

## Allgemeine Geschäftsvereinbarungen (AGV) der Steuerberatungskanzlei hmc KR Mag. Christine HAPALA (=Kanzlei hmc)

### Geltungsbereich

Die Allgemeinen Geschäftsvereinbarung (AGV) gelten für sämtliche Tätigkeiten sowie behördliche und auch sonstige Vertretungshandlungen, die im Zuge eines - zwischen KR Mag. Christine Hapala (im Folgenden Kanzlei hmc 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 Wirtschaftstreuhandberufe (AAB) und dienen zur Konkretisierung des Auftragsverhältnisses mit der Steuerberatungskanzlei hmc Mag. Christine HAPALA und der AAB.

### Umfang und Ausführung des Auftrages

Als Auftragsverhältnis zwischen AuftraggeberIn und der Kanzlei hmc 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 (insbesondere beim Anbot „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 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 Kanzlei hmc 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 Kanzlei hmc übergeben/bekannt gegeben, so befreit dies die Kanzlei hmc von jeglicher Haftung für mit der verspäteten Durchführung der Arbeiten verursachte Kosten. Daraus folgende zusätzliche Tätigkeiten durch die Kanzlei hmc werden gesondert verrechnet. 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.

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 mittels **AVISO** - Anmeldung der zuständigen Krankenkasse zu melden. In diesem Fall ist der Kanzlei hmc spätestens am Tag des Arbeitsbeginns eine Kopie der AVISO-Anmeldung zusammen mit den anderen Daten der anzumeldenden DienstnehmerIn zu übergeben/mailen.

Informationen im Zusammenhang mit der Durchführung der **Personalabrechnung** sind der Kanzlei hmc **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 Alleinverdienerabsetzbetrag)
- Ausdruck Pendlerrechner
- 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, ...)
- Mitteilung, ob die Lohnabgabemeldung an das Finanzamt durch die Kanzlei hmc erbracht werden soll

Bei Übergabe der Unterlagen für den Jahresabschluss an die Kanzlei hmc **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 Kanzlei hmc **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 Kanzlei hmc berechtigt, die Steuernummer des/der AuftraggeberIn von der Quotenliste zu streichen (dies bewirkt eine sofortige Fälligkeit der Abgabe der Steuer-erklärungen). Die Kanzlei hmc ist - ohne schriftlicher Vereinbarung - frei von Haftung für Gebühren und Kosten, welche mit der verspäteten Abgabe der Erklärungen verbunden sind.

# the human money company

Im Falle der **Abberufung** der Steuererklärungen durch die Finanz, sind die Unterlagen spätestens 14 Tage vor Fälligkeit der Abgabe der Steuererklärung 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 Kanzlei hmc - [www.human-money.at](http://www.human-money.at) - ersichtlich und werden zumindest einmal jährlich dem/der AuftraggeberIn in aktueller Form per E-Mail zugesandt.

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

Die Kanzlei hmc 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 Kanzlei hmc ist berechtigt jederzeit zu fakturieren.

Der Versand von Honorarnoten erfolgt per E-Mail.

Sofern nichts anderes vereinbart ist, sind die Honorarnoten der Kanzlei hmc **sofort nach Erhalt ohne Abzug** zur Zahlung fällig. Die Honorare gelten mit ihrem Einlagen auf dem Konto der Kanzlei hmc als bezahlt.

Alle Leistungen der Kanzlei hmc 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 Kanzlei hmc berechtigt Verzugszinsen gemäß § 352 UGB bzw. § 1333/2 ABGB zusätzlich aller sonstigen Kosten in Rechnung zu stellen.

Die Kanzlei hmc 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 Kanzlei hmc 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 Kanzlei hmc verpflichtet, das bestrittene Honorar (Honorarteil) auf einem Anderkonto zu hinterlegen.

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

erforderlicher Recherchen.

Wünscht der/die AuftraggeberIn hierzu einen **Kostenvoranschlag** über den zu erwartenden Umfang, so ist dies schriftlich bekannt zu geben. In diesem Fall hat die Kanzlei hmc 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 Kanzlei hmc 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 Kanzlei hmc 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 Kanzlei hmc, außer bei groben Mängeln, ist das Honorar fällig. Beanstandete Mängel werden ausschließlich - im Rahmen der Gewährleistung - durch die Kanzlei hmc 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 Kanzlei hmc zumindest monatlich eine Honorarnote über die bisher erbrachten Leistungen legt.

Die Kanzlei hmc 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.