

AGB für Buchhaltung, Personalverrechnung und Bilanzbuchhaltung

Geltungsbereich

1.1. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) regeln alle Rechtsbeziehungen zwischen dem Unternehmensberater – kurz (Auftragnehmer genannt) und dem Kunden kurz (Auftraggeber) genannt.

1.2. Alle Parteien vereinbaren die Geltung dieser AGB nicht nur für das erste Rechtsgeschäft, sondern ausdrücklich auch für sämtliche weiteren Geschäfte, wie insbesondere Folge- und Zusatzaufträge.

1.3. Alle Parteien erklären Verträge nur aufgrund dieser AGB abschließen zu wollen. Allfälligen Vertragsbedingungen des Auftraggebers wird ausdrücklich widersprochen. Diese gelten nur dann, wenn dies ausdrücklich und schriftlich vereinbart werden. Wird ausnahmsweise die Geltung anderer Vertragsbedingungen vereinbart, so gelten deren Bestimmungen nur soweit sie nicht mit einzelnen Bestimmungen dieser AGB kollidieren.

Nicht kollidierende Bestimmungen in den AGB bleiben nebeneinander bestehen. In Rahmenvereinbarungen getroffene Vereinbarungen gehen diesen AGB vor, soweit sie mit den Bestimmungen dieser AGB in Widerspruch stehen; im Übrigen werden die Rahmenvereinbarungen durch diese AGB ergänzt, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde.

1.4. Der Auftraggeber erklärt mit Unterfertigung der Auftragsbestätigung oder eines Angebotes des Auftragnehmers, dass er mit dem Inhalt dieser AGB einverstanden ist.

1.5. Änderungen und Ergänzungen zu diesen AGB und zum Einzelvertrag bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

Erklärungen per Telefax entsprechen dem Schriftlichkeitserfordernis, nicht jedoch Mitteilungen per E-Mail.

Von diesem Schriftlichkeitsgebot kann nur schriftlich abgegangen werden.

Es wird festgehalten, dass Nebenabreden zu diesen AGB nicht bestehen.

Vertragsabschluss

2.1. Angebote des Auftragnehmers sind freibleibend.

Der Vertrag kommt entweder durch Unterfertigung des Angebotes oder der Auftragsbestätigung sowie erteilten Vollmacht durch den Auftraggeber oder durch Übersendung einer schriftlichen Auftragsbestätigung sowie Vollmacht durch den Auftragnehmer zu Stande.

Leistungsumfang

3.1. Der Auftragnehmer übernimmt für den Auftraggeber folgende Aufgaben und Vertretungstätigkeiten auf Grundlage einer Vollmacht und der unterfertigten Auftragsbestätigung.

- Buchhaltung
- Personalverrechnung
- Bilanzbuchhaltung
- Vertretung vor Abgabenbehörden und der Sozialversicherungsanstalten
- Erstellung von Jahresabschlüssen
- Auskunft bzw. Meldung beim Register der Wirtschaftlichen Eigentümer
- Abwicklung von Registrierkassen
- Controlling
- Kostenrechnung

Honorar

4.1. Die Höhe des jeweiligen Honorars, sollte nichts Abweichendes vereinbart sein wird eine angemessene Entlohnung vereinbart.

4.2. Das Honorar ist zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer geschuldet. Das Honorar ist bei Rechnungserhalt, ohne jeden Abzug und spesenfrei auf das Konto der Sudi Consulting KG (kurz Auftragnehmer) zu überweisen.

4.3. Wird die Rechnung vom Auftraggeber nicht binnen 10 Tagen ab Zugang schriftlich beanstandet, gilt diese hinsichtlich der darin verrechneten Stunden, Positionen, Pauschalen und der Höhe des Honorars als genehmigt und anerkannt.

4.3. Für den Fall des Zahlungsverzuges hat der Auftraggeber - 12 % Zinsen p.a. zu bezahlen sowie für die Erstellung der Mahnung einen Unkostenbeitrag von 75 Euro. Bei Zahlungsverzug hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer, die Sudi Consulting KG sämtliche dadurch entstandenen, zweckmäßigen und notwendigen Kosten, wie insbesondere Aufwendungen für Mahnungen, Inkassoversuche und allfällige gerichtliche oder außergerichtliche Rechtsanwaltskosten zu ersetzen.

Vertragslaufzeit

5.1. Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und kann unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist nur zum Ende des letzten Tages im jeweiligen Quartal enden.

Vorzeitige Beendigung des Vertrages

6.1. Die Sudi Consulting KG (Auftragnehmer) ist berechtigt, den Vertrag auch vorzeitig ohne Einhaltung von Fristen oder Terminen aufzulösen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt.

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn a) der Auftraggeber mit einer Zahlung, trotz Mahnung mehr als sieben Tagen in Verzug ist; b) gesetzliche oder vertragliche Bestimmungen trotz Aufforderung zur Einhaltung verstößt; c) über das Vermögen des Auftraggebers ein Ausgleichs- oder Konkursverfahren eröffnet; d.) die Eröffnung eines solchen Verfahrens mangels Kostendeckung abgewiesen wird; e.) Der Auftraggeber kommt seiner Mitwirkungspflicht nicht nach, insbesondere Nachreichung von Unterlagen innerhalb von Fristen bzw. Terminen.

6.2. Ungeachtet des Rechts, den Vertrag mit sofortiger Wirkung aufzulösen, ist die Sudi Accounting bei Zahlungsverzug des Auftraggebers von jeder Leistungsverpflichtung befreit.

Gewährleistung

7.1. Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche des Auftraggebers sind bei sonstigem Verlust binnen drei Monaten gerichtlich geltend zu machen.

7.2. Der Auftragnehmer, die Sudi Accounting KG leistet nur für grob fahrlässiges Verschulden und Fahrlässigkeit gewähr.

Haftung

8.1. Die Sudi Accounting KG (Auftragnehmer) haftet gegenüber dem Auftraggeber nur bei grobem Verschulden und Fahrlässigkeit.
Ansonsten ist eine Haftung ausgeschlossen.

8.2 Den Beweis, dass der Auftragnehmer, die Sudi Accounting KG einen Fehler in der Beratung oder Vertretung begangen hat trägt der Auftraggeber.

8.3. Der Auftragnehmer haftet für Schäden im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis (einschließlich dessen Beendigung) nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
Der § 1298 Satz 2 ABGB wird ausgeschlossen.

8.4. Bei grober Fahrlässigkeit beträgt die Ersatzpflicht des Auftragnehmers höchstens das zehnfache der Mindestversicherungssumme der Berufshaftpflichtversicherung und beschränkt sich auf den einzelnen Schadensfall, welche sämtliche Folgen einer Pflichtverletzung umfasst. Der Schaden muss im rechtlichen und wirtschaftlichem Schaden zueinander stehen.

8.5. Eine Haftung des Auftragnehmers für entgangenen Gewinn sowie Begleit-, Folge-, Neben- oder ähnliche Schäden sind gänzlich ausgeschlossen.

8.6. Jeder Schadenersatzanspruch kann nur innerhalb von 3 Monaten ab Kenntnis des Schadens gerichtlich geltend gemacht werden bzw. 3 Jahre ab Kenntnis des Primärschadens.

8.7. Es wird ausgeschlossen, dass der Auftraggeber Dritten gegenüber haftet. (Erfüllung bzw. Besorgungsgehilfen oder sonstigen Dritten gegenüber). Die Haftungshöchstsumme der Berufshaftpflichtversicherung gilt einmal für alle Geschädigten einschließlich des Auftraggebers selbst.

Allgemeines

9.1. Für Streitigkeiten zwischen den Parteien (Auftraggeber und Auftragnehmer) ist das sachlich in Betracht kommende Gericht am Sitz der Sudi Accounting KG (Auftragnehmer) zuständig.

9.2. Erfüllungsort und Zahlung des Auftraggebers ist der Sitz der Sudi Accounting KG (Auftragnehmer).

9.3. Beide Parteien (Auftraggeber und Auftragnehmer) vereinbaren die Anwendung österreichischen Rechts, auch wenn der Ort des Arbeitseinsatzes im Ausland liegt.

9.4. Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB oder der Einzelvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Anstatt der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung vereinbaren die Vertragsteile die Geltung einer wirksamen Bestimmung, die dem wirtschaftlichen Zweck der ursprünglichen Bestimmung so weit wie möglich entspricht.

9.5. Änderungen der Firma, der Anschrift, der Rechtsform oder andere relevante Informationen haben beide Parteien (Auftragnehmer und Auftraggeber) umgehend schriftlich bekannt zu geben.

9.6. Als Gerichtsstand wird das Landesgericht für Zivilrechtssachen Graz vereinbart. Wir klagen oder können nur geklagt werden beim Landesgericht für Zivilrechtssachen Graz.

Sollten Sie dennoch ihre Klage an einem anderen Gerichtsstand einklagen dann werden wir sofort Klageabweisung beantragen wegen Verfahrensfehler.

9.7. Es wird die salvatorische Klausel vereinbart.

Sollte ein Punkt dieses Vertrages warum auch immer hinfällig bzw. ungültig werden bleibt der Rest aufrecht und gültig.

Vollmacht

10.1. Zwischen den Parteien (Auftragnehmer und Auftraggeber) wird ein Vollmachtverhältnis definiert.

10.2. Dieses Vollmachtverhältnis muss von beiden Parteien (Auftraggeber und Auftragnehmer) unterzeichnet werden da wir Sie ansonsten nicht vor Behörden öffentlichen Rechts, Kunden, Lieferanten etc. vertreten dürfen.

10.3. Für den Fall der Fälle, dass ein Auftragsverhältnis ordnungsgemäß zu Stande gekommen ist, aber die Vollmacht vom Auftraggeber nicht unterzeichnet wurde dann nimmt der Auftraggeber zur Kenntnis, dass wir nur Beratungsleistungen erbringen können ohne den Auftraggeber zu vertreten bis dieser die benötigte Unterschrift auf der Vollmacht geleistet hat.

10.4. Das Vollmachtverhältnis gilt unabhängig vom Auftragsverhältnis und erlischt durch entsprechende schriftliche Mitteilung des Vollmachtgebers (Auftraggeber) oder durch Zurücklegung des Bevollmächtigten (Auftragnehmer) und bedarf keiner Einhaltung von Kündigungsfristen oder Terminen bzw. auch keiner außerordentlichen Kündigung.

10.5. Die entsprechende schriftliche Mitteilung (Post - **keine Mail**) muss dem Bevollmächtigten (Auftragnehmer) zugehen und das Vollmachtverhältnis erlischt dann ab dem nächsten Tag an dem der Bevollmächtigte (Auftragnehmer) die schriftliche Mitteilung per Post erhalten hat und gleichfalls verhält es sich mit der Zurücklegung der Vollmacht durch den Bevollmächtigten (Auftragnehmer).

10.6. Den Beweis, dass die Partei (Auftraggeber und Auftragnehmer) die Mitteilung über Zurücklegung und schriftliche Mitteilung an die jeweilige Partei zugestellt wurde trägt die jeweilige Partei selbst (Auftraggeber und Auftragnehmer).

10.7. Ein möglicher Haftungsanspruch durch den Auftraggeber (Vollmachtgeber) besteht nur, bis zu diesem Tag an dem die Zurücklegung der Vollmacht oder schriftliche Mitteilung beim Bevollmächtigten (Auftragnehmer) und Vollmachtgeber (Auftraggeber) bei der jeweiligen Partei eingelangt ist und es gilt der Punkt 8 – Haftung nur für grobes Verschulden und Fahrlässigkeit.

Verschwiegenheitspflicht (Aufklärungspflicht des Auftraggebers)

11.1 Der Auftraggeber verpflichtet sich dem Auftragnehmer sämtliche Unterlagen die zweckmäßig sind um den Auftrag zu erfüllen unaufgefordert an den Auftragnehmer zu übermitteln sowie alle Kenntnisse die von Bedeutung sein können um den Auftrag zu erfüllen bzw. Vorkehrungen für darüber hinaus zu treffen.

11.2. Der Auftragnehmer darf, die ihm erteilten Auskünfte und übergebenen Unterlagen des Auftraggebers als richtig und vollständig anzusehen. Der Auftragnehmer ist ohne gesonderten schriftlichen Auftrag nicht verpflichtet, Fehler in den übergebenen Unterlagen fest zu stellen. Insbesondere gilt dies auch für die Richtigkeit und Vollständigkeit von Rechnungen. Stellt er allerdings Unrichtigkeiten fest, so hat er dies dem Auftraggeber bekannt zu geben.

11.3 Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer die Vollständigkeit der vorgelegten Unterlagen sowie der gegebenen Auskünfte und Erklärungen schriftlich zu bestätigen.

11.4 Bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und anderen Abschlüssen vom Auftraggeber erhebliche Risiken nicht bekannt gegeben worden sind, bestehen für den Auftragnehmer insoweit diese Risiken schlagend werden keinerlei Ersatzpflichten.