

Kvalitet ger trygghet!

A. ALLMÄNT

1. Dessa allmänna villkor reglerar förhållandet mellan METRIC Accounting AB, 556681-8166 (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. Dessa allmänna villkor reglerar också Byråns roll som personuppgiftsbiträde med Kunden som personuppgiftsansvarig (se avsnitt J Personuppgifter).
4. I Uppdragsavtalet anges vilka tjänster enligt avsnitt B som är aktuella för Kunden.
5. Avvikelse 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 redovisningsuppdrag*, Rex.

B. TJÄNSTER (se även C1)

1. **Löpande bokföring:** Registrering av verifikationer i bokföringsprogram. Kunden åtar sig att lämna verifikationer och kassarapporter enligt Byråns instruktion. Varje affärshändelse ska ha en verifikation, och verifikationerna ska vara sorterade i datumordning. Byrån åtar sig att rapportera resultat och ställning inom lagstadgade tidsfrister (se dock E.8). Byrån återlämnar Kundens underlag när bokslutet är färdigt.
2. **Löpande resultatuppföljning:** Genomgång resultat och ställning, rimlighetsbedömning, kommentarer.
3. **Fakturering:** Upprättande av fakturor utifrån underlag från Kunden, sändning till fakturamottagare. Kunden åtar sig att lämna fakturaunderlag till Byrån senast 5 arbetsdagar före fakturadag. Under juli månad behöver Byrån assistans från Kunden pga. semesteruppehåll.
4. **Kundreskontra:** Uppdateringar med fakturor, betalningar, avstämning mot bokföring.
5. **Påminnelser, dröjsmålsräntor, betalningsförelägganden:** Utsändning av påminnelser för obetalda fakturor och underlag för dröjsmålsräntor. Byrån bistår Kunden med 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 veckovis i Kundens betalningssystem. Kunden attesterar utbetalningarna och verkställer dem. Under juli månad behöver Byrån assistans från Kunden pga. semesteruppehåll.
7. **Leverantörsreskontra:** Uppdateringar med fakturor, betalningar, avstämning mot bokföring.
8. **Statistik:** Uppgiftslämning till SCB, restaurangrapporter, månadsstatistik Collectum etc.
9. **Skattedeclarationer:** Momsdeklaration, arbetsgivardeklaration (AGI), periodisk rapport. Kunden åtar sig att tillhandahålla namn och personnummer för varje anställd.
10. **Löner:** Beräkningar och/eller betalningar av löner. Kunden åtar sig att lämna attesterade underlag för löneberäkningar till Byrån senast den 5:e i månaden efter lönemånaden. Kunden åtar sig att attestera underlag för löneutbetalningar snarast efter att vi levererat löneförslagen och senast 5 arbetsdagar före utbetalning. Om uppdraget omfattar både beräkning och utbetalning av löner innebär denna punkt således två olika tidsfrister. Under juli månad behöver Byrån assistans från Kunden pga. semesteruppehåll. Kunden

och de anställda ska tillhandahålla digitala brevlådor hos Kivra.

11. **Kontrolluppgifter:** Upprättande av kontrolluppgifter (utöver vad som ingår i AGI), uppgiftslämning till Skatteverket, sändning till anställda. Kunden åtar sig att tillhandahålla namn och personnummer för varje anställd.
12. **Årsuppgifter om anställda:** Årsstatistik (Fora, restaurangrapport etc.)
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 bokslutet. Byrån åtar sig att göra en prognos för det kommande bokslutet och ta upp diskussion om ev åtgärder
14. **Bokslut:** Avslut av räkenskaperna, upprättande av årsbokslut eller årsredovisning och i förekommande fall koncernredovisning, 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). Byrån arkiverar ackumulerad verifikationslista och huvudbok, rapporterna lämnas ut på begäran.
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. **Redovisning:** Ordinarie stöd kring den löpande redovisningen, tillhandahålls vid behov.
18. **Specialistrådgivning:** Rådgivning från specialist inom bolagsrätt, avtalsrätt, skatterätt, familjerätt samt försäljning av företag, tillhandahålls vid behov.
19. **Kompletteringar:** Komplettering av bristfälliga underlag, skanning m.m.
20. **Arbete hos kund:** Kunden tillhandahåller i ordningställd arbetsplats, utrustning 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. **Nybildning aktiebolag:** Byrån upprättar handlingar för nytt bolag och följer ärendet tills bolaget är registrerat.
23. **Snabbavveckling av aktiebolag:** Byrån köper aktiebolag utan verksamhet av Kunden, med omgående betalning för bolagets kapital.
24. Punkten har upphört att gälla.
25. **Digital rapportering och signering:** Rapportering från redovisningen via e-post, ingår i det fasta priset i alla löpande uppdrag. Digital signering av framtagna handlingar tillhandahålls vid behov och ingår i det fasta priset i alla löpande uppdrag.

Kvalitet ger trygghet!

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. Byrån lämnar instruktioner för digitalisering av materialet och automatisering av tjänsternas utförande.
2. Leveranstider till och från Byrån anges i avsnitt B för de vanligaste tjänsterna.
3. Inlämningsfrister 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 bokslutet 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, med undantag för vad som krävs enligt dataskyddsförordningen GDPR.

D. ARVODE

1. Byrån utför Tjänster till fasta paketpriser men med tillägg för ev extratid pga frågor om eller brister i underlagen (se B.19 Kompletteringar). Prislistan uppdateras vid behov, normalt årligen. Det fasta paketpriset omräknas årligen per den 1 september, enligt konsumentprisindex (KPI med basår 1980) för juni samma år jämfört med juni året innan ökat med en procentenheter. Omräkningen redovisas i första fakturan med det nya priset. Tjänster som utförs på löpande räkning debiteras enligt prislista som uppdateras per den 1 september varje år.
2. Det fasta priset och vilka tjänster det omfattar anges i Uppdragsavtalet och förutsätter att Kunden lämnar kompletta underlag digitalt till Byrån, enligt Byråns instruktioner. 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. Fasta priser faktureras månadsvis med förfallodag i slutet av den månad priset avser. Övriga tjänster faktureras när de är färdiga. Delfakturerings och/eller förskotts fakturerings 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. Byrån förbehåller sig rätten att välja vilket 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, skattedeklarationer och inkomstdeklarationer)
 - d. Relevanta tillstånd för verksamheten
 - e. Interna rutiner för att upptäcka fel och oegentligheter i sin verksamhet
 - f. Uppskattnings 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. Kunden ska tillhandahålla digitala brevlåda hos Kivra om Byrån begär det.

Kvalitet ger trygghet!

- 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, skattetillägg), 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).
- Byrån ansvarar för att dess programleverantörer tillhandahåller systemdokumentation och behandlingshistorik när arbetet utförs i Byråns system. Byrån tillhandahåller systemdokumentation och 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.
- Byrån lyder under lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism, samt dataskyddsförordningen (GDPR) med tillämplig lagstiftning
- 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.
- 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.
- 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 data-trafik) 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

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

G. SEKRETESS

- Vardera Parten åtar sig att hemlighålla den andre Partens affärshemligheter och andra konfidentiella uppgifter som kommer till Parts kännedom.
- Parternas ömsesidiga sekretesskyldighet fortsätter att gälla även efter att uppdragsförhållandet har upphört, utan tidsgräns.
- Parterna ansvarar för att sekretesskyldigheten även iaktas av personal och underleverantörer.
- Byrån får lämna information om utförda Tjänster om det krävs enligt lagstiftning eller förordning, samt i samband med kvalitetskontroll, men då gäller sekretesskyldigheten även den som genomför kvalitetskontrollen (se I.2).
- Byrån får lämna relevant information om utförda Tjänster för Kunden till revisor om sådan finns.
- Kunden medger att Byrån får uppge Kunden som referens i andra uppdrag, men inga andra uppgifter än Kundens namn utan skriftligt medgivande från Kunden.

- Sekretesskyldigheten gäller inte för Byrån när information måste lämnas enligt lag eller vid tvist.
- Byrån får sända datafiler med information om Kunden till supportavdelning etc hos programleverantör som omfattas av sekretesskyldigheten.

H. REKRYTERING

- 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.

I. KVALITETSSÄKRING

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

J. PERSONUPPGIFTER

- Byrån behandlar personuppgifter för *egen* räkning, som personuppgiftsansvarig enligt EU-rätt och svensk rätt, med "rättslig förpliktelse" som rättslig grund.
- Rättslig förpliktelse innebär att behandla personuppgifter och arkivera dem i den utsträckning som behövs för att uppfylla kraven i lagar och förordningar, såsom bokföringslagen, skattelagstiftningen, lagen mot penningtvätt m.fl.
- Byrån behandlar personuppgifter för *Kundens* räkning, som personuppgiftsbiträde enligt EU-rätt och svensk rätt, med den rättsliga grunden att "uppfylla avtal".
- Byråns identitet framgår av punkt A.1. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter för Kunden är att uppfylla uppdragsavtalet med Kunden. Lagringstiden är 10 år för att uppfylla dokumentationskraven i Rex (se punkt A.7). Klagomål som rör behandlingen av personuppgifter för Kundens räkning kan framföras till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), som är tillsynsmyndighet.
- Kunden är personuppgiftsansvarig för sina register, även när Byrån får i uppdrag att sköta dem. Kunden ansvarar för att i förekommande fall inhämta medgivande från vårdnadshavare för registrering av personuppgifter för barn under 16 år.
- Byrån får som personuppgiftsbiträde bara behandla personuppgifter enligt Kundens instruktioner. Byrån (personuppgiftsbiträde) förbinder sig att vidta samma säkerhetsåtgärder som Kunden (personuppgiftsansvarig).
- Byrån lämnar inte ut Kundens kontaktuppgifter till utomstående adressregister etc.
- Byrån använder inte Kundens kontaktuppgifter för direktmarknadsföring.
- Kunden godkänner att Byrån använder Kundens kontaktuppgifter för att sända egen information från Byrån, nyhetsbrev etc.

K. GILTIGHETSTID

- Uppdraget kan när som helst avslutas av vardera parten. Uppsägningen gäller från månaden efter den månad som avses i senaste fakturan med paketpris (se D1).

Kvalitet ger trygghet!

2. Efter uppsägning enligt K1 utför Byrån arbetet under den sista månaden enligt senaste fakturan med paketpris (se K1). Ingen övrig avräkning ska göras. Exempel: I början av november får Kunden faktura med paketpris för november, Kunden säger upp uppdraget vilket får verkan från månaden efter den senast fakturerade månaden, dvs. från december. Byrån utför arbetet enligt uppdragsavtalet under november, därefter är uppdraget avslutat den 30 november.
3. Uppsägning av uppdraget eller av enstaka tjänster ska göras skriftligen, t.ex. via e-post.

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. Det fasta priset räknas om och anges i bekräftelsen.

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.