

## Allmänna villkor

<b>Revision av svenska företag och organisationer .....</b>	<b>31</b>
<b>Andra granskningstjänster än revision .....</b>	<b>37</b>
<b>Rådgivningstjänster .....</b>	<b>45</b>
<b>Redovisningstjänster .....</b>	<b>53</b>

Allmänna  
villkor



FARS ALLMÄNNA VILLKOR – VERSION 2014:1

# Revision av svenska företag och organisationer

(januari 2014)

<b>1 Allmänt</b>	31
1.1 Tillämpning	31
1.2 Uppdragsavtal	32
1.3 Motstridigheter	32
1.4 Begreppet "Företagsledningen"	32
<b>2 Revisionsbyråns ansvar att följa god revisors- och revisionsedd</b>	32
2.1 Revisionens syfte och omfattning	32
2.2 Revisionens utförande	32
2.3 Revisionens begränsningar	32
<b>3 Företagets och Företagsledningens ansvar och medverkan</b>	33
3.1 Företagsledningens ansvar	33
3.2 Företagsledningens medverkan	33
3.3 Företagets ansvar	33
<b>4 Behandling av personuppgifter</b>	33
<b>5 Revisionsuppdragets bemanning m.m.</b>	33
5.1 Ledningen av uppdraget	33
5.2 Medarbetare och specialister	33
5.3 Platsen för uppdragets utförande	34
<b>6 Dokumentation m.m.</b>	34
6.1 Uppdragsdokumentation	34
6.2 Äganderätten till dokumentationen	34
6.3 Utlämnande av dokumentation till tredje man	34
6.4 Återlämnande av dokumentation m.m.	34
<b>7 Tystnadsplikt</b>	34
7.1 Allmänt	34
7.2 Medarbetares m.fl. tystnadsplikt	34
<b>8 Arvode, utlägg m.m.</b>	35
8.1 Allmänt	35
8.2 Beräkning av arvode	35
8.3 Prisjustering, utlägg och skatter	35
<b>9 Fakturering och betalningsvillkor m.m.</b>	35
9.1 Fakturering och betalningsvillkor	35
9.2 Rätt till förskott m.m. vid försenad betalning	35
9.3 Specifikation	35
<b>10 Uppdragets upphörande i förtid</b>	36
<b>11 Skadeståndsansvar och försäkring</b>	36
<b>12 Meddelanden och elektronisk kommunikation</b>	36
12.1 Meddelanden	36
12.2 Elektronisk kommunikation	36
<b>13 Tillämplig lag</b>	36
<b>14 Tvister</b>	36

Allmänna  
villkor

## 1 Allmänt

### 1.1 Tillämpning

Dessa allmänna villkor reglerar förhållandet mellan Revisionsbyrån ("Revisionsbyrån") och Uppdragsgivaren ("Företaget") vid Revisionsbyråns utförande av revision och tilläggsuppdrag som är reglerade i lag samt revisionsrådgivning som kan hänföras till sådana uppdrag, om inte något annat följer av tvingande bestämmelser i lag eller annan författning.

Villkoren tillämpas även om en fysisk person hos Revisionsbyrån valts till revisor i Företaget.

### *1.2 Uppdragsavtal*

Dessa allmänna villkor och Uppdragsbrev utgör tillsammans Uppdragsavtalet mellan Revisionsbyrån och Företaget. Uppdragsbrevet ska bekräftas skriftligen av Företaget.

### *1.3 Motstridigheter*

Vid eventuella motstridigheter mellan å ena sidan dessa allmänna villkor och å andra sidan Uppdragsbrevet ska Uppdragsbrevet ha företräde.

### *1.4 Begreppet "Företagsledningen"*

Med "Företagsledningen" avses i det följande den eller de som svarar för Företagets organisation och förvaltningen av Företagets angelägenheter samt den eller de som har hand om den löpande förvaltningen.

## **2 Revisionsbyråns ansvar att följa god revisors- och revisionsned**

### *2.1 Revisionens syfte och omfattning*

Revisionen syftar bl.a. till att kvalitetssäkra Företagets ekonomiska information till marknaden. Revisionsbyrån granskar dels Företagets årsredovisning, eller i förekommande fall, enbart årsbokslut och bokföring (räkenskapsrevision), dels Företagsledningens förvaltning (förvaltningsrevision). Slutsatserna från denna granskning rapporteras årligen i en revisionsberättelse.

Revisionsbyrån ska utföra revisionsuppdraget och eventuella tilläggsuppdrag i enlighet med de krav som följer av revisionslagen (1999:1079) eller annan tillämplig associationsrättslig lagstiftning och revisorslagen (2001:883) samt god revisors- och revisionsned. Revisionsbyrån ska informera Företaget om eventuella ändringar i kraven som har väsentlig betydelse för arbetets inriktning och omfattning.

### *2.2 Revisionens utförande*

Revisionsbyrån kommer att utföra revisionsuppdraget i enlighet med god revisionsned i Sverige. Det innebär att Revisionsbyrån planerar och genomför revisionen för att i rimlig grad försäkra sig om att årsredovisningen, och i förekommande fall, koncernredovisningen eller årsbokslutet inte innehåller väsentliga felaktigheter. En revision innefattar att granska ett urval av underlagen för belopp och annan information i räkenskapshandlingarna. I en revision ingår också att bedöma redovisningsprinciperna och Företagsledningens tillämpning av dem, att bedöma de betydelsefulla uppskattningar som Företagsledningen gjort när den upprättat årsredovisningen, och i förekommande fall, koncernredovisningen eller årsbokslutet samt att utvärdera den samlade informationen i årsredovisningen, och i förekommande fall, koncernredovisningen eller årsbokslutet. I uppdraget ingår, där det är föreskrivet, också att lämna ett uttalande om Företagsledningens förvaltning av företaget samt eventuellt ett uttalande om ansvarsfrihet för Företagsledningen eller om Företagsledningens ersättningsskyldighet mot Företaget. Till grund för sitt uttalande om ansvarsfrihet eller ersättningskyldighet kommer Revisionsbyrån att ta del av väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i Företaget. Revisionsbyrån kommer även att granska om Företagsledningen på något annat sätt har handlat i strid med tillämplig associationsrättslig lagstiftning, årsredovisningslagen (1995:1554), bokföringslagen (1999:1078) eller, i förekommande fall, bolagsordningen/stadgarna/förordnandet eller motsvarande bestämmelser.

### *2.3 Revisionens begränsningar*

Revisionen baseras i viss omfattning på urval och har även andra inneboende begränsningar. Detta förhållande, tillsammans med de begränsningar som finns inbyggda i systemen för redovisning och intern kontroll, medför en risk för att felaktiga uppgifter i årsredovisningen, och i förekommande fall koncernredovisningen eller årsbokslutet, som är väsentliga och som har sin orsak i oegentligheter och fel inte upptäcks. Motsvarande gäller avseende oegentligheter och fel i Företagsledningens förvaltning.

### 3 Företagets och Företagsledningens ansvar och medverkan

#### 3.1 Företagsledningens ansvar

Företagsledningen har bl.a. ansvar för att

- förvalta Företaget och därmed bl.a. skydda Företagets tillgångar,
- fastställa och tillämpa lämpliga redovisningsprinciper,
- vidta åtgärder för att se till att Företagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att den kontrolleras på ett betryggande sätt. Motsvarande gäller också avseende Företagets skyldigheter i fråga om skatter och avgifter,
- upprätta och vidmakthålla intern kontroll,
- förebygga och upptäcka oegentligheter och fel genom att införa lämpliga redovisningssystem och system för intern kontroll,
- identifiera och analysera affärsmässiga risker i Företagets verksamhet,
- upprätta årsredovisning, och i förekommande fall, koncernredovisning eller årsbokslut inom lagstadgad tid och med de upplysningar som krävs.

Allmänna  
villkor

#### 3.2 Företagsledningens medverkan

Företagsledningen ska

- ge Revisionsbyrån tillfälle att genomföra granskningen och lämna Revisionsbyrån alla upplysningar och det biträde som Revisionsbyrån bedömer vara nödvändigt för att uppdraget ska kunna fullgöras enligt lag och god revisionssed,
- medverka till att sådana uttalanden tas fram som Revisionsbyrån ska inhämta från Företaget enligt god revisionsmed, samt
- ansvara för att sådana förhållanden som Företagsledningen bedömer ha väsentlig betydelse för revisionen delges Revisionsbyrån för kännedom.

#### 3.3 Företagets ansvar

Företaget ansvarar för att den information som Företagsledningen och övriga företrädare för Företaget lämnar till Revisionsbyrån är korrekt och fullständig samt att informationen kan läggas till grund för Revisionsbyråns arbete i enlighet med uppdraget.

Detta innebär ingen begränsning i Revisionsbyråns skyldighet att utföra revisionsuppdraget i enlighet med god revisionsmed. Revisionsbyrån genomför därför granskningen i den omfattning som den anser vara nödvändig.

### 4 Behandling av personuppgifter

Inom ramen för uppdraget och i enlighet med personuppgiftslagen (1998:204) kommer Revisionsbyrån, eventuell nätverksbyrå eller annan som anlitas av Revisionsbyrån, att för Företagets räkning behandla personuppgifter som Företaget lämnat självmant och personuppgifter som Revisionsbyrån, eventuell nätverksbyrå eller annan som anlitas av Revisionsbyrån inhämtat från externa register. Revisionsbyrån ska vidta de tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs enligt personuppgiftslagen för att skydda sådana personuppgifter mot obehörig åtkomst, förstörelse och ändring. Revisionsbyrån ska tillse att den som agerar för Revisionsbyråns räkning vidtar motsvarande åtgärder.

### 5 Revisionsuppdragets bemanning m.m.

#### 5.1 Ledningen av uppdraget

Om Företaget har utsett Revisionsbyrån till revisor, utser Revisionsbyrån en av de verk samma revisorerna i Revisionsbyrån att vara huvudansvarig för revisionen. Revisionsbyrån har rätt att efter samråd med Företaget utse en ny huvudansvarig revisor. Om Företaget har utsett en auktoriserad eller godkänd revisor till revisor, leds uppdraget av denna.

#### 5.2 Medarbetare och specialister

Den ansvariga revisorn har rätt att anlita medarbetare i uppdraget och vid behov konsultera specialister inom och utom Revisionsbyrån.

### *5.3 Platsen för uppdragets utförande*

Revisionsbyrån har rätt att utföra uppdraget hos Företaget, i Revisionsbyråns lokaler eller på annan plats efter vad som bedöms lämpligt.

## **6 Dokumentation m.m.**

### *6.1 Uppdragsdokumentation*

Revisionsbyrån dokumenterar sitt arbete i enlighet med lag och god revisionssed och bevarar dokumentationen i minst tio år efter avslutat uppdrag. Den förvaras på sådant sätt att den inte blir tillgänglig för obehöriga.

Dokumentationen avser sådana förhållanden som har betydelse för Revisionsbyråns fullgörande av uppdraget. I dokumentationen ingår även korrespondens samt kopior av revisionsberättelser, promemorior och andra rapporter som Revisionsbyrån lämnat.

### *6.2 Äganderätten till dokumentationen*

Dokumentationen är Revisionsbyråns egendom. Revisionsbyrån behöver inte lämna ut dokumentationen till Företaget, eller någon annan, om detta inte följer av författning eller myndighetsbeslut.

### *6.3 Utlämnande av dokumentation till tredje man*

Företaget får inte använda andra skrivelser som Revisionsbyrån lämnat inom ramen för revisionsuppdraget än revisionsberättelsen och övriga yttranden som följer av författning annat än för internt bruk, om inte Revisionsbyrån dessförinnan lämnat sitt skriftliga samtycke eller om det följer av författning eller myndighetsbeslut att Företaget har rätt att lämna ut dokumentationen.

### *6.4 Återlämnande av dokumentation m.m.*

När uppdraget upphör, ska Parterna lämna tillbaka egendom, t.ex. dokument, programvara och annan utrustning som tillhör den andra Parten.

## **7 Tystnadsplikt**

### *7.1 Allmänt*

Revisionsbyrån har tystnadsplikt enligt lag och god revisorssed avseende sådan information om Företaget som kommer fram i samband med revisionen. Från tystnadsplikten undantas sådana upplysningar som är allmänt kända eller kommer till allmän kändedom på något annat sätt än genom brott mot Revisionsbyråns tystnadsplikt.

Vidare gäller att Revisionsbyrån har rätt och ibland skyldighet att lämna information om Företaget

- om det följer av författning, professionell skyldighet eller myndighetsbeslut,
- till sina försäkringsbolag eller juridiska rådgivare i samband med ett rättsligt förfarande i den mån det krävs för att Revisionsbyrån ska kunna ta tillvara sina rättmätiga intressen,
- till eventuella nätverksbyråer eller annan som anlitas av Revisionsbyrån i syfte att kontrollera och upprätthålla Revisionsbyråns opartiskhet och självständighet samt utföra kvalitetskontroller och övriga risk management-åtgärder, och
- till eventuella nätverksbyråer eller annan som anlitas av Revisionsbyrån i administrativt syfte (såsom internredovisning, finansiell rapportering, nyttjande av gemensamma IT-resurser och/eller för att utföra administrativa stödtjänster).

### *7.2 Medarbetares m.fl. tystnadsplikt*

Revisionsbyrån svarar för att medarbetare och specialister samt eventuella nätverksbyråer, externa IT-leverantörer m.fl. som får del av information om Företaget iakttar tystnadsplikten.

## 8 Arvode, utlägg m.m.

### 8.1 Allmänt

Om inte något annat särskilt avtalats i Uppdragsbrevet, ska nedanstående gälla för arvode, utlägg och kostnader, tillkommande skatter och avgifter m.m.

### 8.2 Beräkning av arvode

Arvodet för uppdraget kommer att debiteras enligt de beräkningsgrunder som anges i Uppdragsbrevet. Om sådana beräkningsgrunder saknas, kommer Revisionsbyrån att debitera ett skäligt arvode och då ta hänsyn till bl.a. resursåtgång inklusive specialkunskap, komplexitet i uppdraget, forskning och know-how som utvecklats av Revisionsbyrån, användning av teknik och strukturkapital samt om uppdraget varit så brådskande att arbetet behövt utföras efter ordinarie arbetstid, på helger eller under semesterperioder.

Om Uppdragsbrevet anger ett beräknat arvode, ska Revisionsbyrån underrätta Företaget skriftligen så snart det är uppenbart att det beräknade arvodet kommer att överskridas. Företaget ska senast inom tio (10) arbetsdagar efter underrättelsen meddela Revisionsbyrån om man har några invändningar.

### 8.3 Prisjustering, utlägg och skatter

Revisionsbyrån har rätt att för löpande uppdrag göra sådana prisjusteringar som kan hänföras till allmänna pris- eller kostnadsförändringar.

Utöver arvode har Revisionsbyrån rätt till ersättning för utlägg och kostnader i samband med uppdraget, såsom bl.a. ansöknings- och registreringsavgifter, tillsynsmyndighets avgifter för kvalitetskontroll samt utlägg för resor, kost och logi.

Företaget ska betala Revisionsbyrån den mervärdesskatt eller skatt av annat slag som ska tas ut med anledning av uppdraget.

## 9 Fakturering och betalningsvillkor m.m.

### 9.1 Fakturering och betalningsvillkor

Om inte annat särskilt avtalats i Uppdragsbrevet ska följande gälla. Revisionsbyrån fakturerar Företaget löpande baserat på det arbete som utförts och de utlägg som gjorts. Företaget ska betala senast tio (10) dagar från fakturadatum. Vid försenad betalning tas dröjsmålsränta ut enligt räntelagen (1975:635).

Revisionsbyrån får dock alltid fakturera Företaget a conto månadsvis eller kvartalsvis baserat på uppskattat årsarvode. Revisionsbyrån ska alltid underrätta Företaget om eventuella förändringar i faktureringsvillkoren.

### 9.2 Rätt till förskott m.m. vid försenad betalning

Om Företaget inte betalar förfallna fakturor i rätt tid, får Revisionsbyrån begära förskottsbetalning av uppskattat arvode för återstående revisionsarbete avseende det aktuella räkenskapsåret. Revisionsbyrån behöver inte påbörja revisionsarbetet avseende ett nytt räkenskapsår förrän samtliga Revisionsbyråns fordringar på grund av det tidigare räkenskapsårets revisionsarbete slutreglerats av Företaget.

Revisionsbyrån har även rätt till förskottsbetalning av uppskattat arvode för lagstadgade tilläggsuppdrag.

Revisionsbyrån behöver inte påbörja arbetet med sådana tilläggsuppdrag förrän Företaget har betalat förskottet.

### 9.3 Specifikation

Revisionsbyrån ska på begäran av Företaget lämna specifikation över utfört arbete.

## 10 Uppdragets upphörande i förtid

Företaget har rätt att avbryta uppdraget i förtid om det finns saklig grund för detta.

Revisionsbyrån har i enlighet med lag och god revisorssed rätt och ibland även skyldighet att avbryta uppdraget i förtid. Om Revisionsbyrån under sådana förutsättningar avbrutit uppdraget, ska Revisionsbyrån få full ersättning av Företaget för nedlagt arbete och övriga upplupna kostnader på grund av revisionsuppdraget.

Revisionsbyrån har rätt att frånträda revisionsuppdraget i förtid, om Företaget är i dröjsmål med betalning av revisionsarvodet eller arvode för något annat uppdrag som Revisionsbyrån åtagit sig att utföra för Företaget. Revisionsbyrån har även rätt att frånträda uppdraget om Företaget begår ett väsentligt avtalsbrott gentemot Revisionsbyrån. Om Revisionsbyrån frånträder uppdraget enligt detta stycke, ska Företaget ersätta Revisionsbyrån enligt reglerna i andra stycket i denna punkt.

Om uppdraget upphör av sådana skäl som anges i andra eller tredje stycket i denna punkt, har Företaget inte rätt till någon ersättning från Revisionsbyrån.

Om Revisionsbyrån avsäger sig uppdraget i förtid utan något objektivt godtagbart skäl eller om Företaget säger upp uppdraget till följd av ett väsentligt avtalsbrott från Revisionsbyråns sida, är Företaget berättigat till skälig ersättning för den direkta skada som Företaget åsamkats. Ersättningsskyldigheten är dock i så fall begränsad till 25 procent av arvodet för ett räkenskapsår, dock högst 25 prisbasbelopp.

## 11 Skadeståndsansvar och försäkring

Revisionsbyråns skadeståndsansvar till följd av eventuella försummelse i uppdraget regleras i 37 § revisionslagen eller i annan tillämplig associationsrättslig lagstiftning. Revisionsbyrån ska ha försäkring för den ersättningskyldighet som Revisionsbyrån kan ådra sig i sin revisionsverksamhet. Försäkringen ska uppfylla Revisorsnämndens krav. Ett eventuellt skadeståndsanspråk ska framställas skriftligen utan dröjsmål och grunden för anspråket ska anges.

## 12 Meddelanden och elektronisk kommunikation

### 12.1 Meddelanden

Reklamationer, uppsägningar och andra meddelanden avseende Uppdragsavtalets tillämpning samt adressändringar ska översändas genom bud eller rekommenderat brev, e-post eller telefax till Parternas senast angivna adresser.

### 12.2 Elektronisk kommunikation

Elektronisk överföring av information mellan Parterna kan inte garanteras vara säker eller fri från virus eller fel, och följaktligen kan sådan information obehörigen fångas upp, förvanskas, förloras, förstöras, försenas, komma fram i ofullständigt skick, skadas på något annat sätt eller vara riskabelt att använda av någon annan anledning. Parterna är medvetna om att system och rutiner inte kan garantera att överföringar inte kommer att utsättas för risker, men båda Parter samtycker till att använda kommersiellt rimliga metoder för viruskontroll eller sekretess innan information skickas elektroniskt. Parterna accepterar dessa risker och godkänner elektronisk kommunikation dem emellan.

## 13 Tillämplig lag

Svensk lag, med undantag för dess lagvalsregler, ska tillämpas på uppdraget.

## 14 Tvister

Tvister med anledning av uppdraget ska avgöras av svensk allmän domstol.



## FARS ALLMÄNNA VILLKOR – VERSION 2014:1

**Andra granskningstjänster än revision**

(januari 2014)

<b>1 Allmänt</b>	38
1.1 Tillämpning	38
1.2 Uppdragsavtal och ramavtal	38
1.3 Motstridigheter	38
<b>2 Uppdragets omfattning och utförande</b>	38
2.1 Uppdragsbrev	38
2.2 Ändringar och tillägg	38
<b>3 Parternas åtaganden</b>	38
3.1 Uppdragstagarens åtagande	38
3.2 Uppdragsgivarens åtagande	38
<b>4 Behandling av personuppgifter</b>	39
<b>5 Avrapportering m.m.</b>	39
5.1 Avrapportering	39
5.2 Muntliga råd	39
5.3 Utkast till dokument	39
<b>6 Uppdragets bemanning</b>	39
6.1 Egen personal	39
6.2 Underkonsulter	40
<b>7 Rekrytering</b>	40
<b>8 Arvode, utlägg m.m.</b>	40
8.1 Allmänt	40
8.2 Beräkning av arvode	40
8.3 Prisjustering, utlägg och skatter	40
<b>9 Fakturering och betalningsvillkor m.m.</b>	40
9.1 Fakturering och betalningsvillkor	40
9.2 Försenad betalning	41
<b>10 Sekretess, nyttjanderätt och immateriella rättigheter</b>	41
10.1 Parternas sekretessåtagande	41
10.2 Nyttjanderätt till resultat	41
10.3 Immateriella rättigheter	41
<b>11 Intressekonflikter</b>	42
<b>12 Giltighetstid och uppsägning</b>	42
12.1 Uppdragsavtalets giltighetstid	42
12.2 Uppsägning – avtalsbrott	42
12.3 Uppsägning – obestånd m.m.	42
12.4 Uppsägning – opartiskhet eller självständighet	42
12.5 Uppsägning – arvode	42
<b>13 Ansvar</b>	43
13.1 Force majeure	43
13.2 Lagändringar m.m.	43
13.3 Tredjemansanspråk	43
13.4 Begränsning av ansvar	43
13.5 Maximalt ersättningsbelopp	43
13.6 Reklamation	43
<b>14 Uppdragsdokumentation, meddelanden och elektronisk kommunikation</b>	44
14.1 Uppdragsdokumentation	44
14.2 Meddelanden	44
14.3 Elektronisk kommunikation	44
<b>15 Fullständigt avtal, partiell ogiltighet</b>	44
<b>16 Tillämplig lag</b>	44
<b>17 Tvister</b>	44

Allmänna  
villkor

## **1 Allmänt**

### *1.1 Tillämpning*

Dessa allmänna villkor gäller Uppdrag avseende andra granskningstjänster än revision som Uppdragstagaren åtar sig att utföra för Uppdragsgivaren enligt ett särskilt Uppdragsbrev.

### *1.2 Uppdragsavtal och ramavtal*

Dessa allmänna villkor och Uppdragsbrev utgör tillsammans Uppdragsavtalet mellan Uppdragstagaren och Uppdragsgivaren.

Uppdragstagaren kan träffa ramavtal med Uppdragsgivaren enligt vilket alla framtida Uppdrag avseende andra granskningstjänster än revision ska omfattas av dessa allmänna villkor.

### *1.3 Motstridigheter*

Vid eventuella motstridigheter mellan å ena sidan dessa allmänna villkor och å andra sidan Uppdragsbrevet ska Uppdragsbrevet ha företräde.

## **2 Uppdragets omfattning och utförande**

### *2.1 Uppdragsbrev*

Uppdragets närmare omfattning, eventuell tillämplig standard eller klassificering, och inriktning regleras i ett Uppdragsbrev, som ska bekräftas skriftligen av Uppdragsgivaren.

### *2.2 Ändringar och tillägg*

Ändringar av och tillägg till ett befintligt Uppdragsavtal gäller endast om de bekräftats skriftligen av båda Parter.

## **3 Parternas åtaganden**

### *3.1 Uppdragstagarens åtagande*

Uppdragstagaren ska utföra Uppdraget med sådan skicklighet och omsorg som följer av för Uppdragstagaren tillämplig god yrkessed i revisions- och rådgivningsbranschen.

### *3.2 Uppdragsgivarens åtagande*

Uppdragsgivaren ansvarar för att beslut fattas på underlag av tillräcklig omfattning och kvalitet samt att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande lagar och bestämmelser.

Uppdragsgivaren ska på begäran av Uppdragstagaren utan dröjsmål tillhandahålla sådan komplett och korrekt information som behövs för Uppdragets genomförande. Om Uppdragsgivaren, eller tredje man som Uppdragsgivaren anvisat, dröjer med att tillhandahålla information och material eller inte vidtar åtgärder som krävs för Uppdragets utförande, kan detta orsaka förseningar och merkostnader. Uppdragstagaren ansvarar inte för sådana förseningar och merkostnader, vare sig det rör sig om ökade arvodeskostnader eller andra merkostnader.

Om inte Uppdragsgivaren och Uppdragstagaren särskilt har kommit överens om något annat i Uppdragsavtalet, baseras Uppdraget på den information och det material som Uppdragsgivaren tillhandahåller.

Om Uppdraget inte ska leda till något bestyrkande från Uppdragstagaren utgår denna från att informationen och materialet är korrekt och fullständigt, vilket innebär att Uppdragstagaren inte självständigt verifierar den information och det material som lämnats. Uppdragstagaren ansvarar inte för slutsatser eller rekommendationer baserade på felaktig eller bristfällig information från Uppdragsgivaren eller tredje man som Uppdragsgivaren anvisat. Om det finns uppenbara skäl för Uppdragstagaren att anta att den information som man fått är felaktig eller bristfällig, ska Uppdragsgivaren skyndsamt informeras om detta.

Under Uppdragets utförande ska Uppdragsgivaren se till att Uppdragstagaren utan dröjsmål får löpande information om eventuella förändringar i förutsättningarna för Uppdraget.

För att Uppdragstagaren ska kunna genomföra Uppdraget inom de uppsatta tidsramarna eller i övrigt inom rimlig tid och med bibehållen kvalitet, ska Uppdragsgivaren säkerställa att Uppdragsgivarens personal finns tillgänglig för att ge Uppdragstagaren den assistans som Uppdragstagaren rimligen kan begära.

Om Uppdragstagaren behöver tillträde till Uppdragsgivarens lokaler för att kunna utföra Uppdraget, ska Uppdragsgivaren också tillhandahålla lokaler och de andra resurser Uppdragstagaren rimligen kan begära. Uppdragstagaren åtar sig att efter skriftliga anvisningar från Uppdragsgivaren följa de säkerhetsföreskrifter som gäller för användningen av Uppdragsgivarens datautrustning, tillgången till datanätverk eller lokaler.

Allmänna  
villkor

## 4 Behandling av personuppgifter

Inom ramen för Uppdraget och i enlighet med personuppgiftslagen (1998:204) kommer Uppdragstagaren, eventuellt nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren, att för Uppdragsgivarens räkning behandla personuppgifter som Uppdragsgivaren lämnat självantaget och personuppgifter som Uppdragstagaren, eventuellt nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren inhämtat från externa register. Uppdragstagaren ska vidta de tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs enligt personuppgiftslagen för att skydda sådana personuppgifter mot obehörig åtkomst, förstörelse och ändring. Uppdragstagaren ska tillse att den som agerar för Uppdragstagarens räkning vidtar motsvarande åtgärder.

## 5 Avrapportering m.m.

### 5.1 Avrapportering

Om Uppdraget innefattar leverans av dokument ska följande gälla. Uppdragstagaren fullgör sitt Uppdrag genom att leverera slutdokument (i pappersform och/eller elektronisk form) till Uppdragsgivaren. Dokumenten kan omfatta råd och rekommendationer i rapporter, mötesanteckningar, korrespondens, utlåtanden i olika avseenden samt handlingar upprättade på Uppdragsgivarens begäran.

### 5.2 Muntliga råd

Under Uppdragets utförande och på begäran av Uppdragsgivaren kan Uppdragstagaren komma att muntligen (vid telefonsamtal eller möten) och mer informellt lämna svar på direkta frågor eller i övrigt lämna kommentarer. Eftersom detta kan innebära ett snabbt svar på eller en snabb kommentar till ett komplicerat problem där Uppdragstagaren inte har tillgång till fullständig och korrekt information, blir Uppdragstagaren inte ansvarig förrän svaret eller kommentaren bekräffats skriftligen.

### 5.3 Utkast till dokument

Utkast till dokument som Uppdragstagaren tillhandahåller Uppdragsgivaren under hand utgör inte Uppdragstagarens slutliga ställningstagande, och Uppdragsgivaren kan därför aldrig förlita sig på eller agera eller avstå från att agera med stöd av sådana utkast.

## 6 Uppdragets bemanning

### 6.1 Egen personal

Uppdragstagaren åtar sig att bemanna Uppdraget med personal på ett sådant sätt att åtagandet enligt punkt 3 uppfylls. Om Parterna i Uppdragsbrevet eller något annat dokument i Uppdragsavtalet har kommit överens om vilka medarbetare som ska ingå i Uppdragsteamet – utan någon särskild begränsning av rätten att byta ut personal – får Uppdragstagaren byta ut medarbetare om detta inte negativt påverkar Uppdragstagarens åtagande enligt punkt 3, ökar kostnaderna för Uppdragsgivaren eller medför att en eventuell tidsplan i något väsentligt hänseende rubbas.

## 6.2 *Underkonsulter*

Om Uppdragsbrevet inte särskilt reglerar Uppdragstagarens rätt och möjlighet att anlita underkonsulter, kan Uppdragstagaren, om det bedöms lämpligt, anlita underkonsulter förutsatt att dessa uppfyller Uppdragstagarens åtagande enligt punkt 3. Uppdragstagaren svarar för underkonsultens arbete som sitt eget och har rätt till ersättning för arbete som utförts av en underkonsult som ingår i Uppdraget. Uppdragstagaren åtar sig också att ansvara för att underkonsulten följer de riktlinjer och åtaganden i övrigt som gäller för Uppdragstagaren gentemot Uppdragsgivaren. Om Uppdragstagaren ingår i ett nätverk, anses alla andra nätverksanslutna företag (nätverksföretag) och individer anslutna till dessa som underkonsulter i de fall de anlitas i Uppdraget.

## 7 **Rekrytering**

Parterna förbinder sig att under Uppdraget och sex (6) månader efter att det upphört inte – vare sig direkt eller indirekt genom någon annan – anställa eller försöka anställa någon hos respektive Part som varit involverad i Uppdraget.

## 8 **Arvode, utlägg m.m.**

### 8.1 *Allmänt*

Om inte något annat särskilt avtalats i Uppdragsbrevet, ska nedanstående gälla för arvode, utlägg och kostnader, tillkommande skatter och avgifter m.m.

### 8.2 *Beräkning av arvode*

Arvodet för Uppdraget kommer att debiteras enligt de beräkningsgrunder som anges i Uppdragsbrevet. Om sådana beräkningsgrunder saknas, kommer Uppdragstagaren att debitera ett skäligt arvode och då ta hänsyn till bl.a. resursåtgång inklusive specialistkunskap, komplexitet i Uppdraget, forskning och know-how som utvecklats av Uppdragstagaren, användning av teknik och strukturl kapital samt om Uppdraget varit så brådskande att arbetet behövt utföras efter ordinarie arbetstid, på helger eller under semesterperioder.

Om Uppdragsbrevet anger ett beräknat arvode, ska Uppdragstagaren underrätta Uppdragsgivaren skriftligen så snart det är uppenbart att det beräknade arvodet kommer att överskridas. Uppdragsgivaren ska senast inom tio (10) arbetsdagar efter underrättelsen meddela Uppdragstagaren om man har några invändningar.

### 8.3 *Prisjustering, utlägg och skatter*

Uppdragstagaren har rätt att för löpande uppdrag göra sådana prisjusteringar som kan hänföras till allmänna pris- eller kostnadsförändringar.

Utöver arvode har Uppdragstagaren rätt till ersättning för utlägg och kostnader i samband med Uppdraget, såsom bl.a. ansöknings- och registreringsavgifter samt utlägg för resor, kost och logi.

Uppdragsgivaren ska betala Uppdragstagaren den mervärdesskatt eller skatt av annat slag som ska tas ut med anledning av Uppdraget.

## 9 **Fakturering och betalningsvillkor m.m.**

### 9.1 *Fakturering och betalningsvillkor*

Om inte något annat särskilt avtalats i Uppdragsbrevet ska följande gälla. Uppdragstagaren fakturerar Uppdragsgivaren löpande baserat på det arbete som utförts och de utlägg som gjorts. Uppdragstagaren kan alternativt fakturera Uppdragsgivaren a conto baserat på uppskattat arvode för Uppdraget. Uppdragsgivaren ska betala senast tio (10) dagar från fakturadatum. Vid försenad betalning tas dröjsmålsränta ut enligt räntelagen (1975:635).

## 9.2 Försenad betalning

Om Uppdragsgivaren inte betalar en fordran i rätt tid, har Uppdragstagaren rätt att omedelbart avbryta Uppdraget till dess den utestående fordran är till fullo betald, och Uppdragstagaren är då fri från ansvar för en försening eller någon annan skada som kan bli följden av avbrottet. Uppdragstagaren har rätt att säga upp Uppdragsavtalet enligt punkt 12 om Uppdragsgivaren efter mer än trettio (30) dagar efter förfallodagen ännu inte betalat. Motsvarande gäller om Uppdragsgivaren inte i tid betalar för något annat uppdrag som Uppdragstagaren utfört.

## 10 Sekretess, nyttjanderätt och immateriella rättigheter

### 10.1 Parternas sekretessåtagande

Om inte något annat följer av lag eller för Uppdragstagaren tillämplig god yrkessedeltalar Parterna att följande sekretessåtagande ska gälla. Respektive Part förbinder sig att inte lämna konfidentiell information om Uppdraget till utomstående, inte heller information om den andra Partens verksamhet och angelägenheter, utan den andra Partens skriftliga samtycke. Uppdragstagaren äger dock rätt att lämna konfidentiell information, i den mån det erfordras för att Uppdraget ska kunna utföras. Uppdragstagaren svarar för att en eventuell underkonsult är bunden av detta sekretessåtagande.

Med konfidentiell information avses varje råd och upplysning, i muntlig eller skriftlig form, av teknisk, ekonomisk eller kommersiell art som utväxlets mellan Parterna under Uppdraget eller som någon av Parterna på något annat sätt får kännedom om med anledning av Uppdraget, med undantag för sådana råd och upplysningar som

- är allmänt kända eller kommer till allmän kännedom på något annat sätt än genom brott mot sekretessåtagandet ovan, eller
- en Part tagit emot från tredje man som inte är bunden av sekretessåtagandet ovan eller mottagande Part självständigt tagit fram eller redan känner till.

Parterna har rätt och ibland skyldighet att lämna konfidentiell information om det följer av författning, professionell skyldighet eller myndighetsbeslut.

Uppdragstagaren har vidare rätt att lämna konfidentiell information till

- sina försäkringsbolag eller juridiska rådgivare inför eller i samband med ett rättsligt förfarande i den mån det krävs för att Uppdragstagaren ska kunna ta tillvara sina rättmätiga intressen,
- eventuella nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren i syfte att kontrollera Uppdragstagarens eventuella krav på opartiskhet och självständighet samt utföra kvalitetskontroller och övriga risk management-åtgärder, och
- eventuella nätverksföretag eller annan som anlitas av uppdragstagaren i administrativt syfte (såsom interneredovisning, finansiell rapportering, nyttjande av gemensamma IT-resurser och/eller för att utföra administrativa stöd tjänster).

### 10.2 Nyttjanderätt till resultat

Uppdragsgivaren har inte rätt att till tredje man eller i den egna organisationen sprida eller använda material som tillhandahålls av Uppdragstagaren i samband med att Uppdraget utförs, såsom resultat i form av exempelvis rapporter som tas fram under Uppdraget ("Resultatet"), i vidare mån än vad som följer av Uppdragsbrevet. Uppdragstagaren får utan begränsning återanvända eller nyttja innehållet i Resultatet av Uppdraget i andra uppdrag, förutsatt att man inte genom detta handlar i strid med punkt 10.1.

### 10.3 Immateriella rättigheter

Uppdragstagaren behåller äganderätten till alla immateriella rättigheter, såväl ägda eller utvecklade före Uppdraget som utvecklade under Uppdraget. Uppdragsgivaren får dock använda sig av immateriella rättigheter ägda eller utvecklade av Uppdragstagaren för att kunna tillgodogöra sig Resultatet av Uppdraget, men inte i vidare mån än vad som följer av punkt 10.2.

Om Uppdraget omfattar eller berör immateriella rättigheter som ägs eller har utvecklats av Uppdragsgivaren och som under Uppdragets gång modifieras eller utvecklas genom insatser från Uppdragstagaren, behåller Uppdragsgivaren den fulla äganderätten till dessa rättigheter. Uppdragstagaren får dock – om inte något annat avtalas i Uppdragsbrevet – återanvända eller nyttja den kunskap och know-how som man genom sina insatser tillfört Uppdragsgivaren, förutsatt att man inte genom detta handlar i strid med punkt 10.1.

Ingendera Part får använda den andra Partens varumärken, logotyp eller andra kännetecken utan uttryckligt och skriftligt samtycke.

## **11 Intressekonflikter**

Parterna har åtagit sig att såväl innan Uppdragsavtalet träffats som under avtalstiden vidta rimliga åtgärder för att undersöka att inte Uppdraget ger upphov till en intressekonflikt som kan äventyra Uppdragets fullgörande samt att informera den andra Parten om ändrade förhållanden. Uppdragstagaren måste ges möjlighet att beakta eventuella tvingande regler och andra standarder inom revisions- och rådgivningsbranschen, såsom IESBAs Etikod. Parterna är överens om att det inte är möjligt att upptäcka och förutse alla de intressekonflikter som eventuellt finns när Uppdragsavtalet träffas eller som, enligt någondera Parts uppfattning, uppstår därefter. Uppdragsgivaren är medveten om att Uppdragstagaren är bunden av sekretess rörande uppdrag för andra kunder och att bakgrunden till en intressekonflikt därför ibland inte kan lämnas. Då någondera Part (eller båda) anser att det finns en intressekonflikt, ska dock Parterna efter bästa förmåga försöka finna former för att lösa frågan för att Uppdraget ska kunna fullföljas.

## **12 Giltighetstid och uppsägning**

### *12.1 Uppdragsavtalets giltighetstid*

Uppdragsavtalet börjar gälla från den dag som anges i Uppdragsbrevet eller från den dag Uppdraget påbörjas om något startdatum inte anges i Uppdragsbrevet. Uppdragsavtalet gäller fram till dess Uppdraget avslutats.

### *12.2 Uppsägning – avtalsbrott*

En Part får genom ett skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtalet med omedelbar verkan, om den andra Parten bryter mot villkoren enligt Uppdragsavtalet, avvikelsen är av väsentlig betydelse och en möjlig rättelse inte sker inom trettio (30) dagar från det att en skriftlig begäran framstälts.

### *12.3 Uppsägning – obestånd m.m.*

En Part får genom ett skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtalet med omedelbar verkan, om den andra Parten inte kan betala sina skulder eller har konkursförvaltare, företagsrekonstruktör eller likvidator utsedd eller om det finns skäl att anta att något sådant kommer att inträffa.

### *12.4 Uppsägning – opartiskhet eller självständighet*

En Part får genom skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtalet med omedelbar verkan, om det visar sig att Uppdraget kan komma att hota Uppdragstagarens opartiskhet eller självständighet i egenskap av revisor för Uppdragsgivaren eller någon annan revisionskund och hotet inte går att reducera till en acceptabel nivå genom andra åtgärder.

### *12.5 Uppsägning – arvode*

Vid uppsägning av Uppdragsavtalet ska Uppdragsgivaren betala Uppdragstagaren arvode, utlägg och andra kostnader enligt punkt 8 som Uppdragstagaren enligt Uppdragsavtalet är berättigad till fram till upphörandetidpunkten. Om uppsägningen inte görs enligt punkt 12.3 eller 12.4 eller om den görs av Uppdragsgivaren och inte grundar sig på ett väsentligt avtalsbrott från Uppdragstagarens sida, ska Uppdragsgivaren även ersätta Uppdragstagaren för andra rimliga kostnader som uppstår i samband med

uppsägningen av Uppdragsavtalet. Till sådana kostnader räknas bl.a. kostnader för underkonsultavtal, särskilda investeringar som föranleds av Uppdraget och särskilda avvecklingskostnader till följd av att Uppdragsavtalet upphört i förtid. Uppdragstagaren ska vidta skäligen åtgärder för att så långt möjligt begränsa sådana kostnader.

## **13 Ansvar**

### *13.1 Force majeure*

Uppdragstagaren är inte ansvarig för en skada som beror på svensk eller utländsk lag eller myndighetsåtgärd, krigshändelse, strejk, blockad, bojkott, lockout eller någon annan liknande omständighet. Ifråga om strejk, blockad, bojkott och lockout gäller förbehållet även om Uppdragstagaren själv är föremål för eller vidtar en sådan konfliktåtgärd.

### *13.2 Lagändringar m.m.*

Uppdragstagaren genomför Uppdraget i enlighet med gällande regler och utifrån förståelsen av tillämpliga författningstolkningar och domslut vid den tidpunkt som Uppdraget eller en del av Uppdraget genomförs. Uppdragstagaren har inget ansvar för följderna av författningsändringar eller omtolkningar som görs efter det datum som Uppdragstagaren avrapporterat Uppdraget eller en relevant del av Uppdraget.

### *13.3 Tredjemansanspråk*

Om inte något annat avtalats i Uppdragsbrevet är resultatet av Uppdraget avsett att endast användas av Uppdragsgivaren, och därför accepterar Uppdragstagaren inte något ansvar gentemot tredje man eller någon utomstående som försöker utnyttja, dra fördel av eller förlita sig på det arbete som Uppdragstagaren utfört i Uppdraget.

Uppdragstagaren ska hållas skadeslös av Uppdragsgivaren för varje form av krav på ersättning som tredje man riktar mot Uppdragstagaren – innefattande Uppdragstagarens egna kostnader på grund av tredjemanskrav – till följd av att Uppdragsgivaren gjort Resultatet av Uppdraget, eller någon del därav, tillgängligt för tredje man. Uppdragsgivaren blir dock inte ansvarig för tredjemanskrav, om det kan visas att Uppdragstagaren uppsåtligen har handlat felaktigt eller förfarit grovt vårdslöst.

### *13.4 Begränsning av ansvar*

Skador i andra fall än de som avses i punkterna 13.1 och 13.2 ska Uppdragstagaren ersätta endast om Uppdragstagaren förfarit oaktligt. Uppdragstagaren är inte i något fall ansvarig för bortfall av produktion, utebliven vinst eller någon annan indirekt skada eller följdskada av något som helst slag.

### *13.5 Maximalt ersättningsbelopp*

Om Uppdragstagarens ansvar inte regleras i lag för den aktuella uppdragstypen är Uppdragstagarens ansvar för alla skador, förluster, kostnader och utgifter i Uppdraget begränsat till det högsta av antingen två (2) gånger betalat arvode för Uppdraget enligt Uppdragsavtalet eller tio (10) gånger det prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken (2010:110) som gällde när Uppdragsavtalet träffades. Begränsningen gäller dock inte då det visas att Uppdragstagaren förorsakat skadan genom uppsåt eller grov vårdslöshet.

### *13.6 Reklamation*

Uppdragsgivaren ska utan dröjsmål skriftligen till Uppdragstagaren reklamera sådana fel eller brister i utförandet av Uppdraget eller en del av Uppdraget som Uppdragsgivaren upptäcker eller bort upptäcka. Reklamationen ska innehålla tydliga uppgifter om felets eller bristens art och omfattning. Efter en reklamation eller anmärkning ska Uppdragstagaren beredas tillfälle att inom skälig tid avhjälpa felet eller bristen – om detta är möjligt – innan Uppdragsgivaren kräver ersättning. Uppdragsgivarens rätt till skadestånd eller annan gottgörelse är förverkad om reklamationen inte görs inom skälig tid.

För att skadeståndskrav ska kunna göras gällande mot Uppdragstagaren, ska Uppdragsgivaren först göra en reklamation och därefter framställa skadeståndskraven skriftligen senast inom tolv (12) månader efter reklamationen.

## **14 Uppdragsdokumentation, meddelanden och elektronisk kommunikation**

### *14.1 Uppdragsdokumentation*

Uppdragstagaren bevarar uppdragsdokumentationen i minst tio (10) år efter avslutat uppdrag och förvarar den på sådant sätt att den inte blir tillgänglig för obehöriga.

### *14.2 Meddelanden*

Reklamationer, uppsägningar och andra meddelanden avseende Uppdragsavtalets tillämpning samt adressändringar ska översändas genom bud eller rekommenderat brev, e-post eller telefax till Parternas senast angivna adresser.

### *14.3 Elektronisk kommunikation*

Elektronisk överföring av information mellan Parterna kan inte garanteras vara säker eller fri från virus eller fel, och följaktligen kan sådan information obehörigen fångas upp, förvanskas, förloras, förstöras, försenas, komma fram i ofullständigt skick, skadas på något annat sätt eller vara riskabelt att använda av någon annan anledning. Parterna är medvetna om att system och rutiner inte kan garantera att överföringar inte kommer att utsättas för risker, men båda Parter samtycker till att använda kommersiellt rimliga metoder för viruskontroll eller sekretess innan information skickas elektroniskt. Parterna accepterar dessa risker och godkänner elektronisk kommunikation dem emellan.

## **15 Fullständigt avtal, partiell ogiltighet**

Uppdragsavtalet utgör hela överenskommelsen mellan Parterna rörande Uppdraget. Det ersätter och upphäver varje tidigare förslag, korrespondens, överenskommelse eller annan kommunikation, skriftlig som muntlig.

Om någon bestämmelse i Uppdragsbrevet konstateras ogiltig, ska detta inte innebära att dessa allmänna villkor eller Uppdragsavtalet i sin helhet är ogiltiga. I den mån ogiltigheten påverkar en Parts rättigheter eller skyldigheter, ska istället skälig jämkning ske.

## **16 Tillämplig lag**

Svensk lag, med undantag för dess lagvalsregler, ska tillämpas på Uppdraget.

## **17 Tvister**

Tvister med anledning av Uppdraget ska avgöras av svensk allmän domstol.



## FARS ALLMÄNNA VILLKOR – VERSION 2014:1

**Rådgivningstjänster**

(januari 2014)

<b>1 Allmänt</b>	46
1.1 Tillämpning	46
1.2 Uppdragsavtal och ramavtal	46
1.3 Motstridigheter	46
<b>2 Uppdragets omfattning och utförande</b>	46
2.1 Uppdragsbrev	46
2.2 Ändringar och tillägg	46
<b>3 Parternas åtaganden</b>	46
3.1 Uppdragstagarens åtagande	46
3.2 Uppdragsgivarens åtagande	46
<b>4 Behandling av personuppgifter</b>	47
<b>5 Avrapportering m.m.</b>	47
5.1 Avrapportering	47
5.2 Muntliga råd	47
5.3 Utkast till dokument	47
<b>6 Uppdragets bemanning</b>	47
6.1 Egen personal	47
6.2 Underkonsulter	48
<b>7 Rekrytering</b>	48
<b>8 Arvode, utlägg m.m.</b>	48
8.1 Allmänt	48
8.2 Beräkning av arvode	48
8.3 Prisjustering, utlägg och skatter	48
<b>9 Fakturering och betalningsvillkor m.m.</b>	48
9.1 Fakturering och betalningsvillkor	48
9.2 Försenad betalning	49
<b>10 Sekretess, nyttjanderätt och immateriella rättigheter</b>	49
10.1 Parternas sekretessåtagande	49
10.2 Nyttjanderätt till resultat	49
10.3 Immateriella rättigheter	49
<b>11 Intressekonflikter</b>	50
<b>12 Giltighetstid och uppsägning</b>	50
12.1 Uppdragsavtalets giltighetstid	50
12.2 Uppsägning – avtalsbrott	50
12.3 Uppsägning – obestånd m.m.	50
12.4 Uppsägning – opartiskhet eller självständighet	50
12.5 Uppsägning – arvode	50
<b>13 Ansvar</b>	51
13.1 Force majeure	51
13.2 Lagändringar m.m.	51
13.3 Tredjemansanspråk	51
13.4 Begränsning av ansvar	51
13.5 Maximalt ersättningsbelopp	51
13.6 Reklamation	51
<b>14 Uppdragsdokumentation, meddelanden och elektronisk kommunikation</b>	52
14.1 Uppdragsdokumentation	52
14.2 Meddelanden	52
14.3 Elektronisk kommunikation	52
<b>15 Fullständigt avtal, partiell ogiltighet</b>	52
<b>16 Tillämplig lag</b>	52
<b>17 Tvister</b>	52

Allmänna  
villkor

## **1 Allmänt**

### *1.1 Tillämpning*

Dessa allmänna villkor gäller Uppdrag avseende de rådgivningstjänster som Uppdragstagaren åtar sig att utföra för Uppdragsgivaren enligt ett särskilt Uppdragsbrev.

### *1.2 Uppdragsavtal och ramavtal*

Dessa allmänna villkor och Uppdragsbrev utgör tillsammans Uppdragsavtalet mellan Uppdragstagaren och Uppdragsgivaren.

Uppdragstagaren kan träffa ramavtal med Uppdragsgivaren enligt vilket alla framtida Uppdrag avseende rådgivningstjänster ska omfattas av dessa allmänna villkor.

### *1.3 Motstridigheter*

Vid eventuella motstridigheter mellan å ena sidan dessa allmänna villkor och å andra sidan Uppdragsbrevet ska Uppdragsbrevet ha företräde.

## **2 Uppdragets omfattning och utförande**

### *2.1 Uppdragsbrev*

Uppdragets närmare omfattning, eventuell tillämplig standard eller klassificering, och inriktning regleras i ett Uppdragsbrev, som ska bekräftas skriftligen av Uppdragsgivaren.

### *2.2 Ändringar och tillägg*

Ändringar av och tillägg till ett befintligt Uppdragsavtal gäller endast om de bekräftats skriftligen av båda Parter.

## **3 Parternas åtaganden**

### *3.1 Uppdragstagarens åtagande*

Uppdragstagaren ska utföra Uppdraget med sådan skicklighet och omsorg som följer av för Uppdragstagaren tillämplig god yrkessed i revisions- och rådgivningsbranschen.

### *3.2 Uppdragsgivarens åtagande*

Uppdragsgivaren ansvarar för att beslut fattas på underlag av tillräcklig omfattning och kvalitet samt att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande lagar och bestämmelser.

Uppdragsgivaren ska på begäran av Uppdragstagaren utan dröjsmål tillhandahålla sådan komplett och korrekt information som behövs för Uppdragets genomförande. Om Uppdragsgivaren, eller tredje man som Uppdragsgivaren anvisat, dröjer med att tillhandahålla information och material eller inte vidtar åtgärder som krävs för Uppdragets utförande, kan detta orsaka förseningar och merkostnader. Uppdragstagaren ansvarar inte för sådana förseningar och merkostnader, vare sig det rör sig om ökade arvodeskostnader eller andra merkostnader.

Om inte Uppdragsgivaren och Uppdragstagaren särskilt har kommit överens om något annat i Uppdragsavtalet, baseras Uppdraget på den information och det material som Uppdragsgivaren tillhandahåller.

Uppdragstagaren utgår från att informationen och materialet är korrekt och fullständigt, vilket innebär att Uppdragstagaren inte självständigt verifierar den information och det material som lämnats. Uppdragstagaren ansvarar inte för slutsatser eller rekommendationer baserade på felaktig eller bristfällig information från Uppdragsgivaren eller tredje man som Uppdragsgivaren anvisat. Om det finns uppenbara skäl för Uppdragstagaren att anta att den information som man fått är felaktig eller bristfällig, ska Uppdragsgivaren skyndsamt informeras om detta.

Under Uppdragets utförande ska Uppdragsgivaren se till att Uppdragstagaren utan dröjsmål får löpande information om eventuella förändringar i förutsättningarna för Uppdraget.

För att Uppdragstagaren ska kunna genomföra Uppdraget inom de uppsatta tidsramarna eller i övrigt inom rimlig tid och med bibehållen kvalitet, ska Uppdragsgivaren säkerställa att Uppdragsgivarens personal finns tillgänglig för att ge Uppdragstagaren den assistans som Uppdragstagaren rimligen kan begära.

Om Uppdragstagaren behöver tillträde till Uppdragsgivarens lokaler för att kunna utföra Uppdraget, ska Uppdragsgivaren också tillhandahålla lokaler och de andra resurser Uppdragstagaren rimligen kan begära. Uppdragstagaren åtar sig att efter skriftliga anvisningar från Uppdragsgivaren följa de säkerhetsföreskrifter som gäller för användningen av Uppdragsgivarens datautrustning, tillgången till datanätverk eller lokaler.

## 4 Behandling av personuppgifter

Inom ramen för Uppdraget och i enlighet med personuppgiftslagen (1998:204) kommer Uppdragstagaren, eventuellt nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren, att för Uppdragsgivarens räkning behandla personuppgifter som Uppdragsgivaren lämnat självantaget och personuppgifter som Uppdragstagaren, eventuellt nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren inhämtat från externa register. Uppdragstagaren ska vidta de tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs enligt personuppgiftslagen för att skydda sådana personuppgifter mot obehörig åtkomst, förstörelse och ändring. Uppdragstagaren ska tillse att den som agerar för Uppdragstagarens räkning vidtar motsvarande åtgärder.

Allmänna  
villkor

## 5 Avrapportering m.m.

### 5.1 Avrapportering

Om Uppdraget innefattar leverans av dokument ska följande gälla. Uppdragstagaren fullgör sitt Uppdrag genom att leverera slutdokument (i pappersform och/eller elektronisk form) till Uppdragsgivaren. Dokumenten kan omfatta råd och rekommendationer i rapporter, mötesanteckningar, korrespondens, utlåtanden i olika avseenden samt handlingar upprättade på Uppdragsgivarens begäran.

### 5.2 Muntliga råd

Under Uppdragets utförande och på begäran av Uppdragsgivaren kan Uppdragstagaren komma att muntligen (vid telefonsamtal eller möten) och mer informellt lämna svar på direkta frågor eller i övrigt lämna kommentarer. Eftersom detta kan innebära ett snabbt svar på eller en snabb kommentar till ett komplicerat problem där Uppdragstagaren inte har tillgång till fullständig och korrekt information, blir Uppdragstagaren inte ansvarig förän svaret eller kommentaren bekräftats skriftligen.

### 5.3 Utkast till dokument

Utkast till dokument som Uppdragstagaren tillhandahåller Uppdragsgivaren under hand utgör inte Uppdragstagarens slutliga ställningstagande, och Uppdragsgivaren kan därför aldrig förlita sig på eller agera eller avstå från att agera med stöd av sådana utkast.

## 6 Uppdragets bemanning

### 6.1 Egen personal

Uppdragstagaren åtar sig att bemanna Uppdraget med personal på ett sådant sätt att åtagandet enligt punkt 3 uppfylls. Om Parterna i Uppdragsbrevet eller något annat dokument i Uppdragsavtalet har kommit överens om vilka medarbetare som ska ingå i Uppdragsteamet – utan någon särskild begränsning av rätten att byta ut personal – får Uppdragstagaren byta ut medarbetare om detta inte negativt påverkar Uppdragstagarens åtagande enligt punkt 3, ökar kostnaderna för Uppdragsgivaren eller medför att en eventuell tidsplan i något väsentligt hänseende rubbas.

## 6.2 Underkonsulter

Om Uppdragsbrevet inte särskilt reglerar Uppdragstagarens rätt och möjlighet att anlita underkonsulter, kan Uppdragstagaren, om det bedöms lämpligt, anlita underkonsulter förutsatt att dessa uppfyller Uppdragstagarens åtagande enligt punkt 3. Uppdragstagaren svarar för underkonsultens arbete som sitt eget och har rätt till ersättning för arbete som utförts av en underkonsult som ingår i Uppdraget. Uppdragstagaren åtar sig också att ansvara för att underkonsulten följer de riktlinjer och åtaganden i övrigt som gäller för Uppdragstagaren gentemot Uppdragsgivaren. Om Uppdragstagaren ingår i ett nätverk, anses alla andra nätverksanslutna företag (nätverksföretag) och individer anslutna till dessa som underkonsulter i de fall de anlitas i Uppdraget.

## 7 Rekrytering

Parterna förbinder sig att under Uppdraget och sex (6) månader efter att det upphört inte – vare sig direkt eller indirekt genom någon annan – anställa eller försöka anställa någon hos respektive Part som varit involverad i Uppdraget.

## 8 Arvode, utlägg m.m.

### 8.1 Allmänt

Om inte något annat särskilt avtalats i Uppdragsbrevet, ska nedanstående gälla för arvode, utlägg och kostnader, tillkommande skatter och avgifter m.m.

### 8.2 Beräkning av arvode

Arvodet för Uppdraget kommer att debiteras enligt de beräkningsgrunder som anges i Uppdragsbrevet. Om sådana beräkningsgrunder saknas, kommer Uppdragstagaren att debitera ett skäligt arvode och då ta hänsyn till bl.a. resursåtgång inklusive specialistkunskap, komplexitet i Uppdraget, forskning och know-how som utvecklats av Uppdragstagaren, användning av teknik och strukturkapital samt om Uppdraget varit så brådskande att arbetet behövt utföras efter ordinarie arbetstid, på helger eller under semesterperioder.

Om Uppdragsbrevet anger ett beräknat arvode, ska Uppdragstagaren underrätta Uppdragsgivaren skriftligen så snart det är uppenbart att det beräknade arvodet kommer att överskridas. Uppdragsgivaren ska senast inom tio (10) arbetsdagar efter underrättelsen meddela Uppdragstagaren om man har några invändningar.

### 8.3 Prisjustering, utlägg och skatter

Uppdragstagaren har rätt att för löpande uppdrag göra sådana prisjusteringar som kan hänföras till allmänna pris- eller kostnadsförändringar.

Utöver arvode har Uppdragstagaren rätt till ersättning för utlägg och kostnader i samband med Uppdraget, såsom bl.a. ansöknings- och registreringsavgifter samt utlägg för resor, kost och logi.

Uppdragsgivaren ska betala Uppdragstagaren den mervärdesskatt eller skatt av annat slag som ska tas ut med anledning av Uppdraget.

## 9 Fakturering och betalningsvillkor m.m.

### 9.1 Fakturering och betalningsvillkor

Om inte något annat särskilt avtalats i Uppdragsbrevet ska följande gälla. Uppdragstagaren fakturerar Uppdragsgivaren löpande baserat på det arbete som utförts och de utlägg som gjorts. Uppdragstagaren kan alternativt fakturera Uppdragsgivaren a conto baserat på uppskattat arvode för Uppdraget. Uppdragsgivaren ska betala senast tio (10) dagar från fakturadatum. Vid försenad betalning tas dröjsmålsränta ut enligt räntelagen (1975:635).

## 9.2 Försenad betalning

Om Uppdragsgivaren inte betalar en fordran i rätt tid, har Uppdragstagaren rätt att omedelbart avbryta Uppdraget till dess den utestående fordran är till fullo betald, och Uppdragstagaren är då fri från ansvar för en försening eller någon annan skada som kan bli följden av avbrottet. Uppdragstagaren har rätt att säga upp Uppdragsavtalet enligt punkt 12 om Uppdragsgivaren efter mer än trettio (30) dagar efter förfallodagen ännu inte betalat. Motsvarande gäller om Uppdragsgivaren inte i tid betalar för något annat uppdrag som Uppdragstagaren utfört.

## 10 Sekretess, nyttjanderätt och immateriella rättigheter

### 10.1 Parternas sekretessåtagande

Om inte något annat följer av lag eller för Uppdragstagaren tillämplig god yrkessed avtalar Parterna att följande sekretessåtagande ska gälla. Respektive Part förbinder sig att inte lämna konfidentiell information om Uppdraget till utomstående, inte heller information om den andra Partens verksamhet och angelägenheter, utan den andra Partens skriftliga samtycke. Uppdragstagaren äger dock rätt att lämna konfidentiell information, i den mån det erfordras för att Uppdraget ska kunna utföras. Uppdragstagaren svarar för att en eventuell underkonsult är bunden av detta sekretessåtagande.

Med konfidentiell information avses varje råd och upplysning, i muntlig eller skriftlig form, av teknisk, ekonomisk eller kommersiell art som utväxlets mellan Parterna under Uppdraget eller som någon av Parterna på något annat sätt får kännedom om med anledning av Uppdraget, med undantag för sådana råd och upplysningar som

- är allmänt kända eller kommer till allmän kännedom på något annat sätt än genom brott mot sekretessåtagandet ovan, eller
- en Part tagit emot från tredje man som inte är bunden av sekretessåtagandet ovan eller mottagande Part självständigt tagit fram eller redan känner till.

Parterna har rätt och ibland skyldighet att lämna konfidentiell information om det följer av författning, professionell skyldighet eller myndighetsbeslut.

Uppdragstagaren har vidare rätt att lämna konfidentiell information till

- sina försäkringsbolag eller juridiska rådgivare inför eller i samband med ett rättsligt förfarande i den mån det krävs för att Uppdragstagaren ska kunna ta tillvara sina rättmätiga intressen,
- eventuella nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren i syfte att kontrollera Uppdragstagarens eventuella krav på opartiskhet och självständighet samt utföra kvalitetskontroller och övriga risk management-åtgärder, och
- eventuella nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren i administrativt syfte (såsom interneredovisning, finansiell rapportering, nyttjande av gemensamma IT-resurser och/eller för att utföra administrativa stöd tjänster).

### 10.2 Nyttjanderätt till resultat

Uppdragsgivaren har inte rätt att till tredje man eller i den egna organisationen sprida eller använda material som tillhandahålls av Uppdragstagaren i samband med att Uppdraget utförs, såsom resultat i form av exempelvis rapporter som tas fram under Uppdraget ("Resultatet"), i vidare mån än vad som följer av Uppdragsbrevet. Uppdragstagaren får utan begränsning återanvända eller nyttja innehållet i Resultatet av Uppdraget i andra uppdrag, förutsatt att man inte genom detta handlar i strid med punkt 10.1.

### 10.3 Immateriella rättigheter

Uppdragstagaren behåller äganderätten till alla immateriella rättigheter, såväl ägda eller utvecklade före Uppdraget som utvecklade under Uppdraget. Uppdragsgivaren får dock använda sig av immateriella rättigheter ägda eller utvecklade av Uppdragstagaren för att kunna tillgodogöra sig Resultatet av Uppdraget, men inte i vidare mån än vad som följer av punkt 10.2.

Om Uppdraget omfattar eller berör immateriella rättigheter som ägs eller har utvecklats av Uppdragsgivaren och som under Uppdragets gång modifieras eller utvecklas genom insatser från Uppdragstagaren, behåller Uppdragsgivaren den fulla äganderätten till dessa rättigheter. Uppdragstagaren får dock – om inte något annat avtalas i Uppdragsbrevet – återanvända eller nyttja den kunskap och know-how som man genom sina insatser tillfört Uppdragsgivaren, förutsatt att man inte genom detta handlar i strid med punkt 10.1.

Ingendera Part får använda den andra Partens varumärken, logotyp eller andra kännetecken utan uttryckligt och skriftligt samtycke.

## **11 Intressekonflikter**

Parterna har åtagit sig att såväl innan Uppdragsavtalet träffats som under avtalstiden vidta rimliga åtgärder för att undersöka att inte Uppdraget ger upphov till en intressekonflikt som kan äventyra Uppdragets fullgörande samt att informera den andra Parten om ändrade förhållanden. Uppdragstagaren måste ges möjlighet att beakta eventuella tvingande regler och andra standarder inom revisions- och rådgivningsbranschen, såsom IESBAs Etikod. Parterna är överens om att det inte är möjligt att upptäcka och förutse alla de intressekonflikter som eventuellt finns när Uppdragsavtalet träffas eller som, enligt någondera Parts uppfattning, uppstår därefter. Uppdragsgivaren är medveten om att Uppdragstagaren är bunden av sekretess rörande uppdrag för andra kunder och att bakgrunden till en intressekonflikt därför ibland inte kan lämnas. Då någondera Part (eller båda) anser att det finns en intressekonflikt, ska dock Parterna efter bästa förmåga försöka finna former för att lösa frågan för att Uppdraget ska kunna fullföljas.

## **12 Giltighetstid och uppsägning**

### *12.1 Uppdragsavtalets giltighetstid*

Uppdragsavtalet börjar gälla från den dag som anges i Uppdragsbrevet eller från den dag Uppdraget påbörjas om något startdatum inte anges i Uppdragsbrevet. Uppdragsavtalet gäller fram till dess Uppdraget avslutats.

### *12.2 Uppsägning – avtalsbrott*

En Part får genom ett skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtalet med omedelbar verkan, om den andra Parten bryter mot villkoren enligt Uppdragsavtalet, avvikelsen är av väsentlig betydelse och en möjlig rättelse inte sker inom trettio (30) dagar från det att en skriftlig begäran framstälts.

### *12.3 Uppsägning – obestånd m.m.*

En Part får genom ett skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtalet med omedelbar verkan, om den andra Parten inte kan betala sina skulder eller har konkursförvaltare, företagsrekonstruktör eller likvidator utsedd eller om det finns skäl att anta att något sådant kommer att inträffa.

### *12.4 Uppsägning – opartiskhet eller självständighet*

En Part får genom skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtalet med omedelbar verkan, om det visar sig att Uppdraget kan komma att hota Uppdragstagarens opartiskhet eller självständighet i egenskap av revisor för Uppdragsgivaren eller någon annan revisionskund och hotet inte går att reducera till en acceptabel nivå genom andra åtgärder.

### *12.5 Uppsägning – arvode*

Vid uppsägning av Uppdragsavtalet ska Uppdragsgivaren betala Uppdragstagaren arvode, utlägg och andra kostnader enligt punkt 8 som Uppdragstagaren enligt Uppdragsavtalet är berättigad till fram till upphörandetidpunkten. Om uppsägningen inte görs enligt punkt 12.3 eller 12.4 eller om den görs av Uppdragsgivaren och inte grundar sig på ett väsentligt avtalsbrott från Uppdragstagarens sida, ska Uppdragsgivaren även ersätta Uppdragstagaren för andra rimliga kostnader som uppstår i samband med

uppsägningen av Uppdragsavtalet. Till sådana kostnader räknas bl.a. kostnader för underkonsultavtal, särskilda investeringar som föranleds av Uppdraget och särskilda avvecklingskostnader till följd av att Uppdragsavtalet upphört i förtid. Uppdragstagaren ska vidta skäligen åtgärder för att så långt möjligt begränsa sådana kostnader.

## **13 Ansvar**

### *13.1 Force majeure*

Uppdragstagaren är inte ansvarig för en skada som beror på svensk eller utländsk lag eller myndighetsåtgärd, krigshändelse, strejk, blockad, bojkott, lockout eller någon annan liknande omständighet. Ifråga om strejk, blockad, bojkott och lockout gäller förbehållet även om Uppdragstagaren själv är föremål för eller vidtar en sådan konfliktåtgärd.

### *13.2 Lagändringar m.m.*

Uppdragstagaren genomför Uppdraget i enlighet med gällande regler och utifrån förståelsen av tillämpliga författningstolkningar och domslut vid den tidpunkt som Uppdraget eller en del av Uppdraget genomförs. Uppdragstagaren har inget ansvar för följderna av författningsändringar eller omtolkningar som görs efter det datum som Uppdragstagaren avrapporterat Uppdraget eller en relevant del av Uppdraget.

### *13.3 Tredjemansanspråk*

Om inte något annat avtalats i Uppdragsbrevet är resultatet av Uppdraget avsett att endast användas av Uppdragsgivaren, och därför accepterar Uppdragstagaren inte något ansvar gentemot tredje man eller någon utomstående som försöker utnyttja, dra fördel av eller förlita sig på det arbete som Uppdragstagaren utfört i Uppdraget.

Uppdragstagaren ska hållas skadeslös av Uppdragsgivaren för varje form av krav på ersättning som tredje man riktar mot Uppdragstagaren – innefattande Uppdragstagarens egna kostnader på grund av tredjemanskrav – till följd av att Uppdragsgivaren gjort Resultatet av Uppdraget, eller någon del därav, tillgängligt för tredje man. Uppdragsgivaren blir dock inte ansvarig för tredjemanskrav, om det kan visas att Uppdragstagaren uppsåttligen har handlat felaktigt eller förfarit grovt vårdslöst.

### *13.4 Begränsning av ansvar*

Skador i andra fall än de som avses i punkterna 13.1 och 13.2 ska Uppdragstagaren ersätta endast om Uppdragstagaren förfarit oaktligt. Uppdragstagaren är inte i något fall ansvarig för bortfall av produktion, utebliven vinst eller någon annan indirekt skada eller följdskada av något som helst slag.

### *13.5 Maximalt ersättningsbelopp*

Om Uppdragstagarens ansvar inte regleras i lag är Uppdragstagarens ansvar för alla skador, förluster, kostnader och utgifter i Uppdraget begränsat till det högsta av antingen två (2) gånger betalat arvode för Uppdraget enligt Uppdragsavtalet eller tio (10) gånger det prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken (2010:110) som gällde när Uppdragsavtalet träffades. Begränsningen gäller dock inte då det visas att Uppdragstagaren försakat skadan genom uppsåt eller grovt vårdslöshet.

### *13.6 Reklamation*

Uppdragsgivaren ska utan dröjsmål skriftligen till Uppdragstagaren reklamera sådana fel eller brister i utförandet av Uppdraget eller en del av Uppdraget som Uppdragsgivaren upptäcker eller bort upptäcka. Reklamationen ska innehålla tydliga uppgifter om felets eller bristens art och omfattning. Efter en reklamation eller anmärkning ska Uppdragstagaren beredas tillfälle att inom skälig tid avhjälpa felet eller bristen – om detta är möjligt – innan Uppdragsgivaren kräver ersättning. Uppdragsgivarens rätt till skadestånd eller annan gottgörelse är förverkad om reklamationen inte görs inom skälig tid.

För att skadeståndskrav ska kunna göras gällande mot Uppdragstagaren, ska Uppdragsgivaren först göra en reklamation och därefter framställa skadeståndskraven skriftligen senast inom tolv (12) månader efter reklamationen.

## **14 Uppdragsdokumentation, meddelanden och elektronisk kommunikation**

### *14.1 Uppdragsdokumentation*

Uppdragstagaren bevarar uppdragsdokumentationen i minst tio (10) år efter avslutat Uppdrag och förvarar den på sådant sätt att den inte blir tillgänglig för obehöriga.

### *14.2 Meddelanden*

Reklamationer, uppsägningar och andra meddelanden avseende Uppdragsavtalets tillämpning samt adressändringar ska översändas genom bud eller rekommenderat brev, e-post eller telefax till Parternas senast angivna adresser.

### *14.3 Elektronisk kommunikation*

Elektronisk överföring av information mellan Parterna kan inte garanteras vara säker eller fri från virus eller fel, och följaktligen kan sådan information obehörigen fångas upp, förvanskas, förloras, förstöras, försenas, komma fram i ofullständigt skick, skadas på något annat sätt eller vara riskabelt att använda av någon annan anledning. Parterna är medvetna om att system och rutiner inte kan garantera att överföringar inte kommer att utsättas för risker, men båda Parter samtycker till att använda kommersiellt rimliga metoder för viruskontroll eller sekretess innan information skickas elektroniskt. Parterna accepterar dessa risker och godkänner elektronisk kommunikation dem emellan.

## **15 Fullständigt avtal, partiell ogiltighet**

Uppdragsavtalet utgör hela överenskommelsen mellan Parterna rörande Uppdraget. Det ersätter och upphäver varje tidigare förslag, korrespondens, överenskommelse eller annan kommunikation, skriftlig som muntlig.

Om någon bestämmelse i Uppdragsbrevet konstateras ogiltig, ska detta inte innebära att dessa allmänna villkor eller Uppdragsavtalet i sin helhet är ogiltiga. I den mån ogiltigheten påverkar en Parts rättigheter eller skyldigheter, ska istället skälig jämkning ske.

## **16 Tillämplig lag**

Svensk lag, med undantag för dess lagvalsregler, ska tillämpas på Uppdraget.

## **17 Tvister**

Tvister med anledning av Uppdraget ska avgöras av svensk allmän domstol.



## FARS ALLMÄNNA VILLKOR – VERSION 2014:1

**Redovisningstjänster**

(januari 2014)

<b>1 Allmänt</b>	54
1.1 Tillämpning	54
1.2 Uppdragsavtal och ramavtal	54
1.3 Motstridigheter	54
<b>2 Uppdragets omfattning och utförande</b>	54
2.1 Uppdragsbrev	54
2.2 Ändringar och tillägg	54
<b>3 Parternas åtaganden</b>	54
3.1 Uppdragstagarens åtagande	54
3.2 Uppdragsgivarens åtagande	54
<b>4 Behandling av personuppgifter</b>	55
<b>5 Avrapportering m.m.</b>	55
5.1 Avrapportering	55
5.2 Muntliga råd	55
5.3 Utkast till dokument	55
<b>6 Uppdragets bemanning</b>	55
6.1 Egen personal	55
6.2 Underkonsulter	56
<b>7 Rekrytering</b>	56
<b>8 Arvode, utlägg m.m.</b>	56
8.1 Allmänt	56
8.2 Beräkning av arvode	56
8.3 Prisjustering, utlägg och skatter	56
<b>9 Fakturering och betalningsvillkor m.m.</b>	56
9.1 Fakturering och betalningsvillkor	56
9.2 Försenad betalning	57
<b>10 Sekretess</b>	57
10.1 Parternas sekretessåtagande	57
10.2 Konfidentiell information	57
10.3 Undantag från sekretessen	57
<b>11 Intressekonflikter</b>	57
<b>12 Giltighetstid och uppsägning</b>	58
12.1 Uppdragsavtalets giltighetstid	58
12.2 Uppsägning – avtalsbrott	58
12.3 Uppsägning – obestånd m.m.	58
12.4 Uppsägning – opartiskhet eller självständighet	58
12.5 Uppsägning – arvode	58
<b>13 Ansvar</b>	58
13.1 Force majeure	58
13.2 Lagändringar m.m.	58
13.3 Tredjemansanspråk	58
13.4 Begränsning av ansvar	59
13.5 Maximalt ersättningsbelopp	59
13.6 Reklamation	59
<b>14 Uppdragsdokumentation, meddelanden och elektronisk kommunikation</b>	59
14.1 Uppdragsdokumentation	59
14.2 Meddelanden	59
14.3 Elektronisk kommunikation	59
<b>15 Fullständigt avtal, partiell ogiltighet</b>	60
<b>16 Tillämplig lag</b>	60
<b>17 Tvister</b>	60

Allmänna  
villkor

## **1 Allmänt**

### *1.1 Tillämpning*

Dessa allmänna villkor gäller Uppdrag avseende de redovisningstjänster som Uppdragstagaren åtar sig att utföra för Uppdragsgivaren enligt ett särskilt Uppdragsbrev.

### *1.2 Uppdragsavtal och ramavtal*

Dessa allmänna villkor och Uppdragsbrev utgör tillsammans Uppdragsavtalet mellan Uppdragstagaren och Uppdragsgivaren.

Uppdragstagaren kan träffa ramavtal med Uppdragsgivaren enligt vilket alla framtida Uppdrag avseende redovisningstjänster ska omfattas av dessa allmänna villkor.

### *1.3 Motstridigheter*

Vid eventuella motstridigheter mellan å ena sidan dessa allmänna villkor och å andra sidan Uppdragsbrevet ska Uppdragsbrevet ha företräde.

## **2 Uppdragets omfattning och utförande**

### *2.1 Uppdragsbrev*

Uppdragets närmare omfattning och inriktning regleras i ett Uppdragsbrev, som ska bekräftas skriftligen av Uppdragsgivaren.

### *2.2 Ändringar och tillägg*

Ändringar av och tillägg till ett befintligt Uppdragsavtal gäller endast om de bekräftats skriftligen av båda Parter.

## **3 Parternas åtaganden**

### *3.1 Uppdragstagarens åtagande*

Uppdragstagaren ska utföra Uppdraget med sådan skicklighet och omsorg som följer av yrkesetiska regler och *Svensk standard för redovisningstjänster*, Reko.

### *3.2 Uppdragsgivarens åtagande*

Uppdragsgivaren ansvarar för att beslut fattas på underlag av tillräcklig omfattning och kvalitet samt att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande lagar och bestämmelser.

Uppdragsgivaren ska på begäran av Uppdragstagaren utan dröjsmål tillhandahålla sådan komplett och korrekt information som behövs för Uppdragets genomförande. Om Uppdragsgivaren, eller tredje man som Uppdragsgivaren anvisat, dröjer med att tillhandahålla information och material eller inte vidtar åtgärder som krävs för Uppdragets utförande, kan detta orsaka förseningar och merkostnader. Uppdragstagaren ansvarar inte för sådana förseningar och merkostnader, vare sig det rör sig om ökade arvodeskostnader eller andra merkostnader.

Om inte Uppdragsgivaren och Uppdragstagaren särskilt har kommit överens om något annat i Uppdragsavtalet, baseras Uppdraget på den information och det material som Uppdragsgivaren tillhandahåller.

Uppdragstagaren utgår från att informationen och materialet är korrekt och fullständigt, vilket innebär att Uppdragstagaren inte självständigt verifierar den information och det material som lämnats. Uppdragstagaren ansvarar inte för slutsatser eller rekommendationer baserade på felaktig eller bristfällig information från Uppdragsgivaren eller tredje man som Uppdragsgivaren anvisat. Om det finns uppenbara skäl för Uppdragstagaren att anta att den information som man fått är felaktig eller bristfällig, ska Uppdragsgivaren skyndsamt informeras om detta.

Under Uppdragets utförande ska Uppdragsgivaren se till att Uppdragstagaren utan dröjsmål får löpande information om eventuella förändringar i förutsättningarna för Uppdraget.

För att Uppdragstagaren ska kunna genomföra Uppdraget inom de uppsatta tidsramarna eller i övrigt inom rimlig tid och med bibehållen kvalitet, ska Uppdragsgivaren säkerställa att Uppdragsgivarens personal finns tillgänglig för att ge Uppdragstagaren den assistans som Uppdragstagaren rimligen kan begära.

Om Uppdragstagaren behöver tillträde till Uppdragsgivarens lokaler för att kunna utföra Uppdraget, ska Uppdragsgivaren också tillhandahålla lokaler och de andra resurser Uppdragstagaren rimligen kan begära. Uppdragstagaren åtar sig att efter skriftliga anvisningar från Uppdragsgivaren följa de säkerhetsföreskrifter som gäller för användningen av Uppdragsgivarens datautrustning, tillgången till datanätverk eller lokaler.

#### **4 Behandling av personuppgifter**

Inom ramen för Uppdraget och i enlighet med personuppgiftslagen (1998:204) kommer Uppdragstagaren, eventuellt nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren, att för Uppdragsgivarens räkning behandla personuppgifter som Uppdragsgivaren lämnat självantaget och personuppgifter som Uppdragstagaren, eventuellt nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren inhämtat från externa register. Uppdragstagaren ska vidta de tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs enligt personuppgiftslagen för att skydda sådana personuppgifter mot obehörig åtkomst, förstörelse och ändring. Uppdragstagaren ska tillse att den som agerar för Uppdragstagarens räkning vidtar motsvarande åtgärder.

Allmänna  
villkor

#### **5 Avrapportering m.m.**

##### *5.1 Avrapportering*

Om Uppdraget innefattar leverans av dokument ska följande gälla. Uppdragstagaren fullgör sitt Uppdrag genom att leverera slutdokument (i pappersform och/eller elektronisk form) till Uppdragsgivaren. Dokumenten kan omfatta råd och rekommendationer i rapporter, mötesanteckningar, korrespondens samt handlingar upprättade på Uppdragsgivarens begäran, såsom förslag till bokslut och årsredovisning.

##### *5.2 Muntliga råd*

Under Uppdragets utförande och på begäran av Uppdragsgivaren kan Uppdragstagaren komma att muntligen (vid telefonsamtal eller möten) och mer informellt lämna svar på direkta frågor eller i övrigt lämna kommentarer. Eftersom detta kan innebära ett snabbt svar på eller en snabb kommentar till ett komplicerat problem där Uppdragstagaren inte har tillgång till fullständig och korrekt information, blir Uppdragstagaren inte ansvarig förän svaret eller kommentaren bekräftats skriftligen.

##### *5.3 Utkast till dokument*

Utkast till dokument som Uppdragstagaren tillhandahåller Uppdragsgivaren under hand utgör inte Uppdragstagarens slutliga ställningstagande, och Uppdragsgivaren kan därför aldrig förlita sig på eller agera eller avstå från att agera med stöd av sådana utkast.

#### **6 Uppdragets bemanning**

##### *6.1 Egen personal*

Uppdragstagaren åtar sig att bemanna Uppdraget med personal på ett sådant sätt att åtagandet enligt punkt 3 uppfylls. Om Parterna i Uppdragsbrevet eller något annat dokument i Uppdragsavtalet har kommit överens om vilka medarbetare som ska ingå i Uppdragsteamet – utan någon särskild begränsning av rätten att byta ut personal – får Uppdragstagaren byta ut medarbetare om detta inte negativt påverkar Uppdragstagarens åtagande enligt punkt 3, ökar kostnaderna för Uppdragsgivaren eller medför att en eventuell tidsplan i något väsentligt hänseende rubbas.

## 6.2 Underkonsulter

Om Uppdragsbrevet inte särskilt reglerar Uppdragstagarens rätt och möjlighet att anlita underkonsulter, kan Uppdragstagaren, om det bedöms lämpligt, anlita underkonsulter förutsatt att dessa uppfyller Uppdragstagarens åtagande enligt punkt 3. Uppdragstagaren svarar för underkonsultens arbete som sitt eget och har rätt till ersättning för arbete som utförts av en underkonsult som ingår i Uppdraget. Uppdragstagaren åtar sig också att ansvara för att underkonsulten följer de riktlinjer och åtaganden i övrigt som gäller för Uppdragstagaren gentemot Uppdragsgivaren. Om Uppdragstagaren ingår i ett nätverk, anses alla andra nätverksanslutna företag (nätverksföretag) och individer anslutna till dessa som underkonsulter i de fall de anlitas i Uppdraget.

## 7 Rekrytering

Parterna förbinder sig att under Uppdraget och sex (6) månader efter att det upphört inte – vare sig direkt eller indirekt genom någon annan – anställa eller försöka anställa någon hos respektive Part som varit involverad i Uppdraget.

## 8 Arvode, utlägg m.m.

### 8.1 Allmänt

Om inte något annat särskilt avtalats i Uppdragsbrevet ska nedanstående gälla för arvode, utlägg och kostnader, tillkommande skatter och avgifter m.m.

### 8.2 Beräkning av arvode

Arvodet för Uppdraget kommer att debiteras enligt de beräkningsgrunder som anges i Uppdragsbrevet. Om sådana beräkningsgrunder saknas, kommer Uppdragstagaren att debitera ett skäligt arvode och då ta hänsyn till bl.a. resursåtgång inklusive specialistkunskap, komplexitet i Uppdraget, forskning och know-how som utvecklats av Uppdragstagaren, användning av teknik och strukturförbrukning samt om Uppdraget varit så brådskande att arbetet behövt utföras efter ordinarie arbetstid, på helger eller under semesterperioder.

Om Uppdragsbrevet anger ett beräknat arvode, ska Uppdragstagaren underrätta Uppdragsgivaren skriftligen så snart det är uppenbart att det beräknade arvodet kommer att överskridas. Uppdragsgivaren ska senast inom tio (10) arbetsdagar efter underrättelsen meddela Uppdragstagaren om man har några invändningar.

### 8.3 Prisjustering, utlägg och skatter

Uppdragstagaren har rätt att för löpande uppdrag göra sådana prisjusteringar som kan hänföras till allmänna pris- eller kostnadsförändringar.

Utöver arvode har Uppdragstagaren rätt till ersättning för utlägg och kostnader i samband med Uppdraget, såsom bl.a. ansöknings- och registreringsavgifter samt utlägg för resor, kost och logi.

Uppdragsgivaren ska betala Uppdragstagaren den mervärdesskatt eller skatt av annat slag som ska tas ut med anledning av Uppdraget.

## 9 Fakturering och betalningsvillkor m.m.

### 9.1 Fakturering och betalningsvillkor

Om inte något annat särskilt avtalats i Uppdragsbrevet ska följande gälla. Uppdragstagaren fakturerar Uppdragsgivaren löpande baserat på det arbete som utförts och de utlägg som gjorts. Uppdragstagaren kan alternativt fakturera Uppdragsgivaren a conto baserat på uppskattat arvode för Uppdraget. Uppdragsgivaren ska betala senast tio (10) dagar från fakturadatum. Vid försenad betalning tas dröjsmålsränta ut enligt räntelagen (1975:635).

## 9.2 Försenad betalning

Om Uppdragsgivaren inte betalar en fordran i rätt tid, har Uppdragstagaren rätt att omedelbart avbryta Uppdraget till dess den utestående fordran är till fullo betald, och Uppdragstagaren är då fri från ansvar för en försening eller någon annan skada som kan bli följden av avbrottet. Uppdragstagaren har rätt att säga upp Uppdragsavtalet enligt punkt 12 om Uppdragsgivaren efter mer än trettio (30) dagar efter förfallodagen ännu inte betalat. Motsvarande gäller om Uppdragsgivaren inte i tid betalar för något annat uppdrag som Uppdragstagaren utfört.

## 10 Sekretess

### 10.1 Parternas sekretessåtagande

Respektive Part förbinder sig att inte lämna konfidentiell information om Uppdraget till utomstående, inte heller information om den andra Partens verksamhet och angelägenheter, utan den andra Partens skriftliga samtycke. Uppdragstagaren äger dock rätt att lämna konfidentiell information, i den mån det erfordras för att Uppdraget ska kunna utföras. Uppdragstagaren svarar för att en eventuell underkonsult är bunden av detta sekretessåtagande.

Allmänna  
villkor

### 10.2 Konfidentiell information

Med konfidentiell information avses varje råd och upplysning, i muntlig eller skriftlig form, av teknisk, ekonomisk eller kommersiell art som utväxlets mellan Parterna under Uppdraget eller som någon av Parterna på något annat sätt får kännedom om med anledning av Uppdraget, med undantag för sådana råd och upplysningar som

- är allmänt kända eller kommer till allmän kännedom på något annat sätt än genom brott mot sekretessåtagandet ovan, eller
- en Part tagit emot från tredje man som inte är bunden av sekretessåtagandet ovan eller mottagande Part självständigt tagit fram eller redan känner till.

### 10.3 Undantag från sekretessen

Parterna har rätt och ibland skyldighet att lämna konfidentiell information om det följer av författning, professionell skyldighet eller myndighets beslut.

Uppdragstagaren har vidare rätt att lämna konfidentiell information till

- sina försäkringsbolag eller juridiska rådgivare inför eller i samband med ett rättsligt förfarande i den mån det krävs för att Uppdragstagaren ska kunna ta tillvara sina rättmätiga intressen,
- eventuella nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren i syfte att kontrollera Uppdragstagarens eventuella krav på opartiskhet och självständighet samt utföra kvalitetskontroller och övriga risk management-åtgärder, och
- eventuella nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren i administrativt syfte (såsom interneredovisning, finansiell rapportering, nyttjande av gemensamma IT-resurser och/eller för att utföra administrativa stödtjänster).

## 11 Intressekonflikter

Parterna har åtagit sig att såväl innan Uppdragsavtalet träffats som under avtalstiden vidta rimliga åtgärder för att undersöka att inte Uppdraget ger upphov till en intressekonflikt som kan äventyra Uppdragets fullgörande eller vid s.k. kombiuppdrag medföra jäv för den ansvariga revisorn. Vardera Part åtar sig att informera den andra Parten om ändrade förhållanden. Uppdragstagaren måste ges möjlighet att beakta eventuella tvingande regler och andra standarder inom revisions- och rådgivningsbranschen, såsom IESBAs Etikod. Parterna är överens om att det inte är möjligt att upptäcka och förutse alla de intressekonflikter som eventuellt finns när Uppdragsavtalet träffas eller som, enligt någondera Parts uppfattning, uppstår därefter. Uppdragsgivaren är medveten om att Uppdragstagaren är bunden av sekretess rörande uppdrag för andra kunder och att bakgrunden till en intressekonflikt därför ibland inte kan lämnas. Då någondera Part (eller båda) anser att det finns en intressekonflikt, ska dock Parten efter bästa förmåga försöka finna former för att lösa frågan för att Uppdraget ska kunna fullföljas.

## 12 Giltighetstid och uppsägning

### 12.1 Uppdragsavtalets giltighetstid

Uppdragsavtalet börjar gälla från den dag som anges i Uppdragsbrevet eller från den dag Uppdraget påbörjas om något startdatum inte anges i Uppdragsbrevet. Uppdragsavtalet gäller fram till dess Uppdraget avslutats.

### 12.2 Uppsägning – avtalsbrott

En Part får genom ett skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtalet med omedelbar verkan, om den andra Parten bryter mot villkoren enligt Uppdragsavtalet, avvikelsen är av väsentlig betydelse och en möjlig rättelse inte sker inom trettio (30) dagar från det att en skriftlig begäran framställts.

### 12.3 Uppsägning – obestånd m.m.

En Part får genom ett skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtalet med omedelbar verkan, om den andra Parten inte kan betala sina skulder eller har konkursförvaltare, företagsrekonstruktör eller likvidator utsedd eller om det finns skäl att anta att något sådant kommer att inträffa.

### 12.4 Uppsägning – opartiskhet eller självständighet

En Part får genom skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtalet med omedelbar verkan, om det visar sig att Uppdraget kan komma att hota Uppdragstagarens opartiskhet eller självständighet i egenskap av revisor för Uppdragsgivaren eller någon annan revisionskund och hotet inte går att reducera till en acceptabel nivå genom andra åtgärder.

### 12.5 Uppsägning – arvode

Vid uppsägning av Uppdragsavtalet ska Uppdragsgivaren betala Uppdragstagaren arvode, utlägg och andra kostnader enligt punkt 8 som Uppdragstagaren enligt Uppdragsavtalet är berättigad till fram till upphörandetidpunkten. Om uppsägningen inte görs enligt punkt 12.3 eller 12.4 eller om den görs av Uppdragsgivaren och inte grundar sig på ett väsentligt avtalsbrott från Uppdragstagarens sida, ska Uppdragsgivaren även ersätta Uppdragstagaren för andra rimliga kostnader som uppstått i samband med uppsägningen av Uppdragsavtalet. Till sådana kostnader räknas bl.a. kostnader för underkonsultavtal, särskilda investeringar som föranleds av Uppdraget och särskilda avvecklingskostnader till följd av att Uppdragsavtalet upphört i förtid. Uppdragstagaren ska vidta skäliga åtgärder för att så långt möjligt begränsa sådana kostnader.

## 13 Ansvar

### 13.1 Force majeure

Uppdragstagaren är inte ansvarig för en skada som beror på svensk eller utländsk lag eller myndighetsåtgärd, krigshändelse, strejk, blockad, bojkott, lockout eller någon annan liknande omständighet. Ifråga om strejk, blockad, bojkott och lockout gäller förbehållet även om Uppdragstagaren själv är föremål för eller vidtar en sådan konfliktåtgärd.

### 13.2 Lagändringar m.m.

Uppdragstagaren genomför Uppdraget i enlighet med gällande regler och utifrån förståelsen av tillämpliga författningstolkningar och domslut vid den tidpunkt som Uppdraget eller en del av Uppdraget genomförs. Uppdragstagaren har inget ansvar för följdena av författningsändringar eller omtolkningar som görs efter det datum som Uppdragstagaren avrapporterat Uppdraget eller en relevant del av Uppdraget.

### 13.3 Tredjemansanspråk

Om inte något annat avtalats i Uppdragsbrevet är resultatet av Uppdraget avsett att endast användas av Uppdragsgivaren, och därför accepterar Uppdragstagaren inte något ansvar gentemot tredje man eller någon utomstående som försöker utnyttja, dra fördel av eller förlita sig på det arbete som Uppdragstagaren utfört i Uppdraget.

Uppdragstagaren ska hållas skadeslös av Uppdragsgivaren för varje form av krav på ersättning som tredje man riktar mot Uppdragstagaren – innefattande Uppdragstagarens egna kostnader på grund av tredjemanskrav – till följd av att Uppdragsgivaren gjort resultatet av Uppdraget, eller någon del därav, tillgängligt för tredje man. Uppdragsgivaren blir dock inte ansvarig för tredjemanskrav, om det kan visas att Uppdragstagaren uppsåtligt har handlat felaktigt eller förfarit grovt vårdslöst.

### 13.4 Begränsning av ansvar

Skador i andra fall än de som avses i punkterna 13.1 och 13.2 ska Uppdragstagaren ersätta endast om Uppdragstagaren förfarit oaktsamt. Uppdragstagaren är inte i något fall ansvarig för bortfall av produktion, utebliven vinst eller någon annan indirekt skada eller följdskada av något som helst slag.

Allmänna  
villkor

### 13.5 Maximalt ersättningsbelopp

Uppdragstagarens ansvar för alla skador, förluster, kostnader och utgifter i Uppdraget är begränsat till det högsta av antingen två (2) gånger betalat arvode för Uppdraget enligt Uppdragsavtalet eller tio (10) gånger det prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken (2010:110) som gällde när Uppdragsavtalet träffades. Begränsningen gäller dock inte då det visas att Uppdragstagaren förorsakat skadan genom uppsåt eller grov vårdslöshet.

### 13.6 Reklamation

Uppdragsgivaren ska utan dröjsmål skriftligen till Uppdragstagaren reklamera sådana fel eller brister i utförandet av Uppdraget eller en del av Uppdraget som Uppdragsgivaren upptäcker eller bort upptäcka. Reklamationen ska innehålla tydliga uppgifter om felets eller bristens art och omfattning. Efter en reklamation eller anmärkning ska Uppdragstagaren beredas tillfälle att inom skälig tid avhjälpa felet eller bristen – om detta är möjligt – innan Uppdragsgivaren kräver ersättning. Uppdragsgivarens rätt till skadestånd eller annan gottgörelse är förverkad om reklamationen inte görs inom skälig tid.

För att skadeståndskrav ska kunna göras gällande mot Uppdragstagaren, ska Uppdragsgivaren först göra en reklamation och därefter framställa skadeståndskraven skriftligen senast inom tolv (12) månader efter reklamationen.

## 14 Uppdragsdokumentation, meddelanden och elektronisk kommunikation

### 14.1 Uppdragsdokumentation

Uppdragstagaren bevarar uppdragsdokumentationen i minst tio (10) år efter avslutat Uppdrag och förvarar den på sådant sätt att den inte blir tillgänglig för obehöriga.

### 14.2 Meddelanden

Reklamationer, uppsägningar och andra meddelanden avseende Uppdragsavtalets tillämpning samt adressändringar ska översändas genom bud eller rekommenderat brev, e-post eller telefax till Parternas senast angivna adresser.

### 14.3 Elektronisk kommunikation

Elektronisk överföring av information mellan Parterna kan inte garanteras vara säker eller fri från virus eller fel, och följaktligen kan sådan information obehörigen fångas upp, förvanskas, förloras, förstöras, försenas, komma fram i ofullständigt skick, skadas på något annat sätt eller vara riskabelt att använda av någon annan anledning. Parterna är medvetna om att system och rutiner inte kan garantera att överföringar inte kommer att utsättas för risker, men båda Parter samtycker till att använda kommersiellt rimliga metoder för viruskontroll eller sekretess innan information skickas elektroniskt. Parterna accepterar dessa risker och godkänner elektronisk kommunikation dem emellan.

### **15 Fullständigt avtal, partiell ogiltighet**

Uppdragsavtalet utgör hela överenskommelsen mellan Parterna rörande Uppdraget. Det ersätter och upphäver varje tidigare förslag, korrespondens, överenskommelse eller annan kommunikation, skriftlig som muntlig.

Om någon bestämmelse i Uppdragsbrevet konstateras ogiltig, ska detta inte innebära att dessa allmänna villkor eller Uppdragsavtalet i sin helhet är ogiltiga. I den mån ogiltigheten påverkar en Parts rättigheter eller skyldigheter, ska istället skälig jämkning ske.

### **16 Tillämplig lag**

Svensk lag, med undantag för dess lagvalsregler, ska tillämpas på Uppdraget.

### **17 Tvister**

Tvister med anledning av Uppdraget ska avgöras av svensk allmän domstol.