hierzu erforderlichen Unterlagen und Informationen wie folgt der hapala Steuerberatung GmbH zu übergeben:

- Die zur Ermittlung der Zahlen für die **Umsatzsteuervoranmeldung** erforderlichen Belege bis spätestens **Ende des Folgemonats**
- Die zur Ermittlung der **Zusammenfassenden Meldung**, erforderlichen Belege bis spätestens **15. des Folgemonats**.
- Die Informationen (wie Änderungen, etc.) und Belege für die Durchführung der **laufenden Personalabrechnung**, bis spätestens **20. des laufenden Monats**. Für **freie DienstnehmerInnen** mit schwankenden Bezügen bis zum **7. des Folgemonats**.
- Unterlagen zu anderen unterjährig wiederkehrend vereinbarten Arbeiten 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 hapala Steuerberatung GmbH übergeben/bekannt gegeben, so befreit dies die hapala Steuerberatung GmbH von jeglicher Haftung für mit der verspäteten Durchführung der Arbeiten verursachte Kosten. Daraus folgende zusätzliche Tätigkeiten durch die hapala Steuerberatung GmbH werden gesondert verrechnet.

Spätere Übergabe der Belege - Information:

Bei Übergabe der **Buchhaltungsbelege** nach dem 1. des **zweitfolgenden Monats** wird ein **Verspätungszuschlag** (Überstundenanteil) von **10%** verrechnet.

Bei Übergabe der Buchhaltungsbelege nach dem 10. des **zweitfolgenden Monats** wird ein **Eilzuschlag** von **weiteren 10%** verrechnet.

Bei Übermittlung der **Abrechnungsgrundlagen** für DienstnehmerInnen (siehe Punkt oberhalb) nach der vereinbarten Zeit wird ein **Verspätungszuschlag** (Überstundenanteil) von **10%** verrechnet.

Personalabrechnung:

Die vollständigen Informationen zur **Anmeldung neuer DienstnehmerInnen** des/der AuftraggeberIn sind bis spätestens **3 Werktage - vor Aufnahme der Tätigkeit** durch die eingestellten DienstnehmerIn - **schriftlich** bekannt zu geben. Ist dies dem/der AuftraggeberIn nicht möglich, so hat der/die AuftraggeberIn die anzumeldende Person selbst mittels **AVISO** - Anmeldung der zuständigen Krankenkasse zu melden. In diesem Fall ist der hapala Steuerberatung GmbH spätestens am Tag des Arbeitsbeginns eine Kopie der AVISO-Anmeldung zusammen mit den anderen Daten des/der anzumeldenden DienstnehmerIn zu übergeben/ mailen.

Alle Informationen im Zusammenhang mit der Durchführung der **Personalabrechnung** sind der hapala Steuerberatung GmbH **ohne Aufforderung** - sobald diese dem/der AuftraggeberIn bekannt werden - mitzuteilen, besonders Folgende:

- Mitteilung, ob eine Lohnsteuer-Anmeldung an das Finanzamt durch die Hapala Steuerberatung GmbH erbracht werden soll. Dies ist dann erforderlich, wenn Sie die Lohnabgaben nicht fristgerecht an die Finanz zahlen können.
- Alle Änderungen betreffend der Bezüge von DienstnehmerInnen (auch Reisekosten, ...)
- Alle Änderungen von persönlichen Daten (Name, Adresse, Bankverbindung, ...)
- Vorliegen einer Behinderung und Grad der Behinderung Mitversicherte Angehörige (zwecks Alleinverdienerabsetzbetrag)
- Exekutionsunterlagen; inklusive der Daten von unterhaltsberechtigten Personen
- Ausdruck Pendlerrechner
- Vereinbarung von dienstfreien Zeiten (alle Arten von Karenzurlauben, ...)
- Krankenstände (wenn noch nicht mitgeteilt: Vorerkrankungen)
- Beschäftigungsverbote
- Mitteilung über den voraussichtlichen Geburtstermin
- Beendigung eines Dienstverhältnisses

Die Klienten sind verpflichtet bei Beginn einer Anstellung eines/einer Dienstnehmers/In selbst die korrekte Einstufung der DienstnehmerInnen im Kollektivvertrag vorzunehmen.

Bei Veränderung der Tätigkeit der DienstnehmerInnen ist die Einstufung zu kontrollieren und gegebenenfalls diese zu berichtigen.

Die Klienten sind verpflichtet die hapala Steuerberatung GmbH rechtzeitig über Änderungen zu informieren. Eine Einstufung von DienstnehmerInnen im Kollektivvertrag durch die hapala Steuerberatung GmbH ist ausgeschlossen.

hapala
Steuerberatung GmbH

UID: ATU69379825
DVR: 4013716
Petrusgasse 13
1030 Wien

+43 1 712 99 44

steuer@hapala.at

Erforderlichenfalls, können die Klienten in Zweifelsfragen den für sie zuständigen Kollektivvertragspartner (z.B. die Fachgruppe der Wirtschaftskammer) zu Rate ziehen. Die hapala Steuerberatung GmbH **haftet nicht** im Falle von zur Verfügung gestellten Informationen, welche unrichtig, unvollständig oder zu spät einlangen, für Strafen nach dem Lohn- und Sozialdumping Bekämpfung-Gesetz oder anderen hierdurch verletzten Rechtsnormen.

Jahresabschluss:

Bei Übergabe der Unterlagen für den **Jahresabschluss** an die hapala Steuerberatung GmbH **nach dem 30.6. des Folgejahres** wird ein Honorar für die Verwaltung der Abgabefrist beim Finanzamt (Quotenliste) fällig.

Bei Übergabe der Unterlagen für den **Jahresabschluss** an die hapala Steuerberatung GmbH **nach dem 31.12. des Folgejahres oder später als 14 Tage** vor der Fälligkeit auf Grund einer Abberufung, ist dies **schriftlich zu vereinbaren**, ansonsten ist die hapala Steuerberatung GmbH berechtigt, die Steuernummer des/der AuftraggeberIn von der Quotenliste zu streichen (dies bewirkt eine sofortige Fälligkeit der Abgabe der Steuererklärungen). Die hapala Steuerberatung GmbH ist - ohne schriftlicher Vereinbarung - frei von Haftung für Gebühren und Kosten, welche mit der verspäteten Abgabe der Erklärungen verbunden sind. Im Falle der **Abberufung** der Steuererklärungen durch die Finanz, sind die Unterlagen spätestens 14 Tage vor Fälligkeit der Abgabe der Steuererklärung an die hapala Steuerberatung zu übergeben.

Kündigung

Im Falle der Kündigung des Auftragsverhältnisses, wird für den Ersatz der hiermit verbundenen Aufwendungen der AuftraggeberIn für Löschung der Vollmacht, Zusammenstellen von Unterlagen, Schließung des Aktes, ... ein pauschales Honorar vereinbart, welches in der jeweils aktuellen Honoraraufstellung ersichtlich ist. Für die elektronische Übermittlung von Daten an den/die nachfolgende/n VertreterIn wird eine weitere Pauschale verrechnet.

Honorar

Grundsätzlich gilt ein **Zeithonorar** mit den jeweils veröffentlichten Honorarsätzen (Stundensätze) als vereinbart. Die **jeweils gültigen Honorarsätze** sind auf der Webseite der hapala Steuerberatung GmbH - www.hapala-steuerberatung.at - ersichtlich und werden einmal im Jahr an den Index angepasst. Abweichend vereinbarte Honorarsätze (wie zB Pauschalen) sind nur dann gültig, wenn diese schriftlich und mit firmenmäßiger Zeichnung vereinbart werden. Die hapala Steuerberatung GmbH ist berechtigt, ihre Preise an erhöhte Steuern, Abgaben und Kostenbelastungen anzupassen und somit zu erhöhen. Diese Preisänderung gilt mit Veröffentlichung auf der Homepage als verlautbart und ist ab diesem Zeitpunkt gültig.

Alle Preise verstehen sich als Nettopreise, zusätzlich Umsatzsteuer und pauschalen Barauslagen. Die hapala Steuerberatung GmbH ist berechtigt jederzeit zu fakturieren.

Der Versand von Honorarnoten erfolgt per E-Mail. Sofern nichts Anderes vereinbart ist, sind die Honorarnoten der hapala Steuerberatung GmbH **sofort nach Erhalt ohne Abzug** zur Zahlung fällig. Die Honorare gelten mit ihrem Einlagen auf dem Konto der hapala Steuerberatung GmbH als bezahlt. Alle Leistungen der hapala Steuerberatung GmbH erfolgen immer unter Vorbehalt des Eigentums an ihrer Leistung bis zur vollständigen Bezahlung. Insbesondere sind daher die gesetzlichen Zurückbehaltungsrechte an ihren Leistungen gegebenenfalls anzuwenden.

Bei Zahlungsverzug des/der AuftraggeberIn ist die Hapala Steuerberatung GmbH berechtigt, Verzugszinsen gemäß § 455-460 UGB bzw. § 1333/2 ABGB zuzüglich aller sonstigen Kosten in Rechnung zu stellen.

Die hapala Steuerberatung GmbH ist darüber hinaus berechtigt, bei **Zahlungsverzug** (obwohl die Honorarforderungen fällig, unbestritten oder anerkannt wurden) sowie Geltendmachung der Zahlung mittels Erinnerung (mit Hinweis auf die Rechtsfolgen)

- sich das Guthaben vom Steuerkonto des Auftraggebers beim Finanzamt auf ein Firmenkonto der hapala Steuerberatung GmbH überweisen zu lassen
- innerhalb einer Woche ohne Frist vom Vertrag zurückzutreten,
- den gerichtlichen Klageweg zu beschreiten/ ein Inkassobüro zu beauftragen
- sowie eventuellen Schadenersatz geltend zu machen.

Wenn die Honorarnote umgehend bestritten wird, ist die hapala Steuerberatung GmbH verpflichtet, das bestrittene Honorar (Honorarteil) auf einem Anderkonto zu hinterlegen.

Aufträge:

Ein Auftrag zur **Beantwortung von Anfragen zu rechtlichen Bestimmungen oder Sachverhalten** umfasst, sofern nicht anders schriftlich vereinbart, immer den Auftrag zur Durchführung von erforderlicher Recherche. Wünscht der/die AuftraggeberIn hierzu einen **Kostenvoranschlag** über den zu erwartenden Umfang, so ist dies schriftlich bekannt zu geben. In diesem Fall hat die hapala Steuerberatung GmbH dem/der AuftraggeberIn unverzüglich bekannt zu geben, dass der tatsächliche Aufwand den vorveranschlagten Aufwand **um mehr als 10 %** übersteigen wird, sobald ihr dieser Umstand bekannt wird. Unterlässt die hapala Steuerberatung GmbH 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 hapala Steuerberatung GmbH ein Honorar zu, welches den bereits für die Recherche aufgewendeten Zeitaufwand entspricht.

Im Falle der Beauftragung zur **Durchführung von Jahresabschlüssen**, erfolgt die Bezahlung des vereinbarten Honorars (laut AGB der Wirtschaftstreuhänder): zu 50 % bei Beauftragung und zu 50 % bei Auftragserfüllung und vor der Übermittlung des Jahresabschlusses an die Finanz. Auch bei Beanstandung der Arbeiten der hapala Steuerberatung GmbH, außer bei groben Mängeln, ist das Honorar fällig. Beanstandete Mängel werden ausschließlich - im Rahmen der Gewährleistung - durch die hapala Steuerberatung GmbH behoben.

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 hapala Steuerberatung GmbH zumindest monatlich eine Honorarnote über die bisher erbrachten Leistungen legt.

Die hapala Steuerberatung GmbH 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, gilt die Zeit des gegenseitigen Kennenlernens ohne Verrechnung. Sobald im Zuge eines solchen Erstgesprächs Fragen im Sinne einer Beratung gestellt werden, stellt dies einen Auftrag zu einer honorarpflichtigen Beratung dar.

Gültigkeit der AGV sowie der Honorare

Alle AGV und Honorare gelten mit dem Tag der Veröffentlichung bzw. Änderung auf unserer Homepage als verlautbart 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 Verlautbarung der AGV bzw. der Honorare gebunden.

hapala
Steuerberatung GmbH

UID: ATU69379825
DVR: 4013716
Petrusgasse 13
1030 Wien

+43 1 712 99 44

steuer@hapala.at