

Oppdragsspesifikasjon (SLA) for driftsselskap

Oppdragsavtalen som er inngått mellom Kunde og EnklereRegnskap.no (ER), en del av ECIT, viser til denne Oppdragsspesifikasjon. Konseptets Oppdragsspesifikasjon er standardisert og skal sikre en felles forståelse av hva som skal leveres. Hensikten med denne Oppdragsspesifikasjon er å definere hva som inngår i leveransen og hvilke forpliktelser hver av partene har for at avtalen skal holdes.

Oppgaver som ikke er spesifisert i denne Oppdragsspesifikasjon, vil bli fakturert som tillegg etter medgått tid til enhver tids gjeldende timesats.

Oppgaver i denne Oppdragsspesifikasjonen som ikke er avtalt i Oppdragsavtalens punkt 2. *Omfang*, skal det sees bort fra.

Versjon: 1.2

Gjelder fra: 01.01.2023

1.0 Oppsett, forberedelser og opplæring

1.1 Generelle forutsetninger

- Kunde er ansvarlig for å tegne avtale om direkteintegrasjon og OCR-avtale med banken. Alle inn- og utbetalinger skal kjøres via økonomisystemet.
- Kunde aksepterer at Regnskapsbyrået registrerer Kunde i ELMA- registeret slik at sende og motta av faktura kan gjøres via *elektronisk handels format* («EHF»).
- Kunde aksepterer at Regnskapsbyrået automatiserer alt som økonomisystemet til enhver tid muliggjør å automatisere.
- Kunde er forpliktet til å delta i konseptets til enhver tids gjeldende Onboardingsprogram.

Forberedelser og opplæring utover dette avtales særskilt mellom Kunde og Regnskapsbyrå i hvert enkelt tilfelle. Dette gjelder også Regnskapsbyråets økonomiske vederlag for forberedelser og opplæring, som del av regnskapsoppdraget.

1.2 Spesielle konsept forutsetninger

Nr.	Aktivitet
1.2.1	Standard kontoplan benyttes
1.2.2	Kunde har ikke firmakort
1.2.3	Direkte integrasjon mellom regnskapssystem og bank
1.2.4	Kunde har maksimalt tre (3) aktive bankkonti, inkludert lån. Inkluderer ikke utenlandske valuta
1.2.5	Kunde har maksimalt ett (1) langsiktig lån
1.2.6	Kunde har ikke forholdsmessig fradrag for merverdiavgift
1.2.7	Kunde har maksimalt fem (5) driftsmidler
1.2.8	Kunde har ikke kasse eller <i>manuell</i> netthandelsløsning
1.2.9	Behandling av betalingsoppgjør skal automatiseres

2.0 Regnskap Standard – løpende

2.1 Løpende mottak og behandling av elektroniske bilag til virksomheten

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
2.1.1	Alle bilag (kvitteringer, bankbilag, fakturaer, tolldeklarasjoner osv) skal fortløpende sendes inn på EHF, oppgitt faktura e-post eller annen anvist metode.	Kunde	Innen den 10. påfølgende mnd
2.1.2	Fortløpende bokføring i henhold til standard kontoplan, herunder også avdeling og prosjekt. Midlertidig bokføring: Tolldeklarasjon: 6998 Annet ukjent: 6999	Etter avtale	Løpende
2.1.3	Eventuell godkjenning av faktura (valgfritt)	Kunde	Løpende
2.1.4	Betaling av faktura via økonomisystemet	Kunde	Løpende
2.1.5	Kontroll av bokføring ihht 2.1.2	ER	Månedlig
2.1.6	Korrigerings av midlertidig bokføring ihht 2.1.2	ER	Månedlig

Arbeid med manglende bilag og eventuelt etterlysning av manglende bilag ansees som avvik.

2.2 Utfakturerings

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
2.2.1	Utfakturerings via økonomisystemet med KID	Kunde	Løpende
2.2.2	Periodisering av inntekter ved forskuddsfakturerings Konto: 3999 Balansekonto: 2970	Kunde	Løpende
2.2.3	Purring av kunder	Kunde	Løpende
2.2.4	Oversendelse inkasso	Kunde	Løpende
2.2.5	Oppfølging kunder	Kunde	Løpende

3.0 Regnskap Standard – periodeoppgaver

Kunde sørger for at alle bilag er levert/oversendt i forbindelse med periodeavslutning. Herunder opplyse om påløpte kostnader og inntekter i perioden som ikke er bokført, slik at det kan avsettes for dette i riktig periode.

3.1 Periodeavslutning

Periodeavslutning defineres som siste dato i en måned.

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
3.2.1	Informere om påløpte kostnader og inntekter som ikke er bokført, innen den 10. hver måned	Kunde	Månedlig
3.2.2	Bokføring av avsetninger på påløpte kostnader og inntekter.	ER	Månedlig

3.2 Avstemming

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
3.1.1	Avstemming bank	ER	Månedlig
3.1.2	Avstemming kunder og leverandører	ER	Månedlig
3.1.3	Avstemming øvrige balansekontoer	ER	2 månedlig
3.1.4	Kontroll av avstemming balansekonti ihht «God regnskapsførerskikk».	ER	2 månedlig
3.1.5	Kontroll og avstemming av Tolldeklarasjon	ER	Månedlig

3.3 Rapportering

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
-----	-----------	--------	----------

3.3.1	Rapportering baserer seg på ferdig avstemt regnskapsmateriale. I standard leveranse via økonomisystemet eller annet avtalt rapporteringsverktøy. Herunder inngår følgende rapporter:	ER	2 månedlig <i>Innen en måned og 10 dager etter terminslutt (innen</i>
	Kommentarer ihht «God regnskapsførerskikk»		<i>31.august for 3.termin)</i>
3.3.2	Avviksrapportering	ER	2 månedlig

Eventuell rapportgjennomgang i møteform er ikke inkludert.

3.4 Omsetningsoppgave

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
3.4.1	Avstemme mva oppgjøret	ER	2 månedlig
3.4.2	Rapportere omsetningsoppgaven via Altinn	ER	2 månedlig
3.4.3	Betaling av terminoppgjør via økonomisystemet	Kunde	2 månedlig

4.0 Lønnsføring Standard

Det skal skriftlig avtales kontaktpersoner på lønn (hvis denne avviker fra det som er angitt i pkt. 4 i oppdragsavtalen.).

Det er kun kontaktpersonen hos kunden som skal kontakte EnklereRegnskap i lønsspørsmål.

4.1 Håndtering av lønnsdata

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
4.1.1	Innrapportering av variable lønnsdata i format som er godkjent av EnklereRegnskap	Kunde	5 virkedager før lønnsdag

4.1.2	Innlevering av innberetningspliktig utlegg og reiseregninger i format som er godkjent av EnklereRegnskap	Kunde	5 virkedager før lønnsdag
4.1.3	Endringer i -/ajourhold av faste lønnsdata	Kunde	5 virkedager før lønnsdag
4.1.4	Endringer i naturalytelser som fri bil, fri telefon, forsikringer etc leveres i format som er godkjent av EnklereRegnskap	Kunde	5 virkedager før lønnsdag

Det er Kunden som er ansvarlig for at levert grunnlag er korrekt og på avtalt format.

Er alt eller deler av lønnsgrunnlaget for sent levert, garanterer ikke EnklereRegnskap for at lønnen vil bli utbetalt på lønningsdato.

Mangelfull dokumentasjon ansees som avvik.

4.2 Månedlig utlønning

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
4.2.1	Utlønning baserer seg på godkjent grunnlag iht avtalens pkt 4.1.	ER	1 virkedag før lønnskjøring
4.2.2	Utbetaling av godkjent lønnskjøring via økonomisystemet.	Kunde	Senest på lønnsdato
4.2.3	Lønnslipp tilgjengeliggjøres til ansatte	ER	1 virkedag før lønnskjøring
4.2.4	Tilgang til rapporter via økonomisystemet: - Lønnslipper - Bankliste - Regnskapsbilag - Godkjenningsjournal - Feriepengeliste	ER	1 virkedag før lønnskjøring

4.3 Forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift, A-ordningen

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
-----	-----------	--------	----------

4.3.1	Rapportering A-ordningen. A-ordningen inneholder lønns- og trekk informasjon, årsoppgave, ssb statistikk, skattetrekk og arbeidsgiveravgift og AA-register.	ER	Månedlig
4.3.2	Betaling av skatt, lønnstrekk og arbeidsgiveravgift via økonomisystemet	Kunde	2 månedlig

4.4 Skattekort

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
4.4.1	Elektronisk innlesing av skattekort fra Altinn.no	ER	Ved behov

4.5 Inn- og utmelding av ansatte

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
4.5.1	Ved nyansettelser må tilstrekkelig med personopplysninger formidles regnskapsfører i format som er godkjent av EnklereRegnskap	Kunde	5 virkedager før lønnskjøring
4.5.2	Sluttmelding av ansatte formidles regnskapsfører i format som er godkjent av EnklereRegnskap	Kunde	5 virkedager før lønnskjøring

4.6 Refusjon av sykepenger

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
4.6.1	Sykemelding sendes EnklereRegnskap	Kunde	Løpende
4.6.2	Fylle ut inntektsopplysningsskjema og videresende til NAV	Kunde	Løpende

Arbeid knyttet til pkt. 4.6 faktureres utenfor Tjenesteleveranseavtale.

4.7 Sykefraværstatistikk

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
4.7.1	Lovpålagt fraværssrapportering (SSB)	Kunde	Løpende
4.7.2	Utarbeide RTV sykefraværstatistikk	Kunde	Ved behov

Arbeid knyttet til pkt. 4.7 faktureres utenfor Tjenesteleveranseavtale.

4.8 OTP

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
4.8.1	Informasjon relatert til tjenesten sendes ER	Kunde	5 virkedager før lønnskjøring
4.8.2	Informasjon føres i lønnssystemet	ER	Løpende
4.8.3	Innrapportering til OTP-leverandør	Kunde	Løpende

Arbeid knyttet til pkt. 4.8 faktureres utenfor Tjenesteleveranseavtale.

5.0 Årsoppgjør standard

5.1 Skattemelding

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
5.2.1	Innlevering om endringer som skal rapporteres i Aksjonærregisteroppgaven	Kunde	Årlig
5.2.2	Utarbeide og sende aksjonærregisteroppgaver på bakgrunn av informasjon fra kunde.	ER	Årlig
5.2.3	Utarbeide Næringsoppgave, skattemelding og andre relevante ligningspapirer.	ER	Årlig
5.2.4	Innsendelse av ligningspapirer.	ER	Årlig

Presisering: Er Kunden, Kundens revisor eller andre ytre forhold skyld i at innsending ikke kan foretas eller blir forsinket, er EnklereRegnskap uten ansvar.

5.2 Årsoppgjør

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
-----	-----------	--------	----------

5.2.1	Kunde sender all relevant dokumentasjon for utarbeidelse av årsoppgjør (eks. varetelling, km-stand biler, årsoppgaver, avtaler etc.)	Kunde	Årlig
5.2.2	Utarbeide årsoppgjørsdokumentasjon. All relevant informasjon som dokumenterer ligningspapirene og årsoppgjøret samles.	ER	Årlig
5.2.3	Årsregnskap og noter. Inkluderer avstemming og dokumentasjon av balansekonti og klar for revisjon.	ER	Årlig
5.2.4	Bistand styrets årsberetning, om lovpålagt.	ER	Årlig
5.2.5	Innsendelse av offentlig årsregnskap	ER	Årlig
5.2.6	Oppbevare dokumentasjon av årsoppgjøret	ER	Årlig
5.2.7	Vedlikehold av driftsmiddelkartotek	ER	Årlig

Presisering: Er Kunden, Kundens revisor eller andre ytre forhold skyld i at innsending ikke kan foretas eller blir forsinket, er EnklereRegnskap uten ansvar.

6.0 Pliktig rapportering, oppbevaring og dokumentasjon

6.1 Rapportering

EnklereRegnskap oppbevarer dokumentasjon frem til en eventuell oppsigelse av avtale. Kunde vil da få overlevert dokumentasjon elektronisk og må selv oppbevare i henhold til lovens oppbevaringsplikt.

Nr.	Aktivitet	Ansvar	Frekvens
6.1.1	Fremstille elektronisk dokumentasjon som dokumenterer pliktig rapportering	ER	2 månedlig
6.1.2	Oppbevare elektronisk dokumentasjon ihht. Forskrift	ER	2 månedlig
6.1.3	Oppbevare dokumentasjon av regnskapssystem og evt. lønssystem ihht. forskrift	ER	2 månedlig
6.1.4	Oppbevare dokumentasjon av tilknyttende systemer til regnskapssystemet	ER	2 månedlig

6.1.5	Oppbevare dokumentasjon av årsoppgjøret. Hvis ER tar årsoppgjør, gjelder kapittel 5.	Kunde	Årlig
-------	--	-------	-------