Algemene voorwaarden

Administratiekantoor De Rechter — versie september 2026

1. Definities en toepasselijkheid

In deze voorwaarden wordt onder "het kantoor" verstaan: Administratiekantoor De Rechter, ingeschreven in het handelsregister onder KVK 42041816. Onder "de klant" wordt verstaan: de opdrachtgever die in de opdrachtbevestiging is genoemd.

Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle offertes en opdrachten van het kantoor en op alle werkzaamheden die daaruit voortvloeien, waaronder vervolgwerkzaamheden. Inkoopvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van de klant zijn niet van toepassing. Van deze voorwaarden kan alleen schriftelijk worden afgeweken. Bij strijd tussen deze voorwaarden en de opdrachtbevestiging gaat de opdrachtbevestiging voor.

Het kantoor verstrekt deze voorwaarden digitaal vóór of bij het sluiten van de overeenkomst, zodat de klant ze kan downloaden en opslaan. De voorwaarden staan ook op kantoorderechter.nl.

2. Dienstverlening

Het kantoor verzorgt de financiële administratie en de btw-aangiften van de klant. Is dat overeengekomen, dan verzorgt het kantoor daarnaast jaarcijfers, jaarrekeningen, aangiften inkomstenbelasting of vennootschapsbelasting, periodieke rapportages en signaleringen, en advies over de administratie en de fiscale positie van de klant. In de opdrachtbevestiging staat welke werkzaamheden zijn overeengekomen.

Het kantoor voert geen wettelijke controles uit en geeft geen controleverklaringen, beoordelingsverklaringen of andere assurance-verklaringen af. Het kantoor treedt niet op als accountant in de zin van de Wet op het accountantsberoep.

Advies, rapportages en signaleringen zijn gebaseerd op de gegevens die de klant op dat moment heeft aangeleverd en op de wet- en regelgeving zoals die op dat moment geldt. Het kantoor is niet gehouden een eerder gegeven advies te herzien wanneer omstandigheden of regelgeving daarna wijzigen, tenzij dat is overeengekomen.

Alle opdrachten zijn inspanningsverbintenissen. Termijnen zijn indicatief, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, en gaan pas lopen zodra de klant alle benodigde stukken heeft aangeleverd.

3. Verplichtingen van de klant

De klant levert alle gegevens die voor de werkzaamheden nodig zijn tijdig, juist en volledig aan, via de afgesproken kanalen.

De klant meldt wijzigingen in de rechtsvorm, de activiteiten, het personeelsbestand en de bankrekeningen onverwijld aan het kantoor.

De klant blijft zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de aangeleverde gegevens en voor de wettelijke bewaarplicht van de eigen administratie.

De klant stuurt alleen gegevens die voor de overeengekomen werkzaamheden nodig zijn. Ontvangt het

kantoor gegevens die daarvoor niet nodig zijn, dan gebruikt het die niet en verwijdert het ze zodra dat mogelijk is.

4. Geautomatiseerde verwerking

Het kantoor verwerkt administraties deels geautomatiseerd. Daarbij zet het kantoor ook systemen in die gebruikmaken van kunstmatige intelligentie (AI-systemen), ter ondersteuning van de herkenning, de verwerking en de controle van administratieve gegevens.

Geautomatiseerde verwerking vindt plaats onder menselijke verantwoordelijkheid. Uitkomsten met financiële of fiscale gevolgen worden door het kantoor gecontroleerd voordat zij worden vastgesteld of ingediend. Er vindt geen uitsluitend geautomatiseerde besluitvorming met rechtsgevolgen plaats.

Op de inzet van dienstverleners, waaronder aanbieders van AI-systemen, zijn de privacy-afspraken en de privacyverklaring van het kantoor van toepassing. Persoonsgegevens worden daarbij beperkt tot het noodzakelijke minimum.

5. Tarieven en betaling

Het maandtarief volgt uit de opdrachtbevestiging. Bij betaling per factuur begint het abonnement op de activeringsdatum, nadat de inrichting is afgerond. Iedere periode loopt vanaf die datum een maand of drie maanden vooruit. Ontbreekt de dag in een maand, dan geldt de laatste dag van die maand; daarna blijft de oorspronkelijke dag het uitgangspunt. Bij automatische incasso geldt een kalenderafspraak. Het maandtarief geldt dan per hele kalendermaand vanaf de startmaand. De startmaand wordt vastgesteld zodra de inrichting is afgerond en de administratie wordt geactiveerd, en begint op de eerste dag van de lopende of van de eerstvolgende kalendermaand. Over de periode vóór de start is geen abonnementstarief verschuldigd. Bestaande kalenderafspraken blijven gelden totdat partijen een overstap hebben afgesproken.

De klant betaalt vooruit, iedere maand of iedere drie maanden zoals afgesproken. Betaling vindt plaats via automatische incasso (SEPA-incasso) of per factuur die de klant zelf voldoet. De betaalfrequentie en de betaalwijze staan in de opdrachtbevestiging. Bij automatische incasso geldt het afgesproken kalendermaand- of kalenderkwartaalritme.

De factuur vermeldt de eerste en laatste dag van de dienstverlening. Op verzoek van de klant kan het kantoor een andere periode vooruit factureren. De prijs staat voor die hele periode vast. Op de dag erna begint het afgesproken maand- of driemaandsritme opnieuw. Een deel van een abonnementsmaand wordt berekend naar het aantal dagen in die maandperiode. Eindigt een vooruitgefactureerde periode niet op hele abonnementsmaanden, dan kunnen partijen voor die periode een vaste prijs afspreken. Die prijs staat op de factuur. Bij een kalenderafspraak bestaat een eerste korte kwartaalperiode uit de hele kalendermaanden tot de eerstvolgende kwartaalgrens.

Betaalt de klant via automatische incasso, dan geeft de klant het kantoor daarvoor een machtiging. Bij het afgeven van de machtiging incasseert het kantoor eenmalig één cent (€ 0,01) om het rekeningnummer te verifiëren. Dit bedrag wordt niet terugbetaald.

Bij automatische incasso wordt de factuur over de eerste periode bij activering verstuurd en direct ter incasso aangeboden. De klant stemt ermee in dat deze eerste incasso plaatsvindt zonder verdere aankondigingstermijn. Voor volgende periodes geldt de factuur als vooraankondiging van de incasso; het kantoor verstuurt die factuur ten minste vijf dagen vóór de incassodatum.

Betaalt de klant per factuur, dan voldoet de klant het factuurbedrag binnen veertien dagen na de factuurdatum door overboeking.

De betaalwijze kan tijdens de looptijd van de overeenkomst worden gewijzigd, op verzoek van de klant of van het kantoor en in onderling overleg. Een overstap naar automatische incasso vereist een machtiging van de

klant.

Het kantoor mag de tarieven eenmaal per jaar indexeren en kondigt dit ten minste twee maanden vooraf aan. Bij facturering vanaf de activeringsdatum gaat de indexatie in bij de eerste verlenging in het nieuwe jaar. Bij een kalenderafspraak geldt 1 januari. Een wijziging van de afgesproken band gaat pas in bij de volgende abonnementsperiode na vaststelling en wordt vooraf gemeld. Een vooruitgefactureerde periode blijft prijsvast; een wijziging geldt dan vanaf de eerstvolgende ongedekte periode. Wijzigt de omvang van de administratie structureel, dan treden partijen in overleg over een passend tarief.

Is een factuur veertien dagen na de factuurdatum niet betaald, bijvoorbeeld doordat een incasso is gestorneerd of doordat de overboeking uitblijft, dan is de klant zonder ingebrekestelling in verzuim.

Vanaf het intreden van het verzuim is de klant de wettelijke handelsrente verschuldigd en de buitengerechtelijke incassokosten volgens de wettelijke staffel, met een minimum van € 40. Is de klant een natuurlijk persoon die niet handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf, dan geldt in plaats daarvan de wettelijke rente, en zijn buitengerechtelijke incassokosten pas verschuldigd nadat het kantoor de klant kosteloos heeft aangemaand en betaling binnen veertien dagen na de dag van ontvangst van die aanmaning is uitgebleven.

Bij verzuim mag het kantoor de werkzaamheden opschorten, nadat het de opschorting vooraf heeft aangekondigd.

6. Aansprakelijkheid

De aansprakelijkheid van het kantoor is beperkt tot directe schade. De vergoeding bedraagt ten hoogste het bedrag dat de klant in de twaalf maanden vóór de schadeveroorzakende gebeurtenis aan het kantoor heeft betaald, met een maximum van € 10.000. Keert de beroepsaansprakelijkheidsverzekering van het kantoor in het betreffende geval een hoger bedrag uit, dan geldt dat hogere bedrag.

Het kantoor is niet aansprakelijk voor indirecte schade, waaronder gederfde winst, gemiste besparingen en gevolgschade. Het kantoor is evenmin aansprakelijk voor schade die het gevolg is van onjuiste of onvolledige aanlevering door de klant.

Boetes en belastingrente die het gevolg zijn van te late of onjuiste aanlevering door de klant blijven voor rekening van de klant.

Een vordering tot schadevergoeding vervalt twaalf maanden nadat de klant met de schade bekend is geworden.

De beperkingen in dit artikel gelden niet bij opzet of bewuste roekeloosheid van het kantoor.

7. Duur en opzegging

De overeenkomst geldt voor onbepaalde tijd.

Beide partijen kunnen de overeenkomst opzeggen tegen het einde van een abonnementsperiode, met een opzegtermijn van één maand. Bij een kalenderafspraak is dat het einde van de kalendermaand of het betaalde kalenderkwartaal. Een langere vooruitfactuur verandert de oorspronkelijke opzegmogelijkheid niet. Partijen kunnen een andere einddatum afspreken. Zij beoordelen dan afzonderlijk of vooruitgefactureerde dienstverlening wordt gecrediteerd.

Bij het einde van de overeenkomst werkt het kantoor loyaal mee aan de overdracht aan een opvolgend dienstverlener. Overdrachtswerk buiten de lopende maand wordt vooraf afgestemd en uitgevoerd tegen een uurtarief van € 95 exclusief btw.

Bedragen die bij het einde van de overeenkomst al verschuldigd zijn, blijven verschuldigd.

8. Wwft

Het kantoor is Wwft-plichtig. De identificatie en verificatie van de klant en van diens uiteindelijk belanghebbenden (UBO's) gaan vooraf aan de dienstverlening.

Het kantoor is verplicht ongebruikelijke transacties te melden, zonder de klant daarover te informeren.

Kan het onderzoek op grond van de Wwft niet worden afgerond, dan mag het kantoor de dienstverlening weigeren of opschorten.

9. Geheimhouding en gegevensbescherming

Het kantoor behandelt alle gegevens van de klant vertrouwelijk. De verwerking van persoonsgegevens is geregeld in de privacy-afspraken en de privacyverklaring van het kantoor.

10. Dossier en bewaring

Het kantoor bewaart het dossier gedurende de wettelijke termijnen: vijf jaar op grond van de Wwft en zeven jaar op grond van de fiscale bewaarplicht.

Bij het einde van de overeenkomst verstrekt het kantoor de klant op verzoek een export van de administratie.

11. Overmacht

Onder overmacht vallen in elk geval storingen bij externe dienstverleners, banken of de Belastingdienst. Bij overmacht worden de verplichtingen opgeschort zolang de overmacht duurt; het kantoor spant zich in om de gevolgen te beperken.

12. Slotbepalingen

Het kantoor mag deze voorwaarden wijzigen. Een wijziging wordt ten minste één maand vóór de ingangsdatum aangekondigd.

Betekent een wijziging een wezenlijke verslechtering voor de klant, dan mag de klant de overeenkomst opzeggen per de ingangsdatum van die wijziging.

Op de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant. Is de klant een natuurlijk persoon die niet handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf, dan mag de klant binnen een maand nadat het kantoor zich op dit beding beroept, kiezen voor de rechter die volgens de wet bevoegd is.

Administratiekantoor De Rechter — algemene voorwaarden, versie september 2026.