

STANDARDOWE WARUNKI DOSTAWY DLA ZLECEŃ KSIĘGOWYCH

Treść

1.	OBOWIĄZKI STRON	2
1.1	Zakres zlecenia	2
1.2	Obowiązki firmy księgowej.....	2
1.3	Obowiązki klienta.....	2
1.4	Komunikacja i dokumentacja	2
1.5	Materiały księgowe	2
1.6	Obowiązek zachowania poufności	3
2.	UPOWAŻNIENIE DLA FIRMY KSIĘGOWEJ	3
3.	PRAWO WŁASNOŚCI	3
4.	NARUSZENIE	4
4.1	Co uznaje się za naruszenie	4
4.2	Powiadomienie i reklamacja w przypadku naruszenia	4
4.3	Konsekwencje naruszenia warunków umowy.....	4
4.3.1	Prawo do zatrzymania	4
4.3.2	Naprawa, wymiana i inne środki w przypadku niewykonania zobowiązania	4
4.3.3	Odszkodowanie w umowie	4
5.	ISTOTNE NARUSZENIE.....	5
5.1	Rozwiązanie umowy	5
5.2	Konsekwencje finansowe rozwiązania umowy.....	5
6.	OGRANICZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI	5
7.	ZMIANY I ZADANIA DODATKOWE.....	6
8.	UBEZPIECZENIE	6
9.	NADZÓR	6
10.	UPADŁOŚĆ	6
11.	PRZENIESIENIE PRAW I OBOWIĄZKÓW	6
12.	WYGAŚNIĘCIE UMOWY	6
13.	USTAWA O PRANIU BRUDNYCH PIENIĘDZY.....	6
14.	KONFLIKT	7
15.	WŁASNOŚĆ.....	7

1. OBOWIĄZKI STRON

1.1 ZAKRES ZLECENIA

Firma księgową ma obowiązek świadczyć usługi określone w umowie o świadczenie usług.

1.2 OBOWIĄZKI FIRMY KSIĘGOWEJ

Firma księgową ma obowiązek świadczyć usługi wynikające z umowy o świadczenie usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości (GRFS).

Odpowiedzi na zapytania Klienta powinny być udzielane w najkrótszym możliwym terminie.

1.3 OBOWIĄZKI KLIENTA

Klient ma obowiązek lojalnie współpracować z firmą księgową w celu realizacji zlecenia.

Materiały księgowe dostarczane do firmy księgowej muszą być kompletne i odnosić się do działalności przedsiębiorstwa.

Jeśli z materiałów księgowych nie wynika jasno, w jaki sposób należy je przetwarzać, Klient powinien z własnej inicjatywy dostarczyć niezbędne dodatkowe informacje.

Klient powinien zarówno przed rozpoczęciem zlecenia, jak i w jego trakcie informować firmę księgową o wszystkich istotnych kwestiach, w tym o zawiadomieniach i informacjach od organów publicznych, które mogą mieć znaczenie dla zlecenia.

Klient powinien, jak tylko księgi rachunkowe, raporty, zeznania podatkowe itp. zostaną udostępnione, przejrzeć je i zwrócić uwagę firmy księgowej na ewentualne błędy i braki.

Odpowiedzi na zapytania firmy księgowej należy udzielać w najkrótszym możliwym terminie.

1.4 KOMUNIKACJA I DOKUMENTACJA

Wszelkie zapytania należy kierować do wyznaczonych przedstawicieli stron, zgodnie z umową o świadczenie usług, pkt 4, lub do wyznaczonych przez nich pracowników, za pośrednictwem uzgodnionego środka komunikacji.

Obie strony są zobowiązane do zapewnienia odpowiedniej komunikacji, przechowywania i tworzenia kopii zapasowych dokumentów i innych materiałów, za które strona jest odpowiedzialna i które są istotne dla zlecenia.

1.5 MATERIAŁY KSIĘGOWE

Jeśli zlecenie wiąże się z przekazaniem oryginalnych materiałów księgowych do firmy księgowej, firma księgową ponosi odpowiedzialność tylko tak długo, jak długo materiały te zgodnie z umową znajdują się w jej posiadaniu.

O ile nie uzgodniono inaczej, firma księgową zwróci materiały księgowe klienta w ciągu sześciu miesięcy od zakończenia roku obrotowego.

Dokumentacja elektroniczna i specyfikacje powinny być przekazywane/wydawane w powszechnie dostępnym formacie. Informacje księgowe, które mają być dostępne w formie elektronicznej, są wydawane zgodnie z wyborem Klienta w formacie pliku systemu księgowego lub standardowym formacie danych dla elektronicznych materiałów księgowych (SAF-T).

Pozostałe materiały księgowe są przekazywane na oryginalnym nośniku. Oryginalne materiały w formie papierowej, które zostały zeskanowane, są przekazywane wyłącznie w formie elektronicznej.

Po zakończeniu zlecenia firma księgową ma obowiązek przekazać materiały księgowe Klienta, por. pkt 3. Dokumentacja uzgodnieniowa jest przekazywana na żądanie Klienta. Firma księgową ma

prawo do wynagrodzenia za poświęcony czas, a także do zapłaty ewentualnym podwykonawcom za konwersję i przekazanie materiałów księgowych.

O ile nie uzgodniono inaczej, Klient powinien niezwłocznie przejąć materiały księgowe po zakończeniu zlecenia. Jeśli Klient nie przejmie materiałów księgowych w ciągu 90 dni od pisemnego powiadomienia przez Firmę Księgową, uznaje się, że Klient zrzekł się materiałów księgowych oraz związanych z nimi praw i obowiązków. Klient uznaje się wówczas za wyrażającego zgodę na to, aby firma księgowa bez dalszego powiadomienia mogła zniszczyć i usunąć wszystkie materiały księgowe, w tym kopie zapasowe, na koszt i ryzyko Klienta.

W okresie od pisemnego powiadomienia do momentu zniszczenia i usunięcia dokumentacji księgowej firma księgowa może zażądać zapłaty ewentualnych kosztów przechowywania i kosztów licencji.

1.6 OBOWIĄZEK ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Obowiązek zachowania poufności przez firmę księgową wynika z ustawy o księgowości.

Strony zobowiązują się do zachowania poufności informacji, które uzyskają w związku z realizacją zlecenia. Informacje te nie mogą być udostępniane osobom trzecim bez zgody drugiej strony.

Firma księgowa ma jednak prawo do przekazania informacji biegłemu rewidentowi Klienta lub innej osobie, która zgodnie z przepisami prawa ponosi osobistą odpowiedzialność za sporządzenie sprawozdania finansowego Klienta.

Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po wygaśnięciu umowy.

Firma księgowa powinna zadbać o to, aby podwykonawcy i pomocnicy uczestniczący w realizacji zlecenia zostali objęci odpowiedzialnością tajemnicą zawodową.

2. UPOWAŻNIENIE DLA FIRMY KSIĘGOWEJ

Osoba odpowiedzialna za zlecenie i dyrektor zarządzający są upoważnieni do uzyskania:

- Informacje księgowe od odpowiednich stron trzecich, w tym informacje z ksiąg rachunkowych i wyciągi bankowe.
- Odpowiednich informacji niezbędnych do wypełnienia zadań publicznych, w tym pobierania danych elektronicznych do odpowiedniego oprogramowania.

Osoba odpowiedzialna za zlecenie i dyrektor zarządzający otrzymują dodatkowo, jeśli jest to częścią zlecenia, pełnomocnictwo do:

- Wypełnianie i przesyłanie zadań publicznych za pośrednictwem Altinn i innych portali służących do składania zadań dla odpowiednich organów. Obejmuje to podpisywanie zadań w imieniu Klienta. Taki podpis może zostać złożony tylko wtedy, gdy Firma księgowa uzna, że nie jest to sprzeczne z dobrymi praktykami księgowymi, a firma nie ma powodu, aby wątpić w podstawę lub prawidłowość zadania.
- Przekazywanie informacji z ksiąg rachunkowych Klientowi i dostawcom Klienta.

Podpisując się w imieniu Klienta, pełnomocnik potwierdza, że przesłane zadania są zgodne z zarejestrowanymi i udokumentowanymi informacjami oraz że informacje te, o ile pełnomocnikowi jest wiadomo, są zgodne ze stanem faktycznym.

Osoba odpowiedzialna za zlecenie i dyrektor zarządzający mają prawo przekazać wszystkie sprawy regulowane niniejszym pełnomocnictwem innym osobom w firmie księgowej na podstawie pisemnego pełnomocnictwa. Klient może poprosić o kopię pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo obowiązuje do czasu zakończenia zlecenia lub jego pisemnego odwołania.

3. PRAWO WŁASNOŚCI

Klient ma prawo własności do własnych materiałów, które dostarczył. Klient ma również prawo własności do gotowych i niegotowych materiałów księgowych, które Firma Księgowa przygotowała dla Klienta.

Biuro rachunkowe ma obowiązek przekazać materiały księgowe i inne dokumenty przygotowane w ramach zlecenia, chyba że mają zastosowanie przepisy dotyczące prawa zatrzymania.

Firma księgową zachowuje prawa do własnych narzędzi i metodologii. Firma księgową może wykorzystywać ogólną wiedzę (know-how) zdobytą w ramach zlecenia, pod warunkiem że nie narusza to obowiązku zachowania poufności ani zasad dobrego obyczajów handlowych.

4. NARUSZENIE

4.1 CO UZNAJE SIĘ ZA NARUSZENIE

Niewykonanie zobowiązania ma miejsce, jeżeli jedna ze stron lub osoba, za którą jest ona odpowiedzialna, nie wypełnia swoich obowiązków wynikających z umowy, a nie wynika to z okoliczności, za które odpowiedzialna jest druga strona, lub jeżeli brak dostawy wynika z przeszkody prawnej (siła wyższa).

Każdy błąd lub nieporozumienie niekoniecznie stanowi naruszenie postanowień umowy. Zadanie wymaga bieżącej i wzajemnej współpracy między stronami oraz obowiązują zwykle zobowiązania lojalnościowe między profesjonalnymi stronami. Poprawki i korekty błędów są częścią współpracy i w normalnym zakresie nie są uważane za naruszenie postanowień umowy. Zakłada się, że błędy są poprawiane, gdy tylko istnieje ku temu podstawa.

4.2 POWIADOMIENIE I REKLAMACJA W PRZYPADKU NARUSZENIA

Strona, która uważa, że druga strona dopuściła się naruszenia, musi powiadomić o tym drugą stronę bez zbędnej zwłoki po wykryciu naruszenia lub po tym, jak powinno ono zostać wykryte. Reklamacja musi być sporządzona na piśmie i wyraźnie oznaczona jako „reklamacja”, a także zawierać opis naruszenia oraz wskazanie środków, które mogą zostać podjęte w związku z naruszeniem. Strona naruszająca ma prawo do rozsądnego terminu na naprawienie sytuacji przed podjęciem środków związanych z naruszeniem.

4.3 KONSEKWENCJE NARUSZENIA

4.3.1 PRAWO DO WSTRZYMANIA WYKONANIA

W przypadku naruszenia warunków umowy przez Klienta, Firma księgową może wstrzymać pracę i/lub skorzystać z prawa do wstrzymania wyników zlecenia do czasu ustania naruszenia warunków umowy.

Firma księgową nie może skorzystać z prawa zatrzymania materiałów księgowych otrzymanych od Klienta, nawet jeśli wynagrodzenie za wykonaną pracę nie zostało zapłacone. To samo dotyczy materiałów księgowych przygotowanych przez firmę księgową, za które Klient zapłacił.

Klient ponosi ryzyko związane z przekroczeniem terminów wynikających z jego niewykonania zobowiązania. Po ustaniu niewykonania zobowiązania przez Klienta, Firma księgową może, za dodatkową opłatą, zdecydować się na wykonanie zlecenia z większym nakładem pracy lub poza normalnymi godzinami pracy, tak aby ograniczyć lub uniknąć przekroczenia terminów.

W przypadku niewykonania zobowiązania przez firmę księgową Klient może wstrzymać płatność, ale nie więcej niż jest to konieczne do zabezpieczenia roszczeń Klienta wynikających z niewykonania zobowiązania.

4.3.2 KOREKTA, PONOWNA DOSTAWA I INNE ŚRODKI PRAWNE W PRZYPADKU NARUSZENIA

W przypadku niewykonania umowy strony mają prawo do zastosowania zwykłych środków prawnych przewidzianych w prawie umów i przepisach ustawowych. Jeśli usługa świadczona przez firmę księgową jest wadliwa, firma księgową ma prawo do spełnienia żądania obniżenia ceny, unieważnienia umowy i/lub odszkodowania wraz z żądaniem ponownej dostawy i naprawy. Klient ma obowiązek lojalnie współpracować w tym zakresie.

4.3.3 ODSZKODOWANIE W UMOWIE

Strona może żądać odszkodowania za straty bezpośrednio zgodnie z ogólnymi zasadami prawa umów.

Za straty bezpośrednio uznaje się dodatkowe koszty związane z zakupem zastępczym, straty spowodowane dodatkową pracą oraz inne koszty bezpośrednio związane z opóźnieniem, brakiem lub innym naruszeniem umowy.

Nie można dochodzić odszkodowania za straty pośrednie. Straty pośrednie obejmują między innymi utratę wszelkiego rodzaju zysków, utratę oszczędności i utratę danych.

5. ISTOTNE NARUSZENIE

5.1 ROZWIĄZANIE UMOWY

W przypadku istotnego naruszenia umowy przez jedną ze stron, druga strona może rozwiązać umowę w całości lub w części. Przed rozwiązaniem umowy strona rozwiązująca musi wyjaśnić naruszenie oraz powiadomić o zamiarze rozwiązania umowy.

Firma księgowa zostanie uznana za stronę, która w sposób istotny naruszyła umowę, jeżeli:

- Wykonanie zlecenia znacznie odbiega od zasad obowiązujących w odniesieniu do usług, które firma księgowa zobowiązała się wykonać zgodnie z umową zlecenia.
- Termin dostawy ustalony przez firmę księgową nie został dotrzymany, a dostawa nadal nie została zrealizowana w ciągu tygodnia od otrzymania pisemnego zawiadomienia od klienta, a przekroczenie terminu nie wynika z przyczyn leżących po stronie klienta.

Klient zostanie uznany za w znacznym stopniu niewywiązującego się z umowy, jeżeli:

- Klient nie zapłacił należnego wynagrodzenia wraz z odsetkami w ciągu 14 dni od wysłania przez firmę księgową upomnienia.
- Firma księgowa nie ma możliwości wykonania zlecenia w sposób właściwy, ponieważ nie otrzymała niezbędnej dokumentacji.
- Próbuje się narzucić firmie księgowej wykonanie zadania z naruszeniem przepisów prawa i zasad.

Jeśli jedna ze stron zostanie bezprawnie zablokowana w systemie informatycznym wykorzystywanym do realizacji zlecenia lub w inny sposób uniemożliwiona zostanie jej dostęp do systemu informatycznego, uznaje się to za istotne naruszenie umowy.

Ponadto za istotne naruszenie umowy uznaje się sytuację, w której Klient świadomie dokonuje rejestracji itp. w systemie z naruszeniem obowiązujących przepisów.

5.2 KONSEKWENCJE FINANSOWE ROZWIĄZANIA UMOWY

W przypadku rozwiązania umowy strona rozwiązująca umowę może mieć prawo do odszkodowania.

W przypadku istotnego naruszenia umowy przez firmę księgową Klient może mieć prawo do żądania pokrycia dodatkowych kosztów poniesionych w związku z koniecznością zmiany księgowego.

W przypadku istotnego naruszenia umowy przez Klienta i rozwiązania umowy przez firmę księgową, firma księgowa ma prawo do odszkodowania w wysokości co najmniej trzykrotności miesięcznego wynagrodzenia za prowadzenie księgowości. Miesięczne wynagrodzenie za prowadzenie księgowości ustala się co do zasady jako średnią miesięczną stawkę za ostatnie dwanaście miesięcy. Jeżeli wynagrodzenie za kolejne trzy miesiące byłoby wyższe niż średnie miesięczne wynagrodzenie, należy je przyjąć za podstawę roszczenia odszkodowawczego.

6. OGRANICZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

Firma księgowa nie ponosi odpowiedzialności za okoliczności pozostające poza jej kontrolą. Firma księgowa zrzeka się wszelkiej odpowiedzialności za straty spowodowane przez klienta lub osoby trzecie.

Firma księgowa nie ponosi odpowiedzialności, jeśli sprawozdania finansowe lub inne obowiązkowe raporty dla organów publicznych zostaną dostarczone nieprawidłowo lub z opóźnieniem w wyniku nieprawidłowego, niekompletnego lub opóźnionego dostarczenia dokumentacji księgowej lub innych informacji od Klienta lub stron trzecich.

W przypadku wspólnego korzystania z systemów informatycznych firma księgowa nie ponosi odpowiedzialności za zmiany, uzupełnienia lub usunięcia dokonane przez klienta w systemie informatycznym. Obejmuje to również konsekwencje, jeśli spowoduje to błędy lub opóźnienia w księgowości klienta, obowiązkowej sprawozdawczości finansowej i innych zadaniach publicznych itp.

Firma księgowa zrzeka się również odpowiedzialności za błędy lub braki w systemie informatycznym, komunikacji, bezpieczeństwie danych, braku konserwacji, kopii zapasowych, rekonstrukcji lub innych okolicznościach, które nie są spowodowane przez firmę księgową.

O ile firma księgowa nie dopuściła się rażącego zaniedbania lub umyślnego działania, jej łączna odpowiedzialność finansowa jest ograniczona do 10-krotności rocznego wynagrodzenia za prowadzenie księgowości, maksymalnie do 1 mln NOK.

7. ZMIANY I ZADANIA DODATKOWE

Jeśli firma księgowa uzna, że treść lub zakres zlecenia ulegają zmianie po zawarciu umowy, należy to omówić z klientem, jeśli jest to istotne.

Zmiany i dodatkowe zadania należy uzgodnić na piśmie. W przypadku zmian o mniejszym znaczeniu wystarczy, że firma księgowa przekaże klientowi jednostronny opis zmiany na piśmie.

Firma księgowa jest odpowiedzialna za prowadzenie wykazu wszystkich zmian i dodatkowych zadań w umowie o świadczenie usług i na żądanie powinna przesłać *wykaz zmian*.

8. UBEZPIECZENIE

Firma księgowa powinna posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności zawodowej, które obejmuje uzgodnione zlecenie księgowe.

9. NADZÓR

Firma księgowa podlega nadzorowi i kontroli jakości usług przez Komisję Nadzoru Finansowego oraz organizację branżową.

Klient ma obowiązek zapewnić firmie księgowej, organowi nadzoru finansowego oraz organizacji branżowej dostęp do odpowiednich materiałów oraz pełny wgląd do fizycznych i elektronicznych archiwów dokumentujących działalność firmy księgowej, w tym niezbędny dostęp do systemów informatycznych.

10. UPADŁOŚĆ

W przypadku wszczęcia postępowania upadłościowego, układu lub upadłości Klienta lub w przypadku niewypłacalności Klienta, firma księgowa ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, o ile nie wynika to z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

11. PRZENIESIENIE PRAW I OBOWIĄZKÓW

Firma księgowa może przenieść swoje prawa i obowiązki wynikające z umowy wyłącznie za pisemną zgodą Klienta. Zgoda nie może zostać odmówiona bez uzasadnionej przyczyny.

Prawo do wynagrodzenia wynikającego z niniejszej umowy może jednak zostać swobodnie przeniesione.

12. WYGAŚNIĘCIE

Strony mogą wypowiedzieć umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po złożeniu wypowiedzenia.

Obowiązki stron pozostają niezmienione w okresie wypowiedzenia. Klient jest zatem zobowiązany do zapłaty uzgodnionego wynagrodzenia przez cały okres wypowiedzenia. Ma to zastosowanie niezależnie od tego, czy Klient stwarza warunki umożliwiające Firmie Księgowej świadczenie uzgodnionych usług, czy też nie. Jeśli Klient nie przyczynia się do tego, aby Firma Księgowa mogła świadczyć uzgodnione usługi w okresie wypowiedzenia, zostanie to uznane za istotne naruszenie umowy i uprawnia do odszkodowania zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 5.2.

13. USTAWA O PRANIU BRUDNYCH PIENIĘDZY

Klient został poinformowany, że Firma księgowa podlega ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy.

Klient ma obowiązek poinformować firmę księgową o zmianach, które mogą mieć znaczenie dla oceny ryzyka zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy.

14. KONFLIKT

W przypadku sprzeczności między Standardowymi warunkami dostawy a innymi umowami między Klientem a Firmą księgową, pierwszeństwo mają inne umowy, o ile jest to wyraźnie zaznaczone i nie jest sprzeczne z przepisami prawa, regulacjami lub dobrymi praktykami księgowymi (GRFS).

15. WŁAŚCIWOŚĆ SĄDOWA

Prawa i obowiązki stron wynikające z niniejszej umowy podlegają w całości prawu norweskiemu. Siedziba firmy księgowej jest uzgodnionym miejscem rozstrzygnięcia wszelkich sporów między firmą księgową a Klientem.
