

Uppdragsavtal - Ekonomitjänster

Uppdragstagare (byrå)

Företag Clerk Sverige AB	Adress Hamngränd 8, 721 30 Västerås	Organisationsnr 5591757371
Kontaktperson Ralf Asklöf	Telefon 0763224587	E-post ralf.asklof@clerk.se

Uppdragsgivare (kund)

Företag ESKILSTUNA MOTORBÅTSKLUBB	Adress Vickelbyvägen 52 635 09 Eskilstuna	Organisationsnr 8180000468
Kontaktperson Tommy Bernergård	Telefon	E-post ordf@embk.se

Byrån har godkännande för F-skatt.

Avtalet omfattar följande tjänster:

X	Löpande bokföring
	Momsredovisning
	Fakturering
X	Betalningsuppdrag
X	Leverantörsfakturahantering
X	Ekonomiska rapporter
X	Bokslut / Årsredovisning
	Löneadministration
X	Skatter och deklaration
X	Ekonomisk rådgivning
X	K10-Blankett

Byrån åtar sig att utföra de tjänster som angetts ovan. Uppdragsavtalet kan fortlöpande utökas eller ändras till sin omfattning.

Avtalstid och uppsägning

Avtalet gäller tills vidare, fr o m 2026-04-29 till dess att någon av parterna säger upp det.

Uppsägningstid: 3 månader (enl. överenskommelse)

Uppsägning av detta avtal ska vara skriftlig. Sägs avtalet upp utgår ersättning för det arbete byrån har utfört samt för nedlagda kostnader för tiden fram till uppsägningen.

Ersättning

Ersättning ska utgå med löpande arvode enligt vid var tid gällande prislista.

Ersättningsrevidering

Prislistan revideras årligen och kan alltid skickas av din konsult vid behov. Vid signering av avtal godkänns innevarande prislista enligt bilaga.

Betalningsvillkor

Betalning görs mot faktura. Fakturering sker varje månad, betalning ska göras inom 30 dagar från fakturadatum. Vid för sen betalning utgår påminnelseavgift samt dröjsmålsränta enligt räntelagen.

Övriga villkor

-

1. Syfte. Syftet med denna bilaga är att tydliggöra uppdragets omfattning, arbetssätt, rapportering och kostnadskontroll.
2. Omfattning av uppdraget Uppdraget omfattar löpande bokföring och ekonomihantering för EMBK, inklusive cirka: • 700 verifikationer per år • 125 leverantörsfakturor per år • 500 bankhändelser per år • 500 Swishinbetalningar per år (inklusive matchning och kontering) • Avstämningar, utläggs hantering, budgetarbete, månads rapportering samt årsbokslut
3. System. Arbetet ska ske i föreningens ekonomisystem Spiris samt i det administrativa systemet BAS. Avstämning samt import och hantering av verifikationer sker i BAS. Då Spiris inte är ett system vi använder idag så kommer vi att utvärdera efter en tid om vi ska fortsätta med Spiris eller byta över till Fortnox.
4. Rapportering. Rapportering kommer att ske till den tionde varje månad, vid avvikelser vid semester kommer rapportering ske snarast möjligt.
5. Budget och kostnadskontroll Årsbudget för uppdraget uppgår till 54 550 kr exkl. moms, baserat på lämnat anbud. För 2026 (start 27 april) gäller en proportionerad budget om cirka 36 000 – 40 000 kr exkl. moms. Leverantören ska löpande följa upp nedlagd tid och kostnad i förhållande till uppdragets omfattning och denna budget. Om leverantören bedömer att budgeten riskerar att överskridas ska detta meddelas styrelsen i god tid innan budgeten överskrids och innan ytterligare arbete utförs som medför ökad kostnad. Sådan avisering ska innehålla en kort beskrivning av orsaken samt en uppskattning av tillkommande kostnad. Eventuella väsentliga

avvikelser eller tillkommande arbete ska godkännas av styrelsen i förväg. Skulle priset vara påväg att överstiga 54 550 ex moms p/år + det troliga okända omfattningen (4 950 kr ex moms p/år) så varnar vi i tid och tar då nytt beslut om hur vi går vidare.

6. Övrigt Momsredovisning ingår inte då föreningen för närvarande inte är momsregistrerad. Om förutsättningarna förändras kan detta avtalas separat. Deklarations tjänster ingår i den omfattning som krävs för föreningens löpande redovisning och upprättande av inkomstdeklaration

Allmänna villkor

Byråns ansvar

Byrån ska:

- Vid varje tidpunkt ha en giltig ansvarsförsäkring.
- Genomföra uppdraget i enlighet med gällande lagar och regler.
- Ställa sin kompetens och de avtalade tjänsterna till kundens förfogande i enlighet med de avtal som slutits mellan parterna.
- Meddela kunden när och om fel upptäcks i räkenskapsmaterialet eller i andra uppgifter som har betydelse för kunden.
- Ta ansvar för skador som orsakats kunden till följd av byråns brott mot avtalet, fel i den levererade tjänsten eller försummelse.

Byrån kan inte göras skadeståndsskyldig för skador orsakade av att kunden lämnat ofullständiga eller felaktiga uppgifter eller anvisningar.

Kundens ansvar

Kunden är ansvarig för:

- Företagets redovisning och de rapporter som baseras på företagets redovisning.
- Att skatter och avgifter redovisas och betalas.
- De tillstånden m.m. som krävs för verksamheten.
- Att räkenskapsmaterialet återspeglar den verkliga affärshändelsen samt för att materialet samlas in och arkiveras enligt lagen.
- Att de upplysningar och anvisningar som lämnas till byrån är korrekta och inte lagstridiga.

Material leveranser

De uppgifter och det material som byrån behöver för att fullgöra sitt uppdrag ska levereras till byrån löpande elektroniskt och senast i så god tid att byrån kan utföra sina tjänster på normal arbetstid och inom gällande tidsfrister. Material ska i största möjliga utsträckning levereras elektroniskt, och om det ej är möjligt enligt byråns instruktion. När byrån efterfrågar material ska detta hanteras skyndsamt av kund.

Om parterna inte avtalat annat ska kunden lämna material till byrån enligt följande:

- Underlag för löneadministration och löneberäkning lämnas minst sju dagar före attest och löneutbetalningsdag

- Bokslutsmaterial lämnas senast 30 dagar efter räkenskapsperiodens slut.
- Deklarations- och beskattningsmaterial lämnas senast 30 dagar efter beskattningsårets slut.

Kunden ska utföra sin del av arbetet i enlighet med rekommendationer, avtalsvillkor och byråns instruktioner. Det ska finnas dokumentation över alla affärshändelser och verifikationer. Upplysningar som kan påverka bokslut, årsredovisningar och taxering men som inte framgår av räkenskapsmaterialet ska snarast meddelas byrån.

Sekretess och elektronisk kommunikation

Part förbinder sig att inte avslöja information och kunskap om den andra parten, som parten har fått del av på grund av detta avtal. Avtal och andra dokument som upprättats mellan parterna är konfidentiella. Parterna ansvarar för att sekretesskyldigheten även iakttas av personal och underleverantörer. Denna sekretesskyldighet fortsätter att gälla även efter att avtalet har upphört.

Parterna accepterar elektronisk kommunikation dem emellan och de risker denna medför. Parterna ska använda rimliga metoder för viruskydd och sekretess.

Rekrytering

En part får inte utan den andra partens samtycke rekrytera person som är anställd eller varit anställd hos den andra parten innan sex månader har förflutit sedan den anställde slutade sin anställning. Har anställningsförhållandet upphört på grund av uppsägning av arbetsgivaren gäller inte bestämmelsen i föregående stycke.

Behandling av personuppgifter

Uppdragstagaren är personuppgiftsansvarig för personuppgifter som denne behandlar vid den interna administrationen av antagande och hantering av kunder och uppdrag. Denna behandling ska ske i enlighet med gällande rätt och i enlighet med den personuppgiftspolicy som finns på uppdragstagarens hemsida. I samband med antagande och utförande av uppdraget och/eller för att lagra information hänförlig till uppdraget har uppdragstagaren rätt att använda sig av personuppgiftsbiträden (underleverantörer). Detta gäller under förutsättning att personuppgiftsbiträdet ger tillräckliga garantier för att behandlingen sker i enlighet med gällande rätt och att den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet upprättar ett personuppgiftsbiträdesavtal.

Reklamationer

Vid reklamation ska byrån ges skälig tid att avhjälpa felet eller bristen. Kundens rätt till skadestånd eller skälig kompensation förverkas om reklamationen inte görs inom skälig tid.

Byråns rätt att omedelbart häva avtalet

I följande situationer har byrån rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet:

- Kunder är mer än sju dagar försenad med sina betalningar.
- Kunden levererar inte material eller orsakar på annat sätt att uppdraget inte kan utföras såsom avtalats.
- Kunden bryter mot ingånget avtal, lagar, regler, redovisningsrekommendationer eller myndighetsanvisningar och underlåter att korrigera det påtalade felet inom sju dagar efter meddelande från byrån.

- Kunden bemöter byråns personal på ett oetiskt eller kränkande sätt.
- Kunden kan inte betala sina skulder, har konkursförvaltare, företagsrekonstruktör eller likvidator utsedd eller om det finns anledning att tro att något sådant kommer att inträffa

Kundens rätt att omedelbart häva avtalet

I följande situation har kunden rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet:

- Byrån bryter mot avtalet och underlåter att vidta åtgärder för att korrigera avtalsbrottet inom rimlig tid

Force majeure

Yttre händelser utanför parternas kontroll (t ex myndighetsåtgärder, krig, mobilisering, förstärkt försvarsberedskap, arbetsmarknadskonflikt, naturkatastrof) och som inte endast är av tillfällig natur och som förhindrar uppdragets genomförande berättigar vardera parten att helt inställa uppdraget utan rätt till skadestånd för den andra parten. Avtalspart ska genast meddela den andra parten när force majeure uppkommer och när den upphör.

Tvist

Tvist mellan parterna ska i första hand lösas genom förhandling och i andra hand av allmän domstol på den ort där byrån har sitt säte.

Överlåtelse

Parts rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal kan överlåtas endast om den andra parten ger sitt samtycke till överlåtelsen.

Underskrifter

Detta uppdragsavtal signeras elektroniskt genom den digitala tjänsten WorkCloud som bekräftar att signerande part tagit del utav ovanstående uppdrag. Signerande parter godkänner att och intygar därmed att de besitter behörighet att godkänna avtalet. Signerande parter ansvarar för att tillhandahålla varsin signerad kopia.

Uppdragsavtal – Prislista Löpande räkning

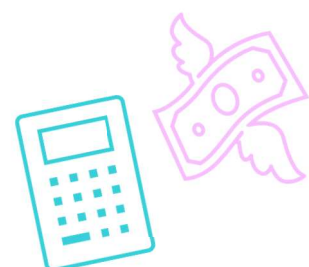
Vi tror generellt på fasta priser som en säkerhet i planeringen. Många delar i en verksamhet kan vara osäkra hur mycket man än planerar och saker kan ändras under året trots noggrann budget. Som er samarbetspartner vill vi göra vad vi kan för att vara framåtseende med redovisningskostnaden och främjar därmed fasta skräddarsydda priser.

Men detta passar inte alla verksamheter, därför har vi tagit fram nedan prislista som är anpassad för ett mer flexibelt samarbete.

För att göra vad vi kan för att säkra trots att ni valt löpande pris så ber vi er att ta en diskussion med ansvarig konsult för att göra en uppskattning av tiden. Denna kan komma att ändras under arbetets gång, vi för i så fall en diskussion tillsammans.

Tjänst	Pris
Löpande bokföring	825 kr/ h
Bokslutsarbete	1 100 kr/ h
Rådgivning	1 490 kr/h
K10	Fast pris 1 650kr/st
Inkomstdeklaration 2 – För aktiebolag	Fast pris 2 750kr/st
Inkomstdeklaration 1	1 100 kr/ h

*Priserna revideras årligen.
(Senast 2024-01-01)*



clerk

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Detta Personuppgiftsbiträdesavtal reglerar de villkor som gäller för behandling av personuppgifter som Clerk Sverige AB, 559175–7371, utför som personuppgiftsbiträde åt kunden i samband med de tjänster som regleras av huvudavtalet, nedan kallat Tjänsteavtal. Detta Personuppgiftsbiträdesavtal utgör "Bilaga Personuppgiftsbiträdesavtal" till huvudavtalet.

PARTER

Kunden, (nedan kallad Personuppgiftsansvarig) och Clerk Sverige AB, (nedan kallad Personuppgiftsbiträde) har ingått följande Personuppgiftsbiträdesavtal (nedan kallat Avtal).

DEFINITIONER

Begrepp och definitioner i detta Avtal ska ha motsvarande betydelse som i Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) 2016/679 (nedan kallad dataskyddsförordningen) samt tolkas och tillämpas i enlighet med Tillämplig dataskyddslagstiftning. Detta innebär bland annat följande:

Behandling	avser en åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Tillämplig dataskyddslagstiftning	avser Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG och de nationella lagar som stiftas till följd av denna förordning. "Tillämplig dataskyddslagstiftning" inkluderar även bindande vägledning, utlåtanden, rekommendationer och beslut från tillsynsmyndigheter, domstol eller annan myndighet.
Personuppgiftsansvarig	den som på egen hand eller tillsammans med andra, fastställer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifterna.
Personuppgiftsbiträde	avser den som behandlar personuppgifter på uppdrag av den Personuppgiftsansvarige
Personuppgifter	varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras, särskilt med hänvisning till en identifikator som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

Personuppgiftsincident avser en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats.

INNEHÅLL OCH SYFTE

Den Personuppgiftsansvarige och Personuppgiftsbiträdet har ingått ett tjänsteavtal angående de tjänster som Personuppgiftsbiträdet ska tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige. Med anledning av detta Tjänsteavtal kommer Personuppgiftsbiträdet att behandla personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning. Detta Avtal har upprättats för att bland annat uppfylla kravet i artikel 28 i dataskyddsförordningen om att det ska finnas ett skriftligt avtal mellan en personuppgiftsansvarig och ett personuppgiftsbiträde för behandlingen av personuppgifter.

BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Den Personuppgiftsansvarige garanterar att denne har rätt att behandla personuppgifter samt att behandlingen är i enlighet med Tillämplig dataskyddslagstiftning.

Personuppgiftsbiträdet åtar sig att endast behandla personuppgifter i enlighet med Tjänsteavtalet och i den utsträckning det är nödvändigt för fullgörandet av skyldigheter enligt Tjänsteavtalet. Personuppgiftsbiträdet ska vid behandlingen av personuppgifter följa Tillämplig dataskyddslagstiftning.

Personuppgiftsbiträdet ska omedelbart informera den Personuppgiftsansvarige om Personuppgiftsbiträdet saknar instruktion om hur denne ska behandla personuppgifter i en specifik situation eller om en instruktion enligt detta Avtal eller i annat fall strider mot Tillämplig dataskyddslagstiftning.

Personuppgiftsbiträdet får inte, utan föreläggande från relevant myndighet eller tvingande lagstiftning:

- samla in eller lämna ut personuppgifter från eller till någon tredje part om inte annat skriftligen har överenskommit,
- ändra metod för behandling,
- kopiera eller återskapa personuppgifter eller
- på något annat sätt behandla personuppgifter för andra ändamål än de som anges i Tjänsteavtalet.

ÖVERFÖRING TILL TREDJE LAND

Överföring av personuppgifter till en stat utanför EU och EES kräver den Personuppgiftsansvariges skriftliga samtycke i förväg och får endast ske de om villkor för överföring till tredje länder som framgår av Tillämplig dataskyddslagstiftning har uppfyllts.

SÄKERHET

Personuppgiftsbiträdet ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas. Åtgärderna ska innebära en säkerhetsnivå som överensstämmer med Tillämplig dataskyddslagstiftning och som är lämplig med beaktande av:

- de tekniska möjligheter som finns,
- vad det skulle kosta att genomföra åtgärderna,
- de särskilda risker som finns med behandlingen av personuppgifterna och
- hur pass känsliga de behandlade personuppgifterna är.

Avtalade åtgärder, vilka uppfyller denna punkt, ska åstadkomma en säkerhetsnivå som Personuppgiftsansvarig bedömer lämplig.

Med beaktande av den senaste utvecklingen, genomförandekostnaderna och behandlingens omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna för fysiska personers rättigheter och friheter, ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken.

SEKRETESS

Personuppgiftsbiträdet är skyldigt att säkerställa att endast personer som har ett direkt behov av tillgång till Personuppgifter för att kunna infria Personuppgiftsbitrådets åtaganden i enlighet med Tjänsteavtalet har tillgång till sådan information. Personuppgiftsbiträdet ska se till att samtliga anställda, konsulter och övriga som är involverade i behandlingen är bundna av sekretess samt att de är informerade om hur behandling av personuppgifterna får ske.

UNDERBITRÄDEN

För att Personuppgiftsbiträdet ska kunna uppfylla skyldigheterna enligt Tjänsteavtalet och detta Avtal har Personuppgiftsbiträdet rätt att anlita underbiträde. Den Personuppgiftsansvarige samtycker till att de underbiträden som listas i underbilaga 1 till detta Avtal kan komma att anlitas som underbiträde. Om Personuppgiftsbiträdet avser att ändra, ta bort eller lägga till ett underbiträde kommer Personuppgiftsbiträdet att informera om detta så att den Personuppgiftsansvarige har möjlighet att göra invändningar mot sådana förändringar.

Om Personuppgiftsbiträdet anlitar underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa att sådana underbiträden är bundna av ett skriftligt avtal som stadgar att de iakttar samma skyldigheter avseende dataskydd, integritet och revision som gäller för Leverantören enligt detta Avtal

ASSISTANS

Personuppgiftsbiträdet ska, med hänsyn taget till Behandlingens art, hjälpa Personuppgiftsansvarig genom lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder, i den mån detta är möjligt, så att Personuppgiftsansvarig kan fullgöra sin skyldighet att svara när den Registrerade vill utöva sina rättigheter.

Personuppgiftsbiträdet ska bistå Personuppgiftsansvarig med att se till att den Personuppgiftsansvarige kan uppfylla sina rättsliga skyldigheter som personuppgiftsansvarig enligt Tillämplig dataskyddslagstiftning.

GRANSKNING

Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom tredje man, genomföra revision gentemot Personuppgiftsbiträdet eller på annat sätt kontrollera att Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter följer detta Avtal. Vid sådan revision eller kontroll ska Personuppgiftsbiträdet ge Personuppgiftsansvarige den assistans som behövs för genomförandet.

PERSONUPPGIFTSINCIDENT

Vid en personuppgiftsincident som omfattar personuppgifter som behandlas på uppdrag av den Personuppgiftsansvarige ska Personuppgiftsbiträdet omedelbart undersöka incidenten och vidta lämpliga åtgärder för att mildra dess potentiella negativa effekt och förhindra upprepning. Personuppgiftsbiträdet ska även omedelbart tillhandahålla Personuppgiftsansvarig en beskrivning av incidenten. Beskrivningen ska åtminstone

- beskriva personuppgiftsincidentens art, inbegripet, om så är möjligt, de kategorier av och det ungefärliga antalet registrerade som berörs samt de kategorier av och det ungefärliga antalet personuppgiftsposter som berörs,
- förmedla namnet på den person som kan tillhandahålla mer information eller svara på frågor,
- beskriva de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten, och
- beskriva de åtgärder som Personuppgiftsbiträdet har vidtagit eller föreslagit för att åtgärda personuppgiftsincidenten, inbegripet, när så är lämpligt, åtgärder för att mildra dess potentiella negativa effekter.

AVTALETS UPPHÖRANDE

Villkoren i detta Avtal ska gälla så länge Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter på uppdrag av den Personuppgiftsansvarige.

Om detta Avtal upphör att gälla ska Personuppgiftsbiträdet upphöra med Behandlingen av Personuppgifter och, efter den Personuppgiftsansvariges önskemål, radera eller återsända alla Personuppgifter till den Personuppgiftsansvarige och radera befintliga kopior, såvida inte Tillämplig dataskyddslagstiftning eller nationell rätt kräver att Personuppgifterna lagras. Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Underbiträde vidtar samma åtgärder.

ÄNDRINGAR

Ändringar eller tillägg till Avtalet ska göras skriftligen och undertecknas av båda Parterna.

TVIST

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta Avtal ska avgöras enligt svensk lag och Tjänsteavtalets bestämmelse om tvist. Om Tjänsteavtalet inte innehåller någon sådan bestämmelse gäller att tvist ska avgöras av svensk allmän domstol.

Underbilaga 1 – Specifikation över underbiträden

Underbitrådets namn: Fortnox

Behandlingsplatsens placering: Sverige

Kontaktuppgifter: dataskydd@fortnox.se