

OPPDRAGSAVTALE

Kantall AS og

Holtlivegen Veglag

01.09.2021

KANTALL

REGNSKAP, SUPPORT, VEILEDNING

Summen av det vi gjør sammen

Oppdragsavtalen er basert på standard mal, Regnskap Norge 2017, versjon 2 (okt 2017)

KANTALL AS, Autorisert regnskapsførersekskap, Fåberggaten 128, 2615 Lillehammer, tlf: 61 05 39 00, www.kantall.no

OPPDRAGSAVTALE FOR REGNSKAPSOPPDRAG

1. PARTER

Kunden:	Regnskapsforetaket:
Holtlivegen Veglag	Kantall AS
Org.nr.: 918 852 360	Org.nr.: 967 534 579 MVA

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.

Oppdragsavtalen inkluderer følgende avtaledokumenter:

Fullmakt remitteringsavtale

Avtale felles it-systemer

Standard leveransevilkår

Databehandleravtale

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 [dato/mnd/termin/år]. Oppdragsavtalen er oppsigelig etter bestemmelsene i punkt 12 i *Standard leveransevilkår for regnskapsoppdrag*.

4. PARTENES REPRESENTANTER OG SIGNATUR

Kundens kontaktperson:	Oppdragsansvarlig regnskapsfører:
Navn: Stian Berg Olsen	Navn: Sten Rønningen
Stilling: Styremedlem	Stilling: Autorisert regnskapsfører
Telefon:	Telefon: 95962443
E-post: stian.berg.olsen@outlook.com	E-post: sten@kantall.no

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

Sted/dato: _____

Sted/dato: _____

Kundens underskrift

Regnskapsforetakets underskrift

OPPDRA GSSPESIFIKASJON

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

Oppdrag:
a) Fakturering og oppfølging av utestående fordringer
b) Betaling
c) Bokføring
d) Årsoppgjør

Spesifikasjon av oppdrag

1. a) Fakturering og oppfølging av utestående fordringer			
Oppdrag, spesifisert:	Frekvens/hyppighet	Frist	Kommentar:
Utarbeidelse av salgsdokumenter (faktura/kreditnota)			Kunde fakturerer selv i systemet

2. b) Betaling			
Oppdrag, spesifisert:	Frekvens/hyppighet	Frist	Kommentar:
Se avtaledokument Betalingsoppdrag	Løpende		

3. c) Bokføring			
Oppdrag, spesifisert:	Frekvens/hyppighet	Frist	Kommentar:
Kunden leverer bilag til regnskapsfører	Løpende		Fakturamottak POGO
Periodiske rapporter til kunden	Årlig		Evt på forespørsel

4. d) Årsoppgjør			
Oppdrag, spesifisert:	Frekvens/hyppighet	Frist	Kommentar:
Årsregnskap	Årlig		

BETALINGSOPPDRAG

1. FORMÅL

Formålet med bilaget er å spesifisere betalingsoppdraget og hvilke rutiner som gjelder for Kunden og for Regnskapsforetaket.

2. OPPDRAGETS OMFANG

(x)	Oppdrag, spesifisert (betalingsgrunnlagene)	Betalings frekvens	Frister for Kunde	Frister for Regnskapsforetaket
x	Inngående fakturaer mv.	Ukentlig	En uke før forfall	Forfallsdato
	Merverdiavgift	2- mnd.		Forfallsdato
	Lønn til arbeidstakere	Månedlig	Tre (3) virkedager før lønningsdato	Lønningsdato hver måned
	Arbeidsgiveravgift	2- mnd.		Forfallsdato
	Skattetrekk og utleggstrekk	2- mnd.		Forfallsdato
	Andre krav, spesifisert		En uke før forfall eller ønsket utbetaling	Forfallsdato

3. FULLMAKTSFORHOLD

Undertegnede gir Kantall AS ved oppdragsansvarlig fullmakt til å belaste følgende bankkontoer:

20002475961

Fullmektig gis adgang til å delegere fullmakten videre til personer i Regnskapsforetaket. Regnskapsforetaket skal til enhver tid ha oversikt over hvem som har fullmakt.

Det gis også fullmakt til å innhente kopi av bankbilag vedrørende Kundens kontoer.

Fullmakten omfatter kun de krav som er spesifisert i punkt 2.

4. RUTINER OG ANVARSFORHOLD

4.1 Oversendelse av betalingsgrunnlag

Kunden skal levere betalingsgrunnlagene i henhold til frist angitt i punkt 2.

Det skal klart fremgå hvis det er leverandører som skal behandles spesielt med hensyn til kontantrabatter, akontobetalinger, fradrag for kreditnotaer og frigivelse eller stopp av poster som skal avventes for utbetaling.

Kunde plikter også å informere Regnskapsforetaket om endringer i avtaler som danner grunnlag for faste utbetalinger.

Inngår betaling av merverdiavgift og/eller skatt og arbeidsgiveravgift i oppdraget, besitter regnskapsforetaket selv betalingsgrunnlaget.

Betalingsgrunnlagene skal attesteres i henhold til punkt 4.3.

4.2 Klargjøre betalingsgrunnlagene

Regnskapsforetaket skal klargjøre betalingsgrunnlagene for betaling.

Skal Kunden attestere på betalingsliste eller godkjenne betalingsforslagene, skal betalingsliste eller betalingsforslagene gjøres tilgjengelig for Kunden en (1) virkedag før fil skal godkjennes i bank.

4.3 Attestasjon og godkjenning

(x)	Attestasjon og godkjenning, spesifisert:
	Kunden godkjenner betalingsfil i bank (Kunden gjennomfører utbetalingen).
	Kunden godkjenner betalingsforslagene i systemløsningen.
	Kunden attesterer betalingsliste mottatt fra Regnskapsforetaket. Listen sendes i retur til Regnskapsforetaket på e-post, som foretar utbetalingene.
x	Betalingsgrunnlagene er godkjent for utbetaling fra Kundens side i det de er attestert i systemet for dokumentgodkjenning.
	Betalingsgrunnlagene er godkjent for utbetaling fra Kundens side i det de er oversendt Regnskapsforetaket.
	Annen rutine:

4.4 Betalingen

Kunden er ansvarlig for å ha tilstrekkelige midler innestående på de kontoer betalingen skal skje fra. Kunden er ansvarlig for å prioritere krav og eventuelle følger av dette.

Forutsatt at det er tilstrekkelige midler innestående på de kontoer betalingen skal skje fra, skal Regnskapsforetaket sørge for at alle betalingsgrunnlag som Kunden har levert innen fristen i punkt 2 og attestert og godkjent etter punkt 4.3, blir betalt innen forfall.

5. TRANSAKSJONSKOSTNADER

Oppdragsgiver belastes alle transaksjonskostnader ved utførelse av betalingsoppdraget.

6. FORSINKET BETALING – MANGLENDE DEKNING PÅ KONTOER

Regnskapsforetaket er ikke ansvarlig for konsekvensene av manglende dekning på kontoer eller som følge av forsinkelser som skyldes Kunden.

Betalingsgrunnlag som er levert til Regnskapsforetaket etter fristen i pkt. 2, utbetales ved neste betalingsfrekvens.

For betalingsgrunnlag som er innlevert for sent, kan Kunden mot tilleggsvederlag be Regnskapsforetaket om å gjennomføre utbetalingen utenfor ordinær rutine.

7. FEILUTBETALINGER

Feilutbetaling som skjer på grunn av uriktige eller mangelfulle opplysninger fra Kunden kan Regnskapsforetaket ikke holdes ansvarlig for. Regnskapsforetaket kan mot vederlag bistå med å tilbakesøke midlene for Kunden.

Ved feil hos Regnskapsforetaket som har ledet til feilutbetaling plikter Kunden å medvirke til at midlene kan tilbakesøkes. I motsatt fall vil Kunden ikke kunne reise krav mot Regnskapsforetaket.

8. MISLIGHOLD

8.1. Forsinket betaling

Dersom Kunden er blitt påført økonomisk tap som følge av forsinket betaling, og dette skyldes at Regnskapsforetaket har opptrådt uaktsomt, kan Kunden kreve det økonomiske tapet erstattet, dog begrenset oppad til betalingsoppdragets årlige honorar.

Dersom Kunden er blitt påført økonomisk tap som følge av forsinket betaling, og dette skyldes at Regnskapsforetaket har opptrådt forsettlig eller grovt uaktsomt, kan Kunden kreve det økonomiske tapet erstattet i henhold til alminnelig erstatningsrett.

8.2. Feilutbetaling

Dersom Kunden er blitt påført dokumentert økonomisk tap som følge av feilutbetalinger fra Regnskapsforetakets side, og dette skyldes forhold Regnskapsforetaket er ansvarlig for, kan Kunden kreve det økonomiske tapet erstattet.

Kunden plikter å medvirke ved prosesshandlinger til at Regnskapsforetaket får tilbakesøkt penger som er feilutbetalt.

Dato og signatur fra Kunde:

STANDARD LEVERANSEVILKÅR FOR REGNSKAPSOPPDRAK

Basert på 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.....	4
4.3.3 Erstatning i kontrakt.....	5
5. VESENTLIG MISLIGHOLD.....	5
5.1 Heving.....	5
5.2 Økonomiske konsekvenser ved heving.....	5
6. ANSVARSBEGRENSNING.....	5
7. ENDRINGER OG TILLEGGSPPGAVER.....	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. 4, 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.

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-ferdigstilte 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 Parten 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 fristovertrødelsen 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 sitt oppdrag på en forsvarlig måte, ved at Regnskapsførerforetaket 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.

Regnskapsforetaket kan ikke holdes ansvarlig dersom resultatet av eventuell rådgivning ikke gir den ønskede effekt eller samsvarer med den vurdering som er gitt på forhånd, med mindre noe annet klart fremgår av rådgivningen. I forhold og disposisjoner som går utover Regnskapsforetakets ordinære bistand og plikter iht. avtalen, er Kunden selv ansvarlig for å innhente annen rådgivning (f.eks. advokat). Regnskapsforetaket er ikke ansvarlig for feil begått av rådgivere som Regnskapsforetaket har henvist til, eller for underleverandører.

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 regnskapsføringsskikk (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:

DATABEHANDLERAVTALE

1. BAKGRUNN

Den 15.09.2021 ble det inngått en "Oppdragsavtale for Regnskapsoppdrag" ("**Avtalen**") mellom Kantall AS ("**Regnskapsforetaket**") og Holtlivegen Veglag ("**Kunden**") (hver en "**Part**", i fellesskap "**Partene**").

Gjennomføring av oppdraget innebærer at Regnskapsforetaket Behandler Personopplysninger på vegne av Kunden. Regnskapsforetaket opptreer derved som Databehandler for den Behandlingsansvarlige Kunden.

Denne databehandleravtalen har til hensikt å regulere Regnskapsforetakets Behandling av Personopplysninger på vegne av Kunden, og derved sikre at Behandlingen skjer i samsvar med personopplysningsloven (LOV-2018-06-15-38), herunder EUs personvernforordning (EU/2016/679), og senere lovgivning som erstatter eller supplere disse ("**Personopplysningsregelverket**").

Definisjonene i personvernforordningen artikkel 4 gjelder for tilsvarende for begreper brukt i denne databehandleravtalen.

2. BEHANDLINGENS FORMÅL OG ART

Formålet med Regnskapsforetakets Behandling av Personopplysninger er å gjennomføre regnskapsoppdraget i samsvar med Avtalen, herunder Regnskap Norges standard leveransevilkår for regnskapsoppdrag ("**Standardvilkårene**").

I *Vedlegg 1* i dette dokumentet beskrives de konkrete formålene med Behandlingene, samt de kategorier Personopplysninger og Registrerte som omfattes.

Databehandleravtalen gjelder ikke for Behandling av Personopplysninger som utføres for Regnskapsforetakets egne formål. Dette omfatter også Behandlinger som er nødvendige for å oppfylle plikter som Regnskapsforetaket er pålagt gjennom lov. For slike Behandlinger er Regnskapsforetaket selv Behandlingsansvarlig.

3. REGNSKAPSFORETAKETS PLIKTER

3.1 Rådighetsforbud og varslingsplikt

Regnskapsforetaket skal bare Behandle Personopplysninger i tråd med dokumenterte instruks fra Kunden, herunder i Avtalen og i denne databehandleravtalens *Vedlegg 1 i dette dokumentet*.

Dersom Regnskapsforetaket mener at en instruks fra Kunden, jf. første avsnitt, er i strid med Personopplysningsregelverket skal Kunden varsles om dette.

Regnskapsforetaket må uten ugrunnet opphold varsle Kunden dersom Regnskapsforetaket ikke vil være i stand til å overholde sine forpliktelser etter denne databehandleravtalen.

3.2 Utlevering og taushetsplikt

Regnskapsforetaket skal ikke levere ut Personopplysninger til Tredjeparter, med mindre Kunden på forhånd har samtykket skriftlig til slik utlevering, eller det foreligger en lovpålagt plikt for Regnskapsforetaket til å utlevere Personopplysningene. Utlevering til andre Databehandlere skal skje i samsvar med vilkårene i denne databehandleravtalen pkt. 4

Bestemmelsen om taushetsplikt i Standardvilkårene pkt. 1.6 gjelder også for Personopplysninger som Behandles i medhold av Avtalen.

3.3 Informasjonssikkerhet og avviksmeldinger

Regnskapsforetaket skal treffe alle tiltak som er nødvendige for å etablere et egnet sikkerhetsnivå ved Behandlingen i samsvar med kravene i personvernforordningen artikkel 32. Tiltakene skal dokumenteres.

Regnskapsforetaket skal uten ugrunnet opphold varsle Kunden om ethvert Brudd på personopplysningssikkerheten som har medført en hendelig eller ulovlig tilintetgjørelse, tap, endring, uautorisert utlevering av eller tilgang til Personopplysningene som Behandles i medhold av denne databehandleravtalen. Varselet skal inneholde de opplysninger som kreves etter personvernforordningen artikkel 33 nr. 3.

Regnskapsforetaket skal straks iverksette tiltak for å hindre eller begrense konsekvensene av sikkerhetsbruddet.

3.4 Bistandsplikt

Regnskapsforetaket skal gi Kunden bistand med å etterleve kravene i personvernforordningen artikkel 32 til 36 om informasjonssikkerhet.

Regnskapsforetaket skal også bistå Kunden med å oppfylle Kundens plikt til å svare på henvendelser fra Registrerte som ønsker å utøve sine rettigheter etter Forordningen. Regnskapsforetaket skal ikke selv besvare slike henvendelser, men uten ugrunnet opphold videresende henvendelsen til Kunden eller henvise den Registrerte til selv å kontakte Kunden direkte.

3.5 Tilgang til informasjon og sikkerhetsrevisjoner

Regnskapsforetaket skal på forespørsel gi Kunden tilgang til all informasjon og dokumentasjon som er nødvendig for å påvise at Behandlingen skjer i samsvar med denne databehandleravtalen og Kundens instruks.

Dersom Kunden avdekker avvik skal Regnskapsforetaket uten ugrunnet opphold iverksette korrigerende tiltak.

4. VILKÅR FOR BRUK AV ANDRE DATABEHANDLERE

Kunden samtykker til at Regnskapsforetaket overlater Personopplysningene som behandles i medhold av Avtalen til andre Databehandlere (underleverandører) som er angitt i *Vedlegg 2* i dette dokumentet.

Før nye Databehandlere engasjeres i Behandlingen skal Kunden gis et skriftlig varsel, senest **[to uker]** før Personopplysningene overlates til den nye Databehandleren. Varselet skal inneholde opplysninger om hvor Behandlingen vil finne sted, jf. denne databehandleravtalens pkt. 5.

Kunden skal kunne protestere mot at Personopplysningene overlates til nye Databehandlere. I så fall skal Partene lojalt forsøke å enes om en løsning som er akseptabel for begge Parter. Dersom dette ikke fører frem kan Avtalen sies opp av begge Parter, i samsvar med Standardvilkårene pkt. 12.

Regnskapsforetaket skal inngå en skriftlig avtale med sine Databehandlere, som pålegger Databehandlerne de samme forpliktelsene som Regnskapsforetaket selv har i medhold av denne databehandleravtalen. Regnskapsforetaket er fullt ut ansvarlig overfor Kunden, for den Behandlingen som Databehandleren gjør.

5. VILKÅR FOR OVERFØRING UT AV EU/EØS-OMRÅDET

Personopplysninger kan bare overføres til land utenfor EU/EØS-området, dersom Kunden har gitt et forhåndssamtykke til det.

Kunden samtykker til overføring ut av EU/EØS-området som skjer i forbindelse med at Personopplysningene overlates til eksisterende Databehandlere, på de vilkår som er angitt i *Vedlegg 2* i dette dokumentet.

Som forhåndssamtykke etter denne bestemmelsen regnes også manglende innsigelser mot at Behandlingen overlates til en Databehandler som Behandler Personopplysningene utenfor EU/EØS-området, jf. denne databehandleravtalen pkt. 4.

6. SLETTING OG TILBAKEFØRING AV PERSONOPPLYSNINGER

Ved Avtalens opphør plikter Regnskapsforetaket å tilbakelevere, slette eller anonymisere alle Personopplysninger i samsvar med Kundens nærmere instruksjoner på opphørstidspunktet. Partene skal lojalt enes om den praktiske gjennomføringen av denne plikten som ivaretar begge Parters behov for å oppfylle lovpålagte krav og sikre daglig drift.

Sletteplikten gjelder uansett ikke Personopplysninger som inngår i Regnskapsførerforetakets egen oppdragsdokumentasjon, jf. denne databehandleravtalens pkt. 2 tredje avsnitt.

7. DATABEHANDLERAVTALENS VARIGHET OG ENDRINGER

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

Databehandleravtalen kan endres ved behov og enighet mellom partene i samsvar med Standardvilkårene pkt. 7.

8. MEDDELELSER OG ANNEN KOMMUNIKASJON

Meddelelser og annen kommunikasjon etter denne databehandleravtalen skal skje i samsvar med Standardvilkårene pkt. 1.4.

9. LOVVALG OG VERNETING

Lovvalg og vernetting er regulert i Standardvilkårene pkt. 15.

Dato og signatur fra regnskapsfører

Dato og signatur fra Kunde:

Vedlegg 1 Kategorier Personopplysninger og behandlingsformål

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.
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.
Skattetrekkopplysninger	Sikre korrekt skattetrekk.
Forsikringsforhold, herunder dekningsomfang og nødvendige helseopplysninger (egenerklæringer mv)	Sikre korrekt forsikringsdekning etter avtale mellom arbeidsgiver og forsikringselskap.

Personopplysning	Formål med opplysningen
Fravær og permisjoner, herunder type og varighet.	Sikre korrekte ytelser og trekk. Offentlig innrapportering av sykepenger, 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.
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.
[...]	

Kategorier av registrerte vil kunne inkludere:

- Ansatte, vikarer eller midlertidig ansatte hos Kunden
- Personlige kunder hos Kunden
- Eiere av Kundens virksomhet
- Styremedlemmer hos Kunden
- [...]

Vedlegg 2 Oversikt over Databehandlere (underleverandører)

Databehandlers navn og kontaktinformasjon	Behandlingssted (land)	Eventuelt overføringsgrunnlag ved overføring ut av EU/EØS
[...]	[...]	[...]

Aktuelle overføringsgrunnlag etter denne databehandleravtalen er:

- 1) Landet er godkjent av EU
- 2) Inngåelse av EUs standardkontrakter
- 3) Mottaker er Privacy Shield sertifisert (kun USA)

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
Power Office GO	Power Office Go		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:

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. ANSVARFORDELING 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 sikkerhetskopi 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:
