

UPPDRAGSAVTAL

Samarbetsavtal

Avtal nummer: 348

Uppdragstagare / Byrån

Namn/firma
Ekonomijouren
Adress
Kroksjö 434
905 94 Umeå
Telefon
070-328 00 09
Ansvarig redovisningskonsult
Susanne Granberg

Uppdragsgivare / Kund

Namn/firma
Tjosanhoppsan
Adress
Hoppv 1
903 27 Umeå
Telefon
078-123 45 67
Person-/ organisationsnummer
998877-6543

Kontaktpersoner hos Uppdragsgivaren / Kunden

Namn 1	Telefon	Telefax	Rapport till/via
Tjosan			<input type="checkbox"/> brev
E-post 1	Mobiltelefon	Befattning	<input checked="" type="checkbox"/> e-post
tjosan@hoppsan.se	078-123 45 67	Styrelseledamot	<input type="checkbox"/>
Namn 2	Telefon	Telefax	Rapport till/via
			<input type="checkbox"/> brev
E-post 2	Mobiltelefon	Befattning	<input type="checkbox"/> e-post
@			<input type="checkbox"/>
Namn 3	Telefon	Telefax	Rapport till/via
			<input type="checkbox"/> brev
E-post 3	Mobiltelefon	Befattning	<input type="checkbox"/> e-post
@			<input type="checkbox"/>
Namn 4	Telefon	Telefax	Rapport till/via
			<input type="checkbox"/> brev
E-post 4	Mobiltelefon	Befattning	<input type="checkbox"/> e-post
@			<input type="checkbox"/>

Avtalet omfattar

<input checked="" type="checkbox"/> Bokföring	<input checked="" type="checkbox"/> Löneadministration	<input checked="" type="checkbox"/> Leverantörsreskontra
<input checked="" type="checkbox"/> Bokslut	<input type="checkbox"/> Tidredovisning	<input checked="" type="checkbox"/> Kundfakturering
<input type="checkbox"/> Budget	<input checked="" type="checkbox"/> Självdeklaration	<input checked="" type="checkbox"/> Kundreskontrahantering
<input checked="" type="checkbox"/> Rådgivning	<input checked="" type="checkbox"/> Årsredovisning	<input type="checkbox"/> Annat

Förklaring till koder i avtalet

Kod för frekvens (F):				Kod för ansvarsfördelning:	
A	Dagligen	1	Varje månad	B	Byrån har ansvaret.
B	Varje vecka	3	Varje kvartal	K	Kunden har ansvaret
C	Var 14:e dag	6	Halvårsvis		
D	Enligt spec. sidan 3	12	Årligen		

BOKFÖRING - REDOVISNING				B	K	F
	Verifikationsbehandling					
1	Föra kassajournal – avläsa kassaregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	Sortera verifikat i datumordning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	Leverera till byrån inom överensk. tid	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			D
4	Kontera verifikationerna enligt spec.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	Registrera verifikationer i dator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	Beräknat antal verifikat per år	650				
	Kontrollarbete					
9	Efterkontroll av räkenskapsmaterial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	Avstämning av likvida konton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11	Avstämning av kundreskontra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12	Avstämning av leverantörsreskontra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13	Avstämning av skatter och arb.avgifter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
14	Övr. avstämningar enl. spec. sid 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Periodiseringar					
21	Vid periodiska bokslut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
22		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
23		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Rapporter					
24	Verifikationslista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			D
25	Huvudbok	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			D
26	Kundreskontra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			D
27	Leverantörsreskontra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			D
28	Saldobalans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
29	Balans- och resultatrapport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			D
30	Grafisk rapport med jämförelsetal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
31	Budgetjämförelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
32	Kassaflödesanalys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
33	Avdelningsredovisning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
34	Projektredovisning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
35	Objektsredovisning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			D
36		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
37		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
38		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
39		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Skatter					
40	Mervärdesskatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
41	Personalens källskatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
42	Arbetsgivaravgifter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
43	Kontroll av betalad preliminär skatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
44	Beräkning av latent skatteskuld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
45		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
46		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
47		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
48		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

LÖNER				B	K	F
49	Upprätta löneunderlag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
50	Löneberäkning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Period	<input type="checkbox"/> vecka	<input type="checkbox"/> 14 dgr	<input type="checkbox"/> ½ mån	<input checked="" type="checkbox"/> månad		
52	Lönebesked / följebrev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
53	Kontrolluppgifter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
54	Lönestatistik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
55	Utbetalning av lön	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
56	Beräknat antal lönebesked per månad	5				
	KUNDFAKTUROR					
57	Kundfakturaunderlag till byrån	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
58	Upprättande av fakturor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
59	Registrering av kundfakturor i reskontra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
60	Registrering i minireskontra/spec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
61	Efterkontroll av fakturor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
62	Försäljningsstatistik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
63	Kundfakturapåminnelse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
64	Kundfakturakrav	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
65	Inkasso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
66	Räntefakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
67		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
68	Beräknat antal kundfakturor per år	30				
	LEVERANTÖRSFAKTUROR					
69	Kontera leverantörsfakturor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
70	Registrering i reskontra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
71	Registrering i minireskontra/spec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
72	Upprätta betalningsförslag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
73	Verkställa betalningsuppdrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
74		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
75	Beräknat antal leverantörsfakturor per år	125				
	TIDREDOVISNING					
76	Tidredovisning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
77	Tidrapportering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
78		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	BOKSLUT					
79	Delårsbokslut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
80	Årsbokslut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
81	Årsredovisning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
82	Självdeklaration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
83	Årsredovisning sänds till Bolagsverket	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
84		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	BUDGETERING					
85	Bistå vid budgetering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
86	Upprätta underlag för budgetering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
87	Resultatbudget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
88	Balansbudget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
89	Likviditetsbudget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
90		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	ÖVRIG RÅDGIVNING					
91	Ekonomisk rådgivning, spec. sid. 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			D
92	Styrelseuppdrag / bistå styrelsen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
93	Genomgångar med bolagets revisor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
94		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
95		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

SPECIFIKATIONER	
3	Kunden meddelar om avhämtning på överenskommen plats runt den 6:e och 21:a varje månad
24-35	Avstämnda och kontrollerade rapporter skall avropas minst 10 dagar i förväg
68	Vid projektbetonade faktureringar som gäller nya kunder och ett större antal, tillämpas 575 kr per timme
91	Vanliga frågor om redovisning, skatt, avdragsrätt etc. som inte kräver en utredning.
	Uppdraget utförs delvis hos kund och debiteras då med 300 kr/tillfälle som extra kostnad
FULLMAKTER	
Byrån erhåller fullmakt för att inhämta kontouppgifter från Kundens bank/banker. I det fall Byrån har uppdrag att verkställa betalningar från Kundens konto ansvarar Kunden för att det finns tillräckliga medel på kontot.	

LEVERANSTIDPUNKTER	
Kunden levererar redovisningsmaterialet i intervaller om minst:	
se ovan	
När Kunden har levererat material tidsenligt, skall Byrån producera den avtalade redovisningen senast 10 vardagar efter inlämningsfristen. Om Byrån saknar visst material skall Byrån omedelbart meddela Kunden detta, så att Kunden kan åtgärda bristen. Delårsbokslut levereras inom - dagar och årsbokslutet levereras inom - dagar efter mottaget fullständigt material. Årshandlingar, såsom årsredovisning, självdeklaration eller handlingar av formaliakaraktär, levereras efter överenskommelse.	
Löneunderlag levereras 7 vardagar före löneutbetalningsdagen.	Kundfakturaunderlag levereras 7 vardagar före dagen för utfakturering.
Ansvarig kontaktperson på Byrån	Ansvarig kontaktperson hos Kunden
Susanne Granberg	Tjosan Hoppsan
Avtalat pris (exkl. moms)	
<input checked="" type="checkbox"/> Uppdraget utförs på löpande räkning. <input type="checkbox"/> Uppdraget utförs enligt villkoren nedan.	
Pris per timme 550 kr. Fast pris för uppdraget . Uppskattat takpris för uppdraget .	
Betalningsvillkor	
<input type="checkbox"/> Betalning sker kontant . <input checked="" type="checkbox"/> Faktureras med betalningsvillkoret 20 dagar.	
Avtalet gäller	
<input checked="" type="checkbox"/> Från avtalsdagen och tills vidare. <input type="checkbox"/> Från avtalsdagen och till och med den .	
Avtalsdagen är 2020-01-23	

Uppdragsgivaren är ansvarig för att lämnat grundmaterial inte innehåller fel eller brister samt är fullständigt. Uppdragstagaren har ej ansvar för fel i det utarbetade materialet om detta beror på bristfälliga upplysningar från uppdragsgivaren.

Underskrift

Detta avtal är upprättat i 2 exemplar, varav parterna behåller var sitt.

Ort	Datum
Umeå	2005- -
Byråns/Uppdragstagarens namnteckning	Kundens/Uppdragsgivarens namnteckning
Namnförtydligande	Namnförtydligande
Susanne Granberg	Tjosan Hoppsan

Standardvillkor mellan redovisningsbyrå och byråns kund, version 1.0

KUNDENS FÖRPLIKTELSE OCH ANSVAR

Kunden har ansvar för att alla verifikationer som rör den del av bokföringen som Byrån ska utföra, omhändertas och levereras till Byrån i rätt tid.

Byrån ska hållas underrättad om allt som kan ha betydelse för redovisningen.

Alla verifikationer ska ha tillfredsställande dokumentation. I de fall Kunden själv sköter konteringen, ska denna framgå tydligt på verifikationen.

Kunden är skyldig att ge Byrån upplysningar om eventuella uppgifter som ska påverka självdeklaration och/eller bokslut och periodrapporter och som inte framgår av redovisningen.

BYRÅNS FÖRPLIKTELSE OCH ANSVAR

Byrån ansvarar för att bokföring och övriga uppdrag som den påtar sig i samband härmed, blir utförda enligt gällande lagar och föreskrifter och i överensstämmelse med god redovisningssed.

Byrån ansvarar inte för fel som uppkommer vid redovisningen på grund av felaktiga verifikationer eller grundmaterial. Byrån påtar sig inte ansvar för riktigheten av uppgifter som på Kundens vägnar insändes till statliga och kommunala myndigheter.

Byrån förbinder sig att ha ansvarsförsäkring för förmögenhetsskada för eventuellt ersättningsansvar mot Kunden.

Byrån är förpliktad att förvara omhändertaget räkenskapsmaterial på betryggande sätt. Kunden har själv skyldighet att förvara materialet ordnat här i landet under tio år.

Byrån har inte ansvar vare sig gentemot Kunden eller myndigheter i de fall bokföringen måste stoppas eller uppskjutas på grund av att nödvändigt bokföringsmaterial inte är tillgängligt vid avtalade tider. Det samma gäller om betalning från Kunden uteblir, eller Byrån drabbas av strejk, force majeure eller andra förhållanden som Byrån inte kan råda över.

Vid försenad leverans av arbetsunderlaget är Byrån inte längre bunden av avtalade leveranstider.

Byrån förbinder sig att efterleva SRF:s regler för god redovisningsbyråsed. Föreningens disciplinnämnd kan behandla klagomål om brott mot reglerna.

TYSTNADSPLIKT

Byrån, med dess ledare, medarbetare och eventuella underleverantörer, har tystnadsplikt och kan inte utan godkännande från Kunden föra vidare upplysningar beträffande redovisningen eller annat som har blivit känt genom samarbetet.

ARVODE

Om inget fast pris överenskommit beräknas Byråns arvode efter vid varje tidpunkt gällande prislista eller avtal. Fakturering sker per månad i efterskott med betalningsvillkoret 20 dagar netto.

Vid bristande betalning har Byrån rätt att neka leverera bokföringsmaterial som Byrån har upparbetat. Byrån har rätt att kräva dröjsmålsränta med 4 % per månad.

UPPSÄGNING

Uppsägning av detta avtal ska ske skriftligen 3 månader före avtalstidens utgång.

Byrån har rätt till arvode under uppsägningstiden, även om Kunden har hållit tillbaka sitt räkenskapsmaterial, och arbete inte har blivit utfört.

Om Byrån väsentligt försummar sina förpliktelser enligt detta avtal har Kunden rätt att säga upp avtalet skriftligt med omedelbar verkan.

Byrån kan med omedelbar verkan säga upp detta avtal, om Kunden:

- lämnar oriktiga eller ofullständiga upplysningar som hindrar Byrån från att utföra de uppgifter avtalet omfattar,
- trots uppmaning inte betalar förfallen skuld till Byrån,
- försatts i konkurs,
- bedriver verksamhet som bryter mot lagen eller
- behandlar Byråns personal på ett oetiskt eller ovänligt sätt.

Vid tvist angående innehållet i detta avtal, ska den lösas, i första hand genom förhandling och i andra hand av allmän domstol, där Byrån har sin hemort.

Bilagor till avtalet