

ALLMÄNNA VILLKOR FÖR UPPDRAG – DROTNINGHOLM REDOVISNING AB

<p>Uppdrag och arvode Drottningholm Redovisning AB (nedan kallad Uppdragstagaren) har erhållit och åtagit sig, gentemot uppdragsgivare (nedan kallad Uppdragsgivaren) ett uppdrag inom bokföring, ekonomisk rådgivning eller närallgiggande områden. Uppdraget kan vara närmare preciserat i skriftlig handling eller genom en muntlig accept. Såvida inte annat sägs i skriftlig handling undertecknad av bägge parter, regleras uppdragets villkor av nedan allmänna villkor och är sålunda godkända av parterna. Uppdragsgivaren görs uppmärksammas om dessa allmänna villkor i skriftligt uppdragsavtal med Uppdragsgivaren samt via Uppdragstagarens hemsida, http://www.drotningholm.se</p> <p>Uppdrag som ej är preciserade till tid och omfattning skall belöpa enligt s.k. löpande räkning till ett arvode per timma som överenskommes mellan parterna skriftligt separat samt direkta utlägg som resor, telefon, porto, registreringsavgifter mm samt vid varje tidpunkt lagstadd moms. Alla slags arvoden ökas med ökning av arbetskostnadsindex för tjänstemän och uppräknas årligen den 1 januari. Arvode utgår för all tid, exempelvis restid, som Uppdragstagaren agerar på grund av Uppdragsgivarens uppdrag. Restid till kund eller på dennes uppdrag debiteras i normalfallet med 60 min t o r Stockholms innerstad. Minsta debiteringsgrund för bokföringsuppdrag är 1,5 timme per månad. Vid enstaka telefonsamtal, samtal, email, telefax m mm är minsta debiteringsgrund 15 minuter.</p> <p>Betalningsvillkor Betalning av fakturerat arvode skall vara Uppdragstagarens tillhanda senast 30 dagar efter fakturadatum. Dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen.</p> <p>Ansvar vid rådgivning Vid ekonomiska konsultationer kan Uppdragstagaren endast ställas till svars om Uppdragsgivaren åsamkats direkt skada på grund av uppsåt, grov oaktsamhet eller direkt felaktighet från Uppdragstagarens sida. Det ankommer på såväl Uppdragstagaren som Uppdragsgivaren att om möjligt omgående vidta åtgärder för att begränsa eventuellt uppkommen och/eller risk för framtida skada. Uppdragstagaren förmedlar ibland enbart uppgifter från annan källa än Uppdragstagaren. Sådan information kan härröra sig från utomstående konsulter och litteratur. Uppdragstagaren friskriver sig från allt ansvar avseende sådan förmedlad information och även Uppdragstagarens tolkning av densamma. Detta gäller även om den utomstående konsulten har sett Uppdragstagaren som uppdragsgivare till denna.</p> <p>F-skatt Uppdragstagaren har F-skattsedel och svarar själv för sociala avgifter, moms och andra eventuella avgifter och kostnader som det ankommer på en självständig näringsidkare att erlägga.</p> <p>Tystnadsplikt Uppdragstagaren förbinder sig att till utomstående part, inte yppa något om Uppdragsgivarens namn, uppdrag, ekonomiska ställning eller annat utan Uppdragsgivarens godkänning. Skulle tredje man med laga kraft framställa krav på utlämnande av information och handlingar, kommer Uppdragstagaren att hörsamma sådan begäran liksom att lämna ut relevant information vid begäran från polis. I vissa fall kan det krävas av Uppdragstagaren att ge sådan information som nämns i föregående stycke till annan än Uppdragsgivaren för att kunna utföra erhållet uppdrag. Uppdragstagaren kan efter egen bedömning utge sådan information. Information, handlingar mm som är allmänt kända eller offentliga i annan form omfattas ej av tystnadsplikten.</p> <p>Bokföring Har Uppdragstagaren åtagit sig att utföra bokföring definieras detta uppdrag ”att via datamedia registrera uppkomna affärshändelser grundade på skriftliga dokument som Uppdragsgivaren har tillhandahållit Uppdragstagaren. Via detta datamedia skall månadsvisa resultat- och balansräkningar kunna framtas varpå endast bank och post konton avstäms under förutsättning att detta är möjligt med hänsyn till lämnade handlingar. Periodiseringar och avskrivningar görs endast om detta överenskommes skriftligt separat. Handling bokförs i och för den period när handlingen är daterad. Skulle skattedeklaration, årsredovisning eller annan liknande handling redan vara upprättad för sådan period bokförs handlingen i nästa möjliga period därefter.</p> <p>Handlingar för bokföring m.m. Uppdragsgivaren ansvarar för att till Uppdragstagaren lämna handlingar, information m.m. är kompletta och sanningsenliga. Underlag där betalning ej har skett skall alltid lämnas såvida Uppdragsgivaren inte använder den s.k. kontantmetoden. Handlingar, information m.m. avlämnade i syfte att användas som bokföringsunderlag förutsätts alltid avse sådant som rätteligen ska bokföras i Uppdragsgivarens näringsverksamhet. Skall en transaktion anses vara en förmån, bokföras på fysisk persons avräkningskonto eller bokföras på annat sätt än vad som tydligt framkommer på lämnat underlag skall Uppdragsgivaren skriftligt informera om detta. Det ankommer vidare på Uppdragsgivaren att lämna handlingar som är utformade på ett sätt som gör att de kan godkännas som underlag i bokföringen och ge det skatte- och bokföringsmässiga utfall som Uppdragsgivaren har förutsatt. Erhåller Uppdragstagaren ofullständiga underlag kan Uppdragstagaren ändå, efter bästa förmåga, bokföra handlingen. Uppdragsgivaren står då för hela risken vad avser utfallet. Uppdragstagaren beaktar endast uppgifter som erhålles i form av skriftliga underlag och beaktar ej, i något avseende, information som ej uttryckligen anges i lämnad dokumentation. I de fall Uppdragsgivaren lämnar förkonterade bokföringsunderlag konteras dessa i enlighet med gjorda konteringar. Uppdragstagaren har som målsättning att ge Uppdragsgivaren information om handlingar m.m. som bedöms som osäkra i något avseende, men tar dock ej på sig ansvaret, i något avseende att så sker.</p> <p>Uppdragsgivarens ansvar för kontroll Det ankommer på Uppdragsgivaren att löpande (vid avlämnande av resultat- och balansräkning eller andra relevanta handlingar) kontrollera rimligheten i utförd bokföring. Särskilt vikt skall Uppdragsgivaren fästa vid kund- och leverantörsallod, avräkning ägare/företagsledare och andra konton som kan vara av väsentlig betydelse för Uppdragsgivarens eller dennes intressenter. Uppdragstagaren påtar sig inget ansvar för den del av bokföringen som påverkas av att kontroll med motpart ej har kunnat göras, att sådan kontroll ej ingår i uppdraget eller att Uppdragsgivaren ej kontrollerar rimligheten i utförd bokföring.</p> <p>Rätt att avbryta uppdrag Uppdragsgivaren kan närhelst avbryta uppdrag. Uppdragsgivaren har då att omedelbart betala upplupet arvode. Uppdragstagaren äger rätt att, utan avisering, omedelbart avbryta uppdrag om; -uppsägningstid ej är skriftligt avtalad -förfallen och oreglerad faktura från Uppdragstagaren till Uppdragsgivaren föreligger. -Uppdragsgivaren är eller kan antas komma på obestånd inom en snar framtid. -Korrekta och sanningsenliga handlingar ej inlämnas. -Brottslig verksamhet föreligger eller kan antas föreligga från Uppdragsgivarens sida. -Uppdragsgivarens bryter mot ingånget avtal med Uppdragstagaren eller agerar i strid mot de förutsättningar som anges i denna handling och/eller</p>	<p>-Uppdragsgivaren vidtager sådan handling eller kan antagas vidtaga handling som kan vara till men för Uppdragstagaren.</p> <p>Tidpunkt för inlämnande av handlingar Uppdragstagaren kan åta sig att upprätta olika handlingar som därefter skall skickas till myndigheter m.m. Normalt skall handlingarna vara inlämnade till tredje part för att dröjsmålsavgift ej skall påföras eller att handlingen skall kunna expedieras (dessa tidpunkter benämns förfalldatum). För att kunna fullgöra detta i tid skall alla relevanta handlingar och information vara Uppdragstagaren tillhanda senast 25 dagar före förfalldatum vad avser moms, 12 dagar vad avser lön, 10 dagar vad avser sociala avgifter/skatt, 20 dagar vad avser kontrolluppgifter, 90 dagar vad avser inkomstdeklaration och 90 dagar vad avser årsredovisning. Handlingar som krävs för att fullgod bokföring skall kunna upprätthållas skall inlämnas i god tid före den sista vardagen kalendermånaden efter bokföringsmånaden. Uppdragstagarens ansvar omfattar att avlämna handlingen till Uppdragsgivaren eller den som Uppdragsgivaren anvisat senast förfalldagen. Uppdragstagaren ansvarar ej för att handlingar som är nämnda ovan, ej blir lämnade i tid.</p> <p>Tidpunkt för handlingars avlämnande Vid postgång skall handlingar m.m. anses vara avlämnade av Uppdragstagaren en dag efter handlingarna har postats till Uppdragsgivaren eller till den som Uppdragsgivaren skulle tillhandahålla handlingarna. Adressen till mottagaren skall anses vara den för Uppdragstagarens senast kända adress. Uppdragstagaren ansvar för postade handlingar m.m. upphör när handlingarna är avhända till utomstående distributör, ex. Postverket och risk övergår då till Uppdragsgivaren. Vid avlämnande av handlingar via telefax, telefon och email skall detta ansetts ha gjort omedelbart.</p> <p>Bevakning av tidsgränser Uppdragstagarens målsättning är att aktivt bevaka alla, i uppdraget, relevanta tidsgränser vilka exempelvis kan vara tidpunkter för inlämnande av deklaration och årsredovisningshandling. Uppdragstagaren tar dock ej på sig ansvaret, i något avseende, att så sker utan detta faller helt på Uppdragsgivaren.</p> <p>Ersättningskyldighet vid felaktig beräknad moms, sociala avgifter, bolagsskatt mm Har Uppdragstagaren åtagit sig att beräkna och/eller upprätta deklarationer avseende moms, sociala avgifter, källskatt, inkomstskatt m.m. eller i allmänhet handha bokföring åtar sig Uppdragstagaren att göra detta efter bästa förmåga. Deklarationer avseende skatt, av vad slag det må vara, upprättas på grundval av vad som har bokförts, se avsnitt ”Bokföring” eller på grund av andra lämnade och relevanta handlingar. Redovisning av ej avdragsgilla kostnader, periodiseringar och andra poster som kan påverka en deklaration sker efter bästa förmåga. Detsamma gäller för moms som skall redovisas i annan period än när den är bokförd. I fråga om för sent inlämnade underlag (eller ofullständiga) från Uppdragsgivarens sida görs inga särskilda rättelser såvida det inte gäller större belopp eller om inte annat, från fall till fall, överenskommes med Uppdragsgivaren på dennes initiativ.</p> <p>Uppdragstagaren svarar ej för sådan direkta eller indirekta fel som kan uppkomma på grund av ofullständig lämnade handlingar eller liknande eller att Uppdragsgivarens transaktion är komplex och det skattemässiga utfallet inte är helt givet på förhand.</p> <p>Särskilt om inkomstdeklarationer för privatpersoner Ansvar tas för deklarationens upprättande endast om bl.a. följande förutsättningar är uppfyllda; Deklarationen baseras endast på skriftliga underlag som är lämnade samtidigt som original deklARATIONEN eller på särskilt gjorda kompletteringar lämnade därefter. Uppdragsgivaren har själv att gå igenom deklARATIONEN och göra en rimlighetsbedömning av upprättad deklaration och skatteutfall.</p> <p>Utbetalningar Har Uppdragstagaren åtagit sig att utföra betalning av leverantörsskulder, löner m.m. för Uppdragsgivarens räkning åtar sig Uppdragstagaren att göra detta efter bästa förmåga. Lämnas inte skriftlig anvisning av Uppdragsgivaren för varje enskilt betalningsuppdrag skall Uppdragstagaren själv bedöma betalningens utformning till belopp, tidpunkt, mottagare m.m. Uppdragstagaren svarar ej för direkt eller indirekt skada som Uppdragsgivaren kan åsamkas på grund av felaktig och/eller sen betalning eller på grund av annat skäl av vad slag det må vara annat än i fall skada uppkommer på grund av uppsåt eller grov oaktsamhet från Uppdragstagarens sida.</p> <p>Kvittning Skulle Uppdragsgivaren åsamkas kostnad på grund av felaktigt handhavande från Uppdragstagarens sida och denna skada skall bäras av Uppdragstagaren, skall skadan först kvittas mot den eventuella minskade kostnad som Uppdragsgivaren har haft på grund av Uppdragstagarens hantering. Exempelvis kan detta vara att Uppdragsgivaren har betalat ett mindre arvode eller minskat annan kostnad än om hantering skulle ha skett på sätt som ej hade åsamkat skada.</p> <p>Deponerade handlingar m.m. Uppdragstagaren skall förvalta alla av Uppdragsgivarens lämnade handlingar omsorgsfullt. Handlingar förvaras dock inte utan särskilt avtal i kassaskåp eller i annat stöld- eller brandsäkert utrymme. Uppdragstagaren kan av administrativa eller andra skäl vara tvungen att disponera handlingar i bil, på allmänna kommunikationer och utrymmen m.m. där tillsynen kan vara mindre god. Uppdragsgivaren står för hela risken avseende lämnade handlingar.</p> <p>Force Majeure Part är befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt detta avtal, om underlåtenhet har sin grund i omständighet av det slag som anges nedan och omständigheten förhindrar, avsevärt försvårar eller försenar fullgörande därav. Såsom befriande omständighet skall anses bl.a. krigshändelse, myndighets påbud, åtgärd eller underlåtenhet, ändrad lagstiftning eller direkt eller indirekt påverkan av konflikt på arbetsmarknaden, blockad, brand, översvämning, olyckshändelse av större omfattning, sjukdom och/eller olyckshändelse av Uppdragstagarens kontaktperson gentemot Uppdragsgivaren.</p> <p>Ändring av allmänna villkor Ändringar av allmänna villkor meddelas i huvudsak genom att det på faktura till Uppdragsgivarens särskilt och tydligt anges att allmänna villkor ändrats. De nya och ändrade villkoren överlämnas då till Uppdragsgivaren. De ändrade villkoren godkänns i och med att betalning av fakturan verkställs. Innan dess gäller tidigare godkända villkor. Datum för villkor enligt denna handling är 2015-03-23.</p>
--	--