DE Nieuwe Kamer

De Nieuwe Kamer B.V.
Burgemeester de Josselin de Jonglaan 8
3042 NH Rotterdam
KvK 99184761
hallo@administratiekantoordnk.nl

Algemene *voorwaarden*

Versie november 2026. Deze voorwaarden gelden voor alle offertes en opdrachten van De Nieuwe Kamer B.V., ook wanneer we handelen als De Nieuwe Kamer Administratie en advies of Administratiekantoor De Nieuwe Kamer. We schrijven ze in gewone taal: "wij" zijn De Nieuwe Kamer B.V., "jij" bent de opdrachtgever.

1. Toepassing

1. Deze voorwaarden gelden voor elke offerte, opdracht en overeenkomst tussen jou en ons, en voor vervolgopdrachten.
2. Algemene voorwaarden van jouw kant gelden alleen als we dat schriftelijk met je hebben afgesproken.
3. Afwijkingen van deze voorwaarden gelden alleen als we ze schriftelijk (ook per e-mail) hebben vastgelegd.

2. Offerte en opdracht

1. Een offerte is dertig dagen geldig, tenzij er een andere termijn in staat.
2. De opdracht komt tot stand zodra je de offerte of opdrachtbevestiging hebt ondertekend, ook digitaal, of zodra we met jouw akkoord aan het werk gaan.
3. In de opdrachtbevestiging staat welk pakket je afneemt en welke werkzaamheden daarbij horen.

3. Wat we doen

1. We voeren de opdracht zorgvuldig en vakkundig uit. We hebben een inspanningsverplichting: we zetten ons volledig in voor een goed resultaat, op basis van de gegevens die jij aanlevert.
2. We zijn een administratiekantoor en geen accountantskantoor. We stellen jaarrekeningen samen en verzorgen aangiftes, maar geven geen accountantsverklaringen af. Heb je een verklaring nodig, dan verwijzen we je door.
3. Als administratiekantoor vallen we onder de Wwft. Voordat we beginnen, stellen we je identiteit vast en doen we cliëntenonderzoek. Waar de wet dat voorschrijft, melden we ongebruikelijke transacties. Dat mogen we niet met je bespreken.
4. We mogen werk laten doen door medewerkers of zorgvuldig gekozen derden. Daarvoor gelden dezelfde afspraken over kwaliteit en geheimhouding.

4. Wat we van jou vragen

1. Je levert alle gegevens en stukken die we nodig hebben compleet, juist en op tijd aan, in de vorm die we samen afspreken.

2. Je laat het ons meteen weten als er iets verandert dat van belang is voor de opdracht, zoals een nieuwe rechtsvorm, personeel of een grote investering.
3. Je blijft zelf verantwoordelijk voor de juistheid van je administratie en voor wat je ons aanlevert. Aangiftes dienen we in na jouw akkoord.
4. Kost het ons extra tijd omdat stukken laat, onvolledig of onjuist zijn, dan mogen we die tijd in rekening brengen. We laten je dat vooraf weten.

5. Termijnen

1. We houden de wettelijke deadlines bij en vragen uitstel aan waar dat kan en nodig is.
2. Termijnen die we noemen zijn streeftermijnen, behalve als we schriftelijk een fatale termijn hebben afgesproken. Hebben we een termijn niet gehaald omdat jouw stukken laat binnenkwamen, dan schuift die termijn op.

6. Prijzen

1. Je betaalt een vaste prijs per maand voor het pakket dat je kiest. Alle prijzen zijn exclusief btw.
2. Werk buiten je pakket spreken we vooraf met je af, met een prijs of een uurtarief.
3. Groeit je administratie boven wat in je pakket past, bijvoorbeeld meer boekingen of loonstroken, dan passen we de maandprijs aan volgens de tarieven in je offerte. We overleggen dat eerst met je.
4. Onze prijzen worden elk jaar per 1 januari geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex (CPI) van het CBS.

7. Betaling

1. We factureren maandelijks vooraf. Eenmalige kosten, zoals de inrichting, factureren we bij de start.
2. Je betaalt binnen 14 dagen na de factuurdatum.
3. Betaal je niet op tijd, dan sturen we eerst een herinnering met een nieuwe termijn van 14 dagen. Daarna mogen we de wettelijke handelsrente en de wettelijke incassokosten in rekening brengen en het werk pauzeren tot de betaling binnen is. Wettelijke deadlines bewaken we in die periode wel; we laten je weten wat er openstaat.

8. Looptijd en opzeggen

1. Een overeenkomst loopt per boekjaar en wordt daarna steeds met een boekjaar verlengd.
2. Na het eerste volledige kwartaal kun je de overeenkomst tussentijds opzeggen, per het einde van een kalendermaand en met een opzegtermijn van één maand. Opzeggen kan per e-mail.
3. Bij het einde van de overeenkomst ronden we af wat we hebben afgesproken en helpen we je met een nette overdracht aan je nieuwe administrateur. Werk na de einddatum, zoals een aangifte over een afgelopen periode, spreken we apart met je af.
4. Wij kunnen de overeenkomst opzeggen met een termijn van drie maanden, of direct als de Wwft ons dat verplicht of als je ernstig tekortschiet en dat na een redelijke termijn niet herstelt.

9. Geheimhouding en privacy

1. Alles wat je ons toevertrouwt, behandelen we vertrouwelijk. We delen het alleen met partijen die we nodig hebben voor de opdracht, of als de wet ons daartoe verplicht.

2. Hoe we met persoonsgegevens omgaan, staat in onze privacyverklaring op administratiekantoordnk.nl/privacy.

10. Aansprakelijkheid

1. Maken we een fout bij de uitvoering van de opdracht, dan zoeken we eerst samen naar herstel. We herstellen eigen fouten zonder extra kosten.
2. Onze aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat we over de opdracht in de twaalf maanden vóór de schade bij jou in rekening hebben gebracht, met een maximum van € 10.000 per gebeurtenis.
3. We zijn niet aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gederfde winst, of voor schade die ontstaat doordat aangeleverde gegevens onvolledig of onjuist waren.
4. Deze beperkingen gelden niet bij opzet of bewuste roekeloosheid van onze kant.
5. Een vordering vervalt als je die niet binnen één jaar nadat je de schade ontdekte of had kunnen ontdekken bij ons hebt gemeld.

11. Stukken en bewaren

1. Je administratie blijft van jou. Bij het einde van de overeenkomst krijg je je stukken en gegevens terug of geven we ze door aan je nieuwe administrateur, nadat openstaande facturen zijn betaald.
2. We bewaren onze werkdossiers zo lang als de wet voorschrijft, voor fiscale stukken zeven jaar.
3. Rapporten, adviezen en modellen die we maken, zijn voor jouw eigen gebruik. Wil je ze breder delen of publiceren, overleg dat dan even met ons.

12. Klachten

1. Ben je ergens niet tevreden over, laat het ons dan zo snel mogelijk weten, het liefst binnen 30 dagen nadat je het ontdekte. We reageren binnen 14 dagen en zoeken samen naar een oplossing.
2. Een klacht schort je betalingsverplichting niet op, behalve voor het deel van de factuur waar de klacht over gaat.

13. Wijzigingen en toepasselijk recht

1. We mogen deze voorwaarden aanpassen. Een nieuwe versie sturen we je minstens een maand voordat die ingaat. Ben je het er niet mee eens, dan kun je de overeenkomst opzeggen per de datum waarop de nieuwe versie ingaat.
2. Op deze voorwaarden en onze overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Komen we er samen niet uit, dan is de rechter in Rotterdam bevoegd.
