

OPPDRAGSAVTALE OM REGNSKAPSTJENESTER

(UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUG KSIĘGOWYCH)

Oppdragsgiver - Kunde

(Zleceniodawca - Klient):

Eksempel Bedrift

Organisasjonsnummer (Numer organizacyjny):
998082265

Adresse (Adres): Hellenvegen 1, 2022 GJERDRUM

Oppdragstaker - Autorisert regnskapsførerselskap

(Wykonawca - Firma Księgowa):

Efirma Regnskap AS

Organisasjonsnummer (Numer organizacyjny): 916 732 414
Adresse (Adres): Hellenvegen 1, 2022 Gjerdrum

1. Omfang av tjenester

(Przedmiot umowy)

Regnskapsførertjenester: bokføring, årsregnskap, ligningsoppgaver, dokumenter knyttet til lønn og personal, oppbevaring av regnskapsdokumenter.

Regnskapsførertjenester som er omfattet av denne avtalen er beskrevet i punkt 8 eller i egne vedlegg.

Regnskapsførertjenester vil bli utført i perioden f.o.m. (år, måned) til heving av avtalen. 2016-12 til heving av avtalen.

Usługi księgowe: prowadzenie księgowości, sprawozdania finansowe roczne, deklaracje podatkowe, listy płac i kadry, przechowywanie dokumentacji rachunkowej.

Usługi księgowe, które są objęte niniejszą Umową, określono w punkcie 8 lub w oddzielnych załącznikach.

Usługi księgowe od okresu (RRRR-MM): 2016-12 do końca czasu trwania umowy.

2. Partenes representant

(Strony Umowy)

Kontakt epost hos Kunden: a.marianski@gmail.com.

Person ansvarlig for oppdraget (autorisert regnskapsfører) i regnskapsfirmaet: Balal Bhatti.

Partene samtykker i at all kommunikasjon vil foregå elektronisk.

Inntil annen skriftlig melding blir gitt, skal følgende e-postadresser anvendes:

- ved innsending av skannede dokumenter, kontoutskrifter, aktiva, avtaler, ansettelsesavtaler: doc1dzt@efirma.no.

- ved innsending av erklæringer om dokumenter, firmaets situasjon som Oppdragstakeren trenger til å vurdere kundens regnskapsføring, skal kunden sende svar til e-postadressen som spørsmålet ble sendt fra. E-posten vil bli sendt fra domenenavn efirma.no.

- spørsmål, rådgivning: info@efimaregnskap.no

Email kontaktowy w organizacji Klienta:

a.marianski@gmail.com.

Odpowiedzialny za księgowanie (autoryzowany księgowy) w Firmie Księgowej: Balal Bhatti.

Strony zgadzają się na komunikację drogą elektroniczną.

Jeśli nie powiadomiono pisemnie inaczej, należy posługiwać się następującymi adresami e-mailowymi:

- w celu wysyłania skanów dokumentów, wyciągów bankowych, umów, kontraktów pracowników:

doc1dzt@efirma.no.

- dla oświadczeń na temat dokumentów, sytuacji firmy, gdy Wykonawca musi sprawdzić poprawne prowadzenie księgowości, Klient musi odpowiedzieć na e-mail, z którego zadano pytanie. E-maile będą pochodziły z domeny efirma.no.

- w celu zadawania pytań, konsultacji:

info@efimaregnskap.no

3. Fullmakt

(Upoważnienie)

Denne Avtalen gir fullmakt regnskapsfirmaets representant (heretter kalt fullmektigen) til å:

- Innhente relevante regnskapsopplysninger fra tredje parter, opplysninger fra registre og bankkontoutskrifter.
- Innhente samtlige relevante opplysninger for utfylling av

Niniejsza Umowa upoważnia odpowiedzialnego za jej wykonanie w Firmie księgowej (dalej zwanego pełnomocnikiem) do:

- Zbierania informacji księgowych od istotnych stron trzecich, na podstawie informacji z ksiąg rachunkowych i

Kunde (signatur)

Efirma Regnskap AS (signatur)

offentlige oppgaver, herunder laste ned elektroniske data til relevant programvare hos Regnskapsbyrået.

- Fyll ut og innlevere offentlige oppgaver via Altinn eller annen innleveringsportal den eller de aktuelle oppgaveetatene har på Internett. Dette inkluderer signering av oppgave(e), så langt lovgivning ikke tilsier noe annet.
- Logge inn på kundens konto hos Altinn for å bekrefte identiteten din og hjelpe dem å lege inn opplysninger om Oppdragstaker.

Ved signering på vegne av kunden bekrefter fullmektigen at innsendte oppgaver stemmer med registrerte og dokumenterte opplysninger, og at ifølge fullmektigens viten er opplysningene i samsvar med de faktiske forhold. Det er fortsatt Kunden som har fullt ansvar for innsendte oppgaver og opplysninger overfor oppgaveetaten. Personen som signerer på vegne av en annen er forpliktet til å forsikre seg om at opplysningene er korrekte og fullstendige.

Fullmektigen er forpliktet til å delegere alle saker omfattet av denne fullmakten til andre ansatte i regnskapsfirmaet.

Fullmakten er gyldig f.o.m. inngåelse av denne avtalen t.o.m. oppdragets opphør eller skriftlig tilbakekalling av fullmakten.

wyciągów z rachunków bankowych.

- Zbierania wszystkich istotnych informacji w celu wypełnienia publicznych formularzy raportów, pobierając dane elektroniczne do odpowiedniego oprogramowania Firmy księgowej.
- Wypełniania i składania publicznych formularzy raportów przez Altinn lub inne portale. Obejmuje to podpisywanie formularza/y, o ile ustawodawstwo tego nie uniemożliwia.
- Logowania na konto klienta w Altinn w celu weryfikacji tożsamości i pomocy przy wpisaniu Wykonawcy jako biuro księgowe.

Podpisując w imieniu klienta, pełnomocnik potwierdza, iż złożone formularze są zgodne z zarejestrowanymi i udokumentowanymi informacjami oraz, że o ile wiadomo pełnomocnikowi, informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Pełna odpowiedzialność za złożone formularze raportów oraz informacje na rzecz organu zajmującego się formularzami raportów pozostaje po stronie Klienta. Obowiązkiem osoby upoważniającej inną osobę do podpisywania jest upewnienie się, że informacje przekazane są poprawne i pełne.

Pełnomocnik jest uprawniony do delegowania wszystkich kwestii regulowanych w niniejszym upoważnieniu na rzecz innych pracowników w Firmie Księgowej.

Upoważnienie jest ważne od momentu zawarcia niniejszej Umowy i do ustania zobowiązania, lub pisemnego cofnięcia upoważnienia.

4. Frister for innlevering av dokumenter og utarbeidelse av regnskap osv.

(Termini na złożenie dowodów księgowych i przygotowanie ksiąg rachunkowych)

Regnskapsbilag og annen regnskapsdokumentasjon levert til Regnskapsfirmaet anses av Kunden å være fullstendig og stammer fra Kundens næringsvirksomhet. Kunden er forpliktet til å opplyse regnskapskontoret i hvilken form dokumentene skal behandles, hvis dette ikke fremgår av sammenhengen. Kunden har ellers ansvar for å tilrettelegge og overlevere regnskapsdokumentasjon i i samsvar med regnskapskontorets retningslinjer.

Regnskapsdokumenter skal leveres innen frister nevnt nedenfor:

- standard regnskapsdokumenter (fakturaer, kreditnoter, regninger) t.o.m. den 10. i hver måned for forrige måned
- bankutskifter i PDF-format og i elektronisk form (txt, csv lub xls) t.o.m den 5 i hver måned for forrige måned
- ny ansettelsesavtale - opptil 5 dager fra underskrivelse av avtalen
- opplysninger om ansattes lønn - t.o.m den 5 i hver måned for forrige måned
- opplysninger om nye aktiva - som standard regnskapsdokumenter

Dowody księgowe i inne dokumenty rachunkowe dostarczone Firmie Księgowej są uważane przez Klienta za pełne i za wynikające z jego działalności gospodarczej. Klient poinstruuje Firmę Księgową, w jaki sposób przetwarzać dokumenty, gdy nie wynika jasno z kontekstu, jak to należy wykonać. Klient odpowiada za przygotowanie/sporzządzenie oraz dostarczenie dokumentów rachunkowych zgodnie z informacją od Firmy Księgowej.

Dokumenty księgowe należy dostarczyć zgodnie z następującymi warunkami:

- standardowe dokumenty rachunkowe (faktury, korekty, rachunki) do 10-go dnia miesiąca za poprzedni miesiąc
- wyciągi bankowe w formacie PDF i elektronicznej formie z banku (txt, csv lub xls) do 5-go dnia miesiąca za poprzedni miesiąc
- umowa z nowym pracownikiem do 5 dni od momentu podpisania umowy
- informacje o wypłatach dla pracowników do 5-go dnia miesiąca za poprzedni miesiąc
- informacje o nowych aktywach - ze standardowymi

Kunde (signatur)

Efirma Regnskap AS (signatur)

- kjørebok, timelister (kun i csv-form) - t.o.m den 5 i hver måned for forrige måned

Er regnskapsdokumenter innlevert rettidig, vil regnskapsfirma utarbeide alle lovpålagte finansoppgaver innen gjeldende frister. Årsregnskap og ligningsoppgaver er ikke omfattet av denne fristen og skal avtales individuelt for hvert år.

Regnskapsrapporter leveres i elektronisk form på Kundens forespørsel, med mindre det ble avtalt noe annet.

Hvis Kunden ikke leverer dokumenter rettidig eller på en annen måte ikke bidrar til gjennomføring av prosessen etter den fastsatte tidsplanen, vil regnskapskontoret måtte tilpasse ferdigstillelse i samsvar med øvrig drift og oppgaver med ordinær ressursbruk. Forsinkelser i innlevering av regnskapsmateriale kan medføre lengre forsinkelser i oppfyling av oppgaver. Regnskapskontoret har ikke ansvar for følgene av slike forsinkelser.

Detaljert samarbeidsvilkår er beskrevet på <http://efirmaregnskap.no/no/accpage/cooperation>. Kunden er forpliktet til å overholde disse reglene i sin nåværende versjon.

dokumentami rachunkowymi

- ewidencja przebiegu pojazdu, karta czasu pracy pracowników (wyłącznie formularze csv) - do 5-go dnia miesiąca za poprzedni miesiąc

Kiedy Klient dostarczy materiały księgowe zgodnie z powyższymi terminami, Firma Księgowa zaksięguje materiały Klienta i przygotowuje przewidziane ustawą sprawozdania finansowe do ostatecznego terminu określonego przez prawo. Ostateczny termin nie dotyczy sprawozdania finansowego rocznego i deklaracji podatkowej. Obieg dokumentów w ramach tych sprawozdań zostanie ustalony oddzielnie na każdy rok.

Sprawozdania księgowe są dostarczane na życzenie Klienta elektronicznie, chyba że ustalono inaczej.

Jeśli Klient nie dostarczy swoich dokumentów na czas lub w inny sposób nie będzie przestrzegał procedury według określonego harmonogramu, Firma Księgowa będzie musiała dostosować ostateczne wykonanie usług do innych operacji i zadań. Spóźnienia w przedłożeniu dowodów księgowych mogą powodować opóźnienia w ostatecznym zaksięgowaniu i przesłaniu raportów. Firma Księgowa nie odpowiada za konsekwencje tego typu opóźnień.

Szczegółowe zasady współpracy są opisane na stronie <http://efirmaregnskap.no/accpage/cooperation>. Klient jest zobowiązany do przestrzegania tych zasad w aktualnej ich wersji.

5. Taushetsplikt og Databehandleravtale

(Zachowanie poufności i umowa o przetwarzaniu danych)

Regnskapskontoret har taushetsplikt etter regnskapsførerloven § 10 kan ikke videreformidle opplysninger vedrørende regnskapet eller annet som det har blitt kjent med gjennom samarbeidet med Kunden, med mindre dette er tillatt i henhold til gjeldende lovgivning, herunder bl.a. ved kvalitetskontroll, skifte av regnskapsfører, i forbindelse med avtalt internkontroll med annet regnskapskontor, eller i tilfeller hvor oppdragsgiver gir særskilt samtykke. Taushetsplikten gjelder ikke overfor oppdragsgivers evt. valgte revisor. Regnskapskontoret kan etter eget skjønn og av eget tiltak alltid gi informasjon om forhold av betydning til person som etter lovgivning er tillagt personlig ansvar for oppdragsgiver sin regnskapsavleggelse.

Firma Księgowa ma obowiązek zachowania poufności zgodnie z sekcją 10 (norweskiej) ustawy o zewnętrznych księgowych i nie może przekazywać informacji dotyczących ksiąg rachunkowych lub innych informacji, które poznała poprzez swoją współpracę z Klientem z wyjątkiem, gdzie jest to dozwolone zgodnie z bieżącym ustawodawstwem w tym w związku z kontrolami jakości, na wypadek zmiany księgowych jako części ustalonej wewnętrznej kontroli z inną firmą księgową lub w przypadkach, gdy Klient wyraża zdecydowaną zgodę. Obowiązek zachowania poufności nie będzie miał zastosowania względem wybranego przez Klienta audytora. W dowolnym terminie Firma Księgowa może, po swojej własnej ocenie i z własnej inicjatywy, dostarczyć informacje odnoszące się do kwestii istotnej wagi osobie, której zgodnie z prawem przypisano osobistą odpowiedzialność za przedstawienie ksiąg rachunkowych Klienta.

5.1 Databehandleravtales hensikt

(Przedmiot umowy o przetwarzaniu danych)

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter

Celem umowy jest uregulowanie praw i obowiązków

Kunde (signatur)

Efirma Regnskap AS (signatur)

General Data Protection Regulation, heretter kalt «GDPR» eller «forordningen». Avtalen skal sikre at personopplysninger om de registrerte ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende. Avtalen regulerer databehandlers bruk av personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse.

5.2 Formål og opplysningskategorier

(Cele przetwarzania i kategorie danych)

Følgende er en oppstilling av formål og type opplysninger som kan registreres:

- Kommunikasjonsformål: Epost adresse, navn, telefonnummer.
- Ekstern rapportering: lovbestemt: eieropplysninger, firmaopplysninger, lønnsopplysninger, ansattopplysninger
- Tilgang til regnskapsrapporter fra kunde: Epost adresse, passord til rapporteringsystem
- Tilgang til altinn for å hjelpe med konfigurasjonen: personnummer, passord, pinkoder
- Lovbestemt arkivering: Kunder og leverandør bedriftsdata, bilager, avtaler, forklaringer, regnskapsdata fra dokumenter
- Klassifisering av bilager: kontonumre, siste sifrene i betalingskort, firmaopplysninger, driftmidlersdata

5.3 Databehandlers plikter

(Cele przetwarzania i kategorie danych)

Kunden har, med mindre annet er avtalt eller følger av lov, rett til tilgang til og innsyn i personopplysningene som behandles og systemene som benyttes til dette formål. Regnskapsbyrået plikter å gi nødvendig bistand til dette. Regnskapsbyrået har taushetsplikt om dokumentasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til iht. denne avtalen. Denne bestemmelsen gjelder også etter avtalens opphør.

Regnskapsbyrået har ikke rett til å utlevere personopplysninger til andre enn det som følger av denne avtalens punkt 4 om underleverandør, eller ved pålegg fra offentlige myndigheter samt for å oppfylle rettslige forpliktelser. I tillegg kan regnskapsbyrået utlevere opplysninger til revisor.

Regnskapsbyrået og dens underleverandører skal kun behandle personopplysninger innenfor Norge og EU, med mindre annet er avtalt.

5.4 Bruk av underleverandør

(Korzystanie z podwykonawców)

Behandlingsansvarlig gir databehandler fullmakt til å inngå avtale om bruk av underleverandører i den utstrekning det er hensiktsmessig og forsvarlig. Databehandler forplikter seg til

wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego dalej "RODO". Porozumienie zapewnia, że rejestrowane dane osobowe nie są wykorzystywane w niewłaściwy lub niezasadniony sposób. Umowa reguluje wykorzystanie danych osobowych przez przetwarzającego dane w imieniu klienta, w tym gromadzenie, rejestrację, scalanie, przechowywanie, przekazywanie oraz ich łączenia.

Poniżej znajduje się lista celów i typów gromadzonych danych:

- Komunikacja: email, imię i nazwisko, numer telefonu.
- Zewnętrzne raportowanie: ustawowe dane właściciela, firmy, szczegóły wynagrodzeń, dane pracowników
- Dostęp do raportów księgowych dla klienta: Email i hasło do systemu raportowania
- Dostęp do altinn w celu pomocy w konfiguracji: numer personalny, hasło, pinkody
- Ustawowe archiwizowanie: dane dostawców i odbiorców, dokumenty księgowe, umowy, wyjaśnienia, dane księgowe z dokumentów
- Klasyfikacja dokumentów księgowych: numery kont, ostatnie cyfry kart płatniczych, dane firmowe, dane o środkach trwałych

Klient, o ile nie uzgodniono inaczej lub jest to regulowane ustawą, ma prawo dostępu do przetwarzanych danych osobowych i znajomości systemów wykorzystywanych do tego celu. Wykonawca jest zobowiązany udzielić niezbędnej pomocy w tym zakresie.

Biuro rachunkowe ma obowiązek zachowania poufności w odniesieniu do dokumentacji i danych osobowych, do których ma dostęp zgodnie z tą umową. Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu umowy.

Wykonawca ma prawo do ujawnienia danych przetwarzanych do podwykonawców (określonych w pkt 5.4), władzom publicznym na ich żądanie, jak również w celu wypełnienia zobowiązań prawnych. Ponadto firma rachunkowa może ujawnić rewidentowi niezbędne informacje.

Biuro rachunkowe i jego podwykonawcy przetwarzają dane osobowe tylko w Norwegii i UE, chyba że uzgodniono inaczej.

Klient upoważnia Wykonawcę do zawierania umów z podwykonawcami dotyczących przetwarzania danych, w zakresie jakim jest to właściwe. Wykonawca zobowiązuje

Kunde (signatur)

Efirma Regnskap AS (signatur)

å påse at underleverandører overholder samme avtalemessige og lovmessige forpliktelser som databehandler.

Dersom databehandler benytter seg av underleverandør eller andre som ikke normalt er ansatt hos databehandler skal dette informeres om skriftlig til behandlingsansvarlige før behandlingen av personopplysninger starter.

Dersom behandlingsansvarlig motsetter seg ny bruk eller bytte av underleverandør har partene rett til å si opp avtalen med virkning fra dato for oppstart av behandling hos underleverandøren.

Databehandler benytter seg av følgende underleverandører ved behandling av personopplysninger:

- Efremtid AS, Hellenvegen 1, 2022 Gjerdrum - i hele spekteret av data gjennom Efirma.no regnskapssystemet

Samtlige som på vegne av databehandler utfører oppdrag der bruk av de aktuelle personopplysningene inngår, skal være kjent med databehandlers avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle vilkårene etter disse.

5.5 Sikkerhet av data

(Bezpieczeństwo danych)

Databehandler skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter forordningen, jf. særlig forordningens artikkel 32 om informasjonssikkerhet. Databehandler skal dokumentere rutiner og andre tiltak for å oppfylle disse kravene.

Avviksmelding etter forordningens artikler 33 og 34 skal skje ved at databehandler melder avviket til behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig har ansvaret for at avviksmelding sendes Datatilsynet og de berørte registrerte.

5.6 Sikkerhetsrevisjoner

(Rewizje bezpieczeństwa)

Regnskapsbyrået skal gjennomføre sikkerhetsrevisjoner jevnlig for systemer og lignende som omfattes av denne avtalen.

Regnskapsbyrået har rutiner for risikovurdering og oppfølging. Hvert år foretas det en gjennomgang av vesentlige risikoer, og hva virksomheten har gjort for å håndtere disse.

Gjennomgangen omfatter også vurdering av alle systemer som omfattes av denne databehandleravtalen.

Risikovurderingen er underlagt revisjon av ekstern revisor.

5.7 Avtalens varighet

(Czas trwania umowy)

się do zapewnienia, że podwykonawcy będą przestrzegać tych samych zobowiązań umownych i ustawowych co Wykonawca.

Jeśli Wykonawca zamierza zlecić prace z przetwarzaniem danych podwykonawcy lub innej osobie, która nie jest zatrudniona przez Wykonawcę, Wykonawca jest zobowiązany poinformować pisemnie Klienta o tym fakcie przed rozpoczęciem przetwarzania danych.

Jeśli Klient sprzeciwia się wykorzystaniu danego podwykonawcy do przetwarzania danych, może on wypowiedzieć umowę ze skutkiem na dzień przed rozpoczęciem przetwarzania danych przez tego podwykonawcę.

Wykonawca zleca następującym podwykonawcom przetwarzanie danych osobowych:

- Efremtid AS, Hellenvegen 1, 2022 Gjerdrum - w pełnym zakresie danych przez system księgowy Efirma.no

Każdy, kto w imieniu Wykonawcy przetwarza dane związane z Klientem, musi zapoznać się z zobowiązaniami umownymi i ustawowymi wykonawcy oraz spełnić warunki tego zobowiązania.

Wykonawca musi spełniać wymogi dotyczące środków bezpieczeństwa nałożonych zgodnie z rozporządzeniami, a w szczególności art. 32 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa informacji. Przetwarzający dane dokumentują procedury i inne środki w celu spełnienia tych wymagań.

Powiadomienie o wszelkich naruszeniach bezpieczeństwa, na podstawie art. 33 i 34 rozporządzenia, będą przekazane niezwłocznie Klientowi. Klient jest odpowiedzialny za zgłoszenie naruszenia o błędzie do ministerstwa ochrony danych i wszelkim zainteresowanym, których dane zostały naruszone.

Wykonawca przeprowadza regularnie audyty bezpieczeństwa danych i systemów objętych niniejszą umową.

Wykonawca posiada procedury oceny ryzyka i działań następczych. Każdego roku dokonywany jest przegląd znaczących ryzyk i działań podejmowanych przez firmę w celu ich pokonania.

Przegląd obejmuje także ocenę wszystkich systemów objętych tą umową przetwarzania danych. Ocena ryzyka podlega audytowi przeprowadzanemu przez zewnętrznego rewidenta.

Kunde (signatur)

Efirma Regnskap AS (signatur)

Avtalen gjelder så lenge regnskapsbyrået behandler personopplysninger på vegne av kunden. Ved brudd på denne avtale eller personopplysningsloven kan kunden pålegge regnskapsbyrået å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning.

5.8 Ved opphør

(Po rozwiązaniu)

Ved opphør av denne avtalen plikter regnskapsbyrået å tilbakelevere alle personopplysninger som er mottatt på vegne av kunden og som omfattes av denne avtalen. Det skal avtales at regnskapsbyrået skal slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter, data, disketter, cd-er mv, som inneholder opplysninger som omfattes av avtalen. Dette gjelder også for eventuelle sikkerhetskopier. Opplysninger som er en del av oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon er oppbevaringspliktig for regnskapsbyrået opptil 10 år. Ved opphør av oppdrag plikter regnskapsbyrået å gå gjennom oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon, og påse at personopplysninger blir ivaretatt i henhold til denne avtalen.

5.9 Meddelelser

(Powiadomienia)

Meddelelser etter denne avtalen skal sendes skriftlig til oppdragsansvarlig/daglig leder.

6. Honorar

(Wynagrodzenie)

Regnskapskontorets honorar beregnes etter de til enhver tid gjeldende satser og beregningsmetoder. Ved endring i honorarsatsene, beregningsmetodene mv. skal kunden varsles før perioden endringen gjelder for påbegynnes. Aktuelle priser: <http://efimaregnskap.no/accpage/prices>

Fakturaer utstedt av regnskapskontoret skal betales senest på betalingsdato. Ved forsinket betaling forbeholder regnskapskontoret seg retten til å stoppe arbeidet inntil firmaets tilgodehavende er innbetalt fra kunden.

7. Oppsigelse

(Rozwiązanie Umowy)

Ved dette avtaler gjelder gjensidig oppsigelsefrist på 3 måneder. Oppsigelsen skal være skriftlig og det skal klart fremgå av denne at den er en oppsigelse. Oppsigelsen løper fra den 1. i måneden etter at oppsigelsen er levert.

Umowa obowiązuje tak długo, jak Wykonawca przetwarza dane osobowe w imieniu klienta.

W przypadku naruszenia niniejszej umowy lub ustawy o danych osobowych, klient może zobowiązać Wykonawcę do zaprzestania dalszego przetwarzania informacji ze skutkiem natychmiastowym.

Po rozwiązaniu niniejszej umowy Wykonawca jest zobowiązany do zwrócenia wszystkich danych osobowych otrzymanych w imieniu Klienta i podlegających niniejszej Umowie.

Wykonawca usunie lub odpowiednio zniszczy wszystkie dokumenty, dane, dyski, płyty CD itp., zawierające informacje objęte umową. Dotyczy to również wszelkich kopii zapasowych.

Informacje, które są częścią dokumentacji księgowej, będą przechowywane ustawowo do 10 lat. Po zakończeniu umowy Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia, że dane osobowe są przechowywane zgodnie z niniejszą umową.

Wszelkie powiadomienia związane z tą umową powinny być zgłaszane pisemnie do wykonawcy kontraktu/dyrektora generalnego.

Wynagrodzenie dla Firmy Księgowej wylicza się zgodnie ze stawkami i metodami obliczeniowymi obowiązującymi dla Firmy Księgowej w okresie, o którym mowa. W przypadku jakichkolwiek zmian w stawkach wynagrodzenia/metodach obliczeniowych, Klient zostanie powiadomiony przed rozpoczęciem okresu, do którego zmiany mają zastosowanie. Obecne ceny można znaleźć na: <http://efimaregnskap.no/accpage/prices>

Faktury wystawione przez Firmę Księgową należy zapłacić najpóźniej w dniu płatności wpisanym na fakturze. Opóźnienie w płatności daje firmie Księgowej prawo do zawieszenia swoich usług aż do momentu jej otrzymania przez Firmę Księgową.

Niniejsza Umowa może być rozwiązana przez strony za wzajemnym okresem 3-miesięcznego wypowiedzenia. Wypowiedzenie musi mieć formę pisemną i należy jasno wyrazić, iż tego typu pisemny dokument je stanowi. Okres

Kunde (signatur)

Efirma Regnskap AS (signatur)

Avtalen kan oppheves uten oppsigelsesfrist, hvis en part handler i strid med avtalen og særlig hvis parten er forsinket når det gjelder betaling, levering av dokumenter, innlevering av påkrevde rapporter (dersom dokumentene ble levert i samsvar med gjeldende retningslinjer).

8. Oppdragets spesifikasjon

(Spesifikasjon zadań księgowych)

Regnskapskontoret tjenester er spesifisert nedenfor. Alle oppgaver foretas kun når det er nødvendig, for eksempel skal lønnslipper ikke genereres, hvis kunden ikke har noen ansatte.

8.1. Bokføring

- Skanning av bilag - På forespørsel
- Ajourhold av bokføringen - Hver måned
- Spesifikasjon av lovpålagt regnskapsrapportering - På forespørsel
- Omsetningsoppgave MVA (innsending og signering.) - Hver annen måned/Hvert år
- Rapporter til kunden - online

8.2. Årsregnskap

- Årsregnskap med noter - Hvert år
- Innsending til Altinn - Hvert år

8.3. Ligningsoppgaver

- Selvangivelse med vedlegg - innlevering og signering - Hvert år
- Aksjonærregisteroppgave - innlevering og signering - Hvert år

8.4. Lønn og personal

- Lønnslipp til ansatte og andre - utlevering og utsending - hver måned
- Rapportering om arbeidsforhold / personopplysninger og lønnsopplysninger (a-melding) - hver måned
- Sending av årlig lønns- og trekkoppgave til ansatte og andre - hvert år
- Inn-/utmeldinger arbeidstakerregisteret - hver uke

8.5. Oppbevaring av regnskapsmateriale på vegne av Kunden

Denne posten gjelder oppbevaring av årsregnskap etter at årsregnskapet er avsluttet og beskriver hvor lenge regnskapsfirmaet skal oppbevare disse dokumentene på

wypowiedzenia rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca po wejściu wypowiedzenia w życie.

Umowę można rozwiązać bez okresu wypowiedzenia, jeśli jedna strona stale łamie zasady Umowy, zwłaszcza w przypadku: opóźnienia w płatności, spóźnienia w dostarczaniu dokumentów, spóźnienia w składaniu wymaganych raportów (gdy dokumenty dostarczono zgodnie z zasadami dostawy).

Świadczenie usług przez Firmę Księgową wyszczególnia się poniżej. Wszystkie zadania są wykonywane wyłącznie, gdy jest to konieczne, np. dowody wypłat nie są generowane dla Klienta, który nie ma pracowników.

8.1. Prowadzenie księgowości

- Skanowanie dowodów księgowych - na życzenie
- Aktualizowanie księgowości - miesięcznie
- Specyfikacje ustawowej sprawozdawczości finansowej - na życzenie
- Raportowanie MVA z podpisywaniem - dwumiesięcznie/rocznie
- Sprawozdania dla Klienta - online

8.2. Roczne sprawozdanie finansowe

- Roczne sprawozdanie finansowe z notami - corocznie
- Wysyłka w Altinn - corocznie

8.3. Roczne zeznanie podatkowe

- Składanie i podpisywanie deklaracji podatkowej z załącznikami - corocznie
- Składanie i podpisywanie oświadczenia do Rejestru Udziałowców - corocznie

8.4. Lista płac i kadry

- Wydawanie i wysyłanie zestawienia wypłat dla pracowników - co miesiąc
- Zgłoszenie informacji o warunkach pracy/danych osobowych oraz raportów wynagrodzeń (a-melding) - co miesiąc
- Wysyłanie końcoworocznych zaświadczeń o wypłatach dla pracowników - corocznie
- Wpisanie do / wycofanie z rejestru pracowników - co tydzień

8.5. Przechowywanie dokumentacji rachunkowej w imieniu Klienta

Niniejszy punkt ma zastosowanie do przechowywania wykonanego rocznego sprawozdania finansowego i reguluje okres, w którym Firma Księgowa podejmuje się

Kunde (signatur)

Efirma Regnskap AS (signatur)

vegne av Kunden. Regnskapsfirmaet forplikter seg til å oppbevare dokumenter i lovpålagt periode eller t.o.m. avtalens opphør (kortere periode). Materialer som skal oppbevares vil bli levert Kunden senest på det tidspunktet, når regnskapskontoret oppbevaringsforpliktelser i henhold til denne avtalen, utløper. Alle materialer er lagret elektronisk. Lagringsperioden er regulert av loven.

9. Standard leveransevilkår

(Standardowe warunki umowne)

Partene er kjent med og vedtar som en del av oppdragsavtalen den til enhver tid gjeldende Standard leveransevilkår for regnskapsføringsoppdrag fastsatt av Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening. Standard leveransevilkår regulerer blant annet forhold vedrørende:

- Regnskapsførers plikter og ansvar
- Oppbevaring
- Opplysningsplikt overfor offentlige myndigheter
- Behandling av personopplysninger
- Oppsigelse og mislighold av avtalen
- Tilbakeholdsrett

Partene kan fravike bestemmelser i Standard leveringsbetingelser for regnskapstjenester ved å anvende særlige bestemmelser i denne oppdragsavtale.

Regnskapskontoret plikter i alle tilfeller å utføre oppdraget i henhold til de til enhver tid gjeldende lover og regler, herunder regler som følger av standardene for God regnskapsføringsskikk, jfr. www.regnskapnorge.no.

Gjeldende Standard leveransevilkår for regnskapsføringsoppdrag fastsatt av Regnskap Norge finnes tilgjengelig på regnskapnorge.no.

10. Vernetting

(Prawna właściwość terytorialna sądu)

Eventuelle tvister mellom partene behandles ved ordinære domstoler. Partene vedtar regnskapskontorets vernetting som sitt ordinære vernetting. Ved tvil gjelder den norske versjonen av kontrakten.

Denne oppdragsavtalen er utferdiget i 2 eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

Sted: Gjerdrum

Avtalen gjelde f.o.m. 2016-01-02

Kunde (signatur)

przechowywania w imieniu Klienta. Firma Księgowa podejmuje się przechowywać w imieniu Klienta przez okres wymagany przepisami prawnymi lub do momentu rozwiązania Umowy (krótszy okres). Dokumentacja z obowiązkowym okresem przechowywania zostanie dostarczona Klientowi najpóźniej w momencie wygaśnięcia obowiązku Firmy Księgowej do przechowywania na podstawie Umowy. Wszystkie materiały przechowywane są elektronicznie. Okres przechowywania reguluje ustawa.

Strony znają i przyjmują jako część niniejszej Umowy powszechnie obowiązujące Standardowe warunki dostawy usług rachunkowych określone przez NARF. Między innymi Standardowe warunki dostawy regulują kwestie dotyczące:

- Obowiązku informacyjnego i odpowiedzialności księgowej
- Przechowywania
- Obowiązku informacyjnego względem organów publicznych
- Postępowania z danymi osobowymi
- Rozwiązania i naruszenia Umowy
- Prawa zastawu

Strony mogą odejść od zapisów w Standardowych warunkach dostawy usług rachunkowych z wykorzystaniem konkretnego przepisu poprzez niniejszą Umowę o usługach rachunkowych.

Firma księgowa jest zobowiązana w każdym przypadku wykonywać usługi rachunkowe zgodnie z powszechnymi ustawami i przepisami, w tym z zasadami wynikającymi ze standardów dobrej praktyki księgowej, www.regnskapnorge.no.

Obecne Standardowe warunki dostawy usług rachunkowych określone przez Regnskap Norge są dostępne na stronie regnskapnorge.no.

Spory pomiędzy stronami będą rozpatrywane przez sądy powszechnie. Strony przyjmują jako swoją prawną właściwość terytorialną sądu zwyczajną właściwość terytorialną sądową Firmy Księgowej. W przypadku wątpliwości obowiązuje norweska wersja językowa umowy.

Niniejszą Umowę o usługach rachunkowych przygotowano w dwóch (2) egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Miejsce: Gjerdrum

Niniejsza Umowa wchodzi w życie dnia 2016-01-02

Efirma Regnskap AS (signatur)

Bekreftelse på identitet

(Potwierdzenie tożsamości)

Med henvisning til loven om hvitvasking av penger, er det nødvendig med to personer å bekrefte den ved å signere identiteten online. Disse personene gjør følgende uttalelse:

Jeg bekrefter identiteten til personen som signerer denne kontrakten, og jeg bekrefter at hun er beslutningstakeren i selskapet på vegne av den som signerer kontrakten.

W nawiązaniu do prawa dotyczącego prania pieniędzy, wymaga się aby dwie osoby potwierdziły tożsamość podpisującego umowę online. Niniejsze osoby składają następujące oświadczenie:

Potwierdzam tożsamość osoby podpisującej niniejszą umowę i potwierdzam, że jest ona osobą decyzyjną w firmię w imieniu której podpisuje tą umowę.

Person 1:

For- og etternavn (imię i nazwisko):

Personnummer (Numer personalny):

Telefonnummer (Numer telefonu):

Underskrift (Podpis):

Person 2:

For- og etternavn (imię i nazwisko):

Personnummer (Numer personalny):

Telefonnummer (Numer telefonu):

Underskrift (Podpis):

Kunde (signatur)

Efirma Regnskap AS (signatur)