

UPPDRAGSAVTAL



Upprättat datum	2025-03-17
Kundnamn	BRF Hamnhus
Avtalets löptid	Tills vidare

Uppdragstagare

Byrå	Ekonomi Roslagen AB
Organisationsnummer	556814-7150
Adress	Danskes Gränd 2
Postadress	761 30 Norrtälje
Kontaktperson	
Telefonnummer	0176-224550
E-postadress	
Kundansvarig	
Deklarationsombud	

Uppdragsgivare

Namn	BRF Hamnhus 1
Organisationsnummer	769632-4438
Adress	Ångbåtsgatan 1
Postadress	761 33 Norrtälje
Kontaktperson	Staffan Riben
Telefonnummer	070 660 7305
E-postadress	Staffan.riben@outlook.com

Uppdraget

Vi på Ekonomi Roslagen ser framemot förtroendet att vara Er samarbetspartner för följande tjänster. På byrån samarbetar vi för bästa upplägg och presenterar vilka rutiner som vi behöver följa tillsammans för att uppnå bästa resultat och balans för Ert företag och vårt uppdrag för Er.



UPPDRAGSAVTAL

Organisationsnummer

769632-4438

INFORMATION



Utförande

Standarden har framtagits av branschorganisationen Srf konsulternas förbund. Standarden har som målsättning att uppnå en hög kvalitet på redovisningen och rapporteringen samt att det utförda arbetet utgör ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet.

Ansvar

Uppdragsgivaren har ett självständigt ansvar för sin redovisning och rapportering mot myndigheter och utomstående. Det avser såväl brister i inlämnade underlag som i rapporter där redovisningskonsulten har biträtt i arbetet. Detta följer av lagstiftning och kan inte avtalas bort.

Byrån har ett utförandeansvar mot uppdragsgivaren. Detta innebär att det arbete som omfattas av avtalet ska utföras enligt lagar och regler, samt enligt REX och SALK - Svensk standard för redovisnings- och löneuppdrag.

Uppdragsgivarens räkenskapsinformation

Enligt kraven i bokföringslagen har uppdragsgivaren ansvar att bevara komplett räkenskapsinformation i 7 år efter räkenskapsårets utgång. Redovisningskonsulten ska upprätta och tillhandahålla uppdragsgivaren den räkenskapsinformation som följer av uppdraget.

Kontaktperson hos uppdragsgivaren

Den som är angiven som kontaktperson hos uppdragsgivaren är den som är utsedd mottagare av den rapportering och övrig kommunikation som sker från byrån till uppdragsgivaren.

Kontaktpersonen ansvarar för att erhållen information vidarebefordras till berörda personer inom sin organisation. Rapportering till annan än angiven person kräver särskilt godkännande av uppdragsgivaren.

Kvalitetsuppföljning

Hos byrån Auktoriserade redovisnings- & lönekonsulter genomgår minst vart sjätte år kvalitetsuppföljning som genomförs av Srf Konsulterna (branchförbund). Kvalitetsuppföljningen är en granskning av att den auktoriserade konsulten följer REX och SALK. Kvalitetsuppföljningen innefattas av tystnadsplikt och sekretess. Det innebär bl a att ett antal av byråns uppdrag kommer att granskas. Som underlag för kontrollen används ett antal transaktionsfiler från bokföringssystemet. Filerna makuleras efter avslutad kvalitetsuppföljning. Uppdragsgivaren godkänner genom detta avtal sådan användning av sitt material.

Allmänna villkor

Utöver vad som anges i detta avtal gäller även Allmänna villkor Srf konsulterna, vilka bifogas som bilaga.



Srf
auktoriserad
visma sign

UPPDRAGSAVTAL

Organisationsnummer:
769632-4438

Kund: BRF Hamnhus 1



TJÄNSTER	B	K	F
Redovisning			
Beräknat antal verifikat per år			
Kontering och registrering av verifikationer	☒	☐	2
Upprättande av lägenhetsregister	☒	☐	2
Avstämning			
Avstämning av likvida konton	☒	☐	2
Avstämning reskontror	☒	☐	2
Avstämning av övriga balanskonton	☒	☐	3
Rimlighetsbedömn./analys av resultatkonton	☒	☐	3
Kundreskontra			
Antal kundfakturor per år			
Faktureringsunderlag	☐	☐	
Kundfakturerings, hyresavisering	☒	☐	4
Kundreskontrahantering	☒	☐	2
Leverantörsreskontra			
Antal leverantörsfakturor per år			
Scanning av leverantörsfakturor	☒	☐	2
Registrering av leverantörsfakturor	☒	☐	2
Leverantörsreskontrahantering	☒	☐	2
Lön, personal			
Lönearbetsförhållande, ej separat flik	☒	☐	7
Försäkring	☐	☒	
Skatteredovisning			
Momsdeklaration	☒	☐	3
Arbetsgivardeklaration	☒	☐	7
Inlämning till Skatteverket	☒	☐	3
Betalning			
Betalningsuppdagat avser:			
Leverantörsfakturor	☒	☐	2
Löner	☒	☐	7
Avgifter till Skatteverket	☒	☐	3
Överföringar	☒	☐	2
Utlandsbetalningar	☐	☐	
Attest för betalning	☐	☒	2
Ev beloppsmässiga begränsningar:	☐	☐	
Räntor och amortering	☐	☐	

Tidplan	B	K	F
Inlämning av material			
10 dagar efter månaden	☐	☒	
10 dagar efter kvartalets	☐	☐	
30 dagar efter årsavslut	☐	☐	
Rapporter			
Balans- och resultatrapport	☒	☐	
Likviditetsrapport, budget	☒	☐	7
BOKSLUT, ÅRSBOKSLUT/ÅRSREDOVISNING			
Bokslut	☒	☐	7
Förenklat årsbokslut	☐	☐	
Årsbokslut	☐	☐	
Årsredovisning	☒	☐	7
Stämmoprotokoll	☐	☒	
Inlämning ÅR till bolagsverket	☐	☐	
Rapport om årsbokslutet/årsredovisningen			
lämnas när förutsättningar finns			
DEKLARATION			
Företaget - bolaget			
Inkomstdeklaration företaget	☒	☐	7
NE-bilaga	☐	☐	
Preliminär inkomstdeklaration	☐	☐	
Inlämning till Skatteverket	☒	☐	7
Kontrolluppgifter			
Kontrolluppgifter vid försäljning av lgt	☒	☐	7
Kontrolluppgift utdelning	☐	☐	
Kontrolluppgift ränta	☐	☐	
Inlämning till Skatteverket	☐	☐	
UPPDRAAGSGIVARENS RÅKENSKAPINFORMATION			
Upprätta systemdokumentation	☐	☐	
Uppgifter till mäklare vid försäljningar			
Kontraktshantering			

* Betalningsuppdagat förutsätter att uppdragsgivaren tillhandahåller en giltig bankfullmakt.

Förklaring till koder i avtalet:

Kod för ansvarsfördelning:	Kod för frekvens (F):
B=Byrån har ansvaret	1=Dagligen
K=Kunden har ansvaret	6=Halvårsvis
	2=Veckovis
	7=Årligen
	3=Månadsvis
	8=Enligt specifikation
	4=Kvartalsvis
	9=
	5=Tertial
	10=

Ort	Datum	Sign. uppdragstagare/byrå	Sign. uppdragsgivare/kund

Srf
auktoriserad
visma sign

UPPDRAGSAVTAL

Organisationsnummer
769632-4438

Kundnamn
BRF Hamnhus 1



ARVODE FAST PRIS OCH UNDERSKRIFTER

Arbetet utförs enligt tjänstebilaga

Angivet pris gäller årsvis, för ev omförhandling 1 januari

80000,00

Moms och utlägg

Alla priser är angivna exkl. moms. Kostnader för utlägg och resor tillkommer.

Uppsägningstid

Uppsägningstid om annan än vad som framgår av de Allmänna villkoren

Underskrifter

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna har tagit var sitt.

Norrtälje

Datum framgår via elektronisk signering

Uppdragstagare/Byrå

Uppdragsgivare

Ekonomi Roslagen AB

Styrelsen för BRF Hamnhus 1

Alexandra Wolk



PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL



Kundnamn
Avtalets löptid

BRF Hamnhus1
Tills vidare

Detta avtal avser behandling av personuppgifter och gäller mellan följande parter:

Uppdragsgivare/Personuppgiftsansvarig	Kjell Hansson
Redovisningsbyrå/Personuppgiftsbiträde	Ekonomi Roslagen AB (556814-7150)

Personuppgiftsansvarig förbinder sig att:

- agera i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning, och
- endast tillhandahålla personuppgiftsbiträdet sådana personuppgifter som är nödvändiga för ändamålet med behandlingen enligt uppdragsavtalet.

Personuppgiftsbiträde förbinder sig att:

- agera i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning,
- endast behandla personuppgifter i den omfattning och på det sätt som är nödvändigt för att uppfylla överenskommelser och instruktioner i uppdragsavtalet, detta personuppgiftsbiträdesavtal eller annan tillämplig lagstiftning,
- inte behandla eller lämna ut information som kan orsaka att personuppgiftsansvarig bryter mot tillämplig dataskyddslagstiftning om detta inte krävs enligt annan tillämplig lagstiftning
- när uppdrag slutförts ska personuppgiftsbiträdet lagra personuppgifterna enligt krav i tillämplig lagstiftning och enligt Rex (Svensk standard för redovisningsuppdrag), samt efter denna tid snarast lämna tillbaka och/eller radera alla personuppgifter som har behandlats i uppdraget
- informera om användningen av underbiträden som ingår vid fullgörande av uppdragsavtalet, vilket uppdragsgivaren godkänner genom detta avtal, och agera så att sådan användning inte innebär otillåten överföring till tredje land samt i övrigt sker enligt tillämplig dataskyddslagstiftning
- medverka till att personuppgiftsansvarig kan få information om och vid behov granska att person-uppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter följer vad som överenskommit och uppfyller tillämplig dataskyddslagstiftning samt annan tillämplig lagstiftning.

Sekretess

Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda personuppgifter på en säkerhetsnivå som minst motsvarar säkerheten hos den personuppgiftsansvarige samt är lämplig i enlighet med kraven i tillämplig dataskyddslagstiftning med beaktande av tekniska möjligheter och uppgifternas art.

Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att tillgång till personuppgifter som behandlas enligt detta avtal är begränsad till behörig personal som behöver tillgång till personuppgifter för att uppfylla överenskommelser enligt uppdragsavtalet, samt att behörig personal:

- omfattas av tystnadsplikt och
- har aktuell kunskap om hur personuppgifter ska hanteras enligt tillämplig dataskyddslagstiftning.

Rapportering av personuppgiftsincidenter

Personuppgiftsbiträdet ska snarast möjligt underrätta personuppgiftsansvarig om förekomst och sannolik innebörd av en personuppgiftsincident som innebär att personuppgifter oavsiktligt eller obehörigt har röjts. Underrättelsen ska innehålla nödvändig och tillgänglig information för att den personuppgiftsansvarige tillsammans med personuppgiftsbiträdet ska kunna vidta lämpliga åtgärder

Samverkan och samtycke

Personuppgiftsbiträdet ska snarast möjligt informera och bistå personuppgiftsansvarig vid förfrågan från en registrerad eller myndighet om registerutdrag eller information om personuppgiftsansvarigs behandling. Detsamma gäller om en registrerad begär tillgång till eller rättelse av sina personuppgifter samt att få sina personuppgifter raderade om inte annat följer av tillämplig lagstiftning.

Genom detta avtal lämnar personuppgiftsansvarig sitt samtycke till att behandlingen av personuppgifter som följer av uppdraget ska ske enligt uppdragsavtalet och tillämpliga regler.

Giltighetstid

Om ett nytt uppdragsavtal tecknas mellan personuppgiftsbiträdet och personuppgiftsansvarig utan ett nytt personuppgiftsbiträdesavtal tecknas så fortsätter detta avtal att gälla. Detta avtal är upprättat i två exemplar varav parterna har tagit varsitt.

Underskrifter

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna har tagit var sitt.

Ort och datum

Uppdragsgivare/Personuppgiftsansvarig
Kjell Hansson

070 585 87 53
email@kjellhansson.com

Redovisningsbyrå/Personuppgiftsbiträde
Ekonomi Roslagen AB



1. Allmänt

Allmänna villkor reglerar förhållandet mellan en redovisningsbyrå, nedan kallad Byrån och byråns uppdragsgivare/kund, nedan kallad Uppdragsgivare. Tillsammans kallade Parter.

2. Prioritetsordning

Om avtalsdokument som upprättats mellan Parterna sinsemellan strider i sin formulering ska följande prioritetsordning tillämpas:

1. Uppdragsbrev/avtal
2. Underbilagor till uppdragsbrev/avtal och tjänstespecifikation
3. Dessa allmänna villkor
4. Srf konsulternas etiska regler.

3. Tjänster

Byråns uppgift är att utföra de tjänster som avtalats i särskild upprättat *uppdragsbrev/avtal*, nedan kallade Tjänster. Upprättat uppdragsbrev kan fortlöpande utökas eller ändras till sin omfattning. Om så sker gäller dessa allmänna villkor även dessa Tjänster.

Byrån ska utföra Tjänsterna i enlighet med *Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag*. Det innebär att arbetet ska utföras noggrant och professionellt och i enlighet med gällande lagar, rekommendationer och fastställda etiska regler.

4. Materialleveranser

De uppgifter och material som Byrån behöver för att fullfölja sina åtaganden ska levereras till Byrån i så god tid att Byrån kan utföra sina Tjänster inom normal arbetstid och med iakttagande av gällande tidsfrister.

Om *ingenet annat avtalats* ska materialet levereras till Byrån på följande sätt:

- bokföringsmaterial senast 10 dagar efter utgången av den månad redovisningen gäller;
- material för beräkning och administration av löner minst 10 dagar före attest och utbetalningsdag;
- bokslutsmaterial senast 30 dagar efter räkenskapsperiodens utgång;
- deklarations- och beskattningsmaterial senast 30 dagar efter beskattningsårets utgång.

Uppdragsgivaren ska utföra sin del av samarbetet noggrant i överensstämmelse med rekommendationer, avtalsvillkor och Byråns instruktioner. Alla affärshändelser och verifikationer ska ha fullgod dokumentation och om Uppdrags- givaren själv ska konteringsmärka dessa ska det framgå tydligt av uppdragsavtalet och utföras enligt Byråns instruktioner. Upplysningar som kan påverka periodbokslut, årsbokslut, årsredovisningar och beskattning, men inte tydligt framgår av räkenskaps- materialet, ska omedelbart tillställas Byrån.

5. Parternas ansvar

Uppdragsgivaren är

- ansvarig för företagets redovisning och de rapporter som baseras på denna;
- ansvarig för att skatter och avgifter redovisas och erläggs på lagstadgat sätt;
- ansvarig för de tillstånd m.m. som krävs för den verksamhet man bedriver;
- skyldig att ombesörja att räkenskapsmaterialet återspeglar den verkliga affärshändelsen, samt att det insamlas och bevaras;
- ansvarig för att de upplysningar och anvisningar som lämnas är riktiga och inte strider mot gällande lag

Byrån ska

- ställa sina Tjänster och sin kompetens till Uppdragsgivarens förfogande i enlighet med ingångna avtal;
- genomföra uppdraget i enlighet med de lagar och andra regler som gäller under avtalstiden;
- när och om fel upptäcks i räkenskapsmaterialet eller i andra uppgifter som har betydelse för Uppdragsgivaren meddela Uppdragsgivaren detta;
- ta ansvar för Uppdragsgivarens skador som är orsakade av Byråns brott mot avtalet, fel i Tjänsten eller försummelse

Byrån ansvarar bara för sin egen verksamhet. Byrån är inte skadeståndsskyldig för skador till följd av att Uppdragsgivaren lämnat ofullständiga eller felaktiga uppgifter eller instruktioner. Byrån är ej heller ansvarig för uppdragsgivarens användning av Byråns rapportering, eller för företagsledningens affärsmässiga beslut. Vidare är byrån inte ansvarig för bortfall av Uppdragsgivarens produktion, utebliven vinst eller någon annan indirekt skada eller följdskada. Byrån är inte heller ansvarig för följderna av ändring av lagar och andra regler.

Parterna ska använda kommersiellt rimliga metoder för viruskontroll och sekretess när information skickas elektroniskt. Parterna accepterar dessa risker och godkänner elektroniskt kommunikation dem emellan.

6. Underleverantörer och personal

Parterna svarar för sina underleverantörer och sin personals prestationer. Part ska rikta sitt anspråk mot avtalspart och kan ej rikta ansvarsanspråk mot underleverantör eller personal.

7. Arvode m.m.

Om inte annat framgår av Uppdragsavtalet gäller att om löpande räkning avtalats mellan Byrån och Uppdragsgivaren beräknas Byråns arvode efter vid varje tidpunkt gällande prislista.

Har överenskommelse träffats om fast pris har Byrån därutöver rätt till ersättning för utlägg och kostnader,

t ex ansöknings- och registreringsavgifter, utlägg för resor, kost och logi, sekreterartjänster, fotokopiering, utskrifter, fax, bud, porto etc.

Tilläggsarbeten och övertidsarbeten som är en följd av försenad eller ofullständig materialleverans från Uppdragsgivaren, ej avtalade extraarbeten till följd av lagändringar, myndighetspåbud eller liknande ska ersättas separat och är aldrig inräknade i fasta priser.

Betalningsvillkor: Betalning ska ske senast 10 dagar efter fakturadatum om inte ett senare datum anges på fakturan. Vid försenad betalning debiteras dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635).

8. Konfidentialitet, sekretess, tystnadsplikt

Parterna förbinder sig att hemlighålla den andre Partens affärshemligheter samt andra konfidentiella uppgifter som kommit till Parts kännedom.

Parternas ömsesidiga sekretesskyldighet fortsätter att gälla även efter att avtalet upphört. Parterna ansvarar för att sekretesskyldigheten även iakttas av personal och underleverantörer.

Tystnadsplikten gäller inte för de uppgifter som Byrån enligt avtal, lagstiftning, myndighetsbeslut, eller p g a professionella skyldigheter som följer av medlemskapet i Srf konsulterna, är tvungen att lämna till annan än uppdragsgivaren.

9. Kvalitetsuppföljning av auktorisationen

Auktoriserade Redovisningskonsulter genomgår kvalitetsuppföljning minst vart sjätte år.

Kvalitetsuppföljning utförs av Srf konsulterna, med syfte att säkerställa att arbetet utförs i enlighet med Rex - Svensk standard för redovisningsuppdrag.

De tjänster som utförs för uppdragsgivaren kan bli föremål för den kvalitetsuppföljning som utförs avseende den Auktoriserade Redovisningskonsulten. Alla som deltar i kvalitetsuppföljningen omfattas av tystnadsplikt.

10. Behandling av personuppgifter

Byrån ansvarar för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning.

11. Byråns ansvarsförsäkring

Byrån ska vid alla tillfällen, och på egen bekostnad, inneha för arbetet relevant ansvarsförsäkring.

Om ett skadefall inträffar ska Uppdragsgivaren skriftligen meddela Byrån detta samt ställa nödvändig Information till försäkringsbolagets förfogande så att arten och omfattningen av skadan kan bedömas.

12. Reklamation

Byrån ska efter en reklamation beredas skälig tid för att avhjälpa felet eller bristen. Uppdragsgivarens rätt

till skadestånd eller annan gottgörelse är förverkad om reklamationen inte görs inom skälig tid.

13. Avtalets giltighetstid och uppsägning

Avtalet gäller tillsvidare med två månaders uppsägning, om inget annat avtalats.

14. Avtalsändringar och uppsägning

Uppsägning av avtalet eller andra meddelanden som har betydelse för Parternas förhållande enligt detta avtal ska ske skriftligen.

15. Rätt att omedelbart häva avtalet

Byrån har rätt att säga upp uppdragsavtalet med omedelbar verkan om

- Uppdragsgivarens betalningar är mer än 30 dagar försenade,
- Uppdragsgivaren upprepat inte levererar material och uppgifter i tid eller på annat sätt inte medverkar till att Tjänsten kan utföras såsom avtalats;
- Uppdragsgivaren på annat sätt bryter mot ingånget avtal, lagar, redovisningsrekommendationer och myndigheters anvisningar och Uppdragsgivaren inte korrigerat påtalade fel inom 10 dagar efter meddelande från Byrån;
- Uppdragsgivaren behandlar Byråns personal på ett oetiskt eller kränkande sätt.
- Uppdragsgivaren är försatt i konkurs eller av annan anledning inte kan betala sina skulder.

Uppdragsgivaren har rätt att omedelbart häva avtalet om

- Byrån bryter mot avtalet och inte vidtar åtgärder för att korrigera avtalsbrottet inom rimlig tid.

16. Tvist

Tvist mellan Parterna ska först och främst lösas genom förhandling och i andra hand av allmän domstol på den ort där Byrån har sitt säte.

17. Force majeure

Om Part förhindras att uppfylla sina avtalsförpliktelser genom händelser utanför hans kontroll (force majeure), såsom strejk, arbetsblockad, arbetskonflikt, brand eller annan olycka, naturkatastrof och störningar i tele- eller eldistribution ska Parten vara befriad från sina förpliktelser i detta avtal till den del de har påverkats av händelsen ifråga.

Part ska omedelbart meddela den andra parten när force majeure uppkommer och upphör.

18. Överlåtelse av avtalet

Part kan överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt uppdragsbrevet/avtalet endast om den andra Parten ger sitt skriftliga samtycke därtill.

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This documents contains 7 pages before this page
Dokumentet inneholder 7 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 7 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 7 sider før denne side

Detta dokument innehåller 7 sidor före denna sida

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende