



REVI-GRAY v/Jesper Gray
Mariagårdsvej 7
3300 Frederiksværk
CVR-nr.: 25 27 12 46

Telefon: 30 64 75 15
Email: jg@revigray.dk
Web: www.revigray.dk

Generelle aftalevilkår for REVI-GRAY

CVRnr. 25271246, version 2022-03-01

Indholdsfortegnelse

1.	Formål.....	2
2.	Omfang og accept	2
3.	Tidsfrister	2
4.	Honorar	3
5.	Fast honoraraftale eller overslag	3
6.	Løbetid og opsigelsesvarsel.....	3
7.	Rådgivningsopgaver, skattesager, ekstra opgaver mv.....	4
8.	Pristalsregulering	4
9.	Betalingsbetingelser og selvskyldnerkaution.....	4
10.	Tavshedspligt.....	5
11.	Fuldmagt & samtykkeerklæring	5
12.	Ekspertes og anden assistance	5
13.	Ansvarsfordeling	6
14.	Opbevaring og destruktion af kundemateriale	6
15.	Brugs-, ejendoms-og ophavsret	6
16.	Elektronisk kommunikation	7
17.	Persondatapolitik.....	7
18.	Oplysningspligt Hvidvaskloven (Persondata).....	8
19.	Databehandler.....	8
20.	Brug af underdatabehandlere (Databehandler)	8
21.	Specialister (Databehandler)	8
22.	Sikkerhedskopiering (Databehandler)	9
23.	Tilladelse/samtykke til indsamling af persondata (Databehandler)	9
24.	Tvister & misligholdelse.....	9
25.	Øvrige vilkår.....	9

1. Formål

Formålet med denne aftale er, at bekræfte vores fælles forståelse af betingelserne for revisors assistance samt arten af og begrænsningerne i det arbejde, aftalen omfatter.

Parterne skal holde hinanden orienteret om ethvert væsentligt forhold, som kan have betydning for aftalens indhold.

Aftalen omfatter ikke enkeltstående rådgivnings- og erklæringsopgaver, dog vil besvarelser på almindeligt forekomne spørgsmål, pr. telefon og mail i vides muligt omfang være inkluderet. Det oplyses af revisor såfremt dette ikke er tilfældet.

2. Omfang og accept

Aftalens omfang vil generelt være de revisorydelser Virksomheden forespørger, samt at assistere den daglige ledelse med at udarbejde og præsentere de regnskabsmæssige oplysninger i overensstemmelse med selskabsloven, årsregnskabsloven, bogføringsloven og andre love og regler som måtte være relevant for Virksomheden.

Revisor bekræfter samarbejdsaftale med "Aftale om revisorydelser" ved modtagelse af indleveret materiale.

Aftale om enkelte omhandlende hovedpunkter, herunder prisaftaler vil fremgå af specificeret "Aftale om levering af regnskabsmæssig assistance og skattemæssig rådgivning". Ved behov for belysning af øvrige forudsætninger, eller en specificeret aftaleoversigt, vil "Aftaleoversigt", som er en del af denne aftale præciserer vore opgaver.

Revisors arbejdshandlinger vil blive udført i overensstemmelse med almindeligt anerkendte retningslinjer for hvert af de omhandlende områder, herunder principper vedrørende integritet, objektivitet, faglig kompetence og fornøden omhu.

Eventuelle erklæringsopgaver, ekstra opgaver og løbende rådgivningsopgaver igangsættes alene efter henvendelse fra Virksomheden.

3. Tidsfrister

Tidspunktet for afslutning af revision, udarbejdelse af årsrapport mv. vil være i overensstemmelse med lovgivningens regler om tidsfrister, såfremt materialet modtages senest 3 måneder efter regnskabsåret.

Tidspunkt for færdiggørelse af det periodevise bogholderi og moms vil være i overensstemmelse med lovgivningens regler om tidsfrister, såfremt materialet modtages senest 20 dage efter momsperiodens udløb.

4. Honorar

Er der forud for arbejdets påbegyndelse ikke indgået aftale om fast honorar, beregnes honoraret efter medgået tid (inkl. tid til transport/rejse), til den aktuelle timesats.

Omkostninger, der relaterer sig til levering af assistance, såsom udlæg, rimelige rejseomkostninger, indkvartering og leveomkostninger betales af virksomheden ud over det aftalte honorar, med mindre andet er aftalt.

Revisor er berettiget til at fakturere honorar (herunder aconto honorar), omkostninger og udlæg månedsvis bagud, eller samtidig med aflevering, dog kan større omkostninger og udlæg faktureres straks ved afholdelse. Revisor forbeholder sig ret til i særlige tilfælde, at kræve forudbetaling eller anden sikkerhed for betalingen.

5. Fast honoraraftale eller overslag

En honoraraftale er baseret på revisors kendskab til virksomhedens nuværende aktivitetsniveau. Og at virksomhedens aktiviteter, systemer, forretningsgange m.v. ikke ændrer sig væsentligt i løbet af regnskabsåret, eller at der opstår ændringer i anvendt regnskabsregulering.

Forudser Revisor, at det anslåede honorar overskrides i væsentlig grad (mere end 10%), har Revisor pligt til at meddele Virksomheden dette uden unødigt ophold. En evt. overskridelse skal accepteres af virksomheden, inden opgaven færdiggøres.

Sker der lovindgreb, indføres der ændringer i regnskabsregulering (lovgivningen), således at vore omkostninger stiger utilsigtet fra en bestemt dato, kan vi se os nødsaget til at foretage ændring af timesatserne midt i året. Ekstra tidsforbrug som følge af ændringerne, vil blive faktureret med 50 % af den medgået tid til den aktuelle timesats, første år og efterfølgende indarbejdet i aftalen.

Ekstra tidsforbrug som følge af manglende overholdelse af honorarforudsætningerne eller ændrede forudsætninger som virksomheden er ansvarlig for, faktureres efter medgået tid, til den aktuelle timesats.

6. Løbetid og opsigelsesvarsel

Samarbejdsaftale omfattende revisorydelser anses for at være accepteret, ved Virksomhedens indlevering, samt Revisors modtagelse af materiale til behandling.

En honoraraftale, aftale om specifikke arbejdshandlinger træder i kraft ved underskrivelse af begge parter og er gældende for et regnskabsår, eller indtil de i aftalens omfang beskrevne opgaver er løst.

Herefter vil aftalen være fortløbende for et år ad gangen, indtil den ophæves af en af parterne, eller indtil en anden aftale træder herfor.

Aftalen kan til enhver tid ophæves af hver af parterne, med øjeblikkelig virkning. Virksomheden kan således til enhver tid foretage revisorskift efter eget valg. Dog vil Revisor så vidt muligt tilstræbe at give en rimelig frist før opgaveforfald, således Virksomheden har mulighed for at finde en anden til at udfører opgaven.

7. Rådgivningsopgaver, skattesager, ekstra opgaver mv.

Eventuelle løbende rådgivnings- og erklæringsopgaver, opgaver, som måtte blive os pålagt, enten af Virksomheden eller lovbestemte, vil blive faktureret efter medgået tid til den aktuelle timesats. Udarbejdelse af særskilt honoraroverslag på rådgivnings- og erklæringsopgaver vil alene ske på opfordring fra Virksomheden.

Forespørgsler af enhver art fra offentlige myndigheder, skattesager mv. vil som udgangspunkt altid anses for at være ekstra opgaver og vil blive faktureret efter medgået tid til den aktuelle timesats.

Ligeledes vil opgaver som iflg. opgavefordelingen skulle være løst af Virksomheden, blive faktureret efter medgået tidsforbrug til den aktuelle timesats.

Løbende besvarelser på almindeligt forekomne spørgsmål, pr. telefon og mail, vil blive indeholdt i honoraret.

8. Pristalsregulering

Revisor kan inden for nærværende aftale årligt pristalsregulere med op til 5 %.

Prisændring som følge af ændringer i regnskabsregulering (lovgivningen) anses ikke for at være en pristalsregulering, og medregnes derfor ikke i % opgørelsen.

En sådan pristalsregulering kan dog tidligst kunne finde sted efter afslutningen af de i aftalen udførte opgavers første regnskabs år. Og vil give virksomheden ret til at ophøre aftalen uden varsel, såfremt reguleringen ikke kan accepteres.

9. Betalingsbetingelser og selvskyldnerkaution

Betalingsbetingelsen for denne aftale er netto 8 dage fra fakturadato.

Ved betaling efter forfald påregnes rente 1% pr. påbegyndt måned.

Restlig inddrivelse vil ske i henhold til gældende lovgivning.

Virksomhedens reelle ejer erklærer som selvskyldnerkautionist at ville indestå for betaling af honoraret som Virksomheden ifølge denne aftale måtte skyldes. I tilfælde af retsforfølgning mod hoveddebitor betaler Virksomhedens reelle ejer de omkostninger, der derved påføres kreditor. Ved gældens betaling kan Virksomhedens reelle ejer fordrer gælden tiltransporteret sig på egen bekostning.

10. Tavshedspligt

Revisor har i henhold til lovgivningen tavshedspligt, og må ikke videregive oplysninger af nogen art overfor tredjemand. Dog er Revisionsfirmaets medarbejdere, netværk og underleverandører, undtaget fra tavshedspligten. En undtagelse er, økonomiske kriminalitet og en anden undtagelse, er overtrædelse af hvidvasklovgivningen.

Da det i det de fleste tilfælde er i Virksomhedens interesse, at vi indhenter og viderebringer informationer, herunder skriftligt materiale til offentlige myndigheder og deltager i møder hos disse, er det nødvendigt i alle disse tilfælde at indhente Virksomhedens fuldmagt til, at vi kan gøre dette.

Tavshedspligten medfører, at Revisor ikke kan kontakte offentlige myndigheder, mv., men at alt skal foregå gennem Virksomheden. For at lette dette, er der i denne samarbejdsaftale vedlagt fuldmagt, således at Revisor kan indhente og afgive oplysninger på Virksomhedens vegne, på trods af Revisors tavshedspligt. Det understreges, at alle oplysninger som afgives af Revisor overfor tredjemand, fx Skat, angives på vegne af Virksomheden og altid skal anses for afgivet af Virksomheden selv. Ansvar for at afgive oplysningerne kan ikke pålægges Revisor.

11. Fuldmagt & samtykkeerklæring

Ved underskrift af denne aftale giver virksomheden samtykke til revisors registrering, behandling og videregivelse af de oplysninger revisor modtager som led i opfyldelsen af denne aftale. Behandlingen og videregivelsen af oplysninger må ikke gå videre end, hvad der kræves til opfyldelse af denne aftales formål.

Det er imidlertid aftalt, at vi har fuldmagt til at indhente oplysninger hos virksomhedens eksterne samhandels partnere så som kunder, leverandører, banker, finansierings- og leasingselskaber, Skattestyrelsen og tilsvarende offentlige myndigheder vedrørende regnskabsmæssige og skattemæssige forhold.

12. Ekspert og anden assistance

Det er aftalt, at såfremt en opgave kræver ekstern assistance kan dette kun ske efter aftale mellem Virksomheden og Revisor, såfremt omkostningen til den eksterne assistance skal afholdes af Virksomheden.

Virksomheden orienteres løbende herom, og har ret til, uden begrundelse, at afvise et sådant forslag, også selvom omkostningen til den eksterne assistance afholdes af Revisor.

13. Ansvarsfordeling

Virksomhedens ledelse har ansvaret for, at Virksomheden overholder selskabsloven, årsregnskabsloven, bogføringsloven og andre love og regler som måtte være relevant for Virksomheden. Herunder er det ledelsen som har ansvaret for bogføringens tilrettelæggelse og for regnskabsaflæggelsen, således at bogførings- og regnskabslovgivningens regler opfyldes og at virksomhedens regnskabsgrundlag er til stede, herunder, at der foreligger behørig dokumentation af bogføringens enkelte poster i form af originalbilag, købs- og salgsfakturaer, lønbilag, kontoudtog samt afstemninger mv.

Ledelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en, efter virksomhedens forhold, tilfredsstillende måde.

Ledelsen har endvidere ansvaret for, at give Revisor adgang til at foretage de undersøgelser Revisor finder nødvendige, samt at meddele Revisor alle oplysninger af betydning og som Revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

Det er revisors ansvar, at leverer den i aftalen beskrevne assistance, og at denne udføres i overensstemmelse med god regnskabsskik, samt at Revisor anvender sin faglige ekspertise til at assistere ledelse med at udfører assistance i overensstemmelse med gældende lovgivning på området.

Hvis revisor assisterer med indsendelse af selvangivelse eller lignende til offentlige myndigheder, sker dette altid på virksomhedens vegne, og revisor har ikke ansvar for at indberetningen sker rettidigt eller med korrekte tal. Revisor kan således ikke drages til ansvar, hvis de på virksomhedens vegne indberettede tal viser sig at være forkerte.

Hvis revisor decideret taster forkert, er det revisors ansvar at rette op på indberetningen. Ligeledes kan revisor drages til ansvar, hvis det er revisors skyld, at en indberetning sker for sent, hvorved virksomheden pålægges en bøde.

Hvis virksomheden får overskydende skat eller skal betale restskat som følge af eventuelle forkerte indberetninger, kan revisor ikke drages til ansvar, hvis virksomheden ender med at skulle betale den korrekte skat, som hele tide skulle have været betalt, hvis indberetningen skete korrekt.

14. Opbevaring og destruktion af kundemateriale

Materiale modtaget fra kunder og vore egne arbejdsoplysninger opbevares i 5 år efter udløbet af det pågældende regnskabsår. Årsrapporter og udarbejdede bilag i forbindelse hermed opbevares normalt fra kundeforholdets start. Ifølge lovgivningen skal revisor dog opbevare oplysninger om identifikation af kunden i 5 år efter kundeforholdets afslutning samt oplysninger om transaktioner som kan have en tilknytning til hvidvaskning og finansiering af terror i 5 år efter at transaktionen er gennemført.

15. Brugs-, ejendoms- og ophavsret

Revisor har og beholder alle ophavsrettigheder og immaterielle rettigheder til programmer, systemer, metoder og modeller i overensstemmelse med gældende lovgivning. Sådanne programmer, systemer, metoder og modeller må ikke videregives til tredjemand, uden at Revisor har givet skriftlig tilladelse hertil.

16. Elektronisk kommunikation

Revisor og virksomheden accepterer brugen af elektronisk kommunikation i forbindelse med levering af ydelser, godkendelse af materiale (årsregnskaber, skatteopgørelser, selvangivelser mv.) og løbende korrespondance.

Enhver part er ansvarlig for at beskytte egne systemer og interesser i forbindelse med elektronisk kommunikation. Revisor eller revisors underleverandører er ikke ansvarlige for fejl, tab, uautoriseret adgang, virus, forsinkelse, ødelæggelse mv. i forbindelse med eller forårsaget af elektronisk kommunikation og information.

Al elektronisk kommunikation afsendt fra Revisor vil som minimum være TLS krypteret. Revisor tilbyder herudover kommunikation med sikkermail samt filoverførsel.

17. Persondatapolitik

Revisor er forpligtet til at opfylde kravene i persondataloven. Revisor respekterer fuldt ud sine kunders ønske om hemmeligholdelse af personlige oplysninger. Revisors indsamling og håndtering af personoplysninger sker derfor i overensstemmelse med Persondataloven. Vi indsamler og opbevarer kun de personoplysninger om vores kunder, som er nødvendige for at sikre, at vores kunder modtager en professionel og korrekt behandling.

Revisor videregiver ikke virksomheden personoplysninger til tredjemand uden sine Virksomhedens samtykke. Dog kan revisor Videregive virksomhedens personoplysninger til andre samarbejdsfirmaer og private personer, i den udstrækning dette er nødvendigt for, at vi kan varetage kundens interesser og levere den aftalte ydelse.

Derudover er der visse forhold som er fastsat i lov, som når der er lovkrav om at indberette regnskaber, indberette økonomisk kriminalitet, underrette efter hvidvaskloven osv. (persondataforordningens § 6, stykke 1, litra c). Derudover kan der er der enkelte data som vi behandler med samtykke som retsgrundlag (persondataforordningens § 6, stykke 1, litra a).

Virksomheden har ret til indsigt i data der opbevares. Virksomheden har ret til at anmode om berigtigelse. Virksomheden har ret til at gøre indsigelse mod en behandling. Virksomheden har ret til dataportabilitet. Oplysningerne gemmes dog som minimum efter afslutning af kundeforholdet i 5 år plus indeværende år, pga. krav i Bogføringsloven, Hvidvaskloven mv. Virksomheden har ret til at tilbagekalde samtykke. Virksomheden har ret til at indgive en klage til Datatilsynet. Virksomheden har ret til at anmode om sletning af personoplysninger. Virksomheden har ret til at anmode om begrænsning af behandling af personoplysninger.

18. Oplysningspligt Hvidvaskloven (Persondata)

Revisor har en undersøgelsespligt og en opbevaringspligt i henhold til Hvidvaskloven og som følge af denne, indhenter revisor oplysninger fra Finanstilsynet (søgning i databasen over Politisk Eksponerede Personer), ligesom revisor også foretager søgninger på internet. Revisor kontrollerer identifikationen til andre kilder (fx Politi, CPR register mv). Indsamling af oplysningerne i henhold til Hvidvaskloven gælder alle reelle ejere. Revisor gemmer identifikationsoplysninger i mindst 5 år efter kundeforholdets ophør.

Der indhentes dokumentation for og registreringer af transaktioner, der gennemføres som led i en forretningsforbindelse, eller en enkeltstående transaktion. I tilfælde af mistanke om at virksomheden begår hvidvask, vil der blive indhentet dokumenter og registreringer vedrørende gennemførte undersøgelser. De indhentede oplysninger om virksomheden vil alene blive brugt til at opfylde revisors pligter efter hvidvaskloven. Oplysningerne kan blive videregivet til SØIK i tilfælde af mistanke om at virksomheden begår hvidvask. Virksomheden har ret til indsigt i de registrerede oplysninger. Oplysningerne opbevares i mindst 5 år efter transaktionen der undersøges. Virksomheden har ret til at få korrigeret de registrerede oplysninger, hvis de ikke er korrekte.

19. Databehandler

I det omfang revisor behandler personoplysninger på vegne af virksomheden i forbindelse med udførelse af opgaver for virksomheden, er revisor databehandler, jf. den til enhver tid gældende persondataforordning, hvis revisor udelukkende behandler oplysningerne på virksomhedens vegne. Revisor behandler i givet fald udelukkende personoplysningerne i overensstemmelse med den dataansvarliges instrukser.

Oplysningerne kan omfatte bl.a. CPR-nummer, navn, adresse, stilling, løn, skatte- og pensionsforhold, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, og kontonummer. Revisor skal på den dataansvarliges anmodning give den dataansvarlige tilstrækkelige oplysninger til, at denne kan påse, at Revisor har truffet de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod at oplysningerne hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, kommer til uvedkommendes kendskab, eller i øvrigt behandles i strid med den til enhver tid gældende persondatalovgivning. Revisor skal så vidt muligt bistå virksomheden, om nødvendigt, med opfyldelse af den dataansvarliges forpligtelse til at besvare anmodninger om udøvelse af de registreredes rettigheder. Revisor opbevarer kopi af leverede data og ydelser i henhold til persondataloven.

20. Brug af underdatabehandlere (Databehandler)

Revisor skal inden overførsel af personoplysninger til en underdatabehandler have indgået en databehandleraftale, som forpligter underdatabehandleren efter reglerne i denne aftale. Revisor er ikke berettiget til at overføre eller videregive personoplysninger til tredjeparter uden forudgående tilladelse fra virksomheden, medmindre en sådan videregivelse eller overførsel følger af lovgivningen. Revisor eller en underdatabehandler må ikke behandle personoplysninger uden for EU/EØS uden skriftligt samtykke fra kunden.

21. Specialister (Databehandler)

Revisor kan anvende specialister til at løse konkrete opgaver. Det kan fx dreje sig om skatterådgivning, vurdering af moms og afgifter eller vurdering af regnskabstekniske eller revisionstekniske forhold. Revisor sender ved den lejlighed oplysninger om virksomheden, herunder personoplysninger, videre til specialisten. Såfremt revisor i den pågældende situation er databehandler, og såfremt specialisten er underdatabehandler, er ovenstående afsnit om databehandling og underdatabehandlere tilsvarende gældende. Revisor er forpligtet til at sikre, at der med specialisten er indgået databehandleraftale, som forpligter specialisten efter reglerne i denne aftale.

22. Sikkerhedskopiering (Databehandler)

Revisor foretager sikkerhedskopiering af alle data, hvilket virksomheden samtykker til ved indgåelsen af denne aftale. Ovenstående afsnit om databehandling og underdatabehandlere er tilsvarende gældende. Revisor er forpligtet til at sikre, at der med underdatabehandleren der står for sikkerhedskopieringen, er indgået databehandleraftale, som forpligter underdatabehandleren efter reglerne i denne aftale.

23. Tilladelse/samtykke til indsamling af persondata (Databehandler)

Virksomheden bekræfter, at revisor må indsamle oplysninger om virksomheden og ejerne som er nødvendige for at revisor kan vurdere, om der kan indgås en aftale/kontrakt om den tjenesteydelse, som virksomheden ønsker, samt at revisor løbende orienterer virksomheden om andre tjenesteydelser, der kunne være interessante for virksomheden (markedsføring). Oplysningerne kan være navn, cpr-nummer, adresse, e-mail, køn, alder, interesser, uddannelse, resultater af søgninger på internet, fagforeningstilhørsforhold, mv.

Virksomheden er bekendt med, at virksomheden kan tilbagekalde samtykket. Virksomheden er bekendt med retten til berigtigelse af fejlagtige oplysninger. Virksomheden er bekendt med retten til indsigt. Virksomheden er bekendt med retten til, at registrerede oplysninger bliver slettet, og at virksomheden skal henvende sig til revisor, for at gøre brug af denne ret. Virksomheden er bekendt med, at det er frivilligt at give dette samtykke.

Virksomheden accepterer ovenstående om oplysningspligt, databehandler og Hvidvaskloven, og at Revisor opbevarer data, herunder følsomme oplysninger.

24. Tvister & misligholdelse

Uenighed om indhold af arbejdsopgaver eller gennemførelse af aftalen, skal forsøges løst ved forhandlinger. Fører forhandlingerne ikke til noget skal sagen afgøres ved voldgift efter reglerne ved Det danske Voldgiftsinstitut i København.

Voldgiftsrettens kendelse skal være motiveret, og den tabende part skal bære 75% af sagens omkostninger.

Såfremt en af parterne misligholder sine forpligtelser væsentligt i henhold til aftalen, er den anden part berettiget til at ophæve aftalen uden yderligere varsel.

Væsentlig misligholdelse af virksomhedens betalingsforpligtelser er gyldig grund til, at revisor berettiget kan ophæve aftalen og tilbageholde udført arbejde som ikke er afregnet. Manglende adgang, eller meget sen adgang, til oplysninger som revisor finder nødvendige, anses ligeledes som misligholdelse af aftalen.

Ingen af parterne kan rejse krav om godtgørelse eller skadeserstatning på grund af aftalens ophør. Hverken for indirekte tab eller følgeskader, herunder tab af goodwill, image, indtjening, fortjeneste eller tab af data.

Revisor er berettiget til at fakturere honorar for arbejde udført indtil aftalens ophør. Og vil udlevere materialer, og det arbejde der er udført indtil dette tidspunkt, så snart honoraret er betalt.

25. Øvrige vilkår

Det er aftalt, at opbevaring og arkivering af kundematerialer i størst mulig udstrækning varetages af virksomheden selv.