

OPPDRAGSAVTALE FOR REGNSKAPSOPPDRAG

1. PARTER

Kunden:	Regnskapsforetaket:
Kunde av PT Regnskap AS	PT Regnskap AS
Org.nr.: xxx xxx xxx	Org.nr.: NO923758941MVA

2. OMFANG

Oppdragsavtalen består av denne avtalen med nedenfor avkryssede avtaledokumenter, som samlet regulerer Regnskapsforetakets levering av regnskapstjenester til Kunden.

I den grad dette avtaleforholdet gjelder bruk av IT-systemer i fellesskap skal det også utarbeides et eget bilag som regulerer dette forholdet og inngår som del av oppdragsavtalen.

Oppdragsavtale for regnskapsoppdrag inkluderer nedenfor avkryssede avtaledokumenter:	Ja:	Nei:
Standard leveransevilkår	X	
Oppdragsspesifikasjon	X	
Honorar og betalingsbetingelser - Fastpris	X	
Databehandleravtale	X	
Bruk av IT-systemer i fellesskap	X	
Endringsoversikt	X	

Alle endringer fra standard leveransevilkår, og eventuelle tillegg samt senere endringer av vesentlig karakter, skal avtales skriftlig i *Endringsoversikt* som er del av denne oppdragsavtalen.

Avtalene, som til sammen utgjør oppdragsavtalen gjelder for virksomhet i Norge, og skal sees i lys av gjeldende lover og forskrifter, god regnskapsføringsskikk (GRFS) og pålegg fra offentlige myndigheter.

3. VARIGHET

Oppdragsavtalen er gjeldende fra dags dato med oppstart av de avtalte regnskapstjenester fra og med 24.09.2019. Oppdragsavtalen er oppsigelig etter bestemmelsene i punkt 12 i *Standard leveransevilkår for regnskapsoppdrag*.

4. PARTENES REPRESENTANTER OG SIGNATUR

Kundens kontaktperson:	Oppdragsansvarlig regnskapsfører:
Navn: Ola Nordmann	Navn: Robert Henden
Stilling: Daglig Leder / Styreleder / Kontaktperson	Stilling: Oppdragsansvarlig
Telefon:	Telefon:
E-post:	E-post: robert@pt-regnskap.no

Kunden bekrefter ved sin underskrift å ha gjort seg kjent med *Standard leveransevilkår for regnskapsoppdrag* samt andre avtaler som samlet utgjør Oppdragsavtalen.

Stedd/dato: _____

Stedd/dato: _____

Kundens underskrift

Regnskapsforetakets underskrift

OPPDRAESSPESIFIKASJON

Regnskapsforetaket skal utføre de oppgaver som er angitt nedenfor i spesifikasjon av oppdrag, med eventuelle underbilag.

Oppdrag:
a) Bokføring
b) Ligningsoppgaver
c) Annet

Oppdragsspesifikasjon

1. a) Bokføring			
Oppdrag, spesifisert:	Frekvens/hyppighet	Frist	Kommentar:
Skanning av bilag	Løpende		Skannes og sendes inn til Catacloud.no
Kunden leverer bilag til regnskapsfører	Løpende	20. neste mnd	Overleveres av kunde til www.catacloud.no
Ajourhold av bokføringen	Tertial		
Avstemminger	Halvår		
Tilbakelevering av regnskapsmateriale til Kunden	Årlig		Elektronisk regnskapsmateriale utleveres som pdf-filer. Bokførte opplysninger som skal holdes elektronisk tilgjengelig utleveres i regnskapssystemets filformat.
Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering			
Utarbeidelse av bokføringsspesifikasjon ("dagbok")	På forespørsel	20. neste mnd	
Utarbeidelse av kontospesifikasjon ("hovedbok")	På forespørsel	20. neste mnd	
Utarbeidelse av kundespesifikasjon ("kundereskontro")	På forespørsel	20. neste mnd	
Utarbeidelse av leverandørspesifikasjon ("lev.reskontro")	På forespørsel	20. neste mnd	
Periodiske rapporter til kunden			
Regnskapsoversikt, resultat og balanse, evt. med budsjettssammenligning	Tertial	20. neste mnd	Periodiseringer gjennomføres i den grad dette vurderes som vesentlig for regnskapsrapporten, og nødvendige opplysninger er kjent for Regnskapsbyrået.
Aldersfordelt saldoliste eller åpen post-liste kunde og leverandører	Tertial	20. neste mnd	

2. b) Ligningsoppgaver/Skattemelding			
<i>Oppdrag, spesifisert:</i>	<i>Frekvens/hyppighet</i>	<i>Frist</i>	<i>Kommentar:</i>
Selvangivelse med vedlegg	Årlig	28. februar neste år	Herunder innsending og signering

3. c) Annet
<p>Arbeid med bokføring av perioder før etablering av avtalen avtales særskilt av partene.</p> <p>Arbeid utover ordinær og løpende regnskapsføring faktureres etter selskapets satser</p>

Frister:**Frister bokføringsoppdrag:**

Bokføringen og utarbeidelse av pliktig regnskapsrapportering skal skje innen de frister som følger av lovgivningen.

Periodiske regnskapsrapporter skal utarbeides og gjøres tilgjengelig for Kunden senest 20 virkedager etter periodens utløp.

Kunden har ansvar for komplette og oppdaterte bokføringsgrunnlag.

Kunden skal overlevere bilag og annet bokføringsgrunnlag til Regnskapsforetaket 5 virkedager etter periodens utløp. Overleveringen skal skje ordnet og i samsvar med fast rutine.

Frister årsoppgjør

Regnskapsforetaket skal levere utkast til årsregnskap og skattemelding til Kunden innen 30.april.

Levering av årsregnskap til Regnskapsregisteret skjer innen lovbestemte frister.

Levering av skattemelding skjer innen lovbestemte frister.

Levering av tredjepartsopplysninger skjer innen lovbestemte frister.

Oppbevaring av regnskapsmateriale

Dette punktet er kun aktuelt å fylle ut dersom Regnskapsforetaket skal oppbevare Kundens regnskapsmateriale utover den tid som naturlig følger av oppdragsutførelsen. Dette vil typisk være aktuelt dersom Regnskapsforetaket skal oppbevare regnskapsmaterialet i hele den lovpålagte oppbevaringstiden.

Punktet er ikke aktuelt når regnskapsmaterialet leveres tilbake så snart Regnskapsforetakets oppdrag er utført, typisk i etterkant av ferdigstilt årsoppgjør.

Kunden kan på ethvert tidspunkt kreve regnskapsmaterialet tilbakelevert.

Frister:

Der regnskapsforetaket påtar seg oppbevaring på vegne av Kunden i kortere tid enn det som er oppbevaringstiden etter lovgivningen skal materialet tilbakeleveres til Kunden senest på det tidspunkt Regnskapsforetakets oppbevaringsplikter etter avtalen opphører. Der lovpålagt oppbevaringstid er utløpt avklares tilbakelevering eller sletting/makulering med Kunden.

DATABEHANDLERAVTALE

1. AVTALENS HENSIKT

Dette bilaget inneholder en databehandleravtale, og inngår som en del av *Oppdragsavtalen*. Databehandleravtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).

Databehandleravtalen skal sikre at personopplysninger om de Registrerte ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende.

Databehandleravtalen regulerer Regnskapsforetakets, dvs. databehandlerens, behandling av personopplysninger på vegne av Kunden, dvs. den behandlingsansvarlige. Med behandling menes enhver bruk av personopplysninger, som for eksempel innsamling, registrering, sammenstilling, lagring eller utlevering.

2. DEFINISJONER

Personopplysninger:	Opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson.
Sensitive personopplysninger:	Opplysninger om a) at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, b) helseforhold, c) medlemskap i fagforeninger.
De registrerte:	De personer som personopplysningene kan knyttes til.

3. FORMÅL

Formålet med denne databehandleravtalen er å regulere Regnskapsforetakets behandling av personopplysninger på vegne av sine Kunder.

Regnskapsforetaket kan gjennom sitt arbeid bl.a. komme i kontakt med og behandle følgende kategorier personopplysninger:

Personopplysning	Formål med opplysningen
For- og etternavn	Identifikasjon for korrekt utbetaling av lønn og godtgjørelser herunder reiseregninger og utlegg. Identifikasjon for hendelser relatert til arbeidsforholdet og identifikasjon ved annen pliktig offentlig innrapportering.
Adresse privat	Kommunikasjon.
Adresse arbeidssted	Offentlig og intern rapportering.
Statsborgerskap	A-melding og sikre korrekte ytelser og trekk.
Bostedsland	A-melding og sikre korrekte ytelser og trekk.
Telefonnummer (fast)	Kommunikasjon.
Telefonnummer (mobil)	Kommunikasjon.
E-postadresse	Kommunikasjon.
Fødselsdato / nummer	Identifikasjon for utbetaling av lønn og godtgjørelser herunder reiseregninger og utlegg, arbeidsforhold, annen pliktig offentlig innrapportering.
Kjønn	Statistikkformål for styrets årsberetning, intern rapportering mv.

Personopplysning	Formål med opplysningen
Ansattnummer / ArbeidsforholdsID	A-melding. Intern identifikasjon og kategorisering for tilordning i avdelingsregnskap mv.
Kontonummer i bank	Sikre korrekt utbetaling av lønn og andre ytelser.
Sivilstatus	Sikre korrekte ytelser og trekk som påvirkes av sivilstatus.
Ektefelle, herunder navn og fødselsnummer	Sikre korrekt skattemessig innrapportering av lønnsforhold, formuesforhold mv.
Pårørendeinformasjon	Kommunikasjon med pårørende om særskilte forhold ved akutt sykdom, dødsfall mv.
Stillingsbetegnelse / yrkeskode	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Stillingsnivå, herunder stillingsprosent og timer pr uke. Dato for siste endring.	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Arbeidstidsordning	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Yrkesopplysninger av betydning for lønns og arbeidsvilkår	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Utdannelse og praksis, herunder lønnsansiennitet.	A-melding og sikre korrekte ytelser og trekk.
Medlemskap i fagforeninger og andre yrkesrelaterte foreninger.	Sikre korrekte ytelser og trekk.
Dekket av tariffavtale, herunder lønnstrinn	Sikre korrekte ytelser og trekk.
Lønns- og provisjonsopplysninger, herunder avlønningstype og siste dato for avlønning.	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Pensjonsopplysninger	Sikre korrekt pensjonsinnbetaling og pensjonsytelse.
Skattetrekksopplysninger	Sikre korrekt skattetrekk.
Forsikringsforhold, herunder dekningsomfang og nødvendige helseopplysninger (egenerklæringer mv)	Sikre korrekt forsikringsdekning etter avtale mellom arbeidsgiver og forsikringsselskap.
Fravær og permisjoner, herunder type og varighet.	Sikre korrekte ytelser og trekk. Offentlig innrapportering av sykepenge, permisjonsgodtgjørelse mv.
Ansettelses- og sluttdato, herunder start- og sluttdatoer ved fusjon og fisjon.	A-meldingen, lønnsberegninger og forsikringsordninger. Følge opp jubileum mv.
Sluttårsak, herunder oppsigelse og dødsfall.	Sikre korrekte ytelser og trekk. Statistiske formål.
Firmabil og andre naturalytelser	Sikre korrekt regnskapsrapportering og innberetning av fordel. Forsikringsdekningsformål.
Eierandeler i selskap	Aksjonærregstermeldinger
Rolle i selskap	Sikre korrekte ytelser og trekk. Interne rapporteringsformål. A-melding. Sikre korrekte opplysninger i årsregnskapet.
Vilkår i aksjonæravtaler	Sikre korrekt behandling aksjonærer i mellom.
Eiendeler i samboerskap	Sikre korrekt innberetning av skattemessige formål.
Gjeld / fordringer overfor arbeidsgiver, herunder vilkår for mellomregningen.	Sikre korrekt inn- og utbetaling samt avregning av renter og gebyrer.

Personopplysning	Formål med opplysningen
Informasjon i regnskapsdokumentasjon om ansattes atferdsmønster, herunder kjøp av varer og tjenester og bevegelsesmønster	Godtgjørelse av utlegg pådratt i næringsvirksomhet eller føring av private utgifter på privatkonto.

4. REGNSKAPSFORETAKETS PLIKTER

Regnskapsforetaket skal bare behandle personopplysningene de får tilgang til som ledd i oppfyllelse av sine kontraktsforpliktelser overfor Kunden. Regnskapsforetaket har ikke rett til å utlevere personopplysningene til andre, bortsett fra til godkjente underleverandører, jf. pkt. 5 og ved myndighetspålegg eller andre lovmessige plikter.

Regnskapsforetaket skal på forespørsel gi Kunden tilgang til sin sikkerhetsdokumentasjon, og bistå, slik at begge kan ivareta sitt ansvar etter lov og forskrift.

Regnskapsforetaket og dets underleverandører skal kun behandle personopplysningene i Norge og EU, eller i et annet land så langt dette er avtalt og lovlig.

Kunden skal ha tilgang til og innsyn i personopplysningene som behandles og systemene som benyttes til dette formål.

Regnskapsforetaket har taushetsplikt om dokumentasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang med mindre annet er avtalt eller følger av lovgivning. Denne bestemmelsen gjelder også etter avtalens opphør.

5. BRUK AV UNDERLEVERANDØR

Kunden samtykker til at personopplysninger og annen taushetsbelagt informasjon som Regnskapsforetaket får overlevert i forbindelse med oppdragsutførelsen kan videreformidles og behandles på system tilhørende underleverandører. Slik videreformidling fordrer at det foreligger en avtale mellom Regnskapsforetaket og underleverandøren som tilfredsstiller vilkårene i Personopplysningsloven.

Ved avtaleinngåelse har Regnskapsforetaket engasjert følgende underleverandør(er), der bruk av de aktuelle personopplysningene inngår:

- Serversky AS

Samtlige som på vegne av Regnskapsforetaket utfører oppdrag der bruk av personopplysningene inngår, skal være kjent med databehandlers avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle vilkårene etter disse.

6. SIKKERHET

Regnskapsforetaket skal oppfylle de krav til sikkerhet som stilles etter personopplysningsloven og kunne dokumentere rutiner og andre tiltak for å oppfylle disse kravene.

Sikkerhetstiltak som er etablert hos Regnskapsforetaket inkluderer:

Målsetting	Tiltak / Intern kontroll
Konfidensialitet Sikre at kun autoriserte brukere har tilgang til regnskapsmaterialet.	
Integritet Sikre nøyaktighet og fullstendighet av regnskapsmaterialet, sikkerhet mot uautorisert endring og sporbarhet av endringer.	
Tilgjengelighet Sikre at regnskapsmaterialet er tilgjengelig for autoriserte personer ved behov.	

Dokumentasjonen skal være tilgjengelig på Kundens forespørsel.

Dersom det skjer sikkerhetsbrudd, skal Regnskapsforetaket varsle Kunden, og Kunden melde dette til Datatilsynet.

7. SIKKERHETSREVISJONER

Regnskapsforetaket skal jevnlig revidere systemene som brukes til å behandle personopplysningene. Revisjonen kan omfatte gjennomgang av rutiner, stikkprøvekontroller og andre egnede kontrolltiltak.

8. DATABEHANDLERAVTALENS VARIGHET OG ENDRINGER

Databehandleravtalen gjelder så lenge Regnskapsforetaket behandler personopplysninger på vegne av Kunden.

Ved brudd på denne databehandleravtale eller personopplysningsloven kan Kunden pålegge Regnskapsforetaket å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning.

Databehandleravtalen kan endres ved behov og enighet mellom partene, herunder ved utvidelser av oppdraget. Bestemmelser om endringer fremgår av *Standard leveransevilkår for regnskapsoppdrag* punkt 7.

9. VED OPPHØR

Ved opphør plikter Regnskapsforetaket å tilbakelevere, slette eller destruere alle personopplysninger, som ikke inngår i regnskapsførerforetakets oppdragsdokumentasjon. Dersom Kunden ønsker det må regnskapsforetaket skriftlig bekrefte dette innen rimelig tid.

10. MEDDELELSER

Meddelelser etter denne databehandleravtalen skal sendes skriftlig til de kontaktpersoner som er identifisert i *Oppdragsavtalen* som partenes representanter.

11. LOVVALG OG VERNETING

Lovvalg og vernetting er regulert i *Standard leveransevilkår for regnskapsoppdrag*.

Dato og signatur fra Kunde:

BRUK AV IT-SYSTEMER I FELLESSKAP

1. FORUTSETNINGER FOR BILAGET

Dette bilaget er aktuelt når:

- Kunden benytter IT-system hvor Regnskapsforetaket er lisenshaver og/eller
- Regnskapsforetaket benytter IT-system hvor Kunden er lisenshaver

2. PARTENES AVTALERETTLIGE FORHOLD TIL SYSTEMLEVERANDØR/IT-SYSTEM OG TILGANGSRETTIGHETER

Denne avtale omfatter følgende IT-system, med angivelse av lisenshaver:

Systemleverandør	IT-system	Lisenshaver (sett kryss)	
		Kunden	Regnskapsforetaket
Catacloud AS	www.catacloud.no		X

Den av Partene som er lisenshaver har fulle rettigheter i IT-systemet.

2.1 KUNDEN ER LISENSHAVER

Der Kunden er lisenshaver skal Regnskapsforetaket sikres de tilganger som er nødvendige for å utføre oppdraget i henhold til oppdragsavtalen. Dette inkluderer:

X administratorrettighet slik at Regnskapsforetaket kan åpne og lukke nødvendige tilganger til egne medarbeidere.

ikke administratorrettighet. For åpning og lukking av tilganger, skal Kunden kontaktes.

2.2 REGNSKAPSFORETAKET ER LISENSHAVER

Der Regnskapsforetaket er lisenshaver skal Kunden sikres tilgang til de deler av IT-systemet som Kunden etter oppdragsavtalen helt eller delvis skal ivareta selv. Regnskapsforetaket er gjennom God regnskapsføringsskikk pålagt å begrense Kundens tilgang til det som følger av oppdragsavtalen.

3. ANSVARSFORDELING OG KRAV TIL IT-SYSTEMET

Den av Partene, enten Kunde eller Regnskapsforetaket, som er lisenshaver etter punkt 2 skal sørge for at benyttet IT-system har:

- nødvendig funksjonalitet for å oppfylle de krav som lov og forskrifter stiller til registrering, dokumentasjon og rapportering av regnskapsopplysninger mv.
- spesifisert i avtalen med Systemleverandøren hvor fysiske oppbevaringsmedier befinner seg
- minst en sikkerhets kopi av oppbevaringspliktig dokumentasjon og regnskapsopplysninger som er adskilt fra originalen. Adskillelsen skal være i tråd med Norsk Bokføringsstandard NBS 1 om sikring av regnskapsmateriale
- driftsmiljø, gjennom avtaleverket, som bidrar til å sikre tilgjengelighet, integritet og konfidensialitet av dokumentasjon og registrerte opplysninger
- unike påloggingsidentiteter og loggfunksjonalitet slik at det er mulig å identifisere hvem som har registrert, endret eller slettet registrerte opplysninger i systemet
- tilgjengelig driftsmeldinger for Partene fra Systemleverandør om vedlikehold, oppdatering og feil ved IT-systemet

Der hvor Kunden er lisenshaver skal i tillegg avtalevilkår, herunder Brukervilkår, som gjelder forhold mellom Kunden og Systemleverandør til enhver tid kunne gjøres tilgjengelig for Regnskapsforetaket.

Partene kan ikke holdes ansvarlig for økonomiske tap eller ødeleggelser som følge av feil eller mangler ved Systemleverandørs program- og maskinvare, kommunikasjon, datasikkerhet, manglende vedlikehold av programvare eller andre forhold og underleverandører som denne må svare for.

4. FULLMAKT OM TILGANG TIL OPPDRAGSDOKUMENTASJON

Dersom oppdraget utføres i et IT-system, hvor Kunden har avtale med lisensgiver/tjenesteleverandør og således er lisenshaver/tjenestemottaker, skal Regnskapsforetaket ha ugjenkallelig fullmakt til å få utlevert i Norge oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon som er lagret i systemene. Den samme ugjenkallelige fullmakten skal gjelde dersom kunden på et senere tidspunkt blir lisenshaver eller oppdraget termineres.

Fullmakten gjelder i hele oppdragsperioden og i fem år etter oppdragets avslutning.

Dersom Kunden skal slette eller makulere materiale før fem år er gått, skal Kunden overlevere oppdragsdokumentasjon til Regnskapsforetaket på forhånd. Det samme gjelder ved opphør av lisens-/tjenesteavtalen.

Som Regnskapsforetakets oppbevaringspliktige oppdragsdokumentasjon kan regnes blant annet, men ikke begrenset til:

- Avstemminger av eiendeler, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse
- Avstemminger av gjeld, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse
- Avstemminger av resultatkontoer
- Årsregnskap med lovbestemte beretninger og Skattemelding for formues- og inntektsskatt herunder sporbarhetsspesifikasjoner til årsregnskap og næringsoppgave
- Pliktige spesifikasjoner
- Budsjetter og periodiske regnskapsrapporter
- Revisors korrespondanse

Selv om denne fullmakten også gjelder etter oppdragets avslutning, er opplysningene som skal kunne kreves utlevert begrenset til å gjelde relevant oppdragsinformasjon for oppdragsperioden mellom Partene.

Regnskapsforetaket er ansvarlig for å betale Systemleverandørens eventuelle vederlag for å få slike data utlevert.

Dato og signatur fra Kunde:

Dok.nr. 2.4.2.5

Fullmakt eDialog med det offentlige

Vårt firma, PT Regnskap -, gir herved PT-Regnskap AS - 923 758 941 ved oppdragsansvarlig i henhold til oppdragsavtalen fullmakt til å innhente samtlige relevante opplysninger for utfylling av offentlige oppgaver, herunder laste ned elektroniske data til relevant programvare hos Regnskapsbyrået.

Når det inngår som en del av oppdraget omfatter fullmakten i tillegg å fylle ut og sende inn offentlige oppgaver via Altinn.no eller annen innleveringsportal den eller de aktuelle oppgaveetatene har på Internett. Dette inkluderer å signere oppgaven(e), så lang lovgivning ikke er til hinder for det.

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. Det er fortsatt Kunden som har det fulle ansvar for innsendte oppgaver og opplysninger overfor oppgaveetaten. Det påligger den som overlater signering til en annen å forsikre seg om at oppgavene og opplysningene er korrekte og fullstendige.

Den som er utpekt som fullmektig har rett til å delegerer alle forhold som er regulert i denne fullmakt videre til andre ansatte i Regnskapsbyrået.

Fullmakten gjelder fra dags dato og inntil oppdraget opphører, eller fullmakten er skriftlig tilbakekalt. Når fullmakten opphører, skal den leveres fullmaktsgiver eller tilintetgjøres.¹

Oslo,

for Fullmaktsgiver

Daglig Leder/Styre Leder/Kontaktperson

¹ Jf. avtaleloven § 16.