



Dienstverleningsdocument administratie

1. Inleiding

Voor u ligt ons dienstverleningsdocument. Dit document is opgesteld om inzicht te geven in onze dienstverlening, alsook het verschaffen van duidelijkheid over onze werkwijze en de daarbij in rekening gebrachte kosten voor onze relaties.

2. Ons kantoor en onze diensten

Ons kantoor is opgericht in 1976 door Jan en Ineke Koper vanuit huis. Door de toenemende drukte is in 1995 Roelof Borms bij het bedrijf gekomen. Door het bedrijf wat steeds iets groeide is er in 1996 de overstap gemaakt naar ons bedrijfspand aan de Meidoornstraat 1 in IJmuiden. Per januari 2004 zijn Jan en Ineke uit het bedrijf getreden en is Ron de Jongste toegetreden in het bedrijf. Door de jaren heen is het bedrijf flink toegenomen. In 2016 is Berber Borms werkzaam geworden in het bedrijf. Sinds 2023 is collega Wendy van Houwelingen bij het bedrijf gekomen. Met zijn vieren draait het bedrijf op volle toeren.

Bij ons staat klantbelang hoog in het vaandel!

U kunt bij ons terecht voor onder andere de volgende zaken:

- Verwerken en controleren van de financiële administratie;
- Verwerken van de loonadministratie;
- Het samenstellen van de jaarrekening;
- Verzorgen van fiscale aangiften;
- Adviseren en begeleiden bij oprichting onderneming
- Adviseren en begeleiden bij belastingcontroles
- Adviseren en begeleiden bij bedrijfseconomische vraagstukken

3. Waarom dit dienstverleningsdocument?

Dit document heeft als doel inzicht te geven in onze dienstverlening en de daarbij behorende tarieven. Bij het tot stand komen van een nieuwe zakelijke relatie tussen u en ons kantoor zal voorafgaand aan onze dienstverlening de klant tijdens een persoonlijk gesprek geïnformeerd worden over onze dienstverlening, werkwijze en beloning.

U ontvangt van ons kantoor voordat u van onze diensten gebruik maakt:

- een dienstverleningsdocument
- een overeenkomst tot het voeren van de financiële administratie

Ook voor onze bestaande relaties geldt vanaf 1 juli 2024 dit dienstverleningsdocument.

Het gaat om werkzaamheden die niet tot de standaard verwerking van de boekhouding behoren en niet inbegrepen zijn in de reguliere kwartaal betaling aan ons kantoor.

Jaarlijks zal dit document worden herzien met de meest recente gegevens en tarieven. De laatste versie van de algemene voorwaarden en het dienstverleningsdocument zijn altijd van toepassing op het gebruik van onze diensten.

4. Onze gegevens

Contactgegevens:	Buro Brederode	
Kantooradres:	Meidoornstraat 1	
Postcode en plaats:	1971 MG IJmuiden	
Telefoonnummer:	0255 – 518 032	
Mobiel whatsapptelefoonnummer:	06 – 43 12 82 39	
E-mailadres algemeen:	info@burobrederode.nl	
E-mailadres administratie:	administratie@burobrederode.nl	
Website:	www.burobrederode.nl	
Inschrijvingsnummer KvK:	34044818	
Openingstijden:	Maandag t/m donderdag	
	09:00 uur – 13:00 uur	13:30 uur – 17:00 uur
	Vrijdag	
	09:00 uur – 13:00 uur	13:30 uur – 16:00 uur
Bankrekening:	NL18 INGB 0662 9074 93	
Belastingnummer:	NL812700090B01	

5. Wat mag u van ons verwachten

Eerder is aangegeven wie wij zijn en welke diensten wij aanbieden. Voor al onze relaties geldt dat wij ons maximaal zullen inzetten om uw financiële en fiscale belang optimaal te behartigen en dat uw administratie met zorg verwerkt wordt. Dat wij snel en adequaat zullen handelen zodat uw financiële zaken op tijd worden verwerkt. Wij adviseren onze relatie bij alle financiële zaken waar zij mee te maken krijgen als ondernemer en privé. Wij communiceren open en duidelijk naar onze relaties en werken naar beste eer en geweten. Wij hanteren een ethiek waarbij privacy gevoelige informatie niet aan andere partijen wordt verstrekt.

Controleren en uitleveren van de jaarrekeningen

Wij werken zo secuur mogelijk en verrichten daarom per administratie minimaal twee controles. Daarnaast verwerken wij de debiteuren en crediteuren. Met deze werkzaamheden proberen wij de fouten tot een minimum te beperken, echter kost dit ons per bedrijf de nodige tijd.

Het is hierdoor voor ons onmogelijk om alle jaarrekeningen vóór 1 juli gereed te krijgen. Daarbij komt dat vaak alle facturen pas in april (bij het controleren over het 1^e kwartaal van het opvolgende jaar) in ons bezit zijn.

Om alles in goede banen te leiden regelen wij voor al onze relaties uitstel voor het indienen van de aangifte inkomstenbelasting. Deze is normaliter tot en met mei van het daaropvolgende jaar. Ondanks dit uitstel doen wij echt ons uiterste best om zo snel mogelijk uw jaarrekening op te maken.

Relaties met prioriteiten krijgen voorrang op andere klanten. Indien een klant prioriteit wenst dienen de facturen allemaal netjes te zijn betaald. Indien meerdere klanten prioriteit aanvragen zullen wij deze in volgorde van binnenkomst behandelen. Wij doen altijd ons uiterste best om klanten met prioriteiten op tijd te helpen.

Prioriteit kan (nagenoeg) altijd verkregen worden bij ons kantoor vanwege;

- een financierings- of hypotheekaanvraag
- een aankomende belastingcontrole

Indien u uw jaarrekening, om wat voor reden dan ook, eerder wenst te ontvangen, verzoeken wij u dit beargumenteerd aan ons mee te delen. In samenspraak met ons kunnen wij u dan voorrang verlenen op anderen, echter hierbij kunnen wij geen belofte doen. Daar staat tegenover dat wij uw volledige medewerking mogen verwachten, zoals deze te lezen valt bij hoofdstuk 7 'Wat verwachten wij van u'.

6. Onze tarieven

Alle genoemde tarieven zijn exclusief B.T.W.

Alle in dit document genoemde tarieven zijn exclusief B.T.W.

Reguliere werkzaamheden tegen vaste tarieven

Over het algemeen en voor zover wij dit mogelijk achten, werken wij met vaste honoraria voor alle reguliere werkzaamheden die wij verrichten. Deze werkzaamheden zijn terug te vinden in hoofdstuk 8.1. Hierbij zijn we naar onze mening niet kinderachtig met extra werkzaamheden zoals kort advies en (telefoon)gesprekken. Dit zijn wij en onze relaties zo gewend en dat is op zich voor beide partijen bijzonder prettig. Door vaste tarieven te hanteren is het op voorhand duidelijk voor u wat u ons moet betalen voor een volledig verzorgde administratie en hebben wij een regelmaat in onze omzet. De hoogte van het honorarium is per klant (bedrijf) verschillend en wordt mede bepaald door de omvang van het bedrijf en de daarbij horende administratie. Hierbij wordt een inschatting gemaakt van de complexiteit en de hoeveelheid reguliere werkzaamheden die de verwerking van de administratie redelijkerwijs met zich meebrengt. Het tarief bij het tot stand komen van een nieuwe relatie met ons kantoor wordt schriftelijk bevestigd in een overeenkomst.

Bedrijfsbeëindiging in de loop van een kalenderjaar

Bij een tussentijdse bedrijfsbeëindiging hebben wij, conform onze algemene voorwaarden, recht op de resterende termijnen tot en met 31 december van dat boekjaar al dan niet rekening houdende met een korting. Kosten voor aanvullende diensten worden bij (gedeeltelijke) verkoop van een bedrijf in rekening gebracht bij de verkopende partij waar wij de werkzaamheden voor verrichten. Indien wij optreden voor een kopende partij of wanneer een nieuw bedrijf wordt opgericht zien wij het bedrijf als onze opdrachtgever aan wie wij de kosten declareren. De verkoper blijft echter verantwoordelijk voor de kosten die gemaakt zijn tot aan zijn uittreding.

Aanvullende diensten tegen vaste tarieven en uurloon

Om de tarieven van de reguliere werkzaamheden zo concurrerend mogelijk te houden worden additionele diensten apart in rekening gebracht. Aanvullende diensten die wij aanbieden worden incidenteel door relaties bij ons afgenomen en komen dus per definitie niet periodiek terug. Voor diverse aanvullende diensten gelden vaste tarieven. Indien de werkzaamheden voor aanvullende diensten met vaste tarieven (aanzienlijk) meer uren met zich meebrengt dan gebruikelijk is, zullen deze uren boven op het vaste tarief worden doorberekend met de voor ons kantoor geldende uurtarieven. De klant wordt er op voorhand op gewezen dat er sprake zal zijn van extra uren die in rekening gebracht gaan worden. Aanvullende diensten en uren worden normaliter na uitvoering in rekening gebracht.

Werkzaamheden door externe partijen

Het kan voorkomen dat een externe partij voor expertise wordt ingeschakeld om bepaalde werkzaamheden te verrichten. Indien een externe partij nodig is (om uw belangen te behartigen) zal dit altijd vooraf met u besproken worden. Deze partijen brengen in principe hun kosten altijd zelf in rekening of worden door ons zonder toeslagen doorbelast.

7. Wat verwachten wij van u

Het voeren van een administratie is een samenspel tussen u en ons kantoor. U mag aan ons advies en aan onze dienstverlening de nodige eisen stellen, maar ook wij verwachten uw medewerking.

Wat verwachten wij dan van u;

- In ieder geval verwachten wij dat u ons tijdig van alle juiste en relevante informatie voorziet en dat de administratie compleet en gecontroleerd wordt aangeleverd. Onder tijdige aanlevering verstaan wij *minimaal* 5 werkdagen voor de datum dat de aangifte bij de Belastingdienst binnen moet zijn.
- Daarnaast verwachten wij dat u alles wat u van ons ontvangt controleert op juistheid (denk hierbij in het bijzonder aan de loonafrekeningen en belastingbedragen) en dat enige onduidelijkheden en/of onjuistheden direct aan ons worden gecommuniceerd.

Deze twee verwachtingen zijn in het belang van beide partijen om de administratie zo goed mogelijk te verwerken en een juiste aangifte te kunnen doen.

U bent en blijft altijd verantwoordelijk voor het betalen van premies of belastingen

Het op tijd betalen van premies, belastingen of anderszins door ons doorgegeven bedragen is en blijft altijd uw eigen verantwoordelijkheid. Het op tijd verzorgen van de aangiften is onze verantwoordelijkheid als u tijdig de gegevens heeft aangeleverd. Wij geven de belastingbedragen grotendeels door via e-mails. Indien u om welke reden dan ook geen (belasting)bedrag heeft doorgekregen van ons kantoor, dient u zelf contact met ons op te nemen om het bedrag door te krijgen en deze tijdig te betalen.

Aanleveren van uw administratie

Zeker aan het eind van de maanden met de kwartaalafsluitingen is het bijzonder druk (januari, april, juli en oktober). Wij willen ieders aangifte omzetbelasting zo secuur mogelijk indienen en hebben daarvoor uw medewerking nodig. Daarom vragen wij uw medewerking om alle gegevens bij voorkeur in of vóór de derde week in de maand van de aangifte bij ons aan te leveren.

Indien de administratie in de laatste week wordt ingeleverd geldt dat wij de aangiften omzetbelasting verwerken in volgorde van binnenkomst en kunnen u dan niet garanderen dat wij op tijd de aangifte kunnen verzorgen. Deze verantwoordelijkheid en eventuele kosten en boetes zijn dan ook voor uw rekening bij het te laat aanleveren van bescheiden.

Bij het aanleveren verwachten wij dat u bescheiden sorteert en facturen op volledigheid controleert. Indien u een kasadministratie heeft verwachten wij dat u deze periodiek netjes administreert met een kasboek. Wederom worden hier alle facturen op datum gesorteerd achter de kasbladen. Indien u geen kasboek aanlevert of gegevens niet op de voorgeschreven manier aanlevert, zullen wij meerwerk voor het sorteren of het maken van een kasboek apart aan u doorbelasten tegen de voor ons geldende uurtarieven.

Wilt u snel uw jaarrekening

De maanden februari tot en met maart zijn voor onze controleurs relatief rustig. De jaarrekeninggegevens zijn over het algemeen pas compleet bij het aanleveren van de gegevens over het eerste kwartaal. Indien u snel uw jaarrekening wenst kunt u dit realiseren door hieraan zelf mee te werken;

- lever alle facturen begin februari aan (dus alles tot en met januari van het opvolgende jaar, alsook (een kopie van) de nog openstaande facturen);
- werk met scan-en-herken om uw administratie meer up-to-date te houden;
- reageer snel op vragen van uw relatiebeheerder en/of de controleur.

Indien u snel uw jaarrekening wenst, dan kunt u dit (bij voorkeur per e-mail) aangeven aan uw relatiebeheerder. Hij/zij kan u aangegeven wat de status is van het boekwerk en in welke fase uw jaarrekening en aangifte verkeert. Klanten met prioriteit zullen altijd voorrang krijgen.

Reageren op onze vragen

Indien u niet of pas laat reageert op gestelde vragen (niet binnen twee weken), kunnen we niet (tijdig) of onvoldoende over de juiste informatie beschikken om uw aangifte te verzorgen. Het is in uw belang om de administratie snel, compleet en juist door ons te laten verwerken. De verantwoordelijkheid ligt hierbij volledig bij u. Indien u te laat bent met de aangifte, krijgt u over het algemeen een boete van de belastingdienst. Daarnaast staat het ons vrij om extra gemaakte uren door te belasten tegen de voor deze medewerk(st)er geldende uurtarieven.

Indien gegevens mochten ontbreken of er andere onduidelijkheden zijn geconstateerd in uw administratie en een medewerker vragen stelt, verwachten wij dat u onze vragen zo snel mogelijk, *doch uiterlijk binnen 2 weken*, aan ons beantwoordt. Indien er tijdens samenstelwerkzaamheden geen reactie komt op onze vragen zullen wij uw jaarrekening terzijde schuiven en andere jaarrekeningen voorrang geven op die van u. Indien het wederom oppakken van uw samenstelopdracht extra uren met zich mee brengt zullen wij deze apart doorbelasten tegen de voor de controleur geldende uurtarieven.

Controleren van de gegevens en doorgeven van correcties

Wij verzoeken u de door ons aangeleverde gegevens altijd goed te controleren en te vergelijken met uw administratie. Indien u tijdig correcties aan ons doorgeeft zullen wij nooit extra kosten bij u doorbelasten.

Tijdige doorgifte is;

- Voor de loonadministratie binnen 5 werkdagen (één week) na de uitreiking van de loonafrekeningen.
- Voor het beantwoorden van vragen en aanleveren van ontbrekende facturen binnen 10 werkdagen (twee weken) na het uitreiken van de vragen.

8. Reguliere werkzaamheden

Standaard werkzaamheden

De reguliere werkzaamheden omvatten altijd;

- Sorteer- en boekwerkzaamheden;
- Samenstellen van een balans en winst- en verliesrekening;
- Aangiften omzetbelasting;
- Aangiften inkomstenbelasting van de vennoten en / of eigenaar en / of directeur(en) van de onderneming en diens partners;
- Winstaangifte of de aangifte vennootschapsbelasting,
- Jaarlijkse retour leveren en archiveren van de bescheiden,
- De bespreking van de jaarrekening en de aangiften inkomstenbelasting of de aangifte vennootschapsbelasting.

Indien dit is afgesproken kunnen de reguliere werkzaamheden eveneens omvatten;

- de loonadministratie,

Ieder kwartaal kan Buro Brederode de declaratie herzien indien structureel (in ieder geval 3 loonperioden) meer of minder loonafrekeningen worden verzorgd ten aanzien van het afgesproken aantal.

Niet reguliere werkzaamheden

Niet onder de reguliere werkzaamheden vallen al hetgeen genoemd in hoofdstuk 9.

Voor veel additionele werkzaamheden proberen we een vaste prijs te hanteren, zodat de klant op de hoogte is van de kosten. Indien voor de gevraagde werkzaamheden geen bedrag is genoemd, kunt u altijd om een prijsafpraak verzoeken.

Een prijsafpraak wordt altijd (bij voorkeur per e-mail) door ons kantoor bevestigd. Indien geen bevestiging is ontvangen is ook geen prijsafpraak overeengekomen en worden altijd de uurtarieven gehanteerd zoals vermeld in hoofdstuk 9.

Loonadministratie

Voor loonadministratie geldt de navolgende vuistregel inzake de kosten.

Vaste kosten per maand

€ 14,50

Het opzetten van een loonadministratie kost ons veel werk, maar deze kosten worden niet (per direct) doorbelast. Wij mogen achteraf € 250,00 additioneel doorbelasten indien u de loonadministratie niet voor twee volle kalenderjaren bij ons heeft afgenomen

9. Tarieven overzicht aanvullende diensten (vaste tarieven)

Financiële administratie

Tussentijdse rapportages (ook bij in-/uittreding van vennoten)	€ 850,00
Aangifte dividendbelasting	€ 110,00
Standaard inkomensverklaringen en korte correspondentie	€ 75,00

Loonadministratie

Aanmelding nieuw personeel op basis van de door u doorgegeven gegevens	€ gratis
Verzorging werkgeversverklaring	€ 35,00

Uurtarieven

Overige werkzaamheden per uur	€ 131,25
Controleur / samenstellen balansen / aangiftepraktijk IB / VPB	€ 131,25
Verwerker administratie	€ 62,48

(Tarieven zijn exclusief BTW, gelden voor het jaar 2025 en kunnen jaarlijks worden aangepast)

10. Overig

Beëindiging van de relatie

Relaties hebben het recht de relatie met ons kantoor te beëindigen op een door hen gewenst moment. Opzegging geschiedt zonder opzeggingstermijn en in principe zonder kosten of recht op restitutie van de al in rekening gebrachte declaraties. Van onze kant zijn wij ook vrij om de relatie met de klant te beëindigen zonder dat recht op een vergoeding bestaat. Na beëindiging van de dienstverlening zullen wij een volledige dossieroverdracht verzorgen en zullen daarbij om decharge verzoeken. Indien na deze dossieroverdracht alsnog enige werkzaamheden van ons verwacht wordt, zullen wij deze doorbelasten op basis van de dan geldende uurtarieven zonder enige kortingen. Indien gewenst kan ondernemer vooraf om een prijsopgaaf en/of prijsafspraken verzoeken. Bij een tussentijdse beëindiging van de dienstverlening (midden in een kalenderjaar) of bij een beëindiging binnen twee boekjaren hebben wij nog recht op de doorbelasting van afwikkelingskosten, zijnde een % (oplopend tot maximaal 100%) van de resterende declaratie termijnen en eventueel kosten voor het opzetten van (salaris)administratie zoals vermeld in hoofdstuk 6.

Betalingsvoorwaarden

Betalingen verlopen indien gewenst via een automatische-incasso en worden achteraf na 14 dagen geïncasseerd. Bij verzending van een factuur is de betaaltermijn 14 dagen na opmaak van de factuur. Buro Brederode behoudt zich het recht voor de vaste tarieven jaarlijks in overleg aan te passen. De losse prijzen van aanvullende diensten en het uurtarief kunnen eveneens jaarlijks worden aangepast zonder dat er gebruik wordt gemaakt van een indexering. Alle tarieven zijn eveneens terug te vinden op onze website (www.burobrederode.nl) onder de menukeuze “Documenten”.

Verkoop- en leveringsvoorwaarden

Op alle diensten zijn onze algemene voorwaarden van toepassing. Deze voorwaarden worden bij de opdracht tot dienstverlening verstrekt als bijlage en worden op verzoek toegestuurd. Tevens zijn de voorwaarden te downloaden op onze website (www.burobrederode.nl) onder de menukeuze “Documenten”.

Aanpassingen aan het dienstverleningsdocument

Dit dienstverleningsdocument is aan veranderingen onderhevig. De meest recente versie is altijd van toepassing op onze dienstverlening en deze kunt u downloaden op onze website (www.burobrederode.nl) onder de menukeuze “Documenten”.

Aanpassingen aan de algemene voorwaarden

In uitzonderlijke gevallen kunnen ook de algemene voorwaarden veranderen. De meest recente versie is altijd van toepassing en is terug te vinden in het dienstverleningsdocument en deze kunt u downloaden op onze website (www.burobrederode.nl) onder de menukeuze “Documenten”.