

Allgemeine Geschäftsvereinbarungen (AGV) der hapala Steuerberatung

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 Vertreter:innen und dem/der Auftraggeber:in - bestehenden Vertragsverhältnisses vorgenommen werden.

Sie gelten auch für **neue** Auftraggeber:innen, sofern nichts Anderes schriftlich vereinbart ist.

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

Umfang und Ausführung des Auftrages

Als Auftragsverhältnis zwischen Auftraggeber:in und der hapala Steuerberatung gilt auch jede Form des Ersuchens um Erteilung einer Auskunft oder Zusendung einer Information.

Aus Haftungsgründen beantworten wir Anfragen ausschließlich im Rahmen einer Besprechung (persönlich oder telefonisch) oder per Mail. Diese Anfragen sind automatisch ein honorarpflichtiger Auftrag. Die kleinste verrechenbare Leistungseinheit beträgt eine ¼ Stunde.

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

Aufklärungspflicht des/der Auftraggeber:in, 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 Belegen/ Informationen, Grundaufzeichnungen und Kontoauszüge vollständig enthalten sind. Nur die Unterschrift auf der Vollständigkeits-erklärung gilt als Einverständnis, dass alle erforderlichen Unterlagen an die Kanzlei übermittelt wurden.

Bei Beauftragung zur Durchführung des Jahresabschlusses und Erledigung der laufenden Buchhaltung/Personalabrechnung im **Umfang des Angebotes** erklärt der/die Auftraggeber:in,

- 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 Auftraggeber:in - ermittelten Summen, sowie damit verbundenen abgabenrechtlichen Folgen der/die Auftraggeber:in selbst verantwortlich ist.

Im Falle der Erbringung von **Dauerleistungen** (Buchhaltung, Personalabrechnung, ...) verpflichtet sich der/die Auftraggeber:in die hierzu erforderlichen Unterlagen und Informationen wie folgt der hapala Steuerberatung 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 Dienstnehmer:innen** 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 übergeben/bekannt gegeben, so befreit dies die hapala Steuerberatung von jeglicher Haftung für mit der verspäteten Durchführung der Arbeiten verursachte Kosten.

Daraus folgende zusätzliche Tätigkeiten durch die hapala Steuerberatung 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 Dienstnehmer:innen (siehe Punkt oberhalb) nach der vereinbarten Zeit wird ein **Verspätungszuschlag** (Überstundenanteil) von **10%** verrechnet.

Personalabrechnung:

Die vollständigen Informationen zur **Anmeldung neuer Dienstnehmer:innen** des/der Auftraggeber:in sind bis spätestens **3 Werktage - vor Aufnahme der Tätigkeit** durch die eingestellten Dienstnehmer:in - **schriftlich** bekannt zu geben.

Ist dies dem/der Auftraggeber:in nicht möglich, so hat der/die Auftraggeber:in die anzumeldende Person selbst mittels **Vor-Ort-Anmeldung** der zuständigen Krankenkasse zu melden.

In diesem Fall ist der hapala Steuerberatung spätestens am Tag des Arbeitsbeginns eine Kopie der Vor-Ort-Anmeldung zusammen mit den anderen Daten des/der anzumeldenden Dienstnehmer:in zu übergeben/mailen.

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

- Mitteilung, ob eine Lohnsteuer-Anmeldung an das Finanzamt durch die hapala Steuerberatung erbracht werden soll. Dies ist dann erforderlich, wenn Sie die Lohnabgaben nicht fristgerecht an die Finanz zahlen können.
- Alle Änderungen betreffend der Bezüge von Dienstnehmer:innen (auch Reisekosten, ...)
- Alle Änderungen von persönlichen Daten (Name, Adresse, Bankverbindung, ...)
- Vorliegen einer Behinderung und Grad der Behinderung Mitversicherte Angehörige (zwecks Alleinverdienersabsetzbetrag)
- 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 Klient:innen sind verpflichtet bei Beginn einer Anstellung eines/einer Dienstnehmers/In selbst die korrekte Einstufung der Dienstnehmer:innen im Kollektivvertrag vorzunehmen.

Bei Veränderung der Tätigkeit der Dienstnehmer:innen ist die Einstufung zu kontrollieren und gegebenenfalls diese zu berichtigen.

Die Klient:innen sind verpflichtet die hapala Steuerberatung rechtzeitig über Änderungen zu informieren.

Eine Einstufung von Dienstnehmer:innen im Kollektivvertrag durch die hapala Steuerberatung **hapala** ist ausgeschlossen.

Steuerberatung GmbH

UID: ATU69379825

DVR: 4013716

Petrusgasse 13

1030 Wien

+43 1712 99 44

steuer@hapala.at

Erforderlichenfalls, können die Klient:innen in Zweifelsfragen den für sie zuständigen Kollektivvertragspartner (z.B. die Fachgruppe der Wirtschaftskammer) zu Rate ziehen. Die hapala Steuerberatung **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 **nach dem 30.6. des Folgejahres** wird ein Honorar für die Verwaltung der Abgabefrist beim Finanzamt (**Quotenliste/Verlängerungsliste**) fällig.

Bei Übergabe der Unterlagen für den **Jahresabschluss** an die hapala Steuerberatung **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 berechtigt, die Steuernummer des/der Auftraggeber:in von der Quotenliste zu streichen (dies bewirkt eine sofortige Fälligkeit der Abgabe der Steuererklärungen). Die hapala Steuerberatung 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 des/der Auftraggebers/in 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 die nachfolgende Vertretung wird eine weitere Pauschale verrechnet.

Honorar

Grundsätzlich gilt ein **Zeithonorar** mit den jeweils gültigen Honorarsätzen (Stundensätze) als vereinbart. Die **Honorarsätze** werden im ersten Angebot bekannt gegeben und werden einmal im Jahr (November) an den Index angepasst. Gleichzeitig wird als Information ein Newsletter an alle - dafür angemeldeten - Klient:innen gesandt. Abweichend vereinbarte Honorarsätze (wie zB Pauschalen) sind nur dann gültig, wenn diese schriftlich und mit firmenmäßiger Zeichnung vereinbart, auch diese werden einmal im Jahr (November) an den Index angepasst. Die hapala Steuerberatung ist berechtigt, ihre Preise an erhöhte Steuern, Abgaben und Kostenbelastungen anzupassen und somit zu erhöhen. Diese Preisänderung gilt mit Veröffentlichung durch den Newsletter als verlautbart und ist ab diesem Zeitpunkt gültig.

Alle Preise verstehen sich als Nettopreise, zusätzlich Umsatzsteuer und pauschalen Barauslagen. Die hapala Steuerberatung ist berechtigt jederzeit zu fakturieren. Der Versand von Honorarnoten erfolgt per E-Mail. Sofern nichts Anderes vereinbart ist, sind die Honorarnoten der hapala Steuerberatung **sofort nach Erhalt ohne Abzug** zur Zahlung fällig. Die Honorare gelten mit ihrem Einlangen auf dem Konto der hapala Steuerberatung als bezahlt. Alle Leistungen der hapala Steuerberatung 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 Auftraggeber:in ist die Hapala Steuerberatung berechtigt, Verzugszinsen gemäß § 455-460 UGB bzw. § 1333/2 ABGB zuzüglich aller sonstigen Kosten in Rechnung zu stellen.

Die hapala Steuerberatung 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 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 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 erforderlichen Recherchen. Wünscht der/die Auftraggeber:in hierzu einen **Kostenvoranschlag** über den zu erwartenden Umfang, so ist dies schriftlich bekannt zu geben. In diesem Fall hat die hapala Steuerberatung dem/der Auftraggeber:in 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 diese Mitteilung, so gilt ein Honorar in Höhe von 110 % des bekanntgegebenen Honorars als pauschal vereinbart. Wünscht der/die Auftraggeber:in vor Abschluss der Anfragebeantwortung die **Einstellung der Recherche**, steht der hapala Steuerberatung 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 Auftrags Erfüllung und vor der Übermittlung des Jahresabschlusses an die Behörden.** Auch bei **Beanstandung der Arbeiten** der hapala Steuerberatung, **außer bei groben Mängeln**, ist das Honorar fällig. **Beanstandete Mängel werden ausschließlich - im Rahmen der Gewährleistung - durch die hapala Steuerberatung 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 laufend eine Honorarnote über die bisher erbrachten Leistungen legt.

Die hapala Steuerberatung 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 Auftraggeber:in ist selbst verpflichtet, sich regelmäßig über den Stand der AGV sowie der jeweils gültigen Honorare zu informieren. Der/die Auftraggeber:in 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 1712 99 44
steuer@hapala.at