

Generelle avtaleklausuler

1. Formål

Oppdragsavtalen reguleres av Regnskapsforetakets til enhver tid gjeldende generelle avtaleklausuler. De generelle avtaleklausulene gjelder som en integrert del av avtalen mellom partene.

Den til enhver tid gjeldende versjonen av de generelle avtaleklausulene er tilgjengelig på vår hjemmeside.

2. Partenes plikter

2.1. Oppdragets innhold

Regnskapsforetaket skal levere de tjenester som er regulert i oppdragsavtalen

2.2. Regnskapsforetakets plikter

Regnskapsforetaket skal utføre de tjenester som følger av oppdragsavtalen i samsvar med gjeldende lovgivning og god regnskapsføringsskikk (GRFS).

Ved etablering av oppdraget skal Regnskapsforetaket sammen med Oppdragsgiver vurdere de av Oppdragsgivers interne rutiner som påvirker oppdraget og tilpasse disse på en måte som sikrer forsvarlig regnskapsføring

Regnskapsforetaket skal løpende gi melding til Oppdragsgiver om mangelfulle eller åpenbart manglende bilag.

Henvendelser fra Oppdragsgiver skal besvares snarest mulig.

Regnskapsforetaket forplikter seg til å varsle Oppdragsgiver ved vesentlige endringer i klausulene.

2.3. Oppdragsgivers plikter

Oppdragsgiver skal lojalt medvirke til at Regnskapsforetaket får gjennomført oppdraget.

Regnskapsmateriale som leveres til Regnskapsforetaket skal være fullstendig og relatere seg til virksomheten

Dersom det ikke klart fremgår av regnskapsmaterialet hvordan det skal behandles, skal Oppdragsgiver uoppfordret gi nødvendig tilleggsinformasjon.

Oppdragsgiver skal både før og under oppdraget informere Regnskapsforetaket om alle relevante forhold, herunder varsler og informasjon fra det offentlige som kan ha betydning for oppdraget.

Ved mottak av enkeltvedtak fra Skattemyndighetene (varsel om forsinkelse og illeggelse av tvangsmulkt) skal Oppdragsgiver umiddelbart, uten ugrunnet opphold, varsle Regnskapsforetaket, ved kontaktperson, om meldingen. Varselet kan gjøres pr telefon eller e-post. Om varselet ikke gis uten ugrunnet opphold, må Oppdragsgiver selv bære ansvaret for ilagt tvangsmulkt fram til Regnskapsforetaket med rimelighet får oppfylt handlingsplikten. Dette gjelder selv om forsinkelsen i utgangspunktet skyldes Regnskapsforetaket.

Oppdragsgiver skal så snart regnskapet, rapporter, skattemeldinger mv. er gjort tilgjengelig, gjennomgå disse og gjøre Regnskapsforetaket oppmerksom på mulige feil og mangler

Henvendelser fra Regnskapsforetaket skal besvares snarest mulig.

2.4. Kommunikasjon og dokumentasjon

Med mindre annet er avtalt med Oppdragsgiver, skal alle henvendelser rettes til partenes utpekte representanter jf. Oppdragsavtalens forside. Henvendelser skal foregå via avtalt kommunikasjonsmåte.

Begge parter skal sørge for forsvarlig kommunikasjon, oppbevaring og sikkerhetskopiering av dokumenter og annet materiale, som parten har ansvaret for og som er avtalt for oppdraget.

2.5. Regnskapsmateriale

Dersom oppdraget innebærer at originalt regnskapsmateriale overlates til Regnskapsforetaket har Regnskapsforetaket kun ansvaret så lenge materialet etter avtalen skal befinne seg hos Regnskapsforetaket.

Elektronisk dokumentasjon og spesifikasjoner skal overleveres/utleveres i et allment tilgjengelig format. Bokførte opplysninger som skal holdes elektronisk tilgjengelig utleveres etter Oppdragsgivers valg i regnskapssystemets filformat eller standard dataformat for elektronisk regnskapsmateriale (SAF-T).

Originalt materiale på papir som er skannet overleveres kun elektronisk.

Etter opphør av oppdragsavtale, har Regnskapsforetaket plikt til å utlevere Oppdragsgivers regnskapsmateriale, jf. Punkt 5. Regnskapsforetaket har krav på honorar etter medgått tid, samt betaling til eventuelle underleverandører, for konvertering og utlevering av regnskapsmateriale.

Dersom ikke annet er avtalt skal Oppdragsgiver overta regnskapsmaterialet ved opphør av oppdraget. Dersom Oppdragsgiver ikke har overtatt regnskapsmaterialet innen 90 dager etter skriftlig varsel fra Regnskapsforetaket, anses Oppdragsgiver å ha oppgitt regnskapsmaterialet og sine rettigheter og plikter knyttet til dette. Oppdragsgiver anses da å ha gitt samtykke til at Regnskapsforetaket uten ytterligere varsel kan makulere og slette alt regnskapsmateriell, inkl. sikkerhetskopier for Oppdragsgivers regning og risiko.

For perioden fra skriftlig varsel og frem til makulering og sletting finner sted, kan Regnskapsforetaket kreve betaling for eventuelle oppbevaringskostnader og lisenskostnader.

2.6. Personvern

I forbindelse med oppfyllelse av oppdragsavtalen vil Regnskapsforetaket registrere opplysninger om virksomheten, eier, styret, ansatte og andre forretningsforbindelser. Opplysningene lagres i økonomisystemet, samt støttesystemer. Denne informasjonen skal ikke selges, deles, leies ut eller på annen måte brukes i andre sammenhenger enn det som naturlig hører sammen med regnskapsoppdraget.

Personopplysninger skal behandles i tråd med den til enhver tid gjeldende personvernlovgivningen

Se for øvrig vedlegg til Oppdragsavtalen; Databehandleravtalen

2.7. Taushetsplikt

Regnskapsforetakets taushetsplikt følger av regnskapsførerloven.

Partene skal behandle informasjon som de blir kjent med ifm. oppdraget konfidensielt. Informasjonen skal ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den andre, med mindre dette er tillatt eller pålagt iht. gjeldende lov, etter god regnskapsføringsskikk i forbindelse med skifte av regnskapsfører, i forbindelse med kvalitetskontroll som gjennomføres i regi av offentlig myndighet eller bransjeorganisasjon.

Regnskapsforetaket har rett til å gi opplysninger til Oppdragsgivers revisor eller annen person som etter lovgivningen har personlig ansvar for Oppdragsgivers regnskapsavleggelse. Dette gjelder for eksempel innehaver av enkeltpersonsforetak, deltakere i ansvarlige selskaper og daglig leder og styret (det samlede styret, ikke enkeltstående styremedlemmer).

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt.

Regnskapsforetaket skal sørge for at underleverandører og medhjelpere som bistår med oppdraget pålegges tilsvarende taushetsplikt.

3. Fullmakt til regnskapsforetaket

Oppdragsansvarlig og daglig leder gis fullmakt til å innhente:

- Regnskapsopplysninger fra relevante tredjeparter, herunder reskontroopplysninger og bankkontoutskrifter
- Relevante opplysninger for utfylling av offentlige oppgaver, herunder laste ned elektroniske data til relevant programvare.

Oppdragsansvarlig og daglig leder gir i tillegg, når det inngår som en del av oppdraget, fullmakt til å:

- Fylle ut og sende inn offentlige oppgaver via Altinn og annen innleveringsportal for de aktuelle oppgaveetatene. Dette inkluderer å signere oppgaver på vegne av Oppdragsgiver. Slik signatur kan bare skje der Regnskapsforetaket mener at det ikke er i strid med god regnskapsførerskikk og foretaket ikke har grunn til å betvile oppgavens grunnlag og riktighet.
- Utlevere reskontroopplysninger til Oppdragsgiver og Oppdragsgivers leverandører.

Ved signering på vegne av Oppdragsgiver bekrefter fullmektigen at innsendte oppgaver stemmer med registrerte og dokumenterte opplysninger, og at opplysningene så langt fullmektigen kjenner til stemmer med de faktiske forhold. Oppdragsgiver er fortsatt ansvarlig for innsendte oppgaver og opplysninger overfor oppgaveetaten.

Oppdragsansvarlig og daglig leder har rett til å delegere alle forhold som er regulert i denne fullmakten videre til andre ansatte i Regnskapsforetaket. Oppdragsgiver kan be om en oversikt over hvem som har slik fullmakt

Fullmakten gjelder til oppdraget opphører eller skriftlig tilbakekalles.

4. Oppbevaring

Regnskapsforetaket skal behandle alle data i samsvar med kravene i den til enhver tid gjeldende lovgivning. All oppbevaring skal være ordnet og betryggende sikret mot urettmessig tilgang, endring, sletting, tap og ødeleggelse. Regnskapsforetaket har etablert rutiner som sikrer at databehandlingen er i henhold til krav i lovverket.

Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materiale.

Regnskapsforetaket er ansvarlig for pliktig oppbevaring av regnskapsbilag, dokumentasjon av balansen og kontrollsporet, spesifikasjon av pliktig regnskapsrapportering og grunnlag for produksjon av pliktig regnskapsrapportering så lenge Oppdragsavtalen er gjeldende. Ved opphør av Oppdragsavtalen vil dette ansvaret være hos Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver er ansvarlig for pliktig oppbevaring av årsregnskap med noter, styrets årsberetning og revisors beretning.

Oppdragsgiver er ansvarlig for pliktig oppbevaring av skattemelding og andre offentlige oppgaver.

Regnskapsforetaket er ikke erstatningsansvarlig for tap av registreringer eller materiell så lenge tapet ikke kan henføres til regnskapsforetakets brudd på denne avtalen.

5. Eiendomsrett

Oppdragsgiver har eiendomsrett til eget innlevert materiale. Oppdragsgiver har også eiendomsrett til ferdigstilt og ikke-ferdigstilt regnskapsmateriale som Regnskapsforetaket har utarbeidet for Oppdragsgiver.

Regnskapsmateriale og annet som Regnskapsforetaket har utarbeidet som del av oppdraget har Regnskapsforetaket plikt til å utlevere med mindre reglene om tilbakeholdsrett kommer til anvendelse.

Regnskapsforetaket beholder rettigheter til egne verktøy og metodegrunnlag. Regnskapsforetaket kan utnytte generell kunnskap (know-how) fra oppdraget forutsatt at dette ikke innebærer brudd på taushetsplikten eller god forretningsskikk.

6. Mislighold

6.1. Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold dersom en av partene eller noen denne er ansvarlig for ikke oppfyller sine plikter etter avtalen og dette ikke skyldes forhold som den annen part er ansvarlig for, eller manglende leveranse skyldes lovlig leveransehindring (force majeure).

Enhver feil eller misforståelse er ikke nødvendigvis avtalerettslig mislighold. Oppdraget krever et løpende og gjensidig samarbeid mellom partene, og vanlige lojalitetsforpliktelser mellom profesjonelle parter gjelder. Opprettinger og feilrettinger er en del av samarbeidet og anses i et normalt omfang ikke som mislighold. Det forutsettes at feil rettes så snart det er grunnlag for det.

6.2. Varsling og reklamasjon ved mislighold

En part som mener at den andre parten misligholder må varsle motparten uten ugrunnet opphold etter at misligholdet ble oppdaget eller burde vært oppdaget. Reklamasjon må være skriftlig og skal tydelig være merket «Reklamasjon», samt angi hva misligholdet består i og hvilke misligholdsbeføyelser som påberopes. Misligholderen skal gis en rimelig frist til å bringe forholdet i orden før misligholdsbeføyelser iverksettes.

6.3. Konsekvenser av mislighold

6.3.1. Tilbakeholdsrett

Ved Oppdragsgivers mislighold kan Regnskapsforetaket stanse arbeidet og/eller utøve tilbakeholdsrett i resultatet av oppdraget inntil misligholdet opphører.

Regnskapsforetaket kan ikke utøve tilbakeholdsrett i regnskapsmateriale som er mottatt fra Oppdragsgiver, selv om honorar for utført arbeid ikke er betalt. Det samme gjelder regnskapsmateriale utarbeidet av Regnskapsforetaket som Oppdragsgiver har betalt for.

Oppdragsgiver har risikoen for fristoversittelser som følge av sitt mislighold. Når Oppdragsgiver mislighold opphører, kan Regnskapsforetaket mot tilleggshonorar velge å utføre oppdraget med økt innsats eller utover normal arbeidstid slik at fristoversittelser begrenses eller unngås.

Ved Regnskapsforetakets mislighold kan Oppdragsgiver holde betalingen tilbake, men ikke mer enn det som er nødvendig for å sikre Oppdragsgiver krav som følge av misligholdet.

6.3.2. Retting, omlevering og øvrige misligholdsbeføyelser

Ved mislighold har partene de ordinære kontraktsrettslige og lovregulerte misligholdsbeføyelser. Hvis Regnskapsforetakets leveranse er mangelfull, har Regnskapsforetaket således rett til å møte et krav om

prisavslag, heving og/eller erstatning med krav om omlevering og retting. Oppdragsgiver skal lojalt medvirke til dette.

6.3.3. Erstatning i kontrakt

En part kan kreve erstattet direkte tap iht. alminnelig kontraktsrettsrett.

Som direkte tap regnes merkostnader ved dekningskjøp, tap som skyldes merarbeid og andre direkte kostnader i forbindelse med forsinkelse, mangel eller annet mislighold.

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Indirekte tap omfatter, men er ikke begrenset til, tapt fortjeneste av enhver art, tapte besparelser og tap av data.

7. Vesentlig mislighold

7.1. Heving

Dersom en part vesentlig misligholder, kan den andre parten heve hele eller deler av avtalen. Før heving gjennomføres må den hevende part redegjøre for misligholdet samt varsle om at heving påberopes

Regnskapsforetaket anses vesentlig å ha misligholdt avtalen dersom:

- Utførelse av oppdraget avviker vesentlig fra de regler som gjelder for de tjenester som Regnskapsforetaket etter oppdragsavtalen har påtatt seg å utføre.
- Regnskapsforetakets frist for levering ikke er overholdt, og det fortsatt ikke er levert innen en uke etter at skriftlig varsel er mottatt fra Oppdragsgiver, og fristovertreddelsen ikke skyldes forhold på Oppdragsgivers side

Oppdragsgiver anses vesentlig å ha misligholdt avtalen dersom:

- Oppdragsgiver ikke har betalt forfalt honorar med tillegg av renter innen 14 dager fra Regnskapsforetakets puring.
- Regnskapsforetaket ikke gis mulighet til å utføre oppdraget på en forsvarlig måte ved at det gis nødvendig dokumentasjon.
- Regnskapsforetaket blir forsøkt pålagt å utføre oppdraget i strid med lover og regler.

Dersom en av partene urettmessig stenges ute av IT-systemet som brukes til oppdraget, eller det på annen måte hindres tilgang til IT-systemet regnes dette som vesentlig mislighold.

Videre anses det som vesentlig mislighold dersom Oppdragsgiver bevisst utfører registreringer mv. i systemet i strid med gjeldende regelverk.

7.2. Økonomiske konsekvenser ved heving

Ved heving kan den som hever avtalen ha krav på erstatning.

Ved vesentlig mislighold fra Regnskapsforetaket kan Oppdragsgiver ha rett til å kreve dekket de meromkostninger som påføres ved å måtte bytte til en ny regnskapsfører.

Ved vesentlig mislighold fra Oppdragsgiver, og Regnskapsforetaket hever avtalen, har Regnskapsforetaket krav på erstatning med minst seks ganger månedlig regnskapshonorar. Månedlig regnskapshonorar skal som hovedregel fastsettes til gjennomsnittlig månedshonorar for siste tolv måneder. Dersom honoraret for etterfølgende tre måneder ville blitt høyere enn gjennomsnittlig månedshonorar, skal dette legges til grunn for erstatningskravet.

8. Ansvarsbegrensning

Regnskapsforetaket er ikke ansvarlig for forhold utenfor Regnskapsforetakets kontroll. Regnskapsforetaket fraskriver seg ethvert ansvar for tap som skyldes Oppdragsgiver eller tredjeparter.

Regnskapsforetaket er uten ansvar, dersom regnskapet eller annen pliktig rapportering til det offentlige skulle bli feilaktig eller forsinket innlevert, som følge av uriktig, mangelfull eller forsinket leveranse av regnskapsdokumentasjon eller annen informasjon fra Oppdragsansvarlig eller tredjeparter.

Ved felles bruk av IT-systemer er Regnskapsforetaket ikke ansvarlig for endringer, tillegg eller slettinger som gjøres av Oppdragsgiver i IT-systemet. Dette omfatter også konsekvensene, dersom dette medfører feil eller forsinkelser i Oppdragsgivers regnskap, pliktig regnskapsrapportering og andre offentlige oppgaver mv.

Regnskapsforetaket fraskriver seg også ansvaret for feil eller mangler ved IT-systemet, kommunikasjon, datasikkerhet, manglende vedlikehold, sikkerhetskopi, rekonstruksjon eller andre forhold som ikke er forårsaket av Regnskapsforetaket.

Med mindre Regnskapsforetaket har utvist grov uaktsomhet eller forsett, er Regnskapsforetakets samlede økonomiske ansvar begrenset til 6 (seks) ganger årlig regnskapshonorar, oppad begrenset til 1 MNOK.

9. Endringer og tilleggsoppgaver

Hvis Regnskapsforetaket mener at oppdragets innhold eller omfang endres etter avtaleinngåelse, skal dette tas opp med Oppdragsgiver hvis det er relevant.

Endringer og tilleggsoppgaver skal avtales skriftlig. Ved endringer av mindre betydning er det tilstrekkelig at Regnskapsforetaket gir en ensidig skriftlig beskrivelse av endringen til Oppdragsgiver.

Regnskapsforetaket er ansvarlig for å holde oversikt over alle endringer og tilleggsoppgaver til oppdragsavtalen, og skal på forespørsel sende en *Endringsoversikt*.

10. Regnskapsforetakets opplysnings- og bistandsplikt overfor offentlige myndigheter mv.

Regnskapsforetaket har iht. norsk lovgivning plikt til og ansvar for å besvare henvendelser fra offentlige myndigheter om forhold knyttet til Oppdragsgivers virksomhet. Dersom Regnskapsforetaket må avgi slike opplysninger vedrørende Oppdragsgivers virksomhet, skal Oppdragsgiver normalt informeres om dette. Regnskapsforetaket vil fakturere Oppdragsgiver for slik bistand etter medgått tid.

Regnskapsforetaket er iht. Hvitvaskingsloven pålagt å undersøke og rapportere til Økokrim om forhold som kan indikere at det foregår hvitvasking og/eller terrorfinansiering i Oppdragsgivers virksomhet. Oppdragsgiver har plikt til å informere Regnskapsforetaket om endringer som kan være av betydning for risikovurderingen etter hvitvaskingsloven.

11. Tilsyn

Regnskapsforetaket er underlagt tilsyn og faglige kvalitetskontroller fra Finanstilsynet, Datatilsynet og bransjeorganisasjon.

Oppdragsgiver skal gi Regnskapsforetaket, Finanstilsynet, Datatilsynet og bransjeorganisasjon tilgang til relevant materiale og fullt innsyn i fysiske og elektroniske arkiv som dokumenterer Regnskapsforetakets arbeid, herunder nødvendig tilgang til IT-systemene.

12. Honorar til Regnskapsforetaket

Honorar fastsettes etter Regnskapsforetakets til enhver tid gjeldende satser.

Merarbeid knyttet til opplæring i Oppdragsgivers spesifikke IKT-systemer honoreres etter gjeldende timesatser. Nedetid eller mangler ved IKT-systemet som skyldes forhold hos Oppdragsgiver, og som medfører merarbeid for Regnskapsforetaket, honoreres etter gjeldende timesatser.

Minste fakturerbare tidsenhet ved merarbeid er 0,25 timer (15 minutter), uavhengig av faktisk medgått tid.

Ved endring i honorarsatsene skal Oppdragsgiver varsles minimum 1 måned før endringen trer i kraft. Satser indeksreguleres årlig fra og med 1. januar.

Ved endringer i lowverket Regnskapsforetaket er underlagt, som fører til større endringer i rutiner, systemendringer el for Regnskapsforetaket og Oppdragsgiver, vil dette arbeidet kunne faktureres til Oppdragsgiver. Satsen for dette vil variere etter omfanget, men vil aldri overstige beløp tilsvarende den til enhver tid gjeldende timesats á fem timer.

13. Forsikring

Regnskapsforetaket skal ha profesjonsforsikring som dekker det avtalte regnskapsoppdraget.

14. Konkurs

Hvis det åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs hos Oppdragsgiver, eller Oppdragsgiver blir insolvent, har Regnskapsforetaket rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning, så fremt ikke annet følger av ufravikelig lov.

15. Overdragelse av rettigheter og plikter

Regnskapsforetaket kan bare overdra sine avtalemessige rettigheter og plikter etter skriftlig samtykke fra Oppdragsgiver. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

Retten til honorar etter denne avtalen kan likevel fritt overdras.

16. Oppsigelse

Partene kan si opp avtalen med 6 måneders skriftlig varsel, regnet fra den første dagen i måneden etter meddelelsen.

Partenes plikter løper uforandret i oppsigelsestiden. Oppdragsgiver er derfor pliktig til å betale avtalt månedlig honorar i hele oppsigelsestiden. Månedlig regnskapshonorar skal som hovedregel beregnes i samsvar med oppdragsavtalen eller fastsettes til gjennomsnittlig månedshonorar for siste tolv måneder. Dette gjelder uavhengig av om Oppdragsgiver legger forholdene til rette for at Regnskapsforetaket kan levere de avtale tjenester eller ikke.

Dersom Oppdragsgiver ikke bidrar til at Regnskapsforetaket kan levere de avtalte tjenester i oppsigelsestiden skal dette anses som vesentlig mislighold og gi rett på erstatning etter reglene i punkt 6.2.

17. Motstrid

Ved motstrid mellom Generelle avtaleklausuler og andre avtaler mellom Oppdragsgiver og Regnskapsforetaket, skal andre avtaler gå foran når dette tydelig fremgår forutsatt at det avtalte ikke er i strid med lov, forskrift eller god regnskapsføringsskikk (GRFS)

18. Vernetiing

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.
Regnskapsforetakets hjemting er avtalt vernetiing for alle tvister mellom Regnskapsforetaket og Oppdragsgiver.