

Dansk online regnskab ApS'

## Forretningsbetingelser

Generelle forretningsbetingelser pr. 10. september 2018 for Dansk Online Regnskab ApS (DOR), CVR 35 815 708. Disse forretningsbetingelser er gældende, medmindre andet er skriftligt aftalt.

### 1. Aftalen og parterne

- 1.1. De i samarbejdsaftalen angivne vilkår og eventuelle senere skriftlige ændringer hertil samt nærværende forretningsbetingelser udgør den samlede aftale mellem kunden og DOR.
- 1.2. Parterne i samarbejdsaftalen er DOR og kunden, og ingen af disse må transportere eller overdrage rettigheder eller pligter i medfør af samarbejdsaftalen eller dele af denne til andre, uden den anden parts forudgående skriftlige samtykke.
- 1.3. DOR kan efter skriftlig aftale, inddrage eksterne eksperter til at bistå opfyldelse af samarbejdsaftalen. DOR er kontraktansvarlig for denne, jf. punkt 13.5. Kundens samarbejdsforhold er alene til DOR.
- 1.4. Ved uoverensstemmelse mellem vilkår angivet i samarbejdsaftalen og nærværende forretningsbetingelser gælder samarbejdsaftalen forud for forretningsbetingelserne.
- 1.5. Kundens angivelse af særlige vilkår i udbudsmateriale, ordre eller egne forretningsbetingelser anses ikke som fravigelse af samarbejdsaftalen og nedenstående betingelser, medmindre DOR skriftligt har accepteret disse.

### 2. Forretningsgrundlag, ydelser og afgrænsning

- 2.1. DOR's forretningsgrundlag består i salg af regnskabsmæssig assistance, lønadministration, økonomisk styring, baseret på aftalte ydelser, tidmæssig fleksibilitet og en serviceorienteret indstilling.
- 2.2. DOR's ydelser er beskrevet på [www.danskonlineregnskab.dk](http://www.danskonlineregnskab.dk). Beskrivelse af ydelsen som er indført i samarbejdsaftalen mellem kunde og DOR, vil supplere den beskrivelse, der fremgår på hjemmesiden. Udvidelse eller indskrænkning i omfanget og arten af den aftalte ydelse skal aftales skriftligt mellem parterne. Yderligere arbejde, som DOR udfører i forbindelse med en ændring af opgaven, vil være omfattet af samarbejdsaftalen og underlagt dens vilkår, dog med forbehold for justering af DOR's honorar og tidsplanen, jvf. 9.4
- 2.3. DOR forpligter sig til at have kendskab eller i givet fald erhverve sig kendskab til almindeligt forekommende løn- og økonomisystemer.
- 2.4. DOR vil bestræbe sig på at levere ydelser i overensstemmelse med en mellem parterne aftalt tidsplan. Medmindre Kunden og DOR udtrykkeligt og skriftligt angiver et endeligt leveringstidspunkt er alle angivne datoer alene skønsmæssige.
- 2.5. Alle ydelser udføres af DOR i overensstemmelse med gældende lovgivning.
- 2.6. DOR er ikke forpligtet til at ajourføre anbefalinger, konklusioner, rapporter, præsentationer eller andre produkter, hverken i mundtlig eller skriftlig form, efter at disse er afleveret i endelig form til kunden.

### 3. Kvalitetssikring

- 3.1. DOR indestår for at udføre aftalte opgaver efter relevante faglige procedurer og med professionel faglig omhu, herunder efterpostering af konstaterede fejl.

- 3.2. DOR bemander opgaven med den eller de medarbejdere, der af DOR anses for mest hensigtsmæssig.
- 3.3. Kunden har både i forholdet til DOR og hvor dette kræves i henhold til lovgivning, ansvar for løbende at kontrollere det af DOR udførte arbejde.
- 3.4. DOR kan ikke overtage kundens forvaltnings- og kontrolopgaver, da DOR ikke kan have samme faglige indsigt i virksomhedens driftsmæssige forhold og rutiner m.v. som kunden selv.

#### **4. Samarbejde**

- 4.1. Parterne skal gensidigt holde hinanden orienteret om ethvert væsentligt forhold vedrørende opgavens udførelse.
- 4.2. Kunden skal udpege en kvalificeret person, der overfor DOR er bemyndiget til at træffe alle beslutninger på ledelsesplan, for så vidt angår den indgåede samarbejdsaftale.
- 4.3. Kunden skal loyalt samarbejde med DOR om løsning af opgaven, herunder rettidigt foranledige at DOR får adgang til alle data, oplysninger og medarbejdere, som er nødvendige for levering af den aftalte ydelse, samt straks oplyse DOR om evt. forslag, udvikling eller andre forhold eller problemstillinger, der efter kundens vurdering, er væsentlige for DOR's løsning af opgaven og levering af den aftalte ydelse. Enhver retsvirkning i forhold til et eventuelt tab pga. kundens manglende oplysninger efter denne bestemmelse, kan ikke blive pålagt DOR.
- 4.4. DOR knytter som hovedregel to medarbejdere til kunden, således DOR i vides muligt omfang kan varetage ydelsen uanset sygdom og ferie.

#### **5. Fortrolighed**

- 5.1. Parterne er gensidigt forpligtede til at behandle alt materiale og alle oplysninger om den anden part samt alle oplysninger modtaget fra den anden part i forbindelse med opgavens udførelse fortroligt.
- 5.2. Medarbejdere hos DOR har ifølge deres ansættelses aftale tavshedspligt om forhold vedrørende kunder hos DOR. Ligeledes har medarbejderne tavshedspligt vedrørende forhold omkring DOR, som bedes respekteres.
- 5.3. Bestemmelsen om fortrolighed finder ikke anvendelse på materiale og oplysninger, (a) som er offentligt kendt, (b) som modtagerne allerede er bekendt med, (c) som er videregivet fra tredjemand uden begrænsninger, (d) som er uafhængigt udviklet eller (e) som er oplyst i medfør af et lovmæssigt krav eller en kendelse.
- 5.4. Hverken kunden eller DOR må offentligt omtale hinanden eller ydelsen uden den anden parts forudgående skriftlige samtykke.
- 5.5. Konsekvenser vedrørende medarbejders eller andres brud på tavshedspligt kan ikke henføres til DOR.

#### **6. Persondatapolitik**

- 6.1. DOR er forpligtet til at opfylde kravene i den til enhver tid gældende persondatalovgivning.
- 6.2. Som kunde hos DOR, håndterer DOR oplysninger om person/firma. Vi håndterer kundens firmanavn, adresse, telefonnr., mail, CVR-nr., hjemmeside og kontaktperson ved firmaet. Hos privatkunder håndterer vi navn, adresse, telefonnr., mail og cpr. Derudover håndterer vi også regnskabsbilag og økonomiske oplysninger som er relateret til vores samarbejde, typisk indtægter/indkomst, omkostninger, fradrag, skatte- og bankoplysninger.

- 6.3. Oplysningerne kan gives videre til tredje part som Skat, kreditforeninger, Virk.dk, Erhvervsstyrelsen, ATP, Pensionskasser og bank alt efter aftale af samarbejde. Vi indhenter altid kundens samtykke inden de gives videre. De videregives aldrig til tredjepart, som ikke er relateret til vores samarbejde omkring regnskab.
- 6.4. Er du erhvervskunde indhenter vi oplysninger i CVR registreret. Som privatkunde kan vi efter samtykke indhente oplysninger hos Skat.
- 6.5. Efter persondatareglerne skal vi oplyse om, at DOR er dataansvarlig for håndtering af kundens personoplysninger hos DOR. DOR har brug for nogle persondata om til det løbende samarbejde. Det kaldes i persondatareglerne for en "legitim interesse". Som kunde har du ret til at anmode DOR om indsigt i og ændringer eller sletning af data. Du har også ret til begrænsning af data og til at gøre indsigelse mod behandling af data. Derudover har du ret til dataportabilitet, det vil sige ret til at få en kopi af dine data og har til enhver tid ret til at få dine data slettet hos DOR.
- 6.6. Ansatte hos DOR har adgang til data, som opbevares i mapper på kontoret og/eller på pc med adgangskode, som er aflåst udenfor åbningstider.
- 6.7. Du kan klage over DOR's behandling af dine data til Datatilsynet.
- 6.8. DOR vil som udgangspunkt holde dine oplysninger opdateret og gemme dine oplysninger indtil vores samarbejde ophører. Som bogføringspligtige skal vi ifølge lovgivning opbevare bogførings- og regnskabsmateriale på betryggende vis i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, som materialet vedrører. Fysisk materiale returneres til kunden efter bogføringsprocessen.

## **7. Elektronisk udførelse af ydelse og elektronisk kommunikation**

- 7.1. DOR udfører som hovedregel ydelsen på DOR's IT- systemer. Hvis arbejdet udføres på kundens IT-system, er det kundens ansvar at der indarbejdes relevante begrænsninger i tilgang til data og at IT-systemet fungerer korrekt. DOR's arbejde vil følge retningslinjerne i en modtaget instruks fra kundens IT-område.
- 7.2. Kunden er ansvarlig for regelmæssig backup og opdateret antivirus program på egne IT-systemer.
- 7.3. Udføres arbejdet på DOR's IT-systemer er DOR ansvarlig for at systemet er opdateret i fht. sikkerheden og der tages regelmæssig backup.
- 7.4. DOR er ikke ansvarlig for evt. fejl, og følger af fejl i kundens IT-system.
- 7.5. Medmindre andet fremgår af samarbejdsaftalen, er begge parter indforstået med anvendelse af elektronisk kommunikation via f.eks. e-mail af alle dokumenter og meddelelser, der vedrører samarbejdsaftalen.
- 7.6. Parterne er indforstået med at elektronisk kommunikation (a) er usikker, (b) at data kan blive ødelagt, (c) at meddelelser ikke altid leveres omgående (eller overhovedet) eller (d) kommer til uvedkommendes kendskab.
- 7.7. Elektroniske meddelelser er sårbare over for computervirus. Hver part er ansvarlig for at beskytte sine egne systemer og interesser. DOR er ikke ansvarlig over for kunden for evt. tab eller skade, som måtte opstå som følge af DOR 's brug af internettet, kundens netværk, programmer, elektroniske data eller andre systemer.

## **8. Interessekonflikt**

- 8.1. Det er DOR's praksis at kontrollere, om der foreligger interessekonflikter, før DOR påtager sig en opgave. DOR leverer mange forskellige professionelle ydelser til kunder og kan ikke garantere, at

alle situationer, hvor der kan foreligge en konflikt med kundens interesser, straks afdækkes, men DOR vil bestræbe sig derpå.

- 8.2. DOR henstiller til, at kunden, hvis denne er eller bliver opmærksom på mulige interessekonflikter, som kan påvirke opgaven, straks giver DOR meddelelse herom.
- 8.3. Hvis en potentiel eller aktuel konflikt er identificeret, og DOR vurderer, at kundens interesse kan varetages tilstrækkeligt sikkert ved iværksættelse af relevante procedurer, vil DOR drøfte og aftale sådanne procedurer med kunden.

## **9. Honorar, tidsforbrug og udlæg**

- 9.1. Honorar faktureres i henhold til samarbejdsaftale mellem kunde og DOR for de aftalte udførte arbejdsopgaver.
- 9.2. Udføres der assistance uden for en fast aftale, faktureres vores arbejde efter medgået tid til DOR's sædvanlige satser.
- 9.3. DOR's satser er differentieret efter aftale, efter opgavens indhold og efter de tilknyttede medarbejders kvalifikationer.
- 9.4. DOR's angivelse af et honorar ved aftaleindgåelsen er udtryk for et skøn ud fra de forudsætninger, som parterne har angivet i Samarbejdsaftalen. Det følger heraf, at selvom der er aftalt et fast honorar for ydelsen, er DOR's berettiget til i følgende situationer at beregne honorar for den merværdi som skal anvendes på levering af ydelsen, hvor det sig efter Samarbejdsaftalens indgåelse, at forudsætningerne for levering af ydelsen er ændret, eller at forudsætningerne for levering af ydelsen ikke var korrekte eller tilstrækkelige og at disse omstændigheder kan tilskrives kunden. I tilfælde af udvidelse eller indskrænkning af den aftalte ydelse henvises til punkt 2.2 i disse betingelser.
- 9.5. Hvis arbejdet udføres hos kunden, og andet ikke er aftalt, betaler virksomheden medarbejderens transporttid mellem kunde og DOR's registrerede adresse.
- 9.6. Priser mv. reguleres pr. 1. maj hvert år. DOR forbeholder sig dog ret til at ændre satser med én måneds varsel under force majeure forhold.
- 9.7. Opgaverelaterede omkostninger og udlæg betales af kunden ud over honoraret. Disse viderefaktureres månedligt. Opgaverelaterede omkostninger og udlæg vil for eksempel være e-mail konto, gebyrer til offentlige institutioner, licensbetaling for brug af eller opdatering af løn- og økonomisystemer m.v., km-godtgørelse, dækning af udgifter til ophold og andet.
- 9.8. Honorar til eksterne eksperter hyret af DOR betales af DOR. Honorar til eksterne rådgivere og specialister, der engageres af kunden, betales direkte af kunden, og er DOR uvedkommende.
- 9.9. Alle priser i tilbud, ordrebekræftelser, samarbejdsaftaler mv. tillægges alle 25 % moms.

## **10. Fakturering og betalingsbetingelser**

- 10.1. Ved opstart af et samarbejde faktureres et beløb a conto forud som depositum. Depositum forfalder til betaling netto kontakt. Beløbet henstår som depositum indtil samarbejdsforholdet skriftligt opsiges fra kundens side og et eventuelt tilgodehavende er betalt.
- 10.2. Der faktureres én gang om måneden. Betalingsbetingelser er generelt 7 dage netto kontant. Ved for sen betaling tilskrives gebyr på 100 kr. og morarenter med 2,0% pr. påbegyndt måned.
- 10.3. Er kunden uenig i en faktura fra DOR, skal kunden gøre DOR opmærksom herpå senest 7 dage fra fakturadato, ellers betragtes fakturaen som anerkendt.

- 10.4. Manglende overholdelse af DOR's betalingsbetingelser betragtes som en misligholdelse, der berettiger DOR til at standse arbejdet med én dags varsel og til at modregne modtaget depositum i DOR's tilgodehavende.

## 11. Brugs- ejendoms- og ophavsret

- 11.1. Ved afslutning af et regnskabsår, kvartalsvis eller ved ophævelsen af samarbejdsaftalen, dog ikke ved misligholdelse af samarbejdsaftalen, tilbageleveres alt eksterne materiale til kunden, hvorefter kunden selv er ansvarlig for opbevaring.
- 11.2. Hver part bevarer sine rettigheder, som bestod før påbegyndelse af ydelsen, uanset at disse rettigheder indgår i ydelsen, og ingen part opnår nogen rettighed til den anden parts rettigheder, der bestod forud for samarbejdsaftalen.
- 11.3. DOR har ejendomsretten til enhver form for immaterielle rettigheder, produkter og materiale, der fremkommer som led i frembringelsen af ydelsen.
- 11.4. Kunden har ikke ret til at anvende eller videregive ydelsen til andre formål end beskrevet i samarbejdsaftalen, medmindre DOR skriftligt har givet samtykke til andet eller hvis lovgivning eller retslig afgørelse pålægger/giver kunden ret til en sådan videregivelse/anvendelse.
- 11.5. DOR påtager sig ikke ansvar eller forpligtelser i tilfælde af, at ydelsen bruges til andet formål end det i samarbejdsaftalen anførte.

## 12. Misligholdelse

- 12.1. Såfremt en af parterne væsentlig misligholder sine forpligtelser i henhold til samarbejdsaftalen og/eller disse betingelser, er den anden part berettiget til at ophæve samarbejdsaftalen.
- 12.2. Kundens betalingsmisligholdelse er altid væsentlig.
- 12.3. Ophævelse kan dog kun ske, såfremt misligholdelsen ikke er bragt til ophør 14 dage efter afsendelse af skriftligt påkrav. Påkravet skal angive misligholdelsesgrund, og at samarbejdsaftalen vil blive ophævet, såfremt forholdet ikke er berigtiget inden fristens udløb.
- 12.4. I tilfælde af væsentlig misligholdelse er en part berettiget til erstatning i henhold til dansk rets almindelige regler, jf. dog punkt 13 om ansvarsbegrænsning.

## 13. Ansvarsbegrænsning

DOR er ansvarlig for den leverede ydelse under samarbejdsaftalen i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler med følgende begrænsninger:

- 13.1. DOR har til stadighed tegnet ansvarsforsikring.
- 13.2. Medarbejder ansat i DOR kan ikke drages til ansvar, økonomisk eller på anden måde, som følge af (a) forkert registrering i kundens IT-systemer, som følge af (b) kundens overtrædelse af lovgivning eller som følge af (c) andre forhold.
- 13.3. DOR er ikke ansvarlig for fejl, forsinkelser eller hændelig undergang af kundens informationer, der skyldes omstændigheder, der ligger udenfor DOR's rimelige kontrol, herunder tyveri, brand, sygdom og uarbejdsdygtighed hos de med samarbejdsaftalen involverede personer strejker, lockout og lignende.
- 13.4. DOR er ikke ansvarlig for beskadigelse eller bortkomst af data, der vedrører brug af IT-systemer, stillet til rådighed af kunden. Dette gælder dog ikke, hvor skaden skyldes uagtsomme eller forsætlige handlinger eller undladelser begået af medarbejdere fra DOR.
- 13.5. DOR hæfter ikke for fejl begået af andre rådgivere, herunder advokater mv., som DOR efter skriftlig aftale med kunden har overladt dele af opgaven til.

- 13.6. DOR er ikke ansvarlige for indirekte tab eller følgeskader, herunder tab af goodwill, image, indtjening, fortjeneste, tab af data, konventionalbod og dagbod eller tilsvarende.
- 13.7. DOR kan ikke holdes ansvarlig for krav, der måtte opstå som et resultat af falsk, misvisende eller ufuldstændig information, data eller dokumentation, som er tilvejebragt af andre end DOR.
- 13.8. DOR påtager sig ikke ansvar over for andre parter (tredjepart), som drager fordel af eller benytter den af DOR leverede ydelse eller opnår adgang til ydelsen. Kunden forpligter sig til at godtgøre evt. tab, omkostninger, udgifter som DOR evt. måtte have i den sammenhæng.
- 13.9. DOR kan altid maksimalt hæfte for et beløb svarende til 1 måneds normalt honorar i henhold til samarbejdsaftalen.

#### **14. Aftalens ophør**

- 14.1. Den første måned betragtes som prøvetid, hvor samarbejdet kan opsiges gensidigt med en uges varsel. Opsigelsen skal være skriftlig.
- 14.2. Samarbejdet kan herefter, hvis ikke andet er aftalt skriftligt, opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til udgangen af en kalendermåned. Ved kundens opsigelse af samarbejdet med mindre end 3 måneders varsel uden gensidig aftale herom, faktureres et honorar for den resterende periode beregnet, enten på baggrund af normalt fastprishonorar eller baseret på et gennemsnit af de seneste 3 måneders fakturerede tidsforbrug. Depositum tjener som sikkerhed for betaling.
- 14.3. Er ydelsen betinget af en "afgrænset opgave", skal dette aftales ved indgåelse af samarbejdsaftalen, således at samarbejdet ophører ved afsluttet opgave.

#### **15. Enkeltbestemmelers ugyldighed**

- 15.1. Skulle en eller flere af bestemmelserne i disse forretningsbetingelser blive kendt ugyldige, gælder de resterende bestemmelser stadig.

#### **16. Lovvalg og værneting**

- 16.1. Enhver uenighed eller tvist mellem parterne om forståelsen af samarbejdsaftalen og/eller disse forretningsbetingelser afgøres under anvendelse af dansk ret ved de danske domstole.