



Standard oppdragsvilkår for regnskapsoppdrag

Generelle avtalevilkår for avtale om regnskapsoppdrag
inngått mellom

KUNDEN OG EXACTA SERVICES AS

Avtalevilkår sist revidert 13.04.2018

Innhold

1. Avtalen mellom partene	3
1.1 Avtaleverket mellom partene.....	3
1.2 Avtalens bakgrunn og hensikt	3
2. Partenes plikter.....	3
2.1 Regnskapsforetakets plikter	3
2.2 Kundens plikter.....	4
2.3 Honorar	4
2.4 Kommunikasjon og dokumentasjon	4
2.5 Regnskapsmateriale.....	5
2.6 Taushetsplikt.....	5
3. Regnskapsforetakets behandling av personopplysninger på vegne av Kunden	5
3.1 Arten og formålet med behandlingen.....	5
3.2 Bruk av underleverandører	6
3.3 Personvernssikkerhet	6
4. Fullmakt om tilgang til opplysninger og levering av oppgaver	7
5. Eiendomsrett.....	7
6. Mislighold	8
6.1 Hva som anses som mislighold.....	8
6.2 Partenes plikter ved mislighold	8
6.3 Stansingsrett og tilbakeholdsrett	9
6.4 Vesentlig mislighold	9
6.5 Erstatning og ansvarsbegrensning	10
7. Tilsyn.....	11
8. Oppsigelse	11
8.1 Oppsigelse og oppsigelsestid	11
8.2 Partenes plikter og rettigheter i oppsigelsestiden	11
8.3 Partenes plikter etter utløpet av oppsigelsestiden.....	12
9. Vernetting	12

1. Avtalen mellom partene

1.1 AVTALEVERKET MELLOM PARTENE

Kunden og Regnskapsforetaket har inngått avtale om regnskapsoppdrag. Denne avtalen, Standard Oppdragsvilkår, regulerer betingelsene som gjelder mellom Partene i oppdragsforholdet.

Avtaleverket mellom Kunden og Regnskapsforetaket består av følgende deler:

- Oppdragsavtalen som spesifiserer hvilke tjenester og ansvarsoppgaver Regnskapsforetaket har påtatt seg å utføre på vegne av Kunden
- Standard Oppdragsvilkår som angir generelle avtalevilkår gjeldene mellom Partene
- Eventuelt tillegg av bilag om andre tjenester som er avtalt mellom Partene som ikke fremgår av Oppdragsavtalen

Partenes Standard Oppdragsvilkår er utarbeidet med utgangspunkt i Regnskap Norges mal for Standard Leveransevilkår for Regnskapsoppdrag 2017 versjon 2, men hvor det er gjort flere tilpasninger for avtaleforholdet mellom Kunden og Regnskapsforetaket. Ved avvik mellom Standard Oppdragsvilkår og Standard Leveransevilkår, skal Partenes Standard Oppdragsvilkår gjelde. Standard Oppdragsvilkår tilfredsstiller også kravene for databehandleravtaler i henhold til personvernlovgivningen.

Ved motstrid mellom Standard oppdragsvilkår 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 regnskapsføringskikk (GRFS).

1.2 AVTALENS BAKGRUNN OG HENSIKT

Oppdraget innebærer at Partene samarbeider om å utarbeide regnskapsrapporter og innlevere oppgaver slik dette er definert i Oppdragsavtalen mm. Oppdragsavtalen fratar ikke Kundens egen plikt til å innlevere korrekte oppgaver og utarbeide rapporter etter lovgivningen, men Regnskapsforetak påtar seg en nærmere definert plikt til, på basis av Kundens opplysninger og fremkommet materiale, å utarbeide nærmere definerte rapporter, oppgaver mm. Samarbeidet mellom partene er avhengig av god og fullstendig kommunikasjon og at kunden bidrar til korrekt faktum.

2. Partenes plikter

2.1 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). Regnskapsforetaket skal utføre oppdraget profesjonelt i henhold til det som anses som en normal faglig standard i bransjen herunder GRFS.

Henvendelser fra Kunden skal besvares snarest mulig.

2.2 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 *Oppdragsavtalen*. 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.

2.3 HONORAR

Regnskapsforetakets honorar beregnes etter Regnskapsforetakets til enhver tid gjeldende satser og beregningsmetoder. Det foretas årlige prisjusteringer. Endringer i Regnskapsforetakets honorarsatser/beregningsmetode varsles Kunden ved oversendelse per e-post, og trer i kraft 1 måned fra varsel er gitt.

2.4 KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTASJON

Alle henvendelser knyttet til oppdragsavtalen skal rettes til partenes utpekte representanter jf. oppdragsavtalen 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.

2.5 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.

2.6 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.

3. Regnskapsforetakets behandling av personopplysninger på vegne av Kunden

3.1 ARTEN OG FORMÅLET MED BEHANDLINGEN

Regnskapsforetakets behandling av personopplysninger skjer med den hensikt å sikre korrekt identifikasjon, regnskapsrapportering og trekkopplysninger, samt i tillegg av kommunikasjons hensikter. Regnskapsforetaket vil kun behandle personopplysninger på vegne av Kunden i henhold til avtale mellom Partene eller dokumenterbar instruks fra Kunden.

Formålet med og arten av Regnskapsforetakets behandling av personopplysninger er å oppfylle kravene som påhviler Kunden, herunder regnskapsplikt mv. Behandling av personopplysninger etter denne avtale gjelder personopplysninger som er innhentet, oppbevart eller på annen måte behandlet etter den til enhver tid gjeldende spesiallovgivning, herunder regnskapsloven, bokføringsloven, skatteforvaltningsloven, folketrygdloven, skattebetalingsloven og statistikkloven eller GRFS. Partene behandler ikke personopplysninger utover det som fremgår av denne spesiallovgivningen. Dersom Partene i sitt samarbeid velger å behandle personopplysninger utover slik pliktig behandling, inngås særlig avtale om det.

3.2 BRUK AV UNDERLEVERANDØRER

Regnskapsforetaket har til enhver tid rett til å benytte underleverandører til å oppfylle sine forpliktelser etter Oppdragsavtalen. Regnskapsforetaket skal varsle Kunden dersom Regnskapsforetaket benytter en ny underleverandør som Kunden ikke er gjort kjent med tidligere.

Kunden er gjort kjent med at Regnskapsforetak samarbeider med søsterselskapet ProAccount Lanka LTD som holder til i Sri Lanka. ProAccount Lanka bistår med verifisering og registrering av fakturainformasjon, samt bokføring på Regnskapsforetakets systemer i Norge, og har følgelig tilgang til Kundens regnskapsbilag. Regnskapsforetaket vil sikre at ProAccount Lanka oppfyller de sikkerhet- og personvernssikkerhet ved behandling av personopplysninger.

Kunden er for øvrig gjort kjent med at Regnskapsforetaket for tiden benytter følgende underleverandører:

- On4u Systemitech AS vedrørende drift av server med tilhørende programmer
- Digital Accounting AS vedørende elektronisk oppbevaring av bilag, attestasjon av fakturaer og eventuell bruk av kommunikasjonsplattform mellom Regnskapsforetaket og Kunden hvor det er inngått avtale om det

3.3 PERSONVERNSIKKERHET

Partene skal foreta egnede tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak så langt det anses hensiktsmessig og nødvendig ved behandling av personopplysninger. Ved forespørsel fra Kunden skal Regnskapsforetaket kunne påvise hvordan Kunden oppfyller sine plikter i avtaleforholdet i henhold til personvernlovgivningen. Regnskapsforetaket skal etter beste evne bistå Kunden å oppfylle sine forpliktelser etter personvernlovgivningen.

Dersom Partene gjennom sitt planlagt ettersyn av personvernssikkerheten eller for øvrig på annen måte oppdrager brudd på personvernssikkerheten skal Partene

varsle den annen Part uten ugrunnet opphold. Oppdages brudd på personvernssikkerhet har Kunden ansvar for å varsle til Datatilsynet og eventuelt de(n) registrerte dersom slik varsling er påkrevd.

4. Fullmakt om tilgang til opplysninger og levering av oppgaver

Regnskapsforetaket 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.

Regnskapsforetaket 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.

Regnskapsforetaket kan delegerer alle forhold som er regulert i denne fullmakt til ansatte i Regnskapsforetaket ved skriftlig fullmakt. Dersom kunden ønsker det kan fullmakten kreves fremlagt. Fullmakten gjelder fra inngåelse av denne avtale og inntil oppdraget opphører, eller fullmakten er skriftlig tilbakekalt.

5. Eiendomsrett

Kunden har eiendomsrett til eget innlevert materiale. Kunden har også eiendomsrett til ferdigstilte og ikke-ferdigstilt 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 forretningsskikk.

6. Mislighold

6.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD

Det foreligger mislighold dersom partene ikke oppfyller sine forpliktelser etter denne avtale og det etter alminnelig deklarasjonsrett foreligger mislighold.

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.

Regnskapsforetaket tilbyr kun rådgivning innenfor rammen av regnskapsområdet og slik rådgivning blir kun gitt på basis av eksplisitt og skriftlig oppdragsbekreftelser til Kunden. Kunden oppfordres til å ta kontakt med Regnskapsforetaket og med annen sakkyndige rådgivere for å få den bistand som Kunden er tjent med. Regnskapsforetaket anbefaler at Kunden benytter selvstendig sakkyndig bistand fra spesialisert personell, Regnskapsforetaket har ikke ansvar for råd gitt av underleverandører eller rådgivere som Regnskapsforetaket har henvist til. Det foreligger mislighold i rådgivningsoppdrag kun der rådgivningen vesentlig avviker fra den kunnskap og forsvarlighet man med rimelighet kunne kreve fra autorisert regnskapsfører. Regnskapsforetaket er ikke ansvarlig for resultatet av rådgivningen som er gitt.

6.2 PARTENES PLIKTER VED MISLIGHOLD

Partene skal varsle den andre Part skriftlig dersom det avdekkes forhold som hevdes å representere et mislighold. Varsling skal gis uten ugrunnet opphold etter at Parten er blitt eller burde blitt kjent med forholdene som påberopes. Den andre Part skal gis en rimelig frist, minimum 14 dager, til å rette forholdet, se likevel punkt 6.3 om Regnskapsforetakets stansingsrett.

Kunden må fremme eventuelle reklamasjoner som knytter seg til den aktuelle fakturaen innen betalingsfristens utløp. Dersom det ikke reklameres innen fristen, mister Kunden sin rett til å fremme innsigelser mot fakturaen. Dette gjelder likevel ikke der Regnskapsforetaket har opptrådt forsettlig eller grovt uaktsom i faktureringen av Kunden.

Misligholdssanksjoner som Partene kan gjøre gjeldene reguleres av alminnelig kjøpsrettslige regler med de unntak som fremgår av Standard Oppdragsvilkår.

6.3 STANSINGSRETT OG TILBAKEHOLDSRETT

Ved Kundens mislighold kan Regnskapsforetaket stanse arbeidet og/eller utøve tilbakeholdsrett i dokument, materiale eller annet som Regnskapsforetaket har utarbeidet på vegne av Kunden, inntil misligholdet opphører.

Regnskapsforetaket skal varsle Kunden før Regnskapsforetaket eventuelt stanser arbeidet.

Regnskapsforetaket er i henhold til denne bestemmelsen ikke ansvarlig for eventuelle fristoversittelser, forsinkelsesgebyr mv. som påløper for Kunden som følge av at stansingsretten eller tilbakeholdsretten iverksettes. Når Kundens mislighold opphører, kan Regnskapsforetaket mot tilleggshonorar velge å utføre oppdraget med økt innsats eller utover normal arbeidstid slik at fristoversittelser fortrinnsvis unngås.

6.4 VESENTLIG MISLIGHOLD

Partene har rett til å heve denne avtalen ved vesentlig mislighold.

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, eller
- 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, eller
- Regnskapsforetaket ikke gis mulighet til å utføre sitt oppdrag på en forsvarlig måte, ved at Regnskapsførerforetaket ikke får nødvendig dokumentasjon, eller
- Regnskapsforetaket blir forsøkt pålagt å utføre oppdraget i strid med lover og regler, eller
- Kunden forsettlig eller grovt uaktsomt utfører registreringer mv. i systemet for å unndra skatt eller avgift i strid med gjeldende regelverk

Heving av avtalen skal skje ved skriftlig erklæring kalt "hevingserklæring" e.l. Erklæringen skal gi en kortfattet beskrivelse av årsaken til hevingen og leveres på en hensiktsmessig måte til den andre Part. Partenes plikter etter denne avtale opphører umiddelbart når hevingserklæringen er mottatt av den andre Part.

For det tilfelle hvor avtalen er hevet på bakgrunn av vesentlig mislighold fra Kundens side har Regnskapsforetaket krav på vederlag i henhold til punkt 8.2 om oppsigelse når regnskapsforetaket ikke utfører regnskapstjenester i henhold til avtalen i oppsigelsestiden.

For det tilfelle hvor avtalen er hevet på bakgrunn av vesentlig mislighold fra Regnskapsforetaket har Regnskapsforetaket krav på vederlag for det arbeidet som er utført frem til hevingserklæring er mottatt, med mindre arbeidet er av en slik karakter at Kunden åpenbart ikke kan benytte seg av det.

6.5 ERSTATNING OG ANSVARSBEGRENSNING

En part kan kreve erstattet ethvert direkte tap, i henhold til alminnelig kontraktsrett. 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.

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.

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. 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.

8. Oppsigelse

8.1 OPPSIGELSE OG OPPSIGELSESTID

Oppdragsavtalen løper til den blir sagt opp av en av Partene. Oppsigelsen skal fremsettes overfor den annen part skriftlig og det skal klart fremgå at det er en oppsigelse.

Partene kan si opp avtalen med 4 måneders oppsigelsestid, regnet fra oppstart av neste merverdiavgiftstermin fra oppsigelsen ble mottatt av Parten. Oppsigelsestiden vil da være to merverdiavgiftsterminer, samt gjestående tid i inneværende termin ved oppsigelse.

For oppdrag hvor regnskapstjenestene ikke kan knyttes opp mot merverdiavgiftsterminer, herunder oppdrag om regnskapsføring en gang per kvartal, år eller lignende, er oppsigelsestiden 6 måneder. Oppsigelsestiden begynner å løpe fra den 1. i måneden etter at oppsigelsen er mottatt av den andre Parten.

8.2 PARTENES PLIKTER OG RETTIGHETER I OPPSIGELSESTIDEN

Partenes plikter etter avtalen fortsetter å løpe i oppsigelsestiden, herunder skal Regnskapsforetaket utføre de oppgaver som normalt etter avtalen blir foretatt i de måneder oppsigelsestiden omfatter, og Kunden plikter å yte vederlag i henhold til gjeldende prislister. Dersom oppsigelsestiden utløper i årsregnskapsperioden omfatter Regnskapsforetaket oppgaver også å avslutte årsregnskapet og eventuelt ligningspapirer, med mindre Kunden samtidig med oppsigelsen underretter Regnskapsforetaket om at Regnskapsforetaket ikke skal forestå utarbeidelsen av årsregnskapet.

Kunden kan velge at Regnskapsforetak ikke skal utføre det avtalte arbeidet i oppsigelsestiden. Regnskapsforetaket har likevel krav på honorar i oppsigelsestiden, men slik at honoraret reduseres til 75% av honorar som anses å være gjennomsnittshonorar basert på honoraret de siste 12 månedene forut for oppsigelsen. Dersom deler av oppsigelsestiden sammenfaller med Kundens sedvanlig årsoppgjørperiode, og Regnskapsforetaket normalt utfører dette, skal siste års honorar for årsoppgjøret medregnes i grunnlaget.

8.3 PARTENES PLIKTER ETTER UTLØPET AV OPPSIGELSESTIDEN

Bilag som oppbevares elektronisk vil bli oppbevart også etter oppsigelse om ikke Kunden særskilt ber om å få eksportert ut dataene og at de blir slettet fra serverne. Honorar for oppbevaring av bilag vil således faktureres i henhold til enhver tid gjeldene prisliste fram til dataene er slettet fra serverne.

Regnskapsforetaket kan påta seg ansvar for fortsatt oppbevaring av Kundens øvrig regnskapsmateriale mot vederlag i henhold til den til enhver tid gjeldende prisliste. Dersom slik avtale ikke er inngått vil Regnskapsforetaket utlevere Kundens øvrige regnskapsmateriale ved utløpet av oppsigelsestiden.

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.

Kunden plikter straks å overta regnskapsmaterialet ved opphør av oppdraget dersom Regnskapsforetaket ikke skal oppbevare det. 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 GRFS 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 regnskapsmaterieell, 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.

9. Vernetting

Dersom det oppstår tvister i forbindelse Oppdragsavtalen, skal Partene komme sammen og forsøke å finne frem til en minnelig løsning. Dersom en minnelig løsning ikke oppnås, kan saken bringes inn for ordinære domstoler for rettslig avgjørelse. Partene vedtar Kongsberg og Eiker tingrett som korrekt vernetting.