



Uppdragstagare

Ekonomibyrån Axet Handelsbolag
916695-6871
Lindövägen 72
602 28 Norrköping

Kundansvarig: Thomas Elmermark

Uppdragsansvarig: Thomas Elmermark

Uppdragsgivare

ANN-CHARLOTTE BEIJERSAND
791202-1982
Rönö Gräsbrink
61027 VIKBOLANDET

Kontaktperson: Ann-Charlotte Beijersand

Uppdragsavtal

Utförande

Uppdraget kommer att utföras i enlighet med den branschstandard som fastställts under namnet Rex - Svensk standard för redovisningsuppdrag. Standarden har framtagits av branschorganisationen Srf konsulternas förbund. Standarden har som målsättning att uppnå en hög kvalitet på redovisningen och rapporteringen samt att det utförda arbetet utgör ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet.

Ansvar

Uppdragsgivaren har ett självständigt ansvar för sin redovisning och rapportering mot myndigheter och utomstående. Det avser såväl brister i inlämnade underlag som i rapporter där redovisningskonsulten har biträtt i arbetet. Detta följer av lagstiftning och kan inte avtalas bort. Byrån har ett utförandeansvar mot uppdragsgivaren. Detta innebär att det arbete som omfattas av avtalet ska utföras enligt lagar och regler, samt enligt Rex - Svensk standard för redovisningsuppdrag.

Uppdragsgivarens räkenskapsinformation

Enligt kraven i bokföringslagen har uppdragsgivaren ansvar att bevara komplett räkenskapsinformation i 7 år efter räkenskapsårets utgång. Redovisningskonsulten ska upprätta och tillhandahålla uppdragsgivaren den räkenskapsinformation som följer av uppdraget.

Rapportmottagare

Den som är angiven som kontaktperson hos uppdragsgivaren är den som är utsedd mottagare av den rapportering och övrig kommunikation som sker från byrån till uppdragsgivaren. Kontaktpersonen ansvarar för att erhållen information vidarebefordras till berörda personer inom sin organisation. Rapportering till annan än angiven person kräver särskilt godkännande av uppdragsgivaren. Om inget annat avtalats får uppdragstagaren lämna information till bolagets revisor i samband med revision.

Kvalitetsuppföljning

Hos byrån anställda Auktoriserade Redovisningskonsulter genomgår minst vart sjätte år kvalitetsuppföljning som genomförs av Srf konsulternas förbund. Kvalitetsuppföljningen är en granskning av att den Auktoriserade Redovisningskonsulten följt Rex - Svensk Standard för redovisningsuppdrag. Kvalitetsuppföljningen innefattas av tystnadsplikt och sekretess. Kvalitetsuppföljningen innebär bl a att ett antal av byråns uppdrag kommer att granskas. Som underlag för kontrollen används ett antal transaktionsfiler från bokföringssystemet. Filerna makuleras efter avslutad kvalitetsuppföljning. Uppdragsgivaren godkänner genom detta avtal sådan användning av sitt material.

Allmänna villkor

Utöver vad som anges i detta avtal gäller även Allmänna villkor Srf konsulterna, vilka bifogas som bilaga.

Arvode

Enligt aktuell prislista.

Moms och utlägg

Alla priser är angivna exkl moms. Kostnader för utlägg och resor tillkommer.

Uppsägningstid

1 månad

Underskrifter

Detta avtal signeras av behöriga företrädare för parterna elektroniskt och tidpunkt för signering framgår av stämplingssidan.

Bokslut, årsredovisning

Årsbokslut

ARBETSMOMENT	UTFÖRS AV	FREKVENNS	KOMMENTAR
Upprättande av bokslut	Byrån	Årligen	
Bokslutsbilagor och specifikationer	Byrån	Årligen	
Bokslutsgenomgång	Byrån	Årligen	
Analys av nyckeltal	Byrån	Årligen	
Föredragning för företagsledning, bank mm	Byrån	Årligen	Vid förfrågan

Tidplan bokslut

Inlämning av material och underlag till byrån ska ske **60**
senast angivet antal dagar efter räkenskapsårets slut.

Förslag till årsredovisning/årsbokslut ska levereras senast **180**
angivet antal dagar efter räkenskapsårets slut.

Inkomstdeklaration

Företaget - Bolaget

ARBETSMOMENT	UTFÖRS AV	FREKVENNS	KOMMENTAR
Inkomstdeklaration för företaget	Byrån	Årligen	
Preliminär inkomstdeklaration för F-skatt	Byrån	Årligen	Vid förfrågan
Inlämning till Skatteverket	Byrån	Årligen	

Tidplan inkomstdeklaration

Inlämning av material och underlag till byrån ska ske **90**
senast angivet antal dagar efter räkenskapsårets slut.

Förslag till inkomstdeklaration ska levereras senast angivet **180**
antal dagar efter räkenskapsårets slut.

Rådgivningstjänster

Rådgivningstjänster

ARBETSMOMENT	UTFÖRS AV	FREKVENS	KOMMENTAR
Redovisning	Byrån	Årligen	

Skatt

ARBETSMOMENT	UTFÖRS AV	FREKVENS	KOMMENTAR
Resultatplanering	Byrån	Årligen	

Övriga tjänster

Övrigt

ARBETSMOMENT	UTFÖRS AV	FREKVENNS	KOMMENTAR
Generationsskifte/företagsöverlåtelse	Byrån	Vid behov	Vid förfrågan

Personuppgiftsbiträdesavtal

mellan

Uppdragsgivaren/kunden ("den Personuppgiftsansvarige") och

Uppdragstagaren/byrån ("Personuppgiftsbiträdet")

gemensamt benämnda "Parterna".

Bakgrund

Detta avtal är en bilaga till Parternas avtal om redovisningstjänster ("Uppdragsavtalet").

Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla personuppgifter i samband med fullgörandet av Uppdragsavtalet för den Personuppgiftsansvariges räkning. Parterna har med anledning av detta överenskommit att i detta personuppgiftsbiträdesavtal reglera Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning ("Biträdesavtalet").

Om definitionen av ett begrepp inte anges i Biträdesavtalet ska det anses ha samma betydelse som i artikel 4 i Dataskyddsförordningen¹.

Den Personuppgiftsansvariges ansvar

Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att behandlingen av personuppgifter sker enligt gällande rätt. Den Personuppgiftsansvarige får endast tillhandahålla Personuppgiftsbiträdet de personuppgifter som behövs för att utföra och administrera uppdraget. Den Personuppgiftsansvarige är ansvarig för att denne har rätt att överföra personuppgifter till Personuppgiftsbiträdet i samband med utförandet av tjänsterna enligt Uppdragsavtalet och att dessa personuppgifter har behandlats i enlighet med gällande rätt.

Ändamålet med, typ av behandling samt uppgift om kategorier av registrerade, kategorier av personuppgifter och mottagare av personuppgifter som omfattas av behandlingen samt de tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder som ska vidtas anges i Bilaga A i den utsträckning som behövs för att Personuppgiftsbiträdet ska kunna tillhandahålla tjänsterna enligt Uppdragsavtalet. I händelse av att den Personuppgiftsansvarige avser ändra eller meddela nya instruktioner som väsentligt påverkar Personuppgiftsbitrådets utförande av tjänsterna ska Personuppgiftsbiträdet ha rätt att invända mot sådan ändring och Parterna äger då rätt att frånträda Biträdesavtalet och Uppdragsavtalet med omedelbar verkan. Den Personuppgiftsansvarige ska svara för alla kostnader och utgifter som Personuppgiftsbiträdet åsamkas med anledning av att den Personuppgiftsansvarige ändrar eller meddelar nya instruktioner.

¹ Europaparlamentet och rådets förordning (EU) 2016/679 från den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer i fråga om behandling av personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG

Personuppgiftsbiträdets ansvar

Personuppgiftsbiträdet ska behandla personuppgifter i enlighet med den Personuppgiftsansvariges dokumenterade instruktioner som anges i Bilaga A, såvida inte annat följer av gällande rätt.

Personuppgiftsbiträdet ska, när så är tillåtet, informera den Personuppgiftsansvarige om det rättsliga kravet att behandla personuppgifterna.

Personuppgiftsbiträdet ska omedelbart informera den Personuppgiftsansvarige när Personuppgiftsbiträdet anser att en instruktion enligt Biträdesavtalet eller andra instruktioner meddelade av den Personuppgiftsansvarige strider mot gällande rätt. Vad som anges ovan fråntar dock inte den Personuppgiftsansvarige från dennes ansvar för lämnade instruktioner och gäller endast om Personuppgiftsbiträdet inte är förhindrat att lämna sådan information enligt gällande rätt.

Personuppgiftsbiträdet ska i den mån det är möjligt bistå den Personuppgiftsansvarige med att besvara en registrerads begäran (såsom exempelvis begäran om registerutdrag eller rättelse/uppdatering av personuppgifter som rör den registrerade). För det fall en registrerad kontaktar Personuppgiftsbiträdet direkt med en sådan begäran ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige om begäran. Personuppgiftsbiträdet får inte på egen hand besvara en registrerads begäran.

Personuppgiftsbiträdet ska underrätta den Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål efter att ha fått vetskap om en personuppgiftsincident. En sådan underrättelse ska innehålla den information som den Personuppgiftsansvarige rimligen behöver för att kunna uppfylla sina rättsliga skyldigheter, inklusive en beskrivning av de åtgärder som Personuppgiftsbiträdet har vidtagit eller föreslår för att mildra potentiella negativa effekter. Personuppgiftsbiträdet ska bistå den Personuppgiftsansvarige vid fullgörande av dess skyldigheter i samband med en personuppgiftsincident.

Tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder

Personuppgiftsbiträdet ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas enligt Biträdesavtalet. Åtgärderna ska anpassas till en lämplig nivå med beaktande av typerna av behandling, kategorierna av personuppgifter, särskilda risker samt kostnader för genomförandet.

Personuppgiftsbiträdet ska begränsa tillgången till personuppgifterna och endast ge behörighet till sådan personal som behöver ha tillgång till personuppgifterna för utförandet av Uppdragsavtalet.

Granskning

För det fall den Personuppgiftsansvarige begär att få granska att Personuppgiftsbiträdet fullgör sina skyldigheter enligt gällande rätt och Biträdesavtalet ska den Personuppgiftsansvarige skriftligen avisera sin begäran senast tio arbetsdagar dessförinnan. Sådan granskning ska inte störa Personuppgiftsbitrådets löpande verksamhet och ska inte heller innebära rätt att få ta del av information som omfattas av lagstadgad eller avtalad tystnadsplikt. Personuppgiftsbiträdet ska förse den Personuppgiftsansvarige med den information som rimligen krävs för att visa att skyldigheterna har fullgjorts. Den Personuppgiftsansvarige har rätt att anlita en utomstående för sådan granskning ("Granskare"), under förutsättning att Granskaren har åtagit sig eller annars är bunden av tystnadsplikt avseende all information som Granskaren får tillgång till vid granskningen. Alla kostnader som uppkommer för Personuppgiftsbiträdet i samband med granskningen ska bäras av den Personuppgiftsansvarige.

Anlitande av ett annat personuppgiftsbiträde

Personuppgiftsbiträdet har rätt att anlita ett annat personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning ("Underbiträde"). Anlitande av ett Underbiträde medför inga ändringar i den ansvarsfördelning som gäller mellan Parterna. Personuppgiftsbiträdet ansvarar för Underbitrådets behandling av personuppgifter i samma utsträckning som Personuppgiftsbitrådets egen behandling enligt Biträdesavtalet.

Personuppgiftsbiträdet anlitar följande Underbiträden för behandling av personuppgifter på den Personuppgiftsansvariges vägnar:

- Accountec Sweden AB
- Fortnox AB
- Visma SPCS AB

Personuppgiftsbiträdet ska informera den Personuppgiftsansvarige om sin avsikt att anlita nya eller ersätta befintliga Underbiträden. Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att motsätta sig en sådan ändring inom 20 arbetsdagar från det att informationen lämnades. Om Personuppgiftsbiträdet trots detta väljer att ersätta eller anlita ett nytt Underbiträde, äger den Personuppgiftsansvarige rätt att frånträda Biträdesavtalet och Uppdragsavtalet, dock senast 20 arbetsdagar efter att Personuppgiftsbiträdet har informerat den Personuppgiftsansvarige om att Underbiträdet kommer att anlitas trots den Personuppgiftsansvariges invändning.

Överföring av personuppgifter till tredje land

Personuppgiftsbiträdet får överföra personuppgifter till ett tredjeland utanför EU/EES eller en internationell organisation, endast i följande situationer.

- Europeiska kommissionen har beslutat att tredjelandet, ett territorium eller en eller flera specificerade sektorer i tredjelandet, eller den internationella organisationen i fråga säkerställer en adekvat skyddsnivå, eller

- Personuppgiftsbiträdet har vidtagit någon av de lämpliga skyddsåtgärder som anges i artikel 46 i Dataskyddsförordningen och överföringen omfattas av vidtagna skyddsåtgärder, t.ex. i form av bindande företagsbestämmelser.

Tystnadsplikt

Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att dess anställda och Underbiträden som behandlar personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning har åtagit sig eller annars omfattas av tystnadsplikt som omfattar behandlingen av personuppgifterna. Bestämmelser om tystnadsplikt regleras i Uppdragsavtalet.

Skada

Personuppgiftsbiträdet ska ansvara för skada som uppkommer för den Personuppgiftsansvarige till följd av behandlingen endast om Personuppgiftsbiträdet har agerat utöver eller i strid med den Personuppgiftsansvariges instruktioner eller inte har fullgjort de skyldigheter i gällande rätt som specifikt riktar sig till Personuppgiftsbiträdet.

Om Personuppgiftsbiträdet utfört behandling i enlighet med den Personuppgiftsansvariges instruktioner och gällande rätt, och skada trots detta uppkommer, ska Personuppgiftsbiträdet hållas skadelöst.

Närmare bestämmelser om skadeståndsansvar regleras i Uppdragsavtalet.

Giltighetstid

Biträdesavtalet gäller under den tid som Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning för fullgörandet av Uppdragsavtalet. Om Uppdragsavtalet upphör att gälla upphör även Biträdesavtalet att gälla.

När Biträdesavtalet upphör att gälla ska Personuppgiftsbiträdet återlämna alla personuppgifter till den Personuppgiftsansvarige, eller om denne skriftligen begär det, radera alla personuppgifter som har behandlats för den Personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträdet har dock rätt att bevara personuppgifter om det följer av gällande rätt eller annars för att dokumentera det specifika uppdraget.

Tillämplig lag och tvistlösning

Biträdesavtalet ska tolkas och tillämpas i enlighet med bestämmelserna som i Uppdragsavtalet.

Tvistlösningsbestämmelsen i Uppdragsavtalet ska gälla.

Biträdesavtalet anses bli gällande mellan parterna i samband med att uppdragsavtalet godkänns av parterna.

Bilaga A - Redovisningsuppdrag

Dessa instruktioner utgör en integrerad del av Biträdesavtalet och ska följas av Personuppgiftsbiträdet vid behandlingen av personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.

Genom undertecknande av Biträdesavtalet bekräftar Personuppgiftsbiträdet att biträdet fått del av dessa instruktioner. Alla ändringar och tillägg till dessa instruktioner ska vara skriftliga för att gälla.

Typ av behandling

Personuppgiftsbiträdet får endast vidta de behandlingar som behövs för att utföra Uppdragsavtalet, vilket kan bestå i att hjälpa den Personuppgiftsansvarige med (listan är inte uttömmande utan exempel på typ av uppgifter som kan förekomma):

- att utföra bokföringsuppdrag, bokslutsuppdrag, årsbokslut eller årsredovisningsuppdrag,
- analys- och uppföljningsuppdrag,
- intern dokumentation, och
- liknande åtgärder som är nödvändiga för uppdragets fullgörande.

Ändamål för behandling

Ändamålen med behandlingen är att Personuppgiftsbiträdet ska kunna utföra uppdraget och de tjänster som är beskrivna i Uppdragsavtalet för den Personuppgiftsansvariges räkning.

Kategorier av personuppgifter

De personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla är av följande slag (listan är inte uttömmande utan exempel på typ av uppgifter):

- kontaktuppgifter som t.ex. namn, adress, telefonnummer och e-postadresser,
- uppgifter om anställning som t.ex. anställningsnummer, avdelningstillhörighet, befattning och anställningstid,
- uppgifter om hälsa och frånvaro, t.ex. läkarintyg och uppgifter om sjukfrånvaro, tjänstledighet eller föräldraledighet,
- facklig tillhörighet,
- uppgift om medlemskap i Svenska kyrkan (kyrkoskatt),
- Personnummer/samordningsnummer och
- uppgifter om ekonomiska förhållanden som t.ex. bankkontouppgifter, uppgifter om lön och andra förmåner, försäkringsuppgifter, fordonsuppgifter,
- bankkontonummer, och
- löneuppgifter (lönelistor).

Kategorier av registrerade

De personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla rör följande kategorier av registrerade (listan är inte uttömmande utan exempel på kategorier av registrerade):

Den Personuppgiftsansvariges anställda, kontaktuppgifter hänförliga till anställda hos den Personuppgiftsansvariges kunder och leverantörer.

Mottagare av personuppgifter

Personuppgifterna kan komma att göras tillgängliga för följande mottagare som inte är Underbiträden när den Personuppgiftsansvarige så instruerar biträdet (listan är inte uttömmande utan exempel på mottagare som kan förekomma): t.ex. Skatteverket (vid skatterevision), Bolagsverket (årsredovisning).

Tekniska och organisatoriska åtgärder

Följande tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder ska vidtas vid behandling av personuppgifter (*listan är exempel på lämpliga åtgärder, det är dock upp till biträdet att bedöma vad som är lämpligt skydd i det enskilda fallet, vilket ska följa branschstandard*): Åtkomstskydd, säkerhetskopiering, behörighetskontroll, loggning, kryptering.

Bilaga B - Deklarationsuppdrag

Dessa instruktioner utgör en integrerad del av Biträdesavtalet och ska följas av Personuppgiftsbiträdet vid behandlingen av personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.

Genom undertecknande av Biträdesavtalet bekräftar Personuppgiftsbiträdet att biträdet fått del av dessa instruktioner. Alla ändringar och tillägg till dessa instruktioner ska vara skriftliga för att gälla.

Typ av behandling

Personuppgiftsbiträdet får endast vidta de behandlingar som behövs för att för att utföra Uppdragsavtalet, vilket kan bestå i att hjälpa den Personuppgiftsansvarige med (listan är inte uttömmande utan exempel på typ av uppgifter som kan förekomma):

- att upprätta deklarationer såsom inkomstdeklarationer, skattedeklarationer och arbetsgivardeklarationer,
- att göra skatteberäkningar,
- att upprätta periodiska sammanställningar,
- att ge råd om svensk och/eller internationell beskattning samt tullar och avgifter och
- liknande åtgärder som är nödvändiga för uppdragets fullgörande.

Ändamål för behandling

Ändamålen med behandlingen är att Personuppgiftsbiträdet ska kunna utföra uppdraget och de tjänster som är beskrivna i Uppdragsavtalet för den Personuppgiftsansvariges räkning.

Kategorier av personuppgifter

De personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla är av följande slag (listan är inte uttömmande utan exempel på typ av uppgifter):

- kontaktuppgifter som t.ex. namn, adress, telefonnummer och e-postadresser,
- uppgifter om bosättning och medborgarskap,
- uppgifter om anställda, t.ex. befattning,
- inkomstuppgifter som t.ex. uppgifter om lön och andra förmåner, inkomst av kapital och näringsverksamhet,
- uppgifter om tillgångar som t.ex. kontonummer, bankkontoinnehav, innehav av värdepapper och fastigheter, m.m.,
- uppgifter om försäkringar och pension,
- uppgift om facklig tillhörighet,
- uppgifter om hälsa såsom t.ex. sjukfrånvaro,
- uppgift om medlemskap i Svenska kyrkan (kyrkoskatt) eller annat religiöst samfund,
- personnummer/samordningsnummer och
- uppgift om att Skatteverket beslutat om skattetillägg.

Kategorier av registrerade

De personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla rör följande kategorier av registrerade (listan är inte uttömmande utan exempel på kategorier av registrerade): Den Personuppgiftsansvariges anställda, ägare, styrelseledamöter och deras familjemedlemmar.

Mottagare av personuppgifter

Personuppgifterna kan komma att göras tillgängliga för följande mottagare som inte är Underbiträden när den Personuppgiftsansvarige så instruerar biträdet (listan är inte uttömmande utan exempel på mottagare som kan förekomma): Skatteverket.

Tekniska och organisatoriska åtgärder

Följande tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder ska vidtas vid behandling av personuppgifter (*listan är exempel på lämpliga åtgärder, det är dock upp till biträdet att bedöma vad som är lämpligt skydd i det enskilda fallet, vilket ska följa branschstandard*): Åtkomstskydd, säkerhetskopiering, behörighetskontroll, loggning, kryptering.

Bilaga C - Löneuppdrag

Dessa instruktioner utgör en integrerad del av Biträdesavtalet och ska följas av Personuppgiftsbiträdet vid behandlingen av personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.

Genom undertecknande av Biträdesavtalet bekräftar Personuppgiftsbiträdet att biträdet har fått del av dessa instruktioner. Alla ändringar och tillägg till dessa instruktioner ska vara skriftliga för att gälla.

Typ av behandling

Personuppgiftsbiträdet får endast vidta de behandlingar som behövs för att för att utföra Uppdragsavtalet, vilket kan bestå i att hjälpa den Personuppgiftsansvarige med (listan är inte uttömmande utan exempel på typ av uppgifter som kan förekomma):

- att upprätta och skicka detaljerade lönebesked baserat på uppgifter i tidredovisningen och andra uppgifter om frånvaro,
- att ta fram betalningsfiler,
- dess skyldigheter avseende arbetsgivardeklarationer och kontrolluppgifter,
- att ta fram årssammanställningar på den Personuppgiftsansvariges begäran,
- att ta fram underlag avseende löneutmätning och därmed sammanhängande personuppgiftsbehandling,
- upprättande av underlag till myndigheter och andra mottagare enligt gällande rätt,
- intern dokumentation och
- liknande åtgärder som är nödvändiga för uppdragets fullgörande.

Ändamål för behandling

Ändamålen med behandlingen är att Personuppgiftsbiträdet ska kunna utföra uppdraget och de tjänster som är beskrivna i Uppdragsavtalet för den Personuppgiftsansvariges räkning.

Kategorier av personuppgifter

De personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla är av följande slag (listan är inte uttömmande utan exempel på typ av uppgifter):

- kontaktuppgifter som t.ex. namn, adress, telefonnummer och e-postadresser,
- uppgifter om anställning som t.ex. anställningsnummer, avdelningstillhörighet, befattning och anställningstid,
- uppgifter om hälsa och frånvaro, t.ex. läkarintyg och uppgifter om sjukfrånvaro, tjänstledighet eller föräldraledighet,
- facklig tillhörighet,
- uppgift om medlemskap i Svenska kyrkan (kyrkoskatt)
- Personnummer/samordningsnummer och
- uppgifter om ekonomiska förhållanden som t.ex. bankkontouppgifter, uppgifter om lön och andra förmåner, försäkringsuppgifter, fordonsuppgifter.

Kategorier av registrerade

De personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla rör följande kategorier av registrerade (*listan är inte uttömmande utan exempel på kategorier av registrerade*): Den Personuppgiftsansvariges anställda.

Mottagare av personuppgifter

Personuppgifterna kan komma att göras tillgängliga för följande mottagare som inte är Underbiträden när den Personuppgiftsansvarige så instruerar biträdet (*listan är inte uttömmande utan exempel på mottagare som kan förekomma*): t.ex. Skatteverket, banker, försäkringsbolag, Kronofogdemyndigheten, Statistiska Centralbyrån.

Tekniska och organisatoriska åtgärder

Följande tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder ska vidtas vid behandling av personuppgifter (*listan är exempel på lämpliga åtgärder, det är dock upp till biträdet att bedöma vad som är lämpligt skydd i det enskilda fallet, vilket ska följa branschstandard*): Åtkomstskydd, säkerhetskopiering, behörighetskontroll, loggning, kryptering.

Allmänna villkor Srf konsulterna

1. Allmänt

Allmänna villkor reglerar förhållandet mellan en redovisningsbyrå, nedan kallad Byrån och byråns uppdragsgivare/kund, nedan kallad Uppdragsgivare. Tillsammans kallade Parter.

2. Prioritetsordning

Om avtalsdokument som upprättats mellan Parterna sinsemellan strider i sin formulering ska följande prioritetsordning tillämpas:

1. Uppdragsbrev/avtal
2. Underbilagor till uppdragsbrev/avtal och tjänstespecifikation
3. Dessa allmänna villkor
4. Srf konsulternas etiska regler.

3. Tjänster

Byråns uppgift är att utföra de tjänster som avtalats i särskild upprättat *uppdragsbrev/avtal*, nedan kallade Tjänster. Upprättat uppdragsbrev kan fortlöpande utökas eller ändras till sin omfattning. Om så sker gäller dessa allmänna villkor även dessa Tjänster.

Byrån ska utföra Tjänsterna i enlighet med *Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag*. Det innebär att arbetet ska utföras noggrant och professionellt och i enlighet med gällande lagar, rekommendationer och fastställda etiska regler.

4. Materialleveranser

De uppgifter och material som Byrån behöver för att fullfölja sina åtaganden ska levereras till Byrån i så god tid att Byrån kan utföra sina Tjänster inom normal arbetstid och med iakttagande av gällande tidsfrister.

Om *inget annat avtalats* ska materialet levereras till Byrån på följande sätt:

- bokföringsmaterial senast 10 dagar efter utgången av den månad redovisningen gäller;
- material för beräkning och administration av löner minst 10 dagar före attest och utbetalningsdag;
- bokslutsmaterial senast 30 dagar efter räkenskapsperiodens utgång;
- deklarations- och beskattningsmaterial senast 30 dagar efter beskattningsårets utgång.

Uppdragsgivaren ska utföra sin del av samarbetet noggrant i överensstämmelse med rekommendationer, avtalsvillkor och Byråns instruktioner. Alla affärshändelser och verifikationer ska ha fullgod dokumentation och om Uppdragsgivaren själv ska konteringsmärka dessa ska det framgå tydligt av uppdragsavtalet och utföras enligt Byråns instruktioner. Upplysningar som kan påverka periodbokslut, årsbokslut, årsredovisningar och beskattning, men inte tydligt framgår av räkenskapsmaterialet, ska omedelbart tillställas Byrån.

5. Parternas ansvar

Uppdragsgivaren är

- ansvarig för företagets redovisning och de rapporter som baseras på denna;
- ansvarig för att skatter och avgifter redovisas och erläggs på lagstadgat sätt;
- ansvarig för de tillstånd m.m. som krävs för den verksamhet man bedriver;
- skyldig att ombesörja att räkenskapsmaterialet återspeglar den verkliga affärshändelsen, samt att det insamlas och bevaras;
- ansvarig för att de upplysningar och anvisningar som lämnas är riktiga och inte strider mot gällande lag

Byrån ska

- ställa sina Tjänster och sin kompetens till Uppdragsgivarens förfogande i enlighet med ingångna avtal;
- genomföra uppdraget i enlighet med de lagar och andra regler som gäller under avtalstiden;
- när och om fel upptäcks i räkenskapsmaterialet eller i andra uppgifter som har betydelse för Uppdragsgivaren meddela Uppdragsgivaren detta;
- ta ansvar för Uppdragsgivarens skador som är orsakade av Byråns brott mot avtalet, fel i Tjänsten eller försummelse

Byrån ansvarar bara för sin egen verksamhet. Byrån är inte skadeståndsskyldig för skador till följd av att Uppdragsgivaren lämnat ofullständiga eller felaktiga uppgifter eller instruktioner. Byrån är ej heller ansvarig för uppdragsgivarens användning av Byråns rapportering, eller för företagsledningens affärsmässiga beslut. Vidare är byrån inte ansvarig för bortfall av Uppdragsgivarens produktion, utebliven vinst eller någon annan indirekt skada eller följdskada. Byrån är inte heller ansvarig för följderna av ändring av lagar och andra regler.

Parterna ska använda kommersiellt rimliga metoder för viruskontroll och sekretess när information skickas elektroniskt. Parterna accepterar dessa risker och godkänner elektroniskt kommunikation dem emellan.

6. Underleverantörer och personal

Parterna svarar för sina underleverantörer och sin personals prestationer. Part ska rikta sitt anspråk mot avtalspart och kan ej rikta ansvarsanspråk mot underleverantör eller personal.

7. Arvode m.m.

Om inte annat framgår av Uppdragsavtalet gäller att om löpande räkning avtalats mellan Byrån och Uppdragsgivaren beräknas Byråns arvode efter vid varje tidpunkt gällande prislista.

Har överenskommelse träffats om fast pris har Byrån därutöver rätt till ersättning för utlägg och kostnader,

t ex ansöknings- och registreringsavgifter, utlägg för resor, kost och logi, sekreterartjänster, fotokopiering, utskrifter, fax, bud, porto etc.

Tilläggsarbeten och övertidsarbeten som är en följd av försenad eller ofullständig materialleverans från Uppdragsgivaren, ej avtalade extraarbeten till följd av lagändringar, myndighetspåbud eller liknande ska ersättas separat och är aldrig inräknade i fasta priser.

Betalningsvillkor: Betalning ska ske senast 10 dagar efter fakturadatum om inte ett senare datum anges på fakturan. Vid försenad betalning debiteras dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635).

8. Konfidentialitet, sekretess, tystnadsplikt

Parterna förbinder sig att hemlighålla den andre Partens affärshemligheter samt andra konfidentiella uppgifter som kommit till Parts kännedom.

Parternas ömsesidiga sekretesskyldighet fortsätter att gälla även efter att avtalet upphört. Parterna ansvarar för att sekretesskyldigheten även iakttas av personal och underleverantörer.

Tystnadsplikten gäller inte för de uppgifter som Byrån enligt avtal, lagstiftning, myndighetsbeslut, eller på professionella skyldigheter som följer av medlemskapet i Srf konsulterna, är tvungen att lämna till annan än uppdragsgivaren.

9. Kvalitetsuppföljning av auktorisationen

Auktoriserade Redovisningskonsulter genomgår kvalitetsuppföljning minst vart sjätte år.

Kvalitetsuppföljning utförs av Srf konsulterna, med syfte att säkerställa att arbetet utförs i enlighet med Rex - Svensk standard för redovisningsuppdrag.

De tjänster som utförs för uppdragsgivaren kan bli föremål för den kvalitetsuppföljning som utförs avseende den Auktoriserade Redovisningskonsulten. Alla som deltar i kvalitetsuppföljningen omfattas av tystnadsplikt.

10. Behandling av personuppgifter

Byrån ansvarar för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning.

11. Byråns ansvarsförsäkring

Byrån ska vid alla tillfällen, och på egen bekostnad, inneha för arbetet relevant ansvarsförsäkring.

Om ett skadefall inträffar ska Uppdragsgivaren skriftligen meddela Byrån detta samt ställa nödvändig Information till försäkringsbolagets förfogande så att arten och omfattningen av skadan kan bedömas.

12. Reklamation

Byrån ska efter en reklamation beredas skälig tid för att avhjälpa felet eller bristen. Uppdragsgivarens rätt

till skadestånd eller annan gottgörelse är förverkad om reklamationen inte görs inom skälig tid.

13. Avtalets giltighetstid och uppsägning

Avtalet gäller tillsvidare med två månaders uppsägning, om inget annat avtalats.

14. Avtalsändringar och uppsägning

Uppsägning av avtalet eller andra meddelanden som har betydelse för Parternas förhållande enligt detta avtal ska ske skriftligen.

15. Rätt att omedelbart häva avtalet

Byrån har rätt att säga upp uppdragsavtalet med omedelbar verkan om

- Uppdragsgivarens betalningar är mer än 30 dagar försenade,
- Uppdragsgivaren upprepat inte levererar material och uppgifter i tid eller på annat sätt inte medverkar till att Tjänsten kan utföras såsom avtalats;
- Uppdragsgivaren på annat sätt bryter mot ingånget avtal, lagar, redovisningsrekommendationer och myndigheters anvisningar och Uppdragsgivaren inte korrigerat påtalade fel inom 10 dagar efter meddelande från Byrån;
- Uppdragsgivaren behandlar Byråns personal på ett oetiskt eller kränkande sätt.
- Uppdragsgivaren är försatt i konkurs eller av annan anledning inte kan betala sina skulder.

Uppdragsgivaren har rätt att omedelbart häva avtalet om

- Byrån bryter mot avtalet och inte vidtar åtgärder för att korrigera avtalsbrottet inom rimlig tid.

16. Tvist

Tvist mellan Parterna ska först och främst lösas genom förhandling och i andra hand av allmän domstol på den ort där Byrån har sitt säte.

17. Force majeure

Om Part förhindras att uppfylla sina avtalsförpliktelser genom händelser utanför hans kontroll (force majeure), såsom strejk, arbetsblockad, arbetskonflikt, brand eller annan olycka, naturkatastrof och störningar i tele- eller eldistribution ska Parten vara befriad från sina förpliktelser i detta avtal till den del de har påverkats av händelsen ifråga.

Part ska omedelbart meddela den andra parten när force majeure uppkommer och upphör.

18. Överlåtelse av avtalet

Part kan överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt uppdragsbrevet/avtalet endast om den andra Parten ger sitt skriftliga samtycke därtill.