

OPPDRAGSAVTALE

Oppdragsgiver (Kunden):

[Klikk her og skriv inn Kundens navn]

Organisasjonsnummer: **[Klikk her og skriv inn Oppdragsgivers organisasjonsnummer]**

Oppdragstaker - Autorisert regnskapsfører/regnskapsførerselskap (Regnskapsbyrået):

[Klikk her og skriv inn Regnskapsbyråets navn, evt også egen logo (bildefil)]

Organisasjonsnummer: **[Klikk her og skriv inn Oppdragstakers organisasjonsnummer]**

1. Avtalens omfang

Oppdrag:	Sett (X)
a) Bokføring	
b) Årsregnskap	
c) Ligningsoppgaver	
d) Lønn og personal	
e) Fakturering og/eller purringer	
f) Oppbevaring av regnskapsmateriale	
g) Budsjettering	
h) Bankbelastning (remittering)	
i) Merverdiavgiftsrepresentasjon (utland)	
j) Annet	

De oppdrag som omfattes av avtalen spesifiseres nærmere under punkt 8.

2. Oppdragets representanter

Kontaktperson hos Kunden: _____ .

Oppdragsansvarlig (autorisert regnskapsfører) hos Regnskapsbyrået: _____ .

Partene er enige om at kommunikasjonen kan skje elektronisk.

Inntil annen skriftlig melding blir gitt, skal følgende e-postadresser anvendes: _____ .

3. Fullmakter

Regnskapsbyrået gis ved denne avtale fullmakt til innhenting av samtlige relevante regnskapsopplysninger, herunder kontoutskrifter for Kundens bankkonti.

Kunden medvirker i nødvendig utstrekning til å utferdige og undertegne på særskilte fullmaktsskjema som spesifisert i avtalens punkt 8.

4. Frister for overlevering av bilag mv. og utarbeidelse av regnskap mv

Bilag og annen regnskapsdokumentasjon som overleveres Regnskapsbyrået anses av Kunden å relatere seg til næringsvirksomheten. Der det av dokumentasjonen ikke klart fremgår av sammenhengen hvorledes denne skal behandles, skal Kunden uoppfordret gi nødvendig tilleggsinformasjon. Kunden har ellers ansvar for å tilrettelegge og overlevere regnskapsdokumentasjonen i tråd med Regnskapsbyråets veiledning.

Regnskapsbilag mv leveres minimum:

<input type="checkbox"/>	Løpende	<input type="checkbox"/>	3-månedlig
<input type="checkbox"/>	½-månedlig	<input type="checkbox"/>	4-månedlig
<input type="checkbox"/>	Månedlig	<input type="checkbox"/>	Årlig
<input type="checkbox"/>	2-månedlig	<input type="checkbox"/>	Annet:

og senest virkedager etter periodens utgang, jf punkt 8.

Når Kunden har levert regnskapsdokumentasjonen rettidig, tilstreber Regnskapsbyrået seg å ha utarbeidet det avtalte regnskap senest virkedager etter utløpet av perioden. Årsregnskapet og ligningsoppgaver omfattes ikke av denne frist og avtales særskilt for det enkelte år.

Regnskapsrapporter overleveres Kunden elektronisk, dersom ikke annet er avtalt.

Lønnsgrunnlag (lønnsbilag) leveres virkedager før lønnsdag. Kundens lønnsdag er den i hver måned. Ved forfall på helge- eller helligdager, skjer utlønning siste virkedag før forfallsdato.

Fakturagrunnlag leveres virkedager før utfakturering.

Dersom Kunden ikke leverer sitt materiell rettidig eller på annen måte ikke medvirker til at prosessen følger oppsatt tidsplan, vil Regnskapsbyrået måtte tilpasse ferdigstillelse i tråd med øvrig drift og oppgaver med ordinær ressursbruk. Forsinkelser i innlevering av bilag kan således medføre lengre forsinkelser i ferdigstillelsen. Regnskapsbyrået har intet ansvar for følgene av slike forsinkelser.

5. Taushetsplikt

Regnskapsbyrået har taushetsplikt etter regnskapsførerloven § 10 og kan ikke bringe videre opplysninger vedrørende regnskapet eller annet som det har blitt kjent med gjennom samarbeidet, unntatt hvor dette er tillatt i henhold til gjeldende lovgivning, herunder bl.a. ved kvalitetskontroll, ved skifte av regnskapsfører, som ledd i avtalt internkontroll med annet regnskapsbyrå, eller i tilfeller hvor Kunden gir sitt særskilte samtykke. Taushetsplikten skal ikke gjelde overfor Kundens valgte revisor. Regnskapsbyrået kan etter eget skjønn og av eget tiltak alltid gi informasjon om forhold av betydning til person som etter lovgivning er tillagt personlig ansvar for Kundens regnskapsavleggelse.

6. Honorar

Regnskapsbyråets honorar beregnes etter Regnskapsbyråets til enhver tid gjeldende satser og beregningsmetoder. Ved endring i honorarsatsene/beregningsmetodene skal Kunden varsles før perioden endringen gjelder for påbegynnes.

7. Oppsigelse

Denne avtalen kan sies opp av partene med en gjensidig oppsigelsestid på 3 måneder. Oppsigelsen skal være skriftlig og det skal klart fremgå av denne at den er en oppsigelse. Oppsigelsen løper fra den 1. i måneden etter at oppsigelsen er foretatt.

8. Spesifikasjon av oppdraget

Etter nærmere gjennomgang av regnskapsfunksjoner og annet som er nødvendig og/eller ønskelig for Kundens regnskapsavleggelse mv, er Regnskapsbyrået tjenesteleveranse spesifisert nedenfor, jf de av oppgavene det er kryssset av for.

a) Bokføring			
Sett (X)	Oppdrag, spesifisert:	Frekvens ¹ /hyppighet	Kommentar:
	Skanning av bilag	Månedlig	
	Lovbestemte regnskapsspesifikasjoner		
	Spesifikasjoner av regnskapet <ul style="list-style-type: none"> • Bokføringsspesifikasjon ("dagbok") • Kontospesifikasjon ("hovedbok") • Kundespesifikasjon ("kundereskontro") • Leverandørspefifikasjon ("lev.reskontro") • Spesifikasjon av merverdiavgift 	2-mnd	
	Spesifikasjon av <ul style="list-style-type: none"> • Uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet • Salg til eiere og deltakere • Salg og andre ytelser til ledende ansatte 	2-mnd	
	Spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige opplysninger	2-mnd	
	Prosjektregnskap etter bokføringsforskriften § 8-1	2-mnd	
	Periodiske rapporter til kunden		
	Regnskapsoversikt, resultat og balanse, eventuelt med budsjettssammenligning	2-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 kunder og leverandører	2-mnd	
	Avdelingsregnskap	2-mnd	
	Prosjektregnskap	2-mnd	
	Merverdiavgiftsoppgaver		
	Omsetningsoppgave mva	2-mnd	
	Oppgave merverdiavgiftskompensasjon	Årlig	

b) Årsregnskap			
(X)	Oppdrag, spesifisert:	Frekvens	Kommentar:
	Årsregnskap med noter	Årlig	
	Konsernregnskap med noter	Årlig	
	Bistand med årsberetning	Årlig	
	Innsending til Regnskapsregisteret	Årlig	

c) Ligningsoppgaver			
(x)	Oppdrag, spesifisert:	Frekvens	Kommentar:
	Selvangivelse med vedlegg	Årlig	
	Aksjonærregisteroppgave	Årlig	

¹ Avtalen er forhåndsutfyllt med forslag til frekvens. Disse må vurderes konkret for de oppgaver det krysses av for. Frekvens som er angitt på oppgaver det ikke er kryssset av for, har partene ikke vurdert og må sees bort fra.

d) Lønn og personal			
(x)	Oppdrag, spesifisert:	Frekvens	Kommentar:
	Lønnslipp til ansatte og andre	Månedlig	
	Utbetaling av lønn	Månedlig	
	Terminoppgave skattetrekk og arbeidsgiveravgift	2-mnd	
	Utbetaling av skattetrekk og arbeidsgiveravgift	2-mnd	
	Lønns- og trekkoppgave (årsoppgave), følgeskriv	Årlig	
	Sykepengerefusjoner	Månedlig	
	Inn-/utmeldinger arbeidstakerregisteret	Ukentlig	
	Administrering yrkesskadeforsikring	Løpende	
	Administrering OTP/pensjonsordning	Løpende	
	Annen forsikring arbeidstakere, spesifisert		
	Lønnsstatistikk til SSB	Kvartal/År	

e) Fakturering og/eller purringer			
(x)	Oppdrag, spesifisert:	Frekvens	Kommentar:
	Utstedelse av salgsdokument (faktura/kreditnota)	Månedlig	
	Etterkontroll av fakturaer	Månedlig	
	Utsendelse av fakturaer	Månedlig	
	Fakturajournal, sendes kunde	Månedlig	
	Purring i kundens navn	Månedlig	

f) Oppbevaring av regnskapsmateriale			
Dette punktet gjelder oppbevaring etter at årsregnskapet er avsluttet. Gjelder regnskapsmateriale fra og med regnskapsåret .			
(x)	Oppdrag, spesifisert:	Tid	Kommentar:
	Dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag, dokumentasjon av balansen mv)	10 år	Dersom ikke annet er presisert, omfatter dette den dokumentasjon som er overlevert regnskapsfører og benyttet som grunnlag i bokføringen. Dette innebærer at oppdragsgiver selv ivaretar oppbevaringskrav for eventuelle timelister, kassaruller, fullstendige varetellingslister mv.
	Bokførte opplysninger som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk	3 ½ år	
	Lovbestemte spesifikasjoner som regnskapsfører utarbeider	10 år	
	Årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning	10 år	
	Ligningsoppgaver og andre offentlige oppgaver levert av regnskapsfører	10 år	
Oppbevaringsmedium (papir/elektronisk): Lovbestemte spesifikasjoner og offentlige oppgaver oppbevares elektronisk. Øvrig materiale oppbevares på papir. Ved skanning oppbevares materialet kun elektronisk.			

g) Budsjettering			
(x)	Oppdrag, spesifisert:	Frekvens	Kommentar:
	Resultat-/driftsbudsjett	Årlig	
	Likviditetsbudsjett	Årlig	

j) Annet spesifisert			
(x)	Oppdrag, spesifisert	Frekvens	Kommentar:
	Bistand i fbm styremøter, spesifiseres	Kvartal	
	Bistand i fbm generalforsamling, spesifiseres	Min. årlig	

9. Bilag til avtalen

Som bilag til denne avtale gjelder:

<input checked="" type="checkbox"/>	Fullmakt om elektronisk oppgavelevering (Altinn)
<input type="checkbox"/>	Fullmakt om _____
<input type="checkbox"/>	Bilag vedrørende oppdrag om bankbelastning (remittering), jf denne avtale punkt 1 h)
<input type="checkbox"/>	Bilag vedrørende oppdrag om MVA-representasjon, jf denne avtale punkt 1 i)
<input type="checkbox"/>	Spesielle avtaleklausuler – oppdrag utført i Kundens lokaler
<input type="checkbox"/>	Spesielle avtaleklausuler – oppdrag der Kunden har ansvar for IKT-system
<input type="checkbox"/>	Annet:

Som bilag til denne avtale regnes også eventuelle senere daterte endringsbilag i henhold til punkt 12 i Standard leveransevilkår, jf avtalens punkt 10.

Ved motstrid mellom oppdragsavtaleteksten og bilag etter denne klausul, skal bilagene gå foran.

10. Standard leveransevilkår

Partene er kjent med og vedtar som en del av denne avtale den til enhver tid gjeldende Standard leveransevilkår for regnskapsføringsoppdrag fastsatt av NARF. I denne fremgår blant annet partenes rettigheter ved mislighold av avtalen.

Partene kan fravike bestemmelser i Standard leveransevilkår for regnskapsføringsoppdrag ved særskilt regulering i denne Oppdragsavtale.

Regnskapsbyrået plikter i alle tilfelle å utføre oppdraget i henhold til de til enhver tid gjeldende lover og regler, herunder regler som følger av standardene for God regnskapsføringsskikk, jf www.narf.no.

Gjeldende Standard leveransevilkår for regnskapsføringsoppdrag fastsatt av NARF finnes tilgjengelig hos Regnskapsbyrået og på www.narf.no.

11. Vernetting

Twist mellom partene behandles ved de ordinære domstoler. Partene vedtar som vernetting Regnskapsbyråets ordinære vernetting.

Oppdragsavtalen er utferdiget i 2 eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

Sted:

Dato:

Avtalen trer i kraft fra _____.

 , daglig leder
 Kunden

 , daglig leder
 Regnskapsbyrået