

Caravan Club of Sweden Stockholmssektionen

Norrtälje 2023-06-16

## Uppdragsbrev för revisionsuppdrag

### Revisionsuppdraget

Jag har av årsstämman i Caravan Club of Sweden Stockholmssektionen fått uppdraget att utföra revision i Caravan Club of Sweden Stockholmssektionen ("Företaget"). Jag bekräftar genom detta brev att jag åtar mig uppdraget. Uppdraget löper tillsvidare.

Revisionsuppdraget omfattar:

- Granskning enligt tillämplig lagstiftning av Företagets bokföring och årsredovisning samt styrelsens ("Företagsledningens") förvaltning av Företaget som syftar till att ge mig underlag för min revisionsberättelse till stämman,
- Annan granskning och rapportering som det enligt lag ankommer på den valde revisorn att utföra ("Lagstadgade tilläggsuppdrag"), eller
- Biträde och rådgivning som föranleds av iakttagelser vid sådan granskning och annan jämförbar rådgivning ("Revisionsrådgivning").

Revisionen kommer att utföras enligt god revisionssed i Sverige.

### Villkor för uppdraget

Min revision utförs grundat på att Företagsledningen och de som har ansvar för Företagets styrning är medvetna om och förstår sitt ansvar för att upprätta finansiella rapporter som ger en rättvisande bild enligt årsredovisningslagen.

För att undvika att revisionen utförs i strid mot gällande lagstiftning och god revisorssed är styrelsen/Företagsledningen skyldig att informera mig om vilket annat revisions- eller redovisningsföretag som Företaget anlitar eller har för avsikt att anlita för redovisnings- och/eller rådgivningstjänster.

För revisionsuppdraget gäller i övrigt av FAR, branschorganisationen för revisorer, redovisningskonsulter, skatterådgivare, lönekonsulter och specialister, fastställda Allmänna villkor om revision av svenska företag och organisationer, Bilaga 1. Om uppdraget förnyas och annat inte skriftligen överenskomms gäller dessa villkor även för det nya uppdraget.

Revisionsuppdraget omfattar inte rådgivning som går utöver Revisionsrådgivning enligt ovan. För "fristående rådgivning", t.ex. redovisnings- eller deklarationsbiträde och skatterådgivning gäller, om inte särskild uppdragshandling/avtal upprättats, alltid arvode enligt löpande räkning, samt härtill bilagda FAR:s Allmänna villkor om rådgivning och andra tjänster, Bilaga 2

### **Behandling av personuppgifter**

Jag är personuppgiftsansvarig för personuppgifter som jag behandlar för våra interna administrativa ändamål vad gäller antagande och hantering av kunder och uppdrag. Jag är även personuppgiftsansvarig för personuppgifter som behandlas i samband med utförandet av revisionsuppdraget samt vid fristående rådgivning.

Behandling av personuppgifter ska ske på ett lagligt, öppet och korrekt sätt. Personuppgifter får endast behandlas för särskilda uttryckligt angivna och berättigade ändamål, och inte sparas för längre tid än vad som är nödvändigt. Med beaktande av behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna för den registrerades rättigheter ska jag genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att säkerställa att behandlingen utförs i enlighet med gällande rätt. Som personuppgiftsansvarig har jag rätt att använda mig av underleverantörer, inom eller utom EES-området, i samband med antagandet och utförandet av uppdraget och/eller för att lagra information hänförligt till revisionsuppdraget. Detta under förutsättning att avtal rörande behandlingen av personuppgifter har ingåtts med sådan underleverantör enligt gällande rätt, att underleverantören är bunden av ett sekretessåtagande och har förpliktat sig att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder som säkerställer att den registrerades rättigheter skyddas. Personuppgifter kan också komma att behandlas av tredje part till vilken personuppgifter lämnas ut enligt gällande rätt t.ex. myndigheter.

Företaget ansvarar för att det har rätt att överföra personuppgifterna till mig i samband med revisionsuppdraget och att personuppgifterna har behandlats enligt gällande rätt.

Företaget ansvarar vidare för att de registrerade, vars personuppgifter överlämnas till mig inför antagandet och i samband med utförandet av revisionsuppdraget, har försetts med sådan information som det åligger den personuppgiftsansvarige att lämna till den registrerade vid insamlingen enligt gällande rätt (inkl. att deras personuppgifter kan komma att behandlas i samband med revisionsuppdraget), så att kraven på rättvis och öppen behandling tillgodoses. Företaget ansvarar för att ovan nämnd information innehåller upplysningar om de registrerades rättigheter. Företaget svarar till fullo för att den registrerades rättigheter tillvaratas avseende den registrerades rätt till tillgång, begränsning, radering och rättelse.

## Bekräftelse


Vänligen kontakta undertecknad om ni har några frågor angående innehållet i detta uppdragsbrev.

Vi ber er underteckna detta uppdragsbrev, som upprättats i två exemplar, för att visa att ni bekräftar och samtycker till denna överenskommelse. Vi (jag) får särskilt fästa er uppmärksamhet på beskrivningen i de allmänna villkoren av företagsledningens respektive revisorns ansvar i revisionsuppdraget.

Vi emotser ett exemplar i retur till Hammarberg & Lindqvist Revision AB

Med vänlig hälsning

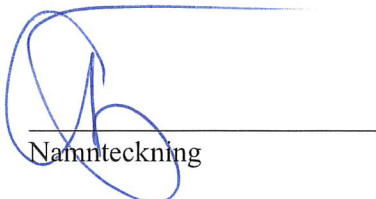
Hammarberg & Lindqvist Revision AB



Alexandra Lindqvist  
Auktoriserad revisor

### *Bilagor*

- Bilaga 1: FAR:s Allmänna villkor om revision av svenska företag och organisationer (2018:1)  
Bilaga 2: FAR:s Allmänna villkor om rådgivning och andra tjänster (2018:1)



Namnteckning

Ledamot CC- Stockholm

Titel

ASA Blomqvist

Namnförtydligande

20230620

Datum



## Allmänna villkor om rådgivning och andra tjänster

version 2018:1 – 1 mars 2018

### 1 Allmänt

#### *Tillämpning*

1.1 Dessa allmänna villkor gäller för uppdrag avseende redovisnings-, rådgivnings- och andra granskningstjänster som inte utgör lagstadgad revision eller lagstadgade tilläggsuppdrag ("Uppdraget") som uppdragstagaren ("Uppdragstagaren") åtar sig att utföra för uppdragsgivarens ("Uppdragsgivaren") räkning.

#### *Uppdragsavtal*

1.2 Dessa allmänna villkor utgör tillsammans med uppdragsbrevet ("Uppdragsbrevet"), eller annan skriftlig överenskommelse, uppdragsavtalet ("Uppdragsavtalet") mellan Uppdragstagaren och Uppdragsgivaren (tillsammans "Parterna").

#### *Företrädesordning*

1.3 Vid eventuella motstridigheter mellan å ena sidan Uppdragsbrevet eller annan skriftlig överenskommelse och å andra sidan dessa allmänna villkor ska Uppdragsbrevet eller annan skriftlig överenskommelse ha företräde.

### 2 Uppdragets omfattning och utförande

#### *Uppdragsbrev*

2.1 Uppdragets närmare omfattning, inriktning och eventuell tillämplig standard regleras i Uppdragsbrevet eller annan skriftlig överenskommelse.

#### *Ändringar och tillägg*

2.2 Ändringar av och tillägg till ett befintligt Uppdragsavtal gäller endast om de bekräftats skriftligen av Parterna.

### 3 Parternas åtaganden

#### *Uppdragstagarens åtagande*

3.1 Uppdragstagaren ska utföra Uppdraget med sådan skicklighet och omsorg som följer av tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter samt för Uppdragstagaren gällande god yrkessed i branschen.

3.2 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 tillhandahållen information är felaktig eller bristfällig, ska Uppdragsgivaren skyndsamt informeras om detta.

#### *Uppdragsgivarens åtagande*

3.3 En övergripande förutsättning för Uppdragets utförande är att Uppdragsgivaren har erforderliga resurser för att i verksamheten kunna fatta affärsmässigt välgrundade beslut och för att kunna ta ansvar för användningen av resultatet av Uppdraget. Uppdragsgivaren ansvarar således för att Uppdragsgivarens beslut fattas på underlag av tillräcklig omfattning och kvalitet och för bedömningen av att resultatet av Uppdraget är lämpligt för Uppdragsgivarens syften. Det är också Uppdragsgivarens ansvar att verksamheten i stort bedrivs i enlighet med gällande lagar och bestämmelser.

3.4 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 ökade kostnader. Uppdragstagaren ansvarar inte för sådana förseningar och ökade kostnader, oberoende av om det är fråga om ökade arvodeskostnader eller andra kostnader.

3.5 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.

3.6 Om Uppdraget inte ska resultera i ett bestyrkande enligt en särskilt angiven granskningsstandard utgår Uppdragstagaren från att informationen och materialet är korrekt och fullständigt, vilket innebär att Uppdragstagaren inte självständigt verifierar den information och det material som lämnats.

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

3.8 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.

3.9 Om Uppdragstagaren behöver tillträde till Uppdragsgivarens lokaler för att kunna utföra Uppdraget, ska Uppdragsgivaren tillhandahålla de lokaler och de andra resurser som Uppdragstagaren rimligen kan begära. Uppdragstagaren åtar sig att efter skriftliga anvisningar från Uppdragsgivaren följa de säkerhetsföreskrifter som gäller för användningen av Uppdragsgivarens datautrustning samt för att få tillgång till data-nätverk och/eller lokaler.

#### 4 Åtgärder enligt lagen om penningtvätt och finansiering av terrorism

4.1 Uppdragstagaren har enligt lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism en skyldighet att inför antagandet av Uppdraget identifiera Uppdragsgivarens företrädare och varje fysisk person som, direkt eller indirekt, äger mer än 25 procent av Uppdragsgivaren eller av annan anledning har ett bestämmande inflytande över Uppdragsgivaren ("Verklig huvudman") samt inhämta och bevara relevant dokumentation om detta. Uppdragsgivaren ska utan dröjsmål lämna den information som Uppdragstagaren efterfrågar och informera Uppdragstagaren om de förändringar som sker vad gäller Uppdragsgivarens företrädare och Verklig huvudman i förhållande till den information som lämnats till Uppdragstagaren inför antagandet av Uppdraget.

4.2 Uppdragstagaren ska i enlighet med lag, i den omfattning som är motiverad med beaktande av identifierade risker för penningtvätt och finansiering av terrorism, kontrollera och dokumentera att de transaktioner som utförs stämmer överens med den kunskap som Uppdragstagaren har om Uppdragsgivaren, dess affärs- och riskprofil och, om det behövs, varifrån dess ekonomiska medel kommer. Vid misstankar om penningtvätt eller finansiering av terrorism är Uppdragstagaren skyldig att rapportera misstankarna till Polismyndigheten. Uppdragstagaren kan inte hållas ansvarig för eventuell skada som förorsakats

Uppdragsgivaren, direkt eller indirekt, till följd av att Uppdragstagaren fullföljer sin lagstadgade skyldighet.

#### 5 Behandling av personuppgifter

5.1 Inför antagandet av och med anledning av Uppdraget kan Uppdragstagaren, eventuella nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren, komma att insamla, använda, överföra, lagra eller på annat sätt behandla information som kan avse en identifierad eller identifierbar fysisk person ("Personuppgifter") i de jurisdiktioner de bedriver verksamhet. Uppdragstagaren åtar sig att behandla Personuppgifterna i enlighet med de krav som följer av gällande rätt.

#### 6 Avrapportering m.m.

##### *Avrapportering*

6.1 Om Uppdraget innefattar leverans av dokument fullgör Uppdragstagaren Uppdraget genom att leverera slutdokument (i pappersform och/eller elektronisk form) till Uppdragsgivaren i enlighet med vad som har överenskommit i Uppdragsavtalet. Dokumenten kan utgöra råd och rekommendationer i rapporter, mötesanteckningar, korrespondens, utlåtanden samt andra handlingar upprättade på Uppdragsgivarens begäran.

##### *Muntliga råd*

6.2 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 en kort kommentar till ett komplicerat problem där Uppdragstagaren inte har tillgång till fullständig och korrekt information, blir Uppdragstagaren inte ansvarig förrän svaret eller kommentaren bekräftats skriftligen.

##### *Utkast till dokument*

6.3 Utkast till dokument som Uppdragstagaren tillhandahåller Uppdragsgivaren utgör inte Uppdragstagarens slutliga ställningstagande. Uppdragstagaren ansvarar inte för eventuella skador som kan uppkomma på grund av att Uppdragsgivaren i något avseende har förlitat sig på ett utkast.

## 7 Uppdragets bemanning

### *Egen personal*

7.1 Uppdragstagaren åtar sig att bemanna Uppdraget med personal på ett sådant sätt att åtagandet enligt punkterna 3.1 och 3.2 uppfylls. Om Parterna i Uppdragsavtalet har kommit överens om vilka medarbetare som ska ingå i Uppdragets team får Uppdragstagaren byta ut medarbetare om detta inte negativt påverkar Uppdragstagarens åtagande enligt punkt 3.1, ökar kostnaderna för Uppdragsgivaren eller medför att en eventuell tidsplan i något väsentligt hänseende rubbas.

### *Underkonsulter*

7.2 Uppdragstagaren har rätt att anlita underkonsulter förutsatt att dessa uppfyller Uppdragstagarens åtagande enligt punkt 3.1. Uppdragstagaren svarar för underkonsultens arbete som sitt eget och har rätt till ersättning för arbete som utförts av underkonsulten. Uppdragstagaren åtar sig också att ansvara för att underkonsulten följer de riktlinjer och åtaganden i övrigt som gäller för Uppdragstagaren gentemot Uppdragsgivaren.

## 8 Rekrytering

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

## 9 Arvode, utlägg m.m.

### *Allmänt*

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

### *Beräkning av arvode*

9.2 Arvodet för Uppdraget kommer att debiteras enligt de beräkningsgrunder som anges i Uppdragsavtalet. 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 ut

vecklats av Uppdragstagaren, användning av teknik och strukturkapital. Hänsyn kommer även att tas till om Uppdraget varit så brådskande att arbetet behövt utföras efter ordinarie arbetstid, på helger eller under semesterperioder.

9.3 Om Uppdragsavtalet anger ett beräknat arvode, ska Uppdragstagaren underrätta Uppdragsgivaren om det beräknade arvodet väsentligt kommer att överskridas.

9.4 Ökade arbetsinsatser som är en följd av att Uppdragsgivaren brustit i sina åtaganden, till exempel genom att tillhandahålla ofullständig eller bristfällig information alternativt ofullständigt eller bristfälligt material eller tillhandahållit informationen eller materialet för sent, ingår inte i det beräknade arvodet.

### *Prisjustering, utlägg och skatter*

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

9.6 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.

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

## 10 Fakturering och betalningsvillkor m.m.

### *Fakturering och betalningsvillkor*

10.1 Om inte något annat särskilt avtalats i Uppdragsbrevet eller annan skriftlig överenskommelse 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 månadsvis eller kvartalsvis 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).

10.2 Uppdragstagaren ska alltid underrätta Uppdragsgivaren om eventuella förändringar i faktureringsvillkoren.

## *Försenad betalning*

10.3 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 med omedelbar verkan om Uppdragsgivaren efter mer än trettio (30) dagar efter betalningspåminnelse ännu inte betalat. Motsvarande gäller om Uppdragsgivaren inte i tid betalar för något annat uppdrag som Uppdragstagaren utfört.

## 11 Tystnadsplikt

### *Parternas tystnadsplikt*

11.1 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 eventuella underkonsulter är bundna av denna tystnadsplikt.

### *Konfidentiell information*

11.2 Med konfidentiell information avses varje råd och upplysning, i muntlig eller skriftlig form, av teknisk, ekonomisk eller kommersiell art som utväxlats mellan Parterna i samband med 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 tystnadsplikten ovan, eller
- en Part tagit emot från tredje man som inte är bunden av tystnadsplikten ovan eller mottagande Part självständigt tagit fram eller redan känner till.

### *Undantag från tystnadsplikten*

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

11.4 Uppdragstagaren har vidare rätt att lämna konfidentiell information till

- FAR eller annan som anlitas av FAR i samband med disciplinärenden och kvalitetskontroller som inte följer av författning,
- eventuella nätverksföretag eller annan som anlitas av Uppdragstagaren för utförandet av Uppdraget,
- 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 internredovisning, finansiell rapportering, nyttjande av gemensamma IT-resurser och/eller för att utföra administrativa stödtjänster).

## 12 Nyttjanderätt och immateriella rättigheter

### *Nyttjanderätt till resultat*

12.1 Uppdragsgivaren har inte rätt att till tredje man sprida eller låta tredje man använda sig av eller förlita sig på material som tillhandahålls av Uppdragstagaren inom ramen för Uppdraget, till exempel slut- och delrapporter, men även övrigt material, som tas fram under Uppdraget ("Resultatet"), i vidare mån än vad som följer av Uppdragsavtalet.



12.2 Uppdragstagaren får utan begränsning i tid och rum återanvända eller nyttja innehållet i Resultatet av Uppdraget i andra uppdrag, förutsatt att åtagandena i avsnitt 11 inte åsidosätts.

12.3 Punkterna 12.1 och 12.2 gäller inte när Resultatet utgör räkenskapsinformation.

### *Immateriella rättigheter*

12.4 Uppdragstagaren behåller äganderätten till alla immateriella rättigheter, såväl sådana som Uppdragstagaren innehar före Uppdraget som sådana som utvecklas 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 punkterna 12.1–12.3.

12.5 Om Uppdraget omfattar eller berör immateriella rättigheter som Uppdragsgivaren innehar och som under Uppdragets gång modifieras eller utvecklas genom insatser från Uppdragstagaren, behåller Uppdragsgivaren äganderätten till dessa rättigheter fullt ut. Uppdragstagaren får dock – om inte något annat avtalas i Uppdragsavtalet – återanvända eller nyttja den kunskap och know-how som Uppdragstagaren genom sina insatser tillfört Uppdragsgivaren, förutsatt att åtagandena i avsnitt 11 inte åsidosätts.

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

### **13 Intressekonflikter**

13.1 Parterna åtar 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. 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 Upp-

dragstagaren är bunden av tystnadsplikt 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.

### **14 Giltighetstid och uppsägning**

#### *Uppdragsavtalets giltighetstid*

14.1 Uppdragsavtalet börjar gälla från den dag som anges i Uppdragsavtalet eller från den dag Uppdraget påbörjas om något startdatum inte anges. Om inget annat avtalats gäller Uppdragsavtalet fram till dess Uppdraget avslutats. En Part får, om inget annat avtalats, genom skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtal som gäller tillsvidare med tre (3) månaders uppsägningstid.

#### *Uppsägning – avtalsbrott*

14.2 En Part får genom ett skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtalet med omedelbar verkan, om den andra Parten bryter mot villkoren enligt Uppdragsavtalet, avvikelserna är av väsentlig betydelse och en möjlig rättelse inte har skett inom trettio (30) dagar från det att Parten skriftligen begärt rättelse.

14.3 Uppdragstagaren får även genom ett skriftligt meddelande säga upp Uppdragsavtalet med omedelbar verkan om Uppdragsgivaren inte fullföljer sina åtaganden enligt punkterna 3.3–3.9 eller på annat sätt inte medverkar till att Uppdraget kan utföras i enlighet med Uppdragsavtalet och rättelse inte har skett inom trettio (30) dagar från det att Uppdragstagaren skriftligen begärt rättelse. Någon begäran om rättelse behöver dock inte lämnas om det skäligen kan antas att Uppdragsgivaren inte kommer att vända rättelse med anledning av Uppdragstagarens begäran.

#### *Uppsägning – obestånd m.m.*

14.4 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.

## *Uppsägning – opartiskhet eller självständighet*

14.5 En Part får genom ett 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.

## *Uppsägning – redovisningsuppdrag (enligt Reko)*

14.6 Uppdragstagaren får genom ett skriftligt meddelande säga upp ett Uppdragsavtal som avser redovisningsuppdrag med omedelbar verkan om det visar sig att redovisningen kan antas innehålla väsentliga fel, brister eller oegentligheter och rättelse inte har skett inom trettio (30) dagar från det att Uppdragstagaren skriftligen begärt rättelse. Någon begäran om rättelse behöver dock inte lämnas om redovisningen innehåller oegentligheter eller om det skäligen kan antas att Uppdragsgivaren inte kommer att vidta rättelse med anledning av Uppdragstagarens begäran.

## *Uppsägning – arvode*

14.7 Vid uppsägning av Uppdragsavtalet ska Uppdragsgivaren betala Uppdragstagaren arvode, utlägg, kostnader för underkonsulter och andra kostnader enligt Uppdragsavtalet som Uppdragstagaren enligt Uppdragsavtalet är berättigad till fram till upphörandetidpunkten. Om uppsägningen inte görs enligt punkt 14.4 eller 14.5 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 Uppdraget. Till sådana kostnader räknas bl.a. 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.

## 15 Ansvar

### *Force majeure*

15.1 Uppdragstagaren är inte ansvarig för en skada som beror på svensk eller utländsk lag eller myndighetsåtgärd, krigshändelse, terrorism, IT-attacker, strejk, blockad, bojkott, lockout, brand eller annan olycka, naturkatastrof eller störningar i IT-, tele- eller eldistributionen eller någon annan liknande omständighet som inte kunnat förutses. Ifråga om strejk, blockad, bojkott och lockout gäller förbehållet även om Uppdragstagaren själv är föremål för eller vidtar en sådan konfliktåtgärd.

### *Lagändringar m.m.*

15.2 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.

### *Tredjemansanspråk*

15.3 Om inte något annat avtalats i Uppdragsavtalet 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.

15.4 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 den aktuella skadan uppstått på grund av att Uppdragstagaren uppsåtligen har handlat felaktigt eller förfarit grovt vårdslöst.

## *Begränsning av ansvar*

15.5 Skador i andra fall än de som avses i punkterna 15.1 och 15.2 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. Uppdragstagaren är inte heller ansvarig under de förhållanden som framgår av punkterna 6.2 och 6.3.

## *Maximalt ersättningsbelopp*

15.6 Uppdragstagarens ansvar för alla skador, förluster, kostnader och utgifter i Uppdraget är begränsat till det högsta av antingen två (2) gånger avtalat arvode för Uppdraget enligt Uppdragsavtalet eller tio (10) gånger det prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken (2010:110) som gällde när Uppdragsavtalet träffades. För Uppdrag som löpt under längre tid än tolv (12) månader ska avtalat arvode för Uppdraget utgöras av det genomsnittliga årsarvodet. Det genomsnittliga årsarvodet uppgår till det sammanlagda arvode som utgått för tjänsterna under uppdragstiden, dividerat med antalet månader som förflutit under uppdragstiden, multiplicerat med tolv. Uppdragstiden är tiden från Uppdragets början till tidpunkten för den omständighet på vilken Uppdragsgivaren grundar sin talan. Begränsningen gäller dock inte om det visas att Uppdragstagaren förorsakat skadan genom uppsåt eller grov vårdslöshet.

## *Reklamation*

15.7 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.

15.8 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.

## *Försäkring*

15.9 Uppdragstagaren ska ha en för sin verksamhet anpassad professionsansvarsförsäkring.

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

### *Uppdragsdokumentation*

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

### *Meddelanden*

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

### *Elektronisk kommunikation*

16.3 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.

## **17 Fullständigt avtal, partiell ogiltighet**

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

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

## **18 Tillämplig lag**

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

## **19 Tvister**

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

## Allmänna villkor om revision av svenska företag och organisationer

Version 2018:1 – 1 mars 2018

### 1 Allmänt

#### *Tillämpning*

1.1 Dessa allmänna villkor reglerar förhållandet mellan revisorn ("Revisorn") och uppdragsgivaren ("Företaget") (tillsammans "Parterna") vid Revisorns 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.

1.2 Med Revisorn avses antingen en personvald revisor eller ett valt registrerat revisionsbolag.

#### *Uppdragsavtal*

1.3 Dessa allmänna villkor utgör tillsammans med uppdragsbrevet uppdragsavtalet ("Uppdragsavtalet") mellan Parterna. Uppdragsbrevet ska bekräftas skriftligen av Företaget.

#### *Företrädesordning*

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

#### *Begreppet Företagsledningen*

1.5 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 Revisorns ansvar att följa god revisors- och revisionssed

#### *Revisionens syfte*

2.1 Revisionen syftar bl.a. till att granska Företagets ekonomiska information till marknaden. Revisorn granskar dels Företagets årsredovisning, eller i förekommande fall, enbart årsbokslut och bokföring (räkenskapsrevision), dels Företagsledningens förvaltning (förvaltningsrevision).

#### *Revisionens utförande*

2.2 Revisorn kommer att utföra revisionsuppdraget och eventuella lagstadgade tilläggsuppdrag i enlighet med de krav som följer av revisionslagen (1999:1079) eller annan tillämplig associationsrättslig lagstiftning och revisorslagen (2001:883), International Standards on Auditing samt god revisors- och revisionssed i Sverige. Revisorn ska informera Företaget om eventuella ändringar i kraven som har väsentlig betydelse för arbetets inriktning och omfattning. Revisorn 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. Revisorn genomför granskningen i den omfattning som Revisorn bedömer är nödvändig för att kunna göra ett uttalande. 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 ersättningsskyldighet kommer Revisorn att ta del av väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i Företaget. Revisorn kommer även att granska om Företagsledningen har handlat i strid med tillämplig associationsrättslig lagstiftning, årsredovisningslagen (1995:1554), bokföringslagen (1999:1078) eller, i förekommande fall, bolagsordningen/stadgarna/förordnandet eller motsvarande bestämmelser.

## *Revisionens begränsningar*

2.3 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**

### *Företagsledningens ansvar*

3.1 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 som bedöms nödvändig för upprättandet av finansiella rapporter,
- förebygga och upptäcka oegentligheter och fel genom att införa lämpliga redovisningssystem och system för intern kontroll,
- identifiera och analysera affärsmissiga risker i Företagets verksamhet,
- upprätta årsredovisning, och i förekommande fall, koncernredovisning eller årsbokslut inom lagstadgad tid och med de upplysningar som krävs.

### *Företagsledningens medverkan*

3.2 Företagsledningen ska

- ge Revisorn tillfälle att genomföra granskningen och i rätt tid lämna Revisorn alla de upplysningar och det biträde som Revisorn bedömer vara nödvändigt för att uppdraget ska kunna fullgöras enligt lag och god revisionssed,
- medverka till att i rätt tid ta fram sådana uttalanden som Revisorn ska inhämta från Företaget enligt god revisionsmed,
- ansvara för att sådana förhållanden som Företagsledningen bedömer har betydelse för revisionen i rätt tid delges Revisorn för kännedom, samt
- ge Revisorn tillgång till de personer inom Företaget som Revisorn bedömer att det är nödvändigt att inhämta information från.

### *Företagets ansvar*

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

3.4 Företaget får inte vidta åtgärder som begränsar Revisorns möjlighet att utföra revisionsuppdraget i enlighet med gällande lagar och god revisionsmed.

## **4 Åtgärder enligt lagen om penningtvätt och finansiering av terrorism**

4.1 Revisorn har enligt lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism en skyldighet att inför antagandet av revisionsuppdraget identifiera Företagets företrädare och varje fysisk person som, direkt eller indirekt, äger mer än 25 procent av Företaget eller av annan anledning har ett bestämmande inflytande över Företaget ("Verklig huvudman")

samt inhämta och bevara relevant dokumentation om detta. Företaget ska utan dröjsmål lämna den information som Revisorn efterfrågar och informera Revisorn om de förändringar som sker vad gäller Företagets företrädare och Verklig huvudman i förhållande till den information som lämnats till Revisorn inför antagandet av uppdraget.

**4.2** Revisorn ska i enlighet med lag, i den omfattning som är motiverad med beaktande av identifierade risker för penningtvätt och finansiering av terrorism, kontrollera och dokumentera att de transaktioner som utförs stämmer överens med den kunskap som Revisorn har om Företaget, dess affärs- och riskprofil och, om det behövs, varifrån dess ekonomiska medel kommer. Vid misstankar om penningtvätt eller finansiering av terrorism är Revisorn skyldig att rapportera misstankarna till Polismyndigheten. Revisorn kan inte hållas ansvarig för eventuell skada som förorsakats av Företaget, direkt eller indirekt, till följd av att Revisorn fullföljer sin lagstadgade skyldighet.

## **5 Behandling av personuppgifter**

**5.1** Inför antagandet av och med anledning av uppdraget kan Revisorn, eventuella nätverksföretag eller annan som anlitas av Revisorn, komma att insamla, använda, överföra, lagra eller på annat sätt behandla information som kan avse en identifierad eller identifierbar fysisk person ("Personuppgifter") i de jurisdiktioner de bedriver verksamhet. Revisorn åtar sig att behandla Personuppgifterna i enlighet med de krav som följer av gällande rätt.

## **6 Revisionsuppdragets bemanning m.m.**

### *Ledningen av uppdraget*

**6.1** Om Företaget har utsett ett registrerat revisionsbolag till Revisor, utser revisionsbolaget en av de verksamma revisorerna i revisionsbolaget att vara huvudansvarig för revisionen. Revisionsbolaget 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.

### *Revisionsteamet*

**6.2** Revisorn utser de personer som ska ingå i revisionsteamet och har rätt att vid behov konsultera specialister. Revisorn har även rätt att anlita nätverksföretag eller annan för utförandet av delar av revisionen.

## **7 Dokumentation m.m.**

### *Uppdragsdokumentation*

**7.1** Revisorn ska dokumentera sitt arbete i enlighet med gällande lag och god revisions sed i Sverige och bevara dokumentationen i minst tio (10) år efter avslutat uppdrag. Den ska förvaras på sådant sätt att den inte blir tillgänglig för obehöriga.

### *Äganderätten till dokumentationen*

**7.2** Dokumentationen är Revisorns egendom. Revisorn behöver inte lämna ut dokumentationen till Företaget, eller någon annan, om detta inte följer av författning eller myndighetsbeslut.

### *Utlämnande av rapporter och skrivelser till tredje man*

**7.3** De rapporter och skrivelser som Revisorn tillhandahåller Företaget inom ramen för uppdraget, med undantag för revisionsberättelser och övriga yttranden som är avsedda för tredje man, får endast användas av Företaget för internt bruk och får således inte lämnas ut till tredje man utan Revisorns skriftliga samtycke. Utlämnande får ske om det följer av författning eller myndighetsbeslut att rapporterna och skrivelserna ska lämnas ut. I sådana fall åtar sig Företaget att informera Revisorn om utlämnandet.

### *Återlämnande av egendom*

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

## **8 Tystnadsplikt**

### *Allmänt*

**8.1** Revisorn har tystnadsplikt enligt lag och god revisors sed avseende sådan information om Företaget som kommer fram i samband med revisionen. Från tystnadsplikten undantas sådana upp

lysningar som är allmänt kända eller kommer till allmän kändedom på något annat sätt än genom brott mot Revisorns tystnadsplikt.

**8.2** Vidare gäller att Revisorn har rätt och ibland skyldighet att lämna information om Företaget

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

### *Medarbetares m.fl. tystnadsplikt*

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

## **9 Arvode, utlägg m.m.**

### *Allmänt*

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

### *Beräkning av arvode*

**9.2** Arvodet för uppdraget kommer att debiteras enligt de beräkningsgrunder som anges i upp-

dragsbrevet. Om sådana beräkningsgrunder saknas, kommer Revisorn 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 Revisorn, användning av teknik och strukturkapital. Hänsyn kommer även att tas till om uppdraget varit så brådskande att arbetet behövt utföras efter ordinarie arbetstid, på helger eller under semesterperioder.

**9.3** Om uppdragsbrevet anger ett beräknat arvode, ska Revisorn underrätta Företaget om det beräknade arvodet väsentligt kommer att överskridas.

**9.4** Ökade arbetsinsatser som är en följd av att Företaget brutit i sina åtaganden, till exempel genom att tillhandahålla ofullständig eller bristfällig information alternativt ofullständigt eller bristfälligt material eller tillhandahållit informationen eller materialet för sent, ingår inte i ett beräknat arvode.

### *Prisjustering, utlägg och skatter*

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

**9.6** Utöver arvode har Revisorn 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.

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

## **10 Fakturering och betalningsvillkor m.m.**

### *Fakturering och betalningsvillkor*

**10.1** Om inte annat särskilt avtalats i uppdragsbrevet ska följande gälla. Revisorn 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).

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



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

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

10.4 Revisorn har även rätt till förskottsbetalning av uppskattat arvode för lagstadgade tilläggsuppdrag. Revisorn har rätt att inte påbörja arbetet med sådana tilläggsuppdrag förrän Företaget har betalat förskottet.

## *Specifikation*

10.5 Revisorn ska på begäran av Företaget lämna specifikation över utfört arbete.

## **11 Uppdragets upphörande i förtid**

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

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

11.3 Revisorn har rätt att frånträda revisionsuppdraget i förtid, om Företaget är i dröjsmål med betalning av revisionsarvodet eller arvode för något annat uppdrag som Revisorn åtagit sig att utföra för Företaget. Revisorn har även rätt att frånträda uppdraget om Företaget begår ett annat väsentligt avtalsbrott gentemot Revisorn. Om Revisorn frånträder uppdraget enligt detta stycke, ska Företaget ersätta Revisorn enligt reglerna i punkt 11.2.

11.4 Om uppdraget upphör av sådana skäl som anges i punkt 11.2 eller 11.3, har Företaget inte rätt till någon ersättning från Revisorn.

11.5 Om Revisorn avsäger sig uppdraget i förtid utan något objektivt godtagbart skäl 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 enligt socialförsäkringsbalken (2010:110).

## **12 Ersättningsansvar och försäkring**

12.1 Revisorns ersättningsansvar till följd av eventuella försummelse i uppdraget regleras i 37 § revisionslagen eller i annan tillämplig associationsrättslig lagstiftning. Revisorn ska ha försäkring för den ersättningskyldighet som Revisorn kan ådra sig i sin revisionsverksamhet. Försäkringen ska uppfylla Revisorsinspektionens krav. Ett eventuellt ersättningsanspråk ska framställas skriftligen utan dröjsmål och grunden för anspråket ska anges.

## **13 Meddelanden och elektronisk kommunikation**

### *Meddelanden*

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

### *Elektronisk kommunikation*

13.2 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 och sekretess innan information skickas elektroniskt. Parterna accepterar dessa risker och godkänner elektronisk kommunikation dem emellan.

## **14 Tillämplig lag**

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

## **15 Tvister**

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



## **Information om behandling av personuppgifter i register för antagande och hantering av kunder och uppdrag**

### **Bakgrund**

När personuppgifter behandlas har den personuppgiftsansvarige en skyldighet att lämna viss information till de registrerade. Med anledning av uppdraget kommer personuppgifter att behandlas av Revisionsbyrån och eventuellt av dess nätverksbyråer. Av denna anledning lämnas följande information.

### **Revisionsbyråns behandling av personuppgifter**

Revisionsbyrån kommer att behandla personuppgifter enligt gällande rätt. De personuppgifter som kommer att behandlas erhålls från kunden, dess koncernbolag (om tillämpligt), eller annan, t.ex. Skatteverket, Bolagsverket eller allmänt tillgängliga källor och avser behöriga företrädare och andra personer vars personuppgifter behövs för att hantera kundrelationen samt verklig huvudman. Personuppgifterna behandlas inför antagandet av kunder och/eller uppdrag och med anledning av utförandet av uppdraget för att vidta kvalitetskontroller, kontroll av intressekonflikter, åtgärder enligt lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism ("penningtvättslagen") samt för att dokumentera vidtagna åtgärder. Sådan behandling är nödvändig för att fullgöra de rättsliga förpliktelser som åvilar Revisionsbyrån som åtagit sig att utföra uppdraget och är nödvändig för Uppdragstagarens berättigade intresse av att uppfylla dess professionella skyldighet. Revisionsbyrån kan även komma att behandla personuppgifter för andra risk management-åtgärder (såsom exempelvis försäkringsärenden) samt för att utföra den interna finansiella redovisningen. Denna behandling är nödvändig för Revisionsbyråns berättigade intresse av att hantera risker och eventuella krav.

De kategorier av personuppgifter som kan komma att behandlas för ovan nämnda ändamål är bl.a. kontaktuppgifter som namn, adress, personnummer/samordningsnummer, telefonnummer, e-postadress samt uppgifter om avdelningstillhörighet och befattning. I samband med registrering av kunden kan Revisionsbyrån även komma att behandla kopior av identitetshandlingar för de personer som företräder uppdragsgivaren inom ramen för de kundkännedomåtgärder som ska vidtas i enlighet med penningtvättslagen.

Revisionsbyrån kan även komma att behandla personuppgifter som namn, avdelningstillhörighet, befattning och e-postadresser för att informera om seminarier och andra event som Revisionsbyrån anordnar samt för att skicka ut nyhetsbrev och annan marknadsföring. Behandling för dessa ändamål är nödvändig för Revisionsbyrån berättigade intresse av att kunna nå ut till anställda hos kunder som kan vara intresserade av event, marknadsföring och nyheter inom områden som är relevanta för dessa personers befattningar.

### **Mottagare av informationen**

Revisionsbyrån är skyldig att tillse att den information som behandlas med anledning av uppdraget inte blir tillgänglig för obehöriga, vilket innebär att personuppgifter kommer att behandlas konfidentiellt.

Revisionsbyrån kan komma att lämna ut personuppgifterna till nätverksbyråer eller annan som anlitas av Revisionsbyrån i syfte att kontrollera och upprätthålla Revisionsbyråns opartiskhet och självständighet, att utföra kvalitetskontroller och vidta övriga risk management-åtgärder samt för att

skicka ut inbjudningar till event och annat marknadsföringsmaterial. Revisionsbyrån kan även komma att lämna ut personuppgifterna till 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 eller till annan mottagare om sådan skyldighet föreligger enligt gällande lagar och regler, professionell skyldighet eller myndighetsbeslut.

### **Säkerhet vid behandling av personuppgifter**

Revisionsbyrån ansvarar enligt gällande rätt för att de personuppgifter som behandlas skyddas genom erforderliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder med beaktande av vad som är lämpligt i förhållande till personuppgifternas karaktär och känslighet. Revisionsbyråns system och organisation är ordnade så att obehöriga personer inte har tillgång till de personuppgifter som behandlas med anledning av uppdraget.

### **Lagring av personuppgifter**

Personuppgifterna kommer inte behandlas under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas.

### **Rättigheter som registrerad**

Registrerade har i vissa fall rätt att begära att få information om huruvida personuppgifter som rör den registrerade behandlas och i så fall rätt att få tillgång till personuppgifterna i form av ett s.k. registerutdrag. Registrerade har vidare ofta rätt att få felaktiga personuppgifter som rör den registrerade rättade. Vidare kan registrerade ha rätt att få sina personuppgifter raderade, rätt att begära begränsning av behandlingen av personuppgifter som rör den registrerade eller invända mot sådan behandling. Registrerade har också rätt att inge klagomål till en tillsynsmyndighet om behandlingen.

När det gäller personuppgifter som behandlas i samband med antagande av kunder och uppdrag samt med anledning av uppdraget, så är [Revisionsbyrån/Uppdragstagaren] skyldig att bevara dokumentationen i detta avseende under minst tio år. Detta medför att det inte är tillåtet att radera personuppgifter som ingår i sådan dokumentation dessförinnan och ibland är det inte heller tillåtet att rätta uppgifterna. Av nämnda skäl är det inte möjligt för Revisionsbyrån att i sådana fall på begäran från en registrerad begränsa eller inskränka behandlingen av personuppgifterna. När det gäller Revisionsbyråns personuppgiftsbehandling för marknadsföringsändamål har registrerade dock rätt att begära radering, rättelse, begränsning och att invända mot behandling av sina personuppgifter för sådana ändamål.

### **Kontaktperson vid frågor:**

Karin Hammarberg

0176-15100

## **Information om behandling av personuppgifter i revisionsuppdrag**

### **Bakgrund**

När personuppgifter behandlas har den personuppgiftsansvarige en skyldighet att lämna viss information till de registrerade. Med anledning av revisionsuppdraget, eventuella lagstadgade tilläggsuppdrag och revisionsrådgivning som kan hänföras till sådana uppdrag (gemensamt benämnda "Revisionsuppdraget") kommer personuppgifter att behandlas av revisionsbyrån och dess eventuella nätverksbyråer. Av denna anledning lämnas följande information.

### **Revisionsbyråns behandling av personuppgifter**

Revisionsbyrån behöver ha tillgång till vissa personuppgifter för att kunna utföra Revisionsuppdraget i enlighet med tillämpliga lagar och regler samt god revisors- och revisionsssed i Sverige.

Revisionsbyrån kommer att behandla personuppgifter som erhålls från revisionskunden, dess koncernbolag (om tillämpligt), eller annan, t.ex. Skatteverket eller Bolagsverket eller allmänt tillgängliga källor, för att utföra och dokumentera Revisionsuppdraget. Personuppgifterna kommer att behandlas i enlighet med gällande rätt. Sådan behandling är nödvändig för att fullgöra de rättsliga förpliktelser som åvilar Revisionsbyrån, eller en inom byrån personvald revisor, som åtagit sig att utföra Revisionsuppdraget.

För dessa ändamål kommer revisionsbyrån att behandla information som kan innehålla personuppgifter, såsom exempelvis lönefiler, styrelseprotokoll och andra dokument hänförliga till Revisionskundens och dess eventuella koncernbolags verksamhet. De kategorier av personuppgifter som kan komma att behandlas är bl.a.:

- a. kontaktuppgifter som namn, adress, telefonnummer och e-postadress,
- b. uppgifter om anställning som anställningsnummer, avdelningstillhörighet, befattning och anställningstid,
- c. uppgifter om hälsa och frånvaro, t.ex. läkarintyg och uppgifter om sjukfrånvaro, tjänstledighet eller föräldraledighet,
- d. facklig tillhörighet,
- e. personnummer/samordningsnummer,
- f. uppgifter om ekonomiska förhållanden som bankkontouppgifter, uppgifter om lön och andra förmåner, försäkringsuppgifter och uppgift om registreringsnummer för tjänstebil,
- g. uppgifter om försäkringar och pension, eller
- h. andra kategorier av personuppgifter som behövs till följd av granskningen enligt god revisors- och god revisionsssed.

Revisionsbyrån kommer även att behandla vissa personuppgifter för att vidta oberoendekontroller, kvalitetskontroller, kontroll av intressekonflikter, åtgärder enligt lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism och risk management-åtgärder (såsom försäkringsärenden) samt för att utföra den interna finansiella redovisningen. Revisionsbyrån har även vissa skyldigheter enligt gällande rätt att lämna information till myndigheter eller annan extern part (t.ex. ny revisor). Behandlingen av personuppgifter för de ändamål som anges i denna punkt är nödvändig för Revisionsbyrån för att fullgöra en rättslig förpliktelse. När det gäller risk-management åtgärder är

behandlingen nödvändig för Revisionsbyråns berättigade intresse av att hantera risker och eventuella krav.

Revisionsbyrån kan även komma att behandla revisionskundens och dess koncernbolags (om tillämpligt) anställdas kontaktuppgifter för att informera om seminarier och andra event som Revisionsbyrån anordnar samt för att skicka ut nyhetsbrev och annan marknadsföring. Behandling för dessa ändamål är nödvändig för Revisionsbyråns berättigade intresse av att kunna nå ut till anställda hos kunder som kan vara intresserade av event, marknadsföring och nyheter inom områden som är relevanta för dessa personers befattningar.

### **Mottagare av informationen**

Revisionsbyrån är skyldig att tillse att den information som behandlas med anledning av Revisionsuppdraget inte blir tillgänglig för obehöriga, vilket innebär att personuppgifter kommer att behandlas konfidentiellt. Endast de personer som ingår i revisionsteamet eller som konsulteras av revisionsteamet kommer att ha tillgång till personuppgifterna.

Revisionsbyrån kan komma att lämna ut personuppgifterna till nätverksbyråer för syften hänförliga till utförandet av tjänsterna och i övrigt för de syften som anges i detta dokument. Revisionsbyrån kan även komma att lämna ut personuppgifterna till annan mottagare om sådan skyldighet föreligger enligt gällande lagar och regler, professionell skyldighet eller myndighetsbeslut (t.ex. till ny revisor).

### **Säkerhet vid behandling av personuppgifter**

De åtgärder och granskningar som utförs inom ramen för Revisionsuppdraget omfattas av lagstadgad tystnadsplikt, vilket innebär att även personuppgifter som behandlas inom ramen för Revisionsuppdraget och för andra angivna ändamål omfattas av sådan tystnadsplikt. Revisionsbyrån tillser att de personuppgifter som behandlas skyddas genom erforderliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder med beaktande av vad som är lämpligt i förhållande till personuppgifternas karaktär och känslighet. Revisionsbyråns system och organisation är ordnade så att obehöriga personer inte har tillgång till de personuppgifter som behandlas med anledning av Revisionsuppdraget.

### **Lagring av personuppgifter**

Personuppgifterna kommer att behandlas under den tid som behövs för att utföra Revisionsuppdraget och därefter sparas uppgifterna för att dokumentera Revisionsuppdraget i minst tio år från utgången av det kalenderår då granskningen avslutades i enlighet med tillämpliga lagar och regler samt god revisors- och revisionssed i Sverige.

### **Rättigheter som registrerad**

Registrerade har i vissa fall rätt att begära tillgång till och rättelse eller radering av sina personuppgifter, rätt att begära begränsning eller invända mot behandling. Registrerade har också rätt att inge klagomål till en tillsynsmyndighet om behandlingen. En revision innebär att revisionskundens information för ett visst räkenskapsår granskas vid vissa tidpunkter under detta år och under viss tid därefter, vilket innebär att en uppdatering/rättelse av personuppgifter inte blir aktuellt i denna typ av uppdrag efter det att revisionsåtgärden har vidtagits. Vidare omfattas den information och de uppgifter som revisorn tar del av inom ramen för Revisionsuppdraget av lagstadgad tystnadsplikt, vilket innebär att Revisionsbyrån normalt sett inte får lämna ut sådan information. Därtill är Revisionsbyrån skyldig att dokumentera utförda revisionsuppdrag och bevara dokumentationen under minst tio år från utgången av det kalenderår då granskningen avslutades, vilket medför att det inte är tillåtet att



ändra/radera personuppgifter som ingår i sådan dokumentation dessförinnan. Av nämnda skäl är det inte heller möjligt för Revisionsbyrå/revisorn att på begäran från en registrerad begränsa eller inskränka eventuell behandling av personuppgifter som sker med anledning av Revisionsuppdraget. När det gäller Revisionsbyråns personuppgiftsbehandling för marknadsföringsändamål har registrerade dock rätt att begära radering, rättelse, begränsning och att invända mot behandling av sina personuppgifter för sådana ändamål.

**Kontaktperson vid frågor:**

Karin Hammarberg

0176-15100

