

OPPDRAGSAVTALE

Vedlegg A

Oppdragsgiver (Kunden):

IKA Finnmark IKS

Organisasjonsnummer: 996 878 996

Oppdragstaker - Autorisert regnskapsfører/regnskapsførerselskap (Regnskapsbyrået):

Xxxxxx

Organisasjonsnummer: xxx xxx xxx

1. Avtalens omfang

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

Oppdrag som omfattes av avtalen spesifiseres nærmere under punkt 8 eller i egne bilag, jf. punkt 9.

2. Oppdragets representanter

Kontaktperson hos Kunden: Daglig leder Marion Sørensen

Oppdragsansvarlig (autorisert regnskapsfører) hos Regnskapsbyrået:

Partene er enige om at kommunikasjonen kan skje elektronisk og følgende e-postadresser skal anvendes:

Ved bytte av kontaktperson skal skriftlig orientering sendes den andre part.

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 9.

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 IKA Finnmark IKS sin virksomhet. 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 checked="" 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 15 virkedager etter periodens utgang, jf punkt 8.

Når Kunden har levert regnskapsdokumentasjonen rettidig, tilstreber Regnskapsbyrået seg å ha utarbeidet det avtalte regnskap senest 20 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 5 virkedager før lønningsdag. Kundens lønningsdag er den 12. i hver måned. Faller 12. på helge- eller helligdager, skjer utlønning siste virkedag før dette.

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

Betaling for dokumentert arbeid skjer i henhold til avtalt pris.

7. Oppsigelse

Oppdragsgiver kan si opp denne avtalen, med en oppsigelsestid på 6 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. Oppdragstaker kan ikke si opp avtalen.

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 krysset av for.

a) Bokføring			
Sett (X)	Oppdrag, spesifisert:	Frekvens ¹ /hyppighet	Kommentar:
X	Skanning av bilag og presentasjon i elektronisk dokumentflyt.	Ukentlig	Inngående papirfaktura skannes av IKA Finnmark IKS og sendes til leverandør elektronisk. Faktura som mottas pr e-post sendes direkte til leverandør.
	Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering		Kun aktuelt dersom løpende utarbeidelse av spesifikasjoner velges
X	Utarbeidelse av <ul style="list-style-type: none"> Bokføringsspesifikasjon ("dagbok") Kontospesifikasjon ("hovedbok") Kundespesifikasjon ("kundereskontro") Leverandørspesifikasjon ("lev.reskontro") 	Månedlig	
	Utarbeidelse av <ul style="list-style-type: none"> spesifikasjon av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet spesifikasjon av salg til eiere og deltakere spesifikasjon av salg og andre ytelser til ledende ansatte 	Månedlig	
X	Utarbeidelse av spesifikasjon av merverdiavgift	2-mnd	
X	Utarbeidelse av spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige opplysninger	Månedlig	
	Utarbeidelse av prosjektregnskap etter bokføringsforskriften § 8-1	Månedlig	
	Periodiske rapporter til kunden		
X	Regnskapsoversikt, resultat og balanse, med budsjettssammenligning	Månedlig	Periodiseringer gjennomføres i samarbeid med daglig leder og når dette vurderes som vesentlig for regnskapsrapporten, og nødvendige opplysninger er kjent for regnskapsbyrået.
X	Aldersfordelt saldoliste eller åpen post-liste Kunder og leverandører	3-mnd	Utføres av IKA Finnmark IKS løpende. Ved behov for dette i forbindelse med årsoppgjør skal dette utføres av leverandør i samarbeid med IKA Finnmark IKS.
	Merverdiavgiftsoppgaver		
X	Omsetningsoppgave MVA	2-mnd	Må følges opp mht beløpsgrenser
x	Oppgave merverdiavgiftskompensasjon	2-mnd	Må følges opp mht beløpsgrenser

b) Årsregnskap			
(X)	Oppdrag, spesifisert:	Frekvens	Kommentar:
X	Årsregnskap med noter	Årlig	Årsregnskapet skal være avlagt innen 5. februar etter regnskapsåret.
X	Bistand med årsberetning	Årlig	
X	Innsending til Regnskapsregisteret	Årlig	
X	Kostra rapportering	Årlig	Skal være avlagt innen 15. februar etter regnskapsåret.

d) Lønn og personal			
(x)	Oppdrag, spesifisert:	Frekvens	Kommentar:
X	Lønnslipp til ansatte og andre	Månedlig	Lønnslipp sendes på e-post til alle ansatte.
X	Utbetaling av lønn	Månedlig	Lønn skal være på konto den 12 hver måned. Dersom den 12 faller på en fri/helligdag skal

¹ Avtalen er forhåndsutfylt med frekvens. Frekvens som er angitt på oppgaver det ikke er krysset av for, har partene ikke vurdert og må sees bort fra.

			lønn utbetales siste virkedag før dette.
X	Terminoppgave skattetrekk og arbeidsgiveravgift	2-mnd	
X	Utbetaling av skattetrekk og arbeidsgiveravgift	2-mnd	
X	Lønns- og trekkoppgave (årsoppgave), følgeskriv	Årlig	
X	Sykepengerefusjoner	Månedlig	Herunder beregne og sende krav om refusjon, samt hente inn og registrere mottatt refusjon sykepenger.
X	Inn-/utmeldinger arbeidstakerregisteret	Månedlig	
X	Administrering yrkesskadeforsikring	Løpende	
X	Administrering OTP/pensjonsordning KLP	Løpende	
X	Annen forsikring arbeidstakere, spesifisert	Løpende	Fagforeningskontingent med mer
X	Lønnsstatistikk til SSB	Kvartal/Årlig	

e) Fakturering og/eller purringer

(x)	Oppdrag, spesifisert:	Frekvens	Kommentar:
X	Utstedelse av salgsdokument (faktura/kreditnota)	Kvartal/Løpende	IKA Finnmark IKS lager underlag som sendes leverandør som lager faktura
X	Etterkontroll av fakturaer	Løpende	
X	Utsendelse av fakturaer	Løpende	
X	Fakturajournal, sendes kunde	Løpende	Oppbevares sammen med regnskapet
X	Purring i kundens navn	Løpende	

f) Oppbevaring av regnskapsmateriale

Dette punktet gjelder oppbevaring etter at årsregnskapet er avsluttet. Gjelder regnskapsmateriale fra og med regnskapsåret

(x)	Oppdrag, spesifisert:	Tid	Kommentar:
X	Dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag)	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.
	Dokumentasjon av balansen	10 år	
	Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering	10 år	Kun aktuelt dersom utarbeidelse og oppbevaring av ferdige spesifikasjoner velges. I motsatt tilfelle må bokførte opplysninger som grunnlag for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering oppbevares, se neste punkt.
	Bokførte opplysninger som grunnlag for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering	10 år	Kun aktuelt dersom utarbeidelse og oppbevaring av ferdige spesifikasjoner ikke velges, se forrige punkt.
X	Årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning	10 år	
X	Ligningsoppgaver og andre offentlige oppgaver levert av regnskapsfører	10 år	I samarbeid med Revisor
X	Bokførte opplysninger som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk	3 ½ år	
Oppbevaringsmedium (papir/elektronisk): Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering eller bokførte opplysninger som grunnlag for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, samt offentlige oppgaver, oppbevares elektronisk. Øvrig regnskapsmateriale oppbevares på papir. Ved skanning oppbevares materialet kun elektronisk.			

g) Budsjettering

(x)	Oppdrag, spesifisert:	Frekvens	Kommentar:
X	Resultat-/driftsbudsjett	Årlig	

	Likviditetsbudsjett	Årlig	
X	Utarbeidelse av budsjettmal	Årlig	Oppdragsgiver budsjetterer selv, men trenger at leverandør produserer materiell slik at daglig leder selv kan sette opp et måneds – og kontofordelt budsjett.

h) Annet spesifisert

(x)	Oppdrag, spesifisert	Frekvens	Kommentar:
	Bistand i fbm styremøter, spesifiseres		Ved behov
	Bistand i fbm generalforsamling, spesifiseres	Min. årlig	Ved behov
X	Remittering	Ukentlig	

9. Bilag til avtalen

Som bilag til denne avtale gjelder:

X	Fullmakt om elektronisk oppgavelevering (Altinn)
X	Fullmakt om betaling av lønn, merverdiavgift og arbeidsgiveravgift.
X	Bilag vedrørende oppdrag om bankbelastning (remittering), jf denne avtale punkt 1 h)
	Bilag vedrørende oppdrag om MVA-representasjon, jf denne avtale punkt 1 i)
X	Spesielle avtaleklausuler: Oppdrag utført i Kundens lokaler
X	Spesielle avtaleklausuler: Oppdrag der Kunden har ansvar for IKT-system
X	Annet: Konkurransesgrunlaget
X	Annet: Leverandørens tilbud med vedlegg

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

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