

# STANDARD LEVERANSEVILKÅR FOR REGNSKAPSOPPDRAK

## Fastsatt av Regnskap Norge som gjeldende fra (01.10.2017)

### Innhold

1. PARTENES PLIKTER .....	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
2. FULLMAKT OM TILGANG TIL OPPLYSNINGER OG LEVERING AV OPPGAVER .....	3
3. EIENDOMSRETT .....	4
4. MISLIGHOLD.....	4
4.1 Hva som anses som mislighold .....	4
4.2 Varslings- og reklamasjon ved mislighold .....	4
4.3 Konsekvenser av mislighold .....	4
4.3.1 Tilbakeholdsrett .....	4
4.3.2 Retting, omlevering og øvrige misligholdsbeføyelser .....	5
4.3.3 Erstatning i kontrakt.....	5
5. VESENTLIG MISLIGHOLD .....	5
5.1 Heving.....	5
5.2 Økonomiske konsekvenser ved heving .....	5
6. ANSVARSBEGRENSNING .....	6
7. ENDRINGER OG TILLEGGSOPPGAVER .....	6
8. FORSIKRING .....	6
9. TILSYN .....	6
10. KONKURS.....	6
11. OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER.....	6
12. OPPSIGELSE.....	7
13. HVITVASKINGSLOVEN.....	7
14. MOTSTRID .....	7
15. VERNETING.....	7

## **1. PARTENES PLIKTER**

### **1.1 OPPDRAGETS INNHOLD**

Det er Kunden som plikter å innlevere korrekte oppgaver og utarbeide rapporter etter lovgivningen. Regnskapsforetaket har kun påtatt seg å levere de tjenester som er regulert i oppdragsavtalen, basert på opplysninger fra kunden. Samarbeidet mellom partene er avhengig av god og fullstendig kommunikasjon og at kunden bidrar til korrekt faktum.

### **1.2 REGNSKAPSFORETAKETS PLIKTER**

Regnskapsforetaket skal utføre de arbeidsoppgaver som er nødvendige for å levere de tjenester som følger av oppdragsavtalen, gjeldende lover, forskrifter 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 overleveres til Regnskapsforetaket skal være fullstendig og relatere seg til virksomheten. Frister fremgår av avtaledokument *Oppdragsspesifikasjon*.

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

Regnskapsforetaket skal både før oppdraget påbegynnes og løpende ved behov underrettes om alt som kan ha betydning for utføringen av oppdraget. Kunden skal orientere Regnskapsforetaket om faktiske forhold som er nødvendig for at Regnskapsforetaket skal kunne utarbeide korrekte rapporter og oppgaver. I tillegg skal kunden opplyse om varsler og informasjon fra det offentlige som er relevant 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 knyttet til oppdragsavtalen skal rettes til partenes utpekte representanter jf. oppdragsavtalen pkt. 5, eller medarbeidere som disse har utpekt.

Kommunikasjon skal som hovedregel skje elektronisk. Partene aksepterer at alle meldinger etter denne avtale kan sendes elektronisk til avtalt e-postadresse.

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 Regnskapsførerforetaket kun ansvaret så lenge materialet etter avtalen skal befinne seg hos Regnskapsforetaket.

Regnskapsforetaket skal tilbakelevere Kundens regnskapsmateriale (bilag og dokumentasjon) innen seks måneder etter regnskapsårets slutt eller etter nærmere avtale.

Ved overlevering av regnskapsmateriale til Kunden, skal dokumentasjon og spesifikasjoner som foreligger elektronisk, utleveres i et allment tilgjengelig format. Bokførte opplysninger som skal holdes elektronisk tilgjengelig utleveres i regnskapssystemets filformat eller standard dataformat for elektronisk regnskapsmateriale (SAF-T).

Øvrig regnskapsmateriale overleveres på sitt opprinnelige medium. Original 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 sitt regnskapsmateriale innen 90 dager etter skriftlig varsel fra Regnskapsforetaket, anses Kunden å ha oppgitt regnskapsmaterialet og sine rettigheter og plikter knyttet til dette. Dette innebærer etter GFRS 4.7 bl.a. at Kunden da anses for å ha gitt samtykke til at Regnskapsforetaket uten ytterligere varsel kan makulere, slette eller destruere alt regnskapsmateriell, inkl. eventuelle sikkerhetskopier for Kundens regning og risiko.

For perioden fra skriftlig varsel fra Regnskapsforetaket er sendt, og frem til makulering, sletting eller destruering av regnskapsmateriale finner sted, kan Regnskapsforetaket kreve betaling for eventuelle oppbevaringskostnader, herunder lisenskostnader.

## **1.6 TAUSHETSPLIKT**

Regnskapsforetakets taushetsplikt følger av regnskapsførerloven § 10.

Begge parter skal behandle informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med oppdraget konfidensielt, og slik at informasjon ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

Taushetsplikten hindrer ikke at Regnskapsforetaket gir opplysninger om oppdraget til Kundens valgte 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 i utførelsen av oppdraget pålegges tilsvarende taushetsplikt.

## **2. FULLMAKT OM TILGANG TIL OPPLYSNINGER OG LEVERING AV OPPGAVER**

Oppdragsansvarlig og daglig leder gis ved denne avtale fullmakt til å innhente:

- Regnskapsopplysninger fra relevante tredjepersoner, herunder reskontroopplysninger og bankkontoutskrifter.
- Samtlige relevante opplysninger for utfylling av offentlige oppgaver, herunder laste ned elektroniske data til relevant programvare hos Regnskapsforetaket.

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 eller annen innleveringsportal den eller de aktuelle oppgaveetatene har. Dette inkluderer å signere oppgaven(e) 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 kunde og leverandører til Kunden.

Ved signering på vegne av Kunden bekrefter fullmektig 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 ansatte i Regnskapsforetaket ved skriftlig fullmakt. Dersom kunden ønsker det kan fullmakten kreves fremlagt.

Fullmakten gjelder fra inngåelse av denne avtale og inntil oppdraget opphører, eller fullmakten er skriftlig tilbakekalt.

### **3. EIENDOMSRETT**

Kunden har eiendomsrett til eget innlevert materiale. Kunden har også eiendomsrett til ferdigstilte 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 også utnytte generell kunnskap (know-how) som er tilegnet i forbindelse med oppdraget dersom dette ikke innebærer brudd mot taushetsplikten eller god forretningskikk.

### **4. MISLIGHOLD**

#### **4.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD**

Det foreligger mislighold dersom en av partene eller noen denne er ansvarlig for ikke oppfylder sine forpliktelser 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 i den løpende oppdragsutførelsen er ikke nødvendigvis avtalerettslig mislighold. Oppdragsutførelsen krever et løpende og gjensidig samarbeid mellom Partene, og vanlige lojalitetsregler mellom profesjonelle parter gjelder. Opprettinger og feilrettinger er en nødvendig del av dette samarbeidet og anses ved et normalt omfang ikke som mislighold. Det forutsettes at feil rettes så snart oppdraget gir grunnlag for det.

#### **4.2 VARSLINGS- OG REKLAMASJON VED MISLIGHOLD**

Dersom Partene ønsker å gjøre mislighold gjeldende mot den annen part, må skriftlig reklamasjon fremmes uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget. Reklamasjonen skal tydelig være benevnt "reklamasjon", samt angi hva avtalebruddet anføres å bestå i og hvilke misligholdsbeføyelser Partene ønsker å påberope seg. Partene 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.

Regnskapsførervirksomheten 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 regnskapsførervirksomheten 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 fortrinnsvis 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 misligholdsbeføyelser etter deklarasjonsrett. Hvis Regnskapsforetakets tjenesteleveranse 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 rettingen.

#### **4.3.3 ERSTATNING I KONTRAKT**

En part kan kreve erstattet ethvert direkte tap, i henhold til 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 det foreligger vesentlig mislighold 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 fristovrettedelsen 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 puring.
- Regnskapsforetaket ikke gis mulighet til å utføre sitt oppdrag på en forsvarlig måte, ved at Regnskapsforetaket ikke får nødvendig dokumentasjon.
- Regnskapsforetaket blir forsøkt pålagt å utføre oppdraget i strid med lover og regler.

Dersom en av partene urettmessig stenges ute, eller på annen måte hindrer den andre partens tilgang til IT-systemet slik dette er regulert i avtaledokument *Bruk av IT-systemer i fellesskap*, regnes også dette som vesentlig mislighold.

Videre anses det som vesentlig mislighold dersom Kunden bevisst utfører registreringer mv. i systemet for å unndra skatt eller avgift og som er 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 Regnskapsforetakets side kan Kunden ha rett til å kreve dekket de meromkostninger som påføres ved å måtte bytte til en ny regnskapsfører.

Der Kunden vesentlig misligholder oppdragsavtalen, og Regnskapsforetaket krever å heve avtalen, vil Regnskapsforetaket ha krav på erstatning med minst tre ganger månedlig regnskapshonorar. Månedlig regnskapshonorar som kan kreves erstattet ved heving skal som hovedregel fastsettes til gjennomsnittlig månedshonorar for siste 12 måneder. Dersom honoraret for etterfølgende tre måneder ville blitt høyere enn gjennomsnittlig månedshonorar, kan dette legges til grunn for erstatningskravet.

## 6. ANSVARSBEGRENSNING

Regnskapsforetaket kan ikke holdes ansvarlig for forhold som er 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 heller ikke ansvarlig for eventuelle endringer, tillegg eller slettinger av registrerte opplysninger som gjennomføres av Kunden i IT-systemet. Dette omfatter også eventuelle konsekvenser dersom dette medfører feil eller forsinkelser i Kundens regnskap, pliktig regnskapsrapportering og/eller andre offentlige oppgaver mv.

Regnskapsforetaket fraskriver seg også ethvert ansvar for feil eller mangler ved IT-system, kommunikasjon, 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.

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 Kunden oppdatert avtaledokument *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 klart 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 3 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 oppsigelsesperioden. Dette gjelder uavhengig av om Kunden legger forholdene til rette for at Regnskapsforetaket skal kunne 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

Eiendomsrett til regnskapsmateriale er regulert i punkt 3 og utleveringsplikten er regulert i GRFS 4.7.

## **13. HVITVASKINGSLOVEN**

Kunden er informert om at Regnskapsforetaket er underlagt Hvitvaskingsloven.

## **14. MOTSTRID**

Ved motstrid mellom Standard leveransevilkår og andre avtaler som inngår i oppdragsavtalen, skal de andre avtalene gå foran når dette tydelig fremgår, under forutsetning av at det avtalte ikke er i strid med lov, forskrift eller god regnskapsføringskikk (GRFS).

## **15. VERNETING**

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett. Regnskapsforetakets hjemting er verneting.

Dato og signatur fra Kunde:

---