

Tjenesteleveranse (SLA) ECIT Flex

Avtalen som er inngått mellom Kunde og ECIT er basert på standard leveranse som skal sikre en felles forståelse av hva som skal leveres, og til hvilken kvalitet og pris.

Hensikten med denne SLA er å definere hva som inngår i leveransen og hvilke forpliktelser hver av partene innehar for at avtalen skal overholdes.

Oppgaver som ikke er spesifisert i denne SLA vil bli fakturert som tillegg etter medgått tid til enhver tids gjeldende timesats for avvik eller i henhold til fastpris som avtalt.

Punkter i SLA som ikke er avtalt i Oppdragsavtalen, skal sees bort fra.

Siste oppdatering: 01.01.2024

1. Oppsett, forberedelser og opplæring

Forutsetninger

- Kunde er ansvarlig for å tegne remitterings- og OCR-avtale med bank.
- Alle inn- og utbetalinger skal kjøres via økonomisystemet.
- Kunde aksepterer at Regnskapsbyrået registrerer Kunde i ELMA-registeret slik at sending og mottak av faktura kan gjøres via elektronisk handels format («EHF»).
- Kunde aksepterer at Regnskapsbyrået automatiserer alt som økonomisystemet til enhver tid muliggjør å automatisere. Dette innebærer å løpende tilrettelegge for effektivisering av arbeid som er en del av regnskapsoppdraget.
- Kunde er forpliktet til å delta i konseptets til enhver tids gjeldende Onboardingsprogram.
- Forberedelser og opplæring utover dette avtales særskilt mellom Kunde og ECIT i hvert enkelt tilfelle. Dette gjelder også ECIT`s økonomiske vederlag for forberedelser og opplæring, som del av regnskapsoppdraget.

2. Regnskap Standard – løpende

2.1 Løpende mottak og behandling av elektroniske bilag til virksomheten

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Alle bilag (kvitteringer, bankbilag, fakturaer osv.) skal fortløpende sendes inn på EHF, PDF til bilagsmottak	Kunde	Løpende
Dagsoppgjør og tilhørende kvitteringer/bilag til bilagsmottak	Kunde	Daglig
Fortløpende bokføring i henhold til standard kontoplan	Kunde/ ECIT	Løpende
Godkjenning av faktura, inkludert henføring til evt. prosjekt og/eller avdeling	Kunde	Løpende
Betaling av faktura/utlegg ol via økonomisystemet	Kunde	Løpende
Kontroll av bokføring	ECIT	Månedlig

Arbeid med manglende bilag og eventuelt etterlysning av manglende bilag ansees som avvik. Dette gjelder også manuell behandling/betalinger av bilag som ikke er sendt inn iht. avtale i punkt 2.1.

2.2 Utfakturering

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Utfakturering via økonomisystemet med KID skjer kun til bedriftskunder	Kunde	Løpende
Periodisering av inntekter ved forskuddsfakturering	Kunde	Løpende
Purring og annen oppfølging av ubetalte fakturaer	Kunde	Løpende
Oversendelse inkasso	Kunde	Etter behov

ECIT kan etter avtale sett opp integrasjon som muliggjør oversendelse til inkasso direkte fra regnskapssystemet.

Arbeid med oppfølging av utestående rundt kredittsalg til privatpersoner ansees som avvik iht. avtale i punkt 2.2.

3. Regnskap Standard – periodeoppgaver

Viktig at 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 rett periode.

3.1 Periodeavslutning

Periodeavslutning defineres som siste dato i en måned.

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Informere om påløpte kostnader og inntekter som ikke er bokført, innen 5 virkedager etter periodeavslutning	Kunde	Månedlig
Bokføring av avsetninger på påløpte kostnader og inntekter	ECIT	Månedlig

3.2 Avstemming

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Avstemming bank elektronisk – integrasjon	ECIT	Månedlig
Avstemming av kunder og leverandører	ECIT	Månedlig
Avstemming øvrige balansekontoer	ECIT	2. månedlig
Kontroll av avstemming balansekonti iht. «God regnskapsførerskikk»	ECIT	2. månedlig
Kontroll og avstemming av tolldokumentasjon (kunde må oversende dokumentasjon)	Kunde/ ECIT	Månedlig

3.3 Rapportering

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Rapportering baserer seg på ferdig avstemt regnskapsmateriale. I standard leveranse via økonomisystemet, ECIT portalen eller annet avtalt rapporteringsverktøy. Herunder inngår følgende rapporter: <ul style="list-style-type: none"> • Kommentarer iht. «God regnskapsførerskikk» 	ECIT	2. månedlig
Avviksrapportering	ECIT	Månedlig

Eventuell rapportgjennomgang i møteform er ikke inkludert i SLA, men gjennomføres gjerne dersom ønskelig.

Frister: Periodiske rapporter skal utarbeides og gjøres tilgjengelig for Kunden senest 60 virkedager etter periodens utløp.

3.4 Skattemelding for merverdiavgift

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Avstemme MVA oppgjøret	ECIT	2. månedlig
Rapportere omsetningsoppgaven via Altinn	ECIT	2. månedlig
Betaling av terminoppgjøret via økonomisystemet	ECIT	2. månedlig

Frister: Utarbeidelse og innsendelse iht. 3.4 følger lovbestemte frister.

4. Lønnsføring Standard – inntrer fra høsten 2023

Arbeid knyttet til lønnsføring reguleres gjennom oppdragsavtalen og pristilbud.

Det skal skriftlig avtales kontaktperson(er) hos kunde og ECIT på lønn.

Det er kun kontaktpersonen(e) hos kunden som skal kontakte ECIT i lønsspørsmål, de ansatte hos kunde må kontakte egen leder internt.

Alle kontaktpersoner hos kunde får tilgang til ECIT portalen www.ecitapps.no

- Sikker oppbevaring og utveksling av filer
- I samsvar med GDPR lovgivning
- Norsk support

4.1 Håndtering av lønnsdata

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Innrapportering av lønnsdata godkjennes av leder	Kunde	7. virkedager før lønnsutbetaling
Innlevering av innberetningspliktig utlegg og reiseregninger via økonomisystemet	Kunde	7. virkedager før lønnsutbetaling
Endringer i -/ajourhold av faste lønnsdata deles via ECIT portal	Kunde	7. virkedager før lønnsutbetaling
Endringer i naturalytelser som fri bil, fri telefon, fri avis etc. deles via ECIT portal	Kunde	7. virkedager før lønnsutbetaling

Det er kunde som er ansvarlig for at levert grunnlag er korrekt og på avtalt format. Dersom deler av eller hele lønnsgrunnlaget leveres for sent, kan ikke ECIT garantere for at lønnen vil bli utbetalt på lønnsdato.

Arbeid med forskudd eller manuelle utbetalinger som er knyttet til lønn samt purring på lønnsgrunnlag ansees som avvik iht. avtale i punkt 4.1.

4.2 Månedlig utlønning

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Utlønning baserer seg på godkjent grunnlag iht. avtalens pkt. 4.1.	ECIT	1. virkedag før lønn
Bankliste og lønns slipper tilgjengelig gjøres i ECIT portal for godkjenning før utbetaling	ECIT	1. virkedag før lønn
Utbetaling av godkjent lønnskjøring via økonomisystemet	ECIT	På lønnsdato
Lønnslipp tilgjengelig gjøres til ansatte via app	ECIT	På lønnsdato
Kunde får tilgang til rapporter via ECIT portal <ul style="list-style-type: none"> Lønns slipper Bankliste Feriepengeliste 	ECIT	Månedlig

4.3 Forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift, A-ordningen

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Rapportering A-ordningen. Forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift, AA-registeret, lønns- og trekkinformasjon til offentlig myndighet	ECIT	Månedlig
Betaling av skatt, lønnstrekk og arbeidsgiveravgift via økonomisystemet	ECIT	2. månedlig
Årlig sammenstillingsoppgave	ECIT	Årlig

Frister: Utarbeidelse og innsendelse iht. 4.3 følger lovbestemte frister.

4.4 Skattekort

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Elektronisk innlesing av skattekort fra Altinn.no	ECIT	Ved lønnskjøring

4.5 Inn- og utmelding av ansatte

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Ved nyansettelser må tilstrekkelig med personopplysninger formidles regnskapsfører via ECIT portal i format som er godkjent av ECIT	Kunde	7. virkedager før lønnsutbetaling
Sluttmelding av ansatte formidles regnskapsfører via ECIT portal i format som er godkjent av ECIT	Kunde	I forbindelse med lønnskjøring

4.6 Refusjon av sykepenger

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Sykemelding deles med ECIT via ECIT portal	Kunde	Løpende
Digital inntektsmelding sendes til NAV	Kunde	Løpende

ECIT kan etter avtale håndtere dette for kunde. Kunde gir i så fall lønnskonsulent i ECIT tilgang til sykemeldinger i Altinn.

Innsendelse av digital inntektsmelding ansees som tilleggsarbeid.

4.7 OTP

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Informasjon relatert til tjenesten sendes ECIT	Kunde	7. virkedager før lønnsutbetaling
Informasjon føres i lønssystemet	ECIT	Løpende
Innrapportering til OTP-leverandør via A-meldingen dersom OTP leverandør tilbyr dette. Om ikke må det avtales særskilt.	ECIT	Løpende

5. Årsoppgjør standard

Arbeid knyttet til utarbeidelse av skattemelding samt årsregnskap med noter reguleres gjennom oppdragsavtalen og pristilbud. Punktene i kapittel 5. aktiveres for de kunder denne leveransen er avtalt.

Frister: Utarbeidelse og innsendelse iht. 5.1 og 5.2 følger lovbestemte frister.

Ansvar: ECIT er uten ansvar dersom kunden, kundens revisor eller andre ytre forhold resulterer i at innsending iht. 5.1 og 5.2 ikke kan foretas eller blir forsinket.

5.1 Skattemelding

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Innløpning om endringer som skal rapporteres i Aksjonærregisteroppgaven oversendes innen avtalt frist	Kunde	Årlig – innen 10.01
Utarbeide og sende aksjonærregisteroppgave på bakgrunn av grunnlag mottatt fra kunde (kunde er ansvarlig for at grunnlaget er korrekt)	ECIT	Årlig
Utarbeide Næringsoppgave, skattemelding og andre relevante ligningspapirer	ECIT	Årlig
Innsendelse av skattemelding på bakgrunn av grunnlag mottatt fra kunde (kunde er ansvarlig for at grunnlaget er korrekt)	ECIT	Årlig
Signere skattemelding elektronisk, via Altinn/ECIT Sign	Kunde	Årlig

5.2 Årsoppgjør

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Kunde sender all relevant dokumentasjon for utarbeidelse av årsoppgjør (eks. varetelling)	Kunde	Årlig – innen 31. 01
Utarbeide årsoppgjørsdokumentasjon. All relevant informasjon som dokumenterer ligningspapirene og årsoppgjøret samles	ECIT	Årlig
Årsregnskap og noter. Inkluderer avstemming og dokumentasjon av balansekonti og klargjøring for revisjon når dette er aktuelt	ECIT	Årlig
Innsendelse av offentlig årsregnskap	ECIT	Årlig
Oppbevare dokumentasjon av årsoppgjøret	Kunde/ ECIT	Årlig
Vedlikehold av driftsmiddelkartotek	ECIT	Årlig
Signere årsregnskap elektronisk, via Altinn/ECIT Sign	Kunde	Årlig

6. Pliktig rapportering, oppbevaring og dokumentasjon

6.1 Rapportering

ECIT oppbevarer dokumentasjon frem til en eventuell oppsigelse av avtale. Kunde vil da få overlevert all dokumentasjon elektronisk og må selv oppbevare i henhold til loven.

Aktivitet	Ansvar	Frekvens
Kunne fremstille elektronisk dokumentasjon som dokumenterer pliktig rapportering. Gjøres via økonomisystemet eller ECIT portal	ECIT	Løpende
Oppbevare elektronisk dokumentasjon iht. forskrift	ECIT	Løpende
Oppbevare dokumentasjon av regnskapssystem og evt. lønnsystem iht. forskrift	ECIT	Løpende
Oppbevare dokumentasjon av tilknyttende systemer	Kunde	Løpende
Oppbevare dokumentasjon av årsoppgjøret. Gjelder dersom ECIT utarbeider årsoppgjør, se kapittel 5	ECIT	Løpende