

# STANDARD LEVERANSEVILKÅR FOR REGNSKAPSOPPDRAG FOR SPAREBANK 1 REGNSKAPSHUSET ØSTLANDET AS.

## Innhold

1. PARTENES PLIKTER .....	1
1.1 Regnskapsforetakets plikter .....	1
1.2 Kundens plikter .....	1
1.3 Kommunikasjon og dokumentasjon.....	2
1.4 Regnskapsmateriale .....	2
1.5 Taushetsplikt.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
2. FULLMAKT OM TILGANG TIL OPPLYSNINGER OG LEVERING AV OPPGAVER .....	3
3. EIENDOMSRETT .....	3
4. MISLIGHOLD.....	3
4.1 Hva som anses som mislighold .....	3
4.2 Varslingsplikt ved mislighold.....	4
4.3 Konsekvenser av mislighold .....	4
4.3.1 Tilbakeholdsrett .....	4
4.3.2 Omlevering og prisavslag .....	4
4.3.3 Erstatning.....	4
5. VESENTLIG MISLIGHOLD .....	4
5.1 Heving.....	4
5.2 Økonomiske konsekvenser ved heving .....	5
6. ANSVARSBEGRENSNING .....	5
7. ENDRINGER OG TILLEGGSOPPGAVER .....	6
8. FORSIKRING .....	6
9. TILSYN .....	6
10. KONKURS .....	6
11. OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER.....	6
12. OPPSIGELSE.....	6
13. HVITVASKINGSLOVEN .....	6
14. MOTSTRID .....	7
15. VERNETING.....	7

## 1. PARTENES PLIKTER

### 1.1 Regnskapsforetakets plikter

Regnskapsforetaket skal utføre de oppgaver som følger av avtaledokument *Oppdragsspesifikasjon*, i henhold til oppdragsavtalen, gjeldende lover, forskrifter og god regnskapsføringsskikk (GRFS).

Henvendelser fra Kunden skal besvares snarest mulig.

### 1.2 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 oppfordret gi nødvendig tilleggsinformasjon.

Regnskapsforetaket skal underrettes løpende om alt som kan ha betydning for utføringen av oppdraget eller Regnskapsforetakets vurdering av Kunden. Eksempler på forhold som Regnskapsforetaket skal informeres om er varsler og informasjon fra det offentlige, nøkkelmedarbeidere sier opp, vesentlige endringer på eiersiden, eller at virksomheten eksponeres for større risiko på grunn av nye tjenester eller virksomhetsområder.

Kunden skal så snart regnskapet, rapporter, skattemeldinger mv. er mottatt fra Regnskapsforetaket gjennomgå disse og gjøre Regnskapsforetaket oppmerksom på eventuelle feil.

Henvendelser fra Regnskapsforetaket skal besvares snarest mulig.

### 1.3 Kommunikasjon og dokumentasjon

Alle henvendelser knyttet til oppdragsavtalen skal rettes til partenes utpekte representanter jf. oppdragsavtalen pkt. 4, eller medarbeidere som disse har utpekt.

Kommunikasjon skal som hovedregel skje elektronisk.

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.

### 1.4 Regnskapsmateriale

Regnskapsforetaket har kun ansvaret for Kundens regnskapsmateriale så lenge materialet befinner seg hos Regnskapsforetaket.

Regnskapsforetaket skal tilbakelevere Kundens regnskapsmateriale 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), etter Kundens valg.

Øvrig regnskapsmateriale overleveres på sitt opprinnelige medium. 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 utlevering av regnskapsmateriale.

Ved opphør av oppdraget har Kunden plikt til straks å overta regnskapsmaterialet. Dersom Kunden ikke har overtatt sitt regnskapsmateriale innen 90 dager etter skriftlig varsel fra Regnskapsforetaket, anses Kunden å ha oppgitt regnskapsmaterialet og sine plikter knyttet til det.

Kunden anses da 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, forutsatt at Regnskapsforetaket har oppfylt vilkårene etter god regnskapsføringsskikk (GRFS) punkt 4.7.

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.

## 1.5 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 skal ikke gjelde overfor Kundens valgte revisor.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt.

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

Oppdragsansvarlig og avdelingsleder 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.
- Bankavstemningsfiler fra bank, Regnskapsforetaket må minimum tildeles innsynsrett i kundens bank.

Oppdragsansvarlig og avdelingsleder 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), så langt lovgivning ikke er til hinder for det.
- Utlevere reskontroopplysninger til kunde og leverandører til Kunden.

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

Oppdragsansvarlig og avdelingsleder har rett til å delegere alle forhold som er regulert i denne fullmakt videre til andre ansatte i Regnskapsforetaket.

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.

Regnskapsmateriale og annet som Regnskapsforetaket har utarbeidet som en del av oppdraget, og som Kunden har betalt for, har Regnskapsforetaket plikt til å utlevere til Kunden på forespørsel.

Regnskapsforetaket beholder rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Regnskapsforetaket kan også utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt og som er tilegnet i forbindelse med oppdraget.

## 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 forpliktelser etter avtalen, og dette ikke skyldes forhold som den annen part er ansvarlig for, eller force majeure.

## 4.2 Varslingsplikt ved mislighold

Hvis en av partene ikke kan oppfylle sine plikter som avtalt, skal parten så raskt som mulig gi den annen part skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsaken til problemet og så vidt det er mulig angi når ytelsen kan leveres. Tilsvarende gjelder hvis det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

## 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 oppdragsgiver, 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 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 Omlevering og prisavslag

Hvis Regnskapsforetakets tjenesteleveranse er mangelfull kan Kunden kreve omlevering av tjenesten.

Dersom Regnskapsforetaket ikke innen rimelig tid retter feil og mangler, kan Kunden ha krav på forholdsmessig prisavslag. Krav om prisavslag forutsetter at Kunden har gjort Regnskapsforetaket oppmerksom på mangelen.

Prisavslag er kompensasjon for redusert verdi av det leverte, og kan kreves uavhengig av eventuelle krav om erstatning.

### 4.3.3 Erstatning

En part kan kreve erstattet ethvert direkte tap, i henhold til alminnelig erstatningsrett. 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, tap av data, og krav fra tredjeparter med unntak av idømt erstatningsansvar for rettsmangler.

## 5. VESENTLIG MISLIGHOLD

### 5.1 Heving

Dersom det foreligger vesentlig mislighold kan den andre parten heve hele eller deler av avtalen med øyeblikkelig virkning. Heving forutsetter at avtalemotparten først har fått rimelig tid til å rette mangelen. I tillegg må hevende part redegjøre for misligholdet samt varsle 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.

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 utfører registreringer mv. i systemet som skal utføres av Regnskapsforetaket.

## 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 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 uaktksomhet eller forsett, er Regnskapsforetakets samlede økonomiske ansvar begrenset til tre 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, under forutsetning av 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 verneting.