

A. ALLMÄNT

1. Dessa allmänna villkor reglerar förhållandet mellan RedovisningsHuset i Södertälje AB (Byrån) och Byråns uppdragsgivare (Kunden).
2. Tillsammans kallas Byrån och Kunden för Part.
3. Dessa allmänna villkor ska gälla mellan Parterna enligt ett ömsesidigt bekräftat Uppdragsavtal (f d Uppdragsbrev).
4. I Uppdragsavtalet anges vilka tjänster enligt avsnitt B som är aktuella för Kunden.
5. Avvikelser från dessa allmänna villkor ska anges i Uppdragsavtalet.
6. Byrån börjar utföra Tjänst efter Kundens bekräftelse av Uppdragsavtalet.
7. Byråns arbete utförs enligt Svensk standard för redovisningstjänster, Reko.

B. TJÄNSTER

1. **Löpande bokföring:** Registrering av verifikationer i bokföringsprogram. Kunden åtar sig att lämna verifikationer för föregående månad senast den 15e varje månad. Varje affärshändelse ska ha en verifikation, insorterad i datumordning. Byrån tillhandahåller pärm och register. Kund med kassa åtar sig att lämna kassarapport enligt Byråns instruktion. Byrån åtar sig att rapportera resultat och ställning inom lagstadgade tidsfrister (se dock E.8). Byrån återlämnar Kundens underlag när årsbokslutet är färdigt.
2. **Löpande resultatuppföljning:** Genomgång resultat och ställning, rimlighetsbedömning, kommentering.
3. **Fakturering:** Upprättande av fakturor utifrån underlag från Kunden, postning till fakturamottagare. Kunden åtar sig att lämna fakturaunderlag till Byrån senast 5 arbetsdagar före fakturadag.
4. **Kundreskontra:** Uppdateringar med fakturor, betalningar, avstämning mot bokföring.
5. **Påminnelser, dröjsmålsräntor, betalningsförelägganden:** Utsändning av påminnelser för obetalda fakturor, underlag för dröjsmålsräntor, upprättande av ansökningar om betalningsförelägganden. Kunden sätter gränser för när påminnelser ska sändas ut, attesterar dröjsmålsränteunderlag, attesterar ansökningar om betalningsförelägganden.
6. **Leverantörsbetalningar:** Upprättande av betalningsförslag i Kundens betalningssystem. Kunden attesterar utbetalningarna och verkställer dem.
7. **Leverantörsreskontra:** Uppdateringar med fakturor, betalningar, avstämning mot bokföring.
8. **Statistik:** Uppgiftslämning till SCB, restaurangrapporter etc.
9. **Skattedeclarationer:** Momsdeklaration, lönedeklaration, periodisk rapport.
10. **Löner:** Beräkningar och/eller betalningar av löner. Kunden åtar sig att lämna attesterade underlag för löneberäkningar till Byrån senast 5 arbetsdagar före löneutbetalning. Kunden åtar sig att attestera underlag för lönebetalningar senast 5 arbetsdagar före utbetalning. Om uppdraget omfattar både beräkning och utbetalning av löner innebär denna punkt således två tidsfrister å 5 arbetsdagar.
11. **Kontrolluppgifter:** Upprättande av kontrolluppgifter, uppgiftslämning till Skatteverket, postning till anställda. Kunden åtar sig att tillhandahålla namn och personnummer för varje anställd.
12. **Årsuppgifter om anställda:** Uppgiftslämning till Fora etc för definitiv fakturering av tidigare år och preliminär fakturering av innevarande och kommande år.
13. **Resultatplanering:** Genomgång före räkenskapsårets slut av resultat och ställning. Kunden åtar sig att

senast en månad före räkenskapsårets slut lämna in väsentliga uppgifter för det kommande årsbokslutet. Byrån åtar sig att göra en prognos för det kommande årsbokslutet och ta upp diskussion om ev åtgärder

14. **Årsbokslut:** Avslut av räkenskaperna, i förekommande fall med upprättande av årsredovisning, koncernredovisning, bokslutsrapport, samordning med revision, upprättande av årsstämmoprotokoll samt inlämning till Bolagsverket. Kunden åtar sig att lämna underlag till Byrån senast vid utgången av månaden efter räkenskapsårets slut. Kund med varulager åtar sig att genomföra inventering på eller i nära anslutning till räkenskapsårets sista dag. Byrån åtar sig att färdigställa årsbokslutet inom lagstadgade tidsfrister (se dock E.8).
15. **Inkomstplanering:** Genomgång före kalenderårets slut av inkomster och avdrag. Kunden åtar sig att senast två månader före kalenderårets slut lämna in väsentliga uppgifter för den kommande inkomstdeklarationen. Byrån åtar sig att göra en prognos för den kommande inkomstdeklarationen och ta upp diskussion om ev åtgärder.
16. **Inkomstdeklaration:** Upprättande för verksamheten och verksamhetens ägare, inlämning till Skatteverket. Kunden åtar sig att lämna underlag inkl förtryckt deklaraionsblankett till Byrån omgående när den förtryckta blanketten kommer från Skatteverket. Byrån åtar sig att färdigställa inkomstdeklarationer inom lagstadgade tidsfrister (se dock punkt E.8).
17. **Rådgivning:** Ordinarie rådgivning, tillhandahålls vid behov.
18. **Specialistrådgivning:** Rådgivning från specialist inom bolagsrätt, avtalsrätt, skatterätt och familjerätt, tillhandahålls vid behov.
19. **Bokföring Mini:** Pakettjänst för små verksamheter utan anställda och kassa, där lågt pris prioriteras: löpande bokföring, årsbokslut, inkomstdeklaration och årsmoms ingår.
20. **Arbete hos kund:** Kunden tillhandahåller iordningställd arbetsplats och nödvändiga programvaror, inkl de rättigheter som behövs för att Byrån ska kunna utföra arbetet i Kundens programvaror.
21. Punkten har upphört att gälla.
22. **Lagerbolag:** Byrån säljer nytt aktiebolag till Kunden, med omgående leverans.
23. **Snabbavveckling av aktiebolag:** Byrån köper aktiebolag utan verksamhet av Kunden, med omgående betalning för bolagets kapital.
24. **Aktiebolag med historik:** Byrån säljer aktiebolag med historik till Kunden, med omgående leverans.
25. **Min redovisning online:** Rapportering på webben med åtkomst via lösenord, ingår kostnadsfritt i alla löpande uppdrag.
26. **Förvaring:** Förvaring av Kundens underlag, enligt överenskommelse eller vid sen avhämtning av material (se D.12).

C. LEVERANSER

1. Kunden åtar sig att leverera material och uppgifter i så god tid att Byrån kan utföra Tjänsterna inom normal arbetstid och bli färdig inom gällande tidsfrister.
2. Leveranstider till och från Byrån anges i avsnitt B för de vanligaste tjänsterna.
3. Inlämningstider för de vanligaste tjänsterna anges även på hemsidan (redovisningshuset.se) under Mitt företag, Viktiga datum.
4. Kunden åtar sig att besvara frågor från Byrån inom 2 arbetsdagar.

5. Kunden åtar sig att vidarebefordra frågor från Skatteverket, Bolagsverket, eller annan myndighet som berör Byråns Tjänster för Kunden, samt från revisor till Byrån inom 2 arbetsdagar.
6. Kunden åtar sig att se till att inlämnat material följer relevant normgivning och Byråns instruktioner.
7. Inkomna underlag från Byråns Kunder bearbetas i den turordning Kunderna lämnar in underlagen.
8. Mottagare hos Kunden av rapporter namnges i Uppdragsavtalet. Kunden åtar sig att själv rapportera till externa mottagare, t ex bank eller revisor.
9. Kunden åtar sig att kvittera ut sina underlag inom 10 arbetsdagar efter att Byrån har informerat om att arbetet med en Tjänst är klart, t ex årsbokslutet för ett visst räkenskapsår.
10. Vid avslut av hela uppdragsförhållandet sammanställs Kundens material och lämnas ut mot kvittens till Kunden, samt vid behov SIE-fil från bokföringen och pdf-filer. Byråns dokumentation och datafiler i övrigt lämnas inte ut.

D. ARVODE

1. Byrån utför Tjänster på löpande räkning, enligt gällande prislista men med tillägg för ev extratid pga frågor om eller brister i underlagen. Prislistan uppdateras vid behov, normalt årligen.
2. Ev överenskommelse om fast pris anges i Uppdragsavtalet. Fast pris inkluderar inte utlägg för externa kostnader, tilläggsarbeten, övertidsarbeten pga sen eller ofullständig lämning av underlag från Kund, eller extraarbeten pga ändrad normgivning, ändrade myndighetskrav etc.
3. Tjänster, t ex bokföring för en viss månad, faktureras när de är färdiga. Fakturering sker varannan vecka. Delfakturering och/eller förskotts fakturering kan göras vid större uppdrag, för Tjänster som utförs under lång tid eller vid osäkerhet om Kundens betalningsförmåga.
4. Betalningsvillkor är förfallodag 30 dagar efter fakturadag, men kan minskas till 10 dagar vid osäkerhet om Kundens betalningsförmåga. Vid betalning efter förfallodagen tas dröjsmålsränta ut med $f_n = 2\%$ per månad.
5. Byrån erbjuder autogiro för betalning av fakturor. Kontakta receptionen om du vill teckna avtal om autogiro.
6. Avgifter tas ut enligt Lag (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m m. Dröjsmålsränta tas ut enligt Räntelagen (1975:635). Med beaktande av 1 § i Räntelagen avtalas betalningsvillkoren i dessa allmänna villkor (se D. 4).
7. Vid utebliven betalning efter mer än en påminnelse förbehåller sig Byrån rätten att införa omedelbart arbetsstopp tills betalning erhålls. Byrån ska informera Kunden om arbetsstopp införs.
8. Byrån förbehåller sig rätten att behålla egenproducerat material (t ex en bokföringsrapport) vid osäkerhet om Kundens betalningsförmåga tills betalning har erhållits.
9. Vid inledning av ny Tjänst eller nytt räkenskapsår faktureras ev extratid, liksom för sammanställning och utlämning av material vid avslut av Tjänst.
10. Om Byrån behöver gå igenom materialet före bearbetning så faktureras arbetet enligt gällande prislista.
11. Kunden åtar sig att själv i förekommande fall betala för frakt av sitt material och andra avgifter (till t ex Bolagsverket). Byrån åtar sig inte att göra utlägg. Om Byrån i undantagsfall, och enligt överenskommelse, ändå skulle göra utlägg så faktureras Kunden för utlägget med tillägg för en hanteringsavgift enligt gällande prislista.
12. Förvaring av underlag som inte avhämtas i tid (se C.9) faktureras enligt gällande prislista. Byrån förbehåller sig rätten att välja vilket av sina kontor sådant material förvaras på, t ex vid platsbrist. Kunden får själv ombesörja hämtning från det kontor där materialet förvaras och på egen bekostnad.

E. ANSVAR

1. Kunden ansvarar för:
 - a. Kompletta och korrekta räkenskapsmaterial
 - b. Redovisningen och rapporter från redovisningen
 - c. Redovisning och betalning av skatter och avgifter för verksamheten och för anställda, på lagstadgat sätt (inkl företagsregistrering hos Skatteverket, skattedeclarationer och inkomstdeklarationer)
 - d. Relevanta tillstånd för verksamheten
 - e. Interna rutiner för att upptäcka fel och oegentligheter i sin verksamhet
 - f. Uppskattningar i årsbokslut
2. Byrån ansvarar för:
 - a. Utförande av Tjänster enligt Uppdragsavtalet och enligt gällande normgivning
 - b. Bedömning av inlämnade underlags kvalitet och rimlighet
 - c. Förhindrande av uppenbara fel i redovisningen
 - d. Information till Kunden om upptäckta fel och oegentligheter
3. Byrån ansvarar endast för sin egen verksamhet och är inte skadeståndsskyldig för skador till följd av att Kunden har lämnat ofullständiga eller felaktiga uppgifter eller instruktioner.
4. Kunden ansvarar för sin företagslednings affärsmässiga beslut.
5. Byrån är inte ansvarig för bortfall hos Kund av produktion eller vinst, inte heller för någon annan indirekt skada eller följdskada.
6. Byrån är inte ansvarig för följderna av ändrad normgivning.
7. Vid elektronisk kommunikation ska Parterna använda kommersiellt rimliga metoder för viruskontroll och sekretess.
8. Vid sen/utebliven inlämning av underlag till Byrån (se C.1), eller sena/uteblivna svar på frågor (se C.4), ansvarar Kunden för ev ekonomiska påföljder (t ex förseningsavgifter från Skatteverket eller Bolagsverket, skattetillegg), liksom för ev brott mot normgivning som berör området för Tjänsten (t ex brott mot god redovisningssed, skatterätt eller bolagsrätt). Det samma gäller vid arbetsstopp (se D.7).
9. Byrån ansvarar för att dess programleverantörer tillhandahåller systemdokumentation och behandlingshistorik när arbetet utförs i Byråns system. Byrån tillhandahåller utskrift av behandlingshistorik på begäran av Kunden. Kunden ansvarar för systemdokumentation och behandlingshistorik när arbetet utförs i Kundens system. Kunden ansvarar för all data som hanteras i kundens IT-system. Byrån tar inget ansvar för kundens IT-system eller data som lagras i kundens IT-system.
10. Byrån lyder under lagen (2006:62) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism.
11. Reklamation: Om Kunden anser att Byrån har begått ett fel så ska Byrån efter en reklamation beredas möjlighet och skälig tid för att avhjälpa felet. Kundens rätt till skadestånd eller annan gottgörelse förverkas om reklamationen inte görs inom 30 dagar.
12. Ansvarsförsäkring: Byrån åtar sig att vid var tid ha en gällande ansvarsförsäkring. Om ett skadefall inträffar

så åtar sig Kunden att skriftligen meddela detta till Byrån samt att ställa nödvändig information till förfogande för försäkringsföretagets bedömning.

13. Force majeure: Om Part förhindras att uppfylla sina åtaganden genom händelser utanför dennes kontroll (t ex arbetskonflikt, brand eller annan olycka, naturkatastrof, störningar i distribution av el, tele och datatrafik) så ska Parten vara befriad från sina åtaganden enligt dessa allmänna villkor till den del de har påverkats av händelsen ifråga. Part ska omedelbart meddela den andre Parten när force majeure inträffar och upphör.

F. PERSONAL OCH UNDERLEVERANTÖRER

1. Vardera Parten ansvarar själv för sin personals och sina underleverantörers prestationer.
2. Part ska rikta ev ansvarsanspråk mot den andre Parten, inte mot personal eller underleverantörer.

G. SEKRETESS

1. Vardera Parten åtar sig att hemlighålla den andre Partens affärshemligheter och andra konfidentiella uppgifter som kommer till Parts kännedom.
2. Parternas ömsesidiga sekretesskyldighet fortsätter att gälla även efter att uppdragsförhållandet har upphört, utan tidsgräns.
3. Parterna ansvarar för att sekretesskyldigheten även iakttas av personal och underleverantörer.
4. Byrån får lämna information om utförda Tjänster för Kunden i samband med kvalitetskontroll, men då gäller sekretesskyldigheten även den som genomför kvalitetskontrollen (se I.2).
5. Byrån får lämna relevant information om utförda Tjänster för Kunden till revisor om sådan finns.
6. Kunden medger att Byrån får uppge Kunden som referens i andra uppdrag, men inga andra uppgifter än Kundens namn utan skriftligt medgivande från Kunden.
7. Sekretesskyldigheten gäller inte för Byrån när information måste lämnas enligt lag eller vid tvist
8. Byrån får sända datafiler med information om Kunden till supportavdelning etc hos programleverantör som omfattas av sekretesskyldigheten.

H. REKRYTERING

1. Part är förhindrad att utan den andre Partens skriftliga medgivande rekrytera personal som är eller har varit anställd hos Part innan 2 år har förflutit sedan den anställde slutade sin anställning.
2. Har anställningsförhållandet upphört på grund av uppsägning från Part gäller inte punkt H.1.

I. KVALITETSSÄKRING

1. Auktoriserade redovisningskonsulter genomgår kvalitetskontroll minst vart sjätte år.
2. Kvalitetskontrollen omfattas av sekretesskyldighet (se G.4).
3. Byrån genomför intern kvalitetskontroll på utvalda områden löpande.

J. PERSONUPPGIFTER

1. Byrån ansvarar för att personuppgifter behandlas enligt gällande lagstiftning.
2. Byrån lämnar inte ut Kundens kontaktuppgifter till utomstående adressregister etc.
3. Kunden godkänner att Byrån använder Kundens kontaktuppgifter till att sända egen information från Byrån, nyhetsbrev etc.

K. GILTIGHETSTID

1. Ingen uppsägningstid gäller för någon av Parterna bekräftande Tjänsterna.

L. ÄNDRINGAR

1. Ändringar i de allmänna villkoren med bilagor aviseras på hemsidan (www.redovisningshuset.se).
2. Ändringar i uppdragsförhållandet, såsom tillägg eller borttagande av Tjänster, ska bekräftas genom skriftliga tillägg till Uppdragsavtalet eller i uppdaterat Uppdragsavtal.
3. Uppdragsavtalet förnyas vart femte år även om inga förändringar har skett.
4. Uppsägningar av Tjänster ska göras skriftligen.

M. PRIORITERING

1. Om villkor i olika dokument strider mot varandra gäller följande prioritetsordning:
 - a. Uppdragsavtalet
 - b. Bilagor till Uppdragsavtalet
 - c. Dessa allmänna villkor

N. TVIST

1. Tvist mellan Parterna ska lösas av allmän domstol, med Södertälje tingsrätt som första instans.