

Uppdragsavtal – ekonomitjänster

Uppdragstagare (byrå)

Företag _____ Adress _____ Organisationsnr _____
Kontaktperson _____ Telefon _____ E-post _____

Uppdragsgivare (kund)

Företag _____ Adress _____ Organisationsnr _____
Kontaktperson _____ Telefon _____ E-post _____

Byrån har godkännande för F-skatt.

Avtalet omfattar följande tjänster:

- Löpande bokföring, se bilaga
- Momsredovisning, se bilaga
- Fakturaservice, se bilaga
- Betalningsuppdrag, se bilaga
- Ekonomiska rapporter, se bilaga
- Bokslut, se bilaga
- Löneadministration, se bilaga
- Skatter och deklaration, se bilaga
- Ekonomisk rådgivning, se bilaga
- Övrigt, se bilaga

Byrån åtar sig att utföra de tjänster som angetts ovan och som specificerats i bilaga/bilagor. Uppdragsavtalet kan fortlöpande utökas eller ändras till sin omfattning.

Avtalstid och uppsägning

- Avtalet gäller fr o m _____ t o m _____
 tillsvidare, fr o m _____ till dess att någon av parterna säger upp det.

- Uppdraget ska vara slutfört senast _____

Uppsägningstid: _____ .

Uppsägning av detta avtal ska vara skriftlig. Sägs avtalet upp utgår ersättning för det arbete byrån har utfört samt för nedlagda kostnader för tiden fram till uppsägningen.

Ersättning

Ersättning ska utgå med:

- fast pris: _____ kr
- på löpande räkning enligt vid varje tidpunkt gällande prislista.

Moms tillkommer.

Vid fast pris har byrån därutöver rätt till ersättning för kostnader och utlägg som ansöknings- och registreringsavgifter, utlägg för resor, kost, logi, porto, bud, etc. Tilläggsarbeten och övertidsarbete på grund av försenad eller ofullständig materialleverans från kunden, ej avtalade extraarbeten till följd av lagändringar eller liknande är aldrig inräknade i det fasta priset utan ska ersättas separat.

Betalningsvillkor

Betalning görs mot faktura. Fakturering sker

löpande

varje månad

med följande intervall:

vid slutredovisning av uppdraget

Betalning ska göras inom 10 dagar från fakturadatum.

Vid för sen betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen.

Vid betalningspåminnelse utgår en avgift (60 kr).

Övriga villkor

Allmänna villkor

Byråns ansvar

Byrån ska:

- vid varje tidpunkt ha en giltig ansvarsförsäkring
- genomföra uppdraget i enlighet med gällande lagar och regler
- ställa sin kompetens och de avtalade tjänsterna till kundens förfogande i enlighet med de avtal som slutits mellan parterna
- meddela kunden när och om fel upptäcks i räkenskapsmaterialet eller i andra uppgifter som har betydelse för kunden
- ta ansvar för skador som orsakats kunden till följd av byråns brott mot avtalet, fel i den levererade tjänsten eller försummelse.

Byrån kan inte göras skadeståndsskyldig för skador orsakade av att kunden lämnat ofullständiga eller felaktiga uppgifter eller anvisningar.

Kundens ansvar

Kunden är ansvarig för:

- företagets redovisning och de rapporter som baseras på företagets redovisning
- att skatter och avgifter redovisas och betalas
- de tillstånd mm som krävs för verksamheten
- att räkenskapsmaterialet återspeglar den verkliga affärshändelsen samt för att materialet samlas in och bevaras
- att de upplysningar och anvisningar som lämnas till byrån är korrekta och inte lagstridiga.

Materialleveranser

De uppgifter och det material som byrån behöver för att fullgöra sitt uppdrag ska levereras till byrån i så god tid att byrån kan utföra sina tjänster på normal arbetstid och inom gällande tidsfrister.

Om parterna inte avtalat annat ska kunden lämna material till byrån enligt följande:

- underlag för den löpande bokföringen lämnas senast tio dagar efter utgången av den månad redovisningen gäller
- underlag för löneadministration och löneberäkning lämnas minst sju dagar före attest och löneutbetalningsdag
- bokslutsmaterial lämnas senast 30 dagar efter räkenskapsperiodens slut
- deklarations- och beskattningsmaterial lämnas senast 30 dagar efter beskattningsårets slut.

Kunden ska utföra sin del av arbetet i enlighet med rekommendationer, avtalsvillkor och byråns instruktioner. Det ska finnas dokumentation över alla affärshändelser och verifikationer. Om kunden själv ska kontera på underlagen ska detta utföras enligt byråns instruktioner. Upplysningar som kan påverka bokslut, årsredovisningar och taxering men som inte framgår av räkenskapsmaterialet ska snarast meddelas byrån.

Sekretess och elektronisk kommunikation

Part förbinder sig att inte avslöja information och kunskap om den andra parten, som parten har fått del av på grund av detta avtal. Avtal och andra dokument som upprättats mellan parterna är konfidentiella. Parterna ansvarar för att sekretesskyldigheten även iakttas av personal och underleverantörer.

Denna sekretesskyldighet fortsätter att gälla även efter att avtalet har upphört.

Parterna accepterar elektronisk kommunikation dem emellan och de risker denna medför. Parterna ska använda rimliga metoder för viruskydd och sekretess.

Rekrytering

En part får inte utan den andra partens samtycke rekrytera person som är anställd eller varit anställd hos den andra parten innan sex månader har förflutit sedan den anställde slutade sin anställning.

Har anställningsförhållandet upphört på grund av uppsägning av arbetsgivaren gäller inte bestämmelsen i föregående stycke.

Behandling av personuppgifter

Uppdragstagaren är personuppgiftsansvarig för personuppgifter som denne behandlar vid den interna administrationen av antagande och hantering av kunder och uppdrag. Denna behandling ska ske i enlighet med gällande rätt och i enlighet med den personuppgiftspolicy som finns på uppdragstagarens hemsida. I samband med antagande och utförande av uppdraget och/eller för att lagra information hänförlig till uppdraget har uppdragstagaren rätt att använda sig av personuppgiftsbiträden (underleverantörer). Detta gäller under förutsättning att personuppgiftsbiträdet ger tillräckliga garantier för att behandlingen sker i enlighet med gällande rätt och att den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet upprättar ett personuppgiftsbiträdesavtal.

Uppdragstagaren kommer även att behandla personuppgifter i samband med fullgörandet av uppdraget för uppdragsgivarens räkning. Parterna har kommit överens om att reglera denna behandling av personuppgifter i ett personuppgiftsbiträdesavtal. Uppdragsgivaren ansvarar för att

- denne har rätt att överföra personuppgifter till uppdragstagaren,
- personuppgifterna behandlas i enlighet med gällande rätt,
- de registrerade har fått den information om personuppgiftsbehandlingen som den personuppgiftsansvarige enligt gällande rätt ska lämna vid insamlingen av personuppgifterna,
- de registrerade har informerats om sina rättigheter, såsom rätten till registerutdrag samt rätten att få sina personuppgifter raderade, rättade eller flyttade (dataportabilitet), samt
- att de registrerades rättigheter tillvaratas.

Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal ska vara skriftliga för att vara giltiga.

Reklamationer

Vid reklamation ska byrån ges skälig tid att avhjälpa felet eller bristen. Kundens rätt till skadestånd eller skälig kompensation förverkas om reklamationen inte görs inom skälig tid.

Byråns rätt att omedelbart häva avtalet

I följande situationer har byrån rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet:

- Kunder är mer än sju dagar försenad med sina betalningar
- Kunden levererar inte material eller orsakar på annat sätt att uppdraget inte kan utföras såsom avtalats
- Kunden bryter mot ingånget avtal, lagar, regler, redovisningsrekommendationer eller myndighetsanvisningar och underlåter att korrigera det påtalade felet inom sju dagar efter meddelande från byrån
- Kunden bemöter byråns personal på ett oetiskt eller kränkande sätt
- Kunden kan inte betala sina skulder, har konkursförvaltare, företagsrekonstruktör eller likvidator utsedd eller om det finns anledning att tro att något sådant kommer att inträffa

Kundens rätt att omedelbart häva avtalet

I följande situation har kunden rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet:

- Byrån bryter mot avtalet och underlåter att vidta åtgärder för att korrigera avtalsbrottet inom rimlig tid

Force majeure

Yttre händelser utanför parternas kontroll (t ex myndighetsåtgärder, krig, mobilisering, förstärkt försvarsberedskap, arbetsmarknadskonflikt, naturkatastrof) och som inte endast är av tillfällig natur och som förhindrar uppdragets genomförande berättigar vardera parten att helt inställa uppdraget utan rätt till skadestånd för den andra parten. Avtalspart ska genast meddela den andra parten när force majeure uppkommer och när den upphör.

Tvist

Tvist mellan parterna ska i första hand lösas genom förhandling och i andra hand av allmän domstol på den ort där byrån har sitt säte.

Överlåtelse

Parts rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal kan överlåtas endast om den andra parten ger sitt samtycke till överlåtelser.

Prioritetsordning

Om avtalsdokument som upprättats mellan parterna sinsemellan är motstridiga ska följande prioritetsordning gälla:

1. Uppdragsbrev
2. Bilagor till uppdragsbrev
3. Dessa allmänna villkor

Underskrifter

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Ort och datum:

Kundens underskrift

Byråns underskrift

Namnförtydligande

Namnförtydligande

