

# STANDARD LEVERANSEVILKÅR FOR REGNSKAPSOPPDRAK

## Innhold

<b>1. PARTENES PLIKTER</b> .....	2
1.1 Oppdragets innhold .....	2
1.2 Regnskapsforetakets plikter .....	2
1.3 Kundens plikter.....	2
1.4 Kommunikasjon og dokumentasjon.....	2
1.5 Regnskapsmateriale.....	2
1.6 Taushetsplikt.....	3
<b>2. FULLMAKT TIL REGNSKAPSFORETAKET</b> .....	3
<b>3. EIENDOMSRETT</b> .....	3
<b>4. MISLIGHOLD</b> .....	4
4.1 Hva som anses som mislighold .....	4
4.2 Varsling og reklamasjon ved mislighold.....	4
4.3 Konsekvenser av mislighold .....	4
4.3.1 Tilbakeholdsrett .....	4
4.3.2 Retting, omlevering og øvrige misligholdsbeføyelser.....	4
4.3.3 Erstatning i kontrakt.....	4
<b>5. VESENTLIG MISLIGHOLD</b> .....	5
5.1 Heving.....	5
5.2 Økonomiske konsekvenser ved heving .....	5
<b>6. ANSVARSBEGRENSNING</b> .....	5
<b>7. ENDRINGER OG TILLEGGSOPPGAVER</b> .....	6
<b>8. FORSIKRING</b> .....	6
<b>9. TILSYN</b> .....	6
<b>10. KONKURS</b> .....	6
<b>11. OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER</b> .....	6
<b>12. OPPSIGELSE</b> .....	6
<b>13. HVITVASKINGSLOVEN</b> .....	6
<b>14. MOTSTRID</b> .....	7
<b>15. VERNETING</b> .....	7

## **1. PARTENES PLIKTER**

### **1.1 OPPDRAGETS INNHOLD**

Regnskapsforetaket skal levere de tjenester som er regulert i oppdragsavtalen.

### **1.2 REGNSKAPSFORETAKETS PLIKTER**

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

Henvendelser fra Kunden skal besvares snarest mulig.

### **1.3 KUNDENS PLIKTER**

Kunden 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 Kunden uoppfordret gi nødvendig tilleggsinformasjon.

Kunden 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.

Kunden 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.

### **1.4 KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTASJON**

Alle henvendelser skal rettes til partenes utpekte representanter jf. oppdragsavtalen pkt. 4, eller medarbeidere som disse har utpekt, via den kommunikasjonsmåte som er avtalt.

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

### **1.5 REGNSKAPSMATERIALE**

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

Med mindre annet er avtalt skal Regnskapsforetaket tilbakelevere Kundens regnskapsmateriale innen seks måneder etter regnskapsårets slutt.

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

Øvrig regnskapsmateriale overleveres på sitt opprinnelige medium. Originalt materiale på papir som er skannet overleveres kun elektronisk.

Etter opphør av oppdraget har Regnskapsforetaket plikt til å utlevere Kundens regnskapsmateriale, jf. punkt 3. Avstemmingsdokumentasjon utleveres på forespørsel fra Kunden. 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 Kunden straks overta regnskapsmaterialet ved opphør av oppdraget. Dersom Kunden ikke har overtatt regnskapsmateriale innen 90 dager etter skriftlig varsel fra Regnskapsforetaket, anses Kunden å ha oppgitt regnskapsmaterialet og sine rettigheter og plikter knyttet til dette. Kunden anses da å ha gitt samtykke til at Regnskapsforetaket uten ytterligere varsel kan makulere og slette alt regnskapsmateriell, inkl. sikkerhetskopier for Kundens 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.

## **1.6 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.

Regnskapsforetaket har likevel rett til å gi opplysninger til Kundens revisor eller annen person som etter lovgivningen har personlig ansvar for Kundens regnskapsavleggelse.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt.

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

## **2. 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 gis 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 Kunden. 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 eller riktighet.
- Utlevere reskontroopplysninger til Kunden og Kundens leverandører.

Ved signering på vegne av Kunden bekrefter fullmektigen at innsendte oppgaver stemmer med registrerte og dokumenterte opplysninger, og at opplysningene så langt fullmektigen kjenner til stemmer med de faktiske forhold.

Oppdragsansvarlig og daglig leder har rett til å delegere alle forhold som er regulert i denne fullmakt videre til andre i Regnskapsforetaket ved skriftlig fullmakt. Kunden kan be om kopi av fullmakten.

Fullmakten gjelder til oppdraget opphører eller skriftlig tilbakekalles.

## **3. EIENDOMSRETT**

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

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 rettighetene 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.

## **4. MISLIGHOLD**

### **4.1 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.

### **4.2 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. Reklamasjonen 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.

### **4.3 KONSEKVENSER AV MISLIGHOLD**

#### **4.3.1 TILBAKEHOLDSRETT**

Ved Kundens 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 Kunden, selv om honorar for utført arbeid ikke er betalt. Det samme gjelder regnskapsmateriale utarbeidet av regnskapsforetaket som Kunden har betalt for.

Kunden har risikoen for fristoversittelser som følge av sitt mislighold. Når Kundens 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 Kunden holde betalingen tilbake, men ikke mer enn det som er nødvendig for å sikre Kundens krav som følge av misligholdet

#### **4.3.2 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. Kunden skal lojalt medvirke til dette.

#### **4.3.3 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.

## 5. VESENTLIG MISLIGHOLD

### 5.1 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 Kunden, og fristovretredelsen ikke skyldes forhold på Kundens side

Kunden anses vesentlig å ha misligholdt avtalen dersom:

- Kunden ikke har betalt forfalt honorar med tillegg av renter innen 14 dager fra Regnskapsforetakets purring.
- 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 Kunden bevisst utfører registreringer mv. i systemet i strid med gjeldende regelverk.

### 5.2 ØKONOMISKE KONSEKVENSER VED HEVING

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

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

Ved vesentlig mislighold fra Kunden, og Regnskapsforetaket hever avtalen, har Regnskapsforetaket krav på erstatning med minst tre 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.

## 6. ANSVARSBEGRENSNING

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

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

Regnskapsforetaket fraskriver seg også ansvaret for feil eller mangler ved IT-systemet, kommunikasjonen, datasikkerhet, manglende vedlikehold, sikkerhetskopier, 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 10 ganger årlig regnskapshonorar, oppad begrenset til 1 MNOK.

## **7. ENDRINGER OG TILLEGGSOPPGAVER**

Hvis Regnskapsforetaket mener at oppdragets innhold eller omfang endres etter avtaleinngåelse, skal dette tas opp med Kunden 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 Kunden.

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

## **8. FORSIKRING**

Regnskapsforetaket skal ha profesjonsansvarsforsikring som dekker det avtalte regnskapsoppdraget.

## **9. TILSYN**

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

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

## **10. KONKURS**

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

## **11. OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER**

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

Retten til honorar etter denne avtalen kan likevel fritt overdras.

## **12. OPPSIGELSE**

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

Partenes plikter løper uforandret i oppsigelsestiden. Kunden er derfor pliktig til å betale avtalt honorar i hele oppsigelsestiden. Dette gjelder uavhengig av om Kunden legger forholdene til rette for at Regnskapsforetaket kan levere de avtalte tjenester eller ikke. Dersom Kunden 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 5.2.

## **13. HVITVASKINGSLOVEN**

Kunden er informert om at Regnskapsforetaket er underlagt hvitvaskingsloven.

Kunden har plikt til å informere Regnskapsforetaket om endringer som kan være av betydning for risikovurderingen etter hvitvaskingsloven.

#### **14. MOTSTRID**

Ved motstrid mellom Standard leveransevilkår og andre avtaler mellom Kunden 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).

#### **15. VERNETING**

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