



ÅRSREGNSKAPET FOR REGNSKAPSÅRET 2020 - GENERELL INFORMASJON

Enheten

Organisasjonsnummer: 914 795 923
Organisasjonsform: Aksjeselskap
Foretaksnavn: XFORM & ESPESETH EIGEDOM AS
Forretningsadresse: Langebruvegen 15
6800 FØRDE

Regnskapsår

Årsregnskapets periode: 01.01.2020 - 31.12.2020

Konsern

Morselskap i konsern: Ja
Konsernregnskap lagt ved: Nei

Regnskapsregler

Regler for små foretak benyttet: Ja
Benyttet ved utarbeidelsen av årsregnskapet til selskapet: Regnskapslovens alminnelige regler

Årsregnskapet fastsatt av kompetent organ

Bekreftet av representant for selskapet: Christina Maria Kvamme
Dato for fastsettelse av årsregnskapet: 08.07.2021

Grunnlag for avgivelse

År 2020: Årsregnskapet er elektronisk innlevert
År 2019: Tall er hentet fra elektronisk innlevert årsregnskap fra 2020

Det er ikke krav til at årsregnskapet m.v. som sendes til Regnskapsregisteret er undertegnet. Kontrollen på at dette er utført ligger hos revisor/enhetens øverste organ. Sikkerheten ivaretas ved at innsender har rolle/rettighet for innsending av årsregnskapet via Altinn, og ved at det bekreftes at årsregnskapet er fastsatt av kompetent organ.

Brønnøysundregistrene, 13.07.2022



Resultatregnskap

Beløp i: NOK	Note	2020	2019
RESULTATREGNSKAP			
Kostnader			
Lønnskostnad	8		
Annen driftskostnad		30 244	24 075
Sum kostnader		30 244	24 075
Driftsresultat		-30 244	-24 075
Finansinntekter og finanskostnader			
Inntekt på investering i datterselskap			581 725
Annen renteinntekt		56	48
Sum finansinntekter		56	581 773
Annen rentekostnad		409 835	677 498
Sum finanskostnader		409 835	677 498
Netto finans		-409 779	-95 725
Ordinært resultat før skattekostnad		-440 023	-119 800
Skattekostnad på ordinært resultat	6		
Ordinært resultat etter skattekostnad		-440 023	-119 800
Årsresultat		-440 023	-119 800
Årsresultat etter minoritetsinteresser		-440 023	-119 800
Totalresultat		-440 023	-119 800
Overføringer og disponeringer			
Udekket tap		-440 023	
Avsatt til annen egenkapital			-119 800
Sum overføringer og disponeringer		-440 023	-119 800



Balanse

Beløp i: NOK	Note	2020	2019
BALANSE - EIENDELER			
Anleggsmidler			
Immaterielle eiendeler			
Utsatt skattefordel	6		
Finansielle anleggsmidler			
Investering i datterselskap	2	14 351 227	14 351 227
Investering i annet foretak i samme konsern	2		
Lån til foretak i samme konsern	3	2 622 516	2 040 791
Andre langsiktige fordringer	4		
Sum finansielle anleggsmidler		16 973 743	16 392 018
Sum anleggsmidler		16 973 743	16 392 018
Omløpsmidler			
Varer			
Fordringer			
Kundefordringer	3		
Andre kortsiktige fordringer	3, 4		581 725
Sum fordringer	3, 4		581 725
Investeringer			
Aksjer og andeler i foretak i samme konsern	2		
Bankinnskudd, kontanter og lignende			
Bankinnskudd, kontanter o.l.		583 787	48
Sum bankinnskudd, kontanter og lignende		583 787	48
Sum omløpsmidler		583 787	581 773
SUM EIENDELER		17 557 530	16 973 791

BALANSE - EGENKAPITAL OG GJELD



Balanse

Beløp i: NOK	Note	2020	2019
Egenkapital			
Innskutt egenkapital			
Aksjekapital	5	30 000	30 000
Beholdning av egne aksjer	5		
Sum innskutt egenkapital		30 000	30 000
Opptjent egenkapital			
Annen egenkapital	7		
Udekket tap		440 023	
Sum opptjent egenkapital		-440 024	
Sum egenkapital		-410 024	30 000
Gjeld			
Langsiktig gjeld			
Utsatt skatt	6		
Annen langsiktig gjeld			
Gjeld til kredittinstitusjoner	3, 4		11 004 057
Øvrig langsiktig gjeld	3, 4	17 660 623	5 780 404
Sum annen langsiktig gjeld		17 660 623	16 784 461
Sum langsiktig gjeld		17 660 623	16 784 461
Kortsiktig gjeld			
Leverandørgjeld	3		
Betalbar skatt	6		
Annen kortsiktig gjeld	3	306 930	159 331
Sum kortsiktig gjeld	3	306 930	159 331
Sum gjeld		17 967 553	16 943 792
SUM EGENKAPITAL OG GJELD		17 557 530	16 973 791



Brønnøysundregistrene

ÅRSREGNSKAP FOR REGNSKAPSÅRET 2020 - GENERELL INFORMASJON

Journalnummer: 2021 760437

Enheten

Organisasjonsnummer: 914 795 923
Organisasjonsform: Aksjeselskap
Foretaksnavn: XFORM & ESPESETH EIGEDOM AS
Forretningsadresse: Hafstadvegen 15
6800 FØRDE

Regnskapsår

Årsregnskapets periode: 01.01.2020 - 31.12.2020

Konsern

Morselskap i konsern: Ja
Konsernregnskap lagt ved: Nei

Regnskapsregler

Regler for små foretak benyttet: Ja
Benyttet ved utarbeidelsen av
årsregnskapet til selskapet: Regnskapslovens alminnelige regler

Årsregnskapet fastsatt av kompetent organ

Bekreftet av representant for selskapet: Christina Maria Kvamme
Dato for fastsettelse av årsregnskapet: 08.07.2021

Revisjon

Selskapet har besluttet at årsregnskapet
ikke skal revideres: Ja
Årsregnskapet er utarbeidet av ekstern
autorisert regnskapsfører: Ja
Ekstern autorisert regnskapsfører har i
løpet av regnskapsåret bistått ved den
løpende regnskapsføringen eller utført
andre tjenester for selskapet enn å
utarbeide årsregnskapet: Ja

Grunnlag for avgivelse

År 2020: Årsregnskap er elektronisk innlevert.
År 2019: Tall er hentet fra elektronisk innlevert årsregnskap fra 2020.

Det er ikke krav til at årsregnskapet m.v. som sendes til Regnskapsregisteret er undertegnet. Kontrollen på at dette er utført ligger hos revisor/enhetens øverste organ. Sikkerheten ivaretas ved at innsender har rolle/rettighet for innsending av årsregnskapet via Altinn, og ved at det bekreftes at årsregnskapet er fastsatt av kompetent organ.

Brønnøysundregistrene, 16.09.2021

Brønnøysundregistrene
Postadresse: Postboks 900, 8910 Brønnøysund
Telefon: 75 00 75 00
E-post: firmapost@brreg.no Internett: www.brreg.no
Organisasjonsnummer: 974 760 673



Organisasjonsnr: 914 795 923
XFORM & ESPESETH EIGEDOM AS

RESULTATREGNSKAP

Beløp i: NOK	Note	2020	2019
RESULTATREGNSKAP			
Kostnader			
Lønnskostnad	8		
Annen driftskostnad		30 244	24 075
Sum kostnader		30 244	24 075
Driftsresultat		-30 244	-24 075
Finansinntekter og finanskostnader			
Inntekt på investering i datterselskap			581 725
Annen renteinntekt		56	48
Sum finansinntekter		56	581 773
Annen rentekostnad		409 835	677 498
Sum finanskostnader		409 835	677 498
Netto finans		-409 779	-95 725
Ordinært resultat før skattekostnad		-440 023	-119 800
Skattekostnad på ordinært resultat	6		
Ordinært resultat etter skattekostnad		-440 023	-119 800
Årsresultat		-440 023	-119 800
Årsresultat etter minoritetsinteresser		-440 023	-119 800
Totalresultat		-440 023	-119 800
Overføringer og disponeringer			
Udekket tap		-440 023	
Avsatt til annen egenkapital			-119 800
Sum overføringer og disponeringer		-440 023	-119 800



Organisasjonsnr: 914 795 923
XFORM & ESPESETH EIGEDOM AS

BALANSE

Beløp i: NOK **Note** **2020** **2019**

BALANSE - EIENDELER

Anleggsmidler

Immaterielle eiendeler

Utsatt skattefordel 6

Finansielle anleggsmidler

Investering i datterselskap 2 14 351 227 14 351 227

Investering i annet

foretak i samme konsern 2

Lån til foretak i samme

konsern 3 2 622 516 2 040 791

Andre langsiktige

fordringer 4

Sum finansielle anleggsmidler 16 973 743 16 392 018

Sum anleggsmidler 16 973 743 16 392 018

Omløpsmidler

Varer

Fordringer

Kundefordringer 3

Andre kortsiktige

fordringer 3, 4 581 725

Sum fordringer 3, 4 581 725

Investeringer

Aksjer og andeler i

foretak i samme konsern 2

Bankinnskudd, kontanter

og lignende

Bankinnskudd, kontanter o.

l. 583 787 48

Sum bankinnskudd, kontanter og lignende 583 787 48

Sum omløpsmidler 583 787 581 773

SUM EIENDELER 17 557 530 16 973 791

BALANSE - EGENKAPITAL OG

GJELD

Egenkapital

Innskutt egenkapital

Aksjekapital 5 30 000 30 000



Beholdning av egne aksjer	5		
Sum innskutt egenkapital		30 000	30 000
Opptjent egenkapital			
Annen egenkapital	7		
Udekket tap		440 023	
Sum opptjent egenkapital		-440 024	
Sum egenkapital		-410 024	30 000
Gjeld			
Langsiktig gjeld			
Utsatt skatt	6		
Annen langsiktig gjeld			
Gjeld til			
kredittinstitusjoner	3, 4		11 004 057
Øvrig langsiktig gjeld	3, 4	17 660 623	5 780 404
Sum annen langsiktig gjeld		17 660 623	16 784 461
Sum langsiktig gjeld		17 660 623	16 784 461
Kortsiktig gjeld			
Leverandørgjeld	3		
Betalbar skatt	6		
Annen kortsiktig gjeld	3	306 930	159 331
Sum kortsiktig gjeld	3	306 930	159 331
Sum gjeld		17 967 553	16 943 792
SUM EGENKAPITAL OG GJELD		17 557 530	16 973 791



Organisasjonsnr: 914 795 923
XFORM & ESPESETH EIGEDOM AS

NOTEOPPLYSNINGER - SELSKAP - alle poster oppgitt i hele tall

Note

Antall årsverk i regnskapsåret

Virksomheten har hatt følgende antall årsverk:
0.00



Årsregnskap 2020

Xform & Espeseth Eigedom AS

Resultatregnskap
Balanse
Noter til regnskapet

Org.nr.: 914 795 923



RESULTATREGNSKAP

XFORM & ESPESETH EIGEDOM AS

DRIFTSINNEKTER OG DRIFTSKOSTNADER	Note	2020	2019
Annen driftskostnad	5	30 244	24 075
Sum driftskostnader	7	30 244	24 075
Driftsresultat		-30 244	-24 075
FINANSINNEKTER OG FINANSKOSTNADER			
Inntekt på investering i datterselskap		0	581 725
Annen renteinntekt		56	48
Annen rentekostnad		456 324	677 498
Resultat av finansposter		-456 268	-95 725
Ordinært resultat før skattekostnad		-486 512	-119 800
Ordinært resultat		-486 512	-119 800
EKSTRAORDINÆRE INNEKTER OG KOSTNADER			
Årsresultat		-486 512	-119 800
OVERFØRINGER			
Avsatt til annen egenkapital		0	-119 800
Sum overføringer		0	-119 800



BALANSE

XFORM & ESPESETH EIGEDOM AS

EIENDELER	Note	2020	2019
ANLEGGSMIDLER			
IMMATERIELLE EIENDELER			
VARIGE DRIFTSMIDLER			
FINANSIELLE ANLEGGSMIDLER			
Investeringer i datterselskap	4	14 351 227	14 351 227
Lån til foretak i samme konsern	6	2 622 516	2 040 791
Sum finansielle anleggsmidler		16 973 743	16 392 018
Sum anleggsmidler		16 973 743	16 392 018
OMLØPSMIDLER			
FORDRINGER			
Andre kortsiktige fordringer	6, 8	0	581 725
Sum fordringer	6, 8	0	581 725
INVESTERINGER			
Bankinnskudd, kontanter o.l.		583 787	48
Sum omløpsmidler		583 787	581 773
Sum eiendeler		17 557 530	16 973 791



BALANSE

XFORM & ESPESETH EIGEDOM AS

EGENKAPITAL OG GJELD	Note	2020	2019
INNSKUTT EGENKAPITAL			
Aksjekapital	2	30 000	30 000
Sum innskutt egenkapital		30 000	30 000
OPPTJENT EGENKAPITAL			
Udisponert resultat		-486 512	0
Sum opptjent egenkapital		-486 513	0
Sum egenkapital		-456 513	30 000
GJELD			
AVSETNING FOR FORPLIKTELSER			
ANNEN LANGSIKTIG GJELD			
Gjeld til kredittinstitusjoner	6, 8	46 489	11 004 057
Øvrig langsiktig gjeld	6, 8	17 660 623	5 780 404
Sum annen langsiktig gjeld		17 707 112	16 784 461
KORTSIKTIG GJELD			
Annen kortsiktig gjeld	6	306 930	159 331
Sum kortsiktig gjeld	6	306 930	159 331
Sum gjeld		18 014 042	16 943 792
Sum egenkapital og gjeld		17 557 530	16 973 791

Førde, 30.12.1899
Styret i Xform & Espeseth Eigedom AS

Svein Torsnes
styreleder

Christina Maria Kvamme
styremedlem/daglig leder

Kolbein Espeseth
styremedlem



Regnskapsprinsipper

Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapsloven og NRS 8 - God regnskapsskikk for små foretak.

SKATT

Skattekostnaden i resultatregnskapet omfatter både periodens betalbare skatt og endring i utsatt skatt. Utsatt skatt er beregnet med 22 % på grunnlag av de midlertidige forskjeller som eksisterer mellom regnskapsmessige og skattemessige verdier, samt ligningsmessig underskudd til fremføring ved utgangen av regnskapsåret. Skatteøkende og skattereduserende midlertidige forskjeller som reverserer eller kan reverseres i samme periode er utlignet og nettoført.

KLASSIFISERING OG VURDERING AV OMLØPSMIDLER

Omløpsmidler og kortsiktig gjeld omfatter normalt poster som forfaller til betaling innen ett år etter balansedagen, samt poster som knytter seg til varekretsløpet. Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

AKSJER I DATTERSELSKAP

Datterselskap vurderes etter kostmetoden i selskapsregnskapet. Investeringen er vurdert til anskaffelseskost for aksjene med mindre nedskrivning har vært nødvendig. Det er foretatt nedskrivning til virkelig verdi når verdifall skyldes årsaker som ikke kan forventes å være forbigående og det må anses nødvendig etter god regnskapsskikk. Nedskrivninger er reversert når grunnlaget for nedskrivning ikke lenger er til stede.

Utbytte, konsernbidrag og andre utdelinger fra datterselskap er inntektsført samme år som det er avsatt i givers regnskap. Overstiger utbytte / konsernbidraget andelen av opptjent resultat etter anskaffelsestidspunktet, representerer den overskytende del tilbakebetaling av investert kapital, og utdelingene er fratrukket investeringens verdi i balansen til morselskapet.

Note 2 Aksjonærer

AKSJEKAPITALEN I XFORM & ESPESETH EIGEDOM AS PR. 31.12 BESTÅR AV:

	Antall	Pålydende	Bokført
Ordinære aksjer	6 000	5,0	30 000
Sum	6 000		30 000

EIERSTRUKTUR

De største aksjonærene i % pr. 31.12 var:

	Ordinære	Eierandel	Stemmeandel
Espeseth Bygg AS	2 000	33,3	33,3
Xform Ck AS	1 334	22,2	22,2
Semsø Holding AS	1 333	22,2	22,2
T. Hillestad Holding AS	1 333	22,2	22,2
Totalt antall aksjer	6 000	100,0	100,0



Note 3 Skatt

Årets skattekostnad	2020	2019
Resultatført skatt på ordinært resultat:		
Betalbar skatt	0	0
Endring i utsatt skattefordel	0	0
Skattekostnad ordinært resultat	0	0
Skattepliktig inntekt:		
Ordinært resultat før skatt	-486 512	-119 800
Permanente forskjeller	0	-310 611
Skattepliktig inntekt	-486 512	-430 411
Betalbar skatt i balansen:		
Betalbar skatt på årets resultat	0	-59 645
Betalbar skatt på mottatt konsernbidrag	0	59 645
Sum betalbar skatt i balansen	0	0

Skatteeffekten av midlertidige forskjeller og underskudd til fremføring som har gitt opphav til utsatt skatt og utsatte skattefordeler, spesifisert på typer av midlertidige forskjeller

	2020	2019	Endring
Akkumulert fremførbart underskudd	-916 923	-430 411	486 512
Inngår ikke i beregningen av utsatt skatt	916 923	430 411	-486 512
Utsatt skattefordel (22 %)	0	0	0

I henhold til God regnskapsskikk for små foretak balanseføres ikke utsatt skattefordel.

Note 4 Datterselskap, TS og FKV

	Kontor- kommune	Eier- andel	Anskaffelses kost	Balanseført verdi	Egenkapital	Resultat
DS/FKV/TS						
Langebruvegen 15-17 AS		100,0 %	14 122 000	14 351 227	2 604 819	529 263
Sum			14 122 000	14 351 227	2 604 819	529 263

Note 5 Lønnskostnader og ytelser, godtgjørelser til daglig leder, styret og revisor

Lønnskostnader	2020	2019
Sum	0	0

Selskapet har i 2020 sysselsatt 0 årsverk.

PENSJONSFORPLIKTELSE



Selskapets pensjonsordninger tilfredsstiller kravene i denne lov.

Ytelser til ledende personer	Daglig leder	Styret
Sum	0	0

REVISOR

Kostnadsført revisjonshonorar for 2020 utgjør kr 0.

I tillegg kommer honorar for andre tjenester med kr 0.

Note 6 Mellomværende med selskap i samme konsern

	2020	2019
Fordringer		
Lån til foretak i samme konsern	2 622 516	2 040 791
Andre kortsiktige fordringer konsern	0	581 725
Sum	2 622 516	2 622 516
Gjeld		
Lån fra foretak i samme konsern	9 335 623	1 955 404
Sum	9 335 623	1 955 404

Note 7 Spesifikasjon av driftskostnader etter art

	2020	2019
Andre driftskostnader	30 244	24 075
Sum driftskostnader	30 244	24 075

Note 8 Fordringer og gjeld

	2020	2019
Fordringer med forfall senere enn ett år		
Andre langsiktige fordringer	2 622 516	2 040 791
Sum	2 622 516	2 040 791
Langsiktig gjeld med forfall senere enn 5 år		
Gjeld til kredittinstitusjoner	46 489	11 004 057
Annen langsiktig gjeld	17 660 623	5 780 404
Sum	17 707 112	16 784 461
Gjeld sikret ved pant	46 489	11 004 057
Sum	46 489	11 004 057



Note 9 Fortsatt drift

Styrets arbeid i 2020 har i hovedsak bestått av å forvalte inntektene og redusere kostnadene for å sikre løpende drift. I budsjettene for 2021 er det lagt opp til en nøktern drift som skal skape en bærekraftig økonomi. Det arbeides med å øke dagens inntekter.

Driften av Xform & Espeseth Eigedom AS synes således ikke å medføre risiko for tap for kreditorene.

Grunnlaget for styrets konklusjon om fortsatt drift er basert på grunnlaget dagens drift er etablert på, den gode kommunikasjonen mot kreditorer og et konservativt anslag på inntekter i årene som kommer.



Oppdragsavtale for utarbeidelse av årsregnskap og skattemelding for formues- og inntektsskatt.

OPPDRAKSGIVER: XFORM & ESPESETH EIGEDOM AS

Oppdragstaker: Autorisert regnskapsførerselskap Revisorgruppen Fjordane AS, org nr. 839 223 692

Avtalte tjenester

Oppdraget omfatter utarbeidelse av oppdragsgivers årsregnskap og skattemelding for formues- og inntektsskatt med nødvendige vedlegg for det aktuelle regnskapsåret. I tillegg kan oppdragstaker utføre avtalte tjenester i forbindelse med løpende bokføring etter behov.

Utarbeidelsen av årsregnskapet omfatter balanse, resultatregnskap og tilhørende. Årsregnskapet utarbeides i henhold til reglene i regnskapsloven og NRS 8 God regnskapsskikk for små foretak.

Oppdraget omfatter også innsending av årsregnskapet og årsberetningen til Regnskapsregisteret og skattemeldingen med vedlegg til skattekontoret.

Regnskapsfører vil sporadisk gå inn i regnskapet og føre evt. posteringar og korrigeringer samt avstemminger.

Ansvarlig for oppdraget og representanter

Ansvarlig for oppdraget hos oppdragstaker: autorisert regnskapsfører og revisor Roger Hopland.

Kontaktperson hos oppdragsgiver: Iht firmaattest og kontaktopplysninger.

Kontaktperson hos regnskapsføreren til oppdragsgiver: Roger Hopland, Tlf. 900 77 351.

Forutsetninger for oppdraget

Oppdragstaker skal utarbeide årsregnskapet innen 29. mai. Dette forutsetter at følgende er overlevert senest 20 virkedager før denne dato:

Alt relevant regnskapsmateriale, dokumenter, forklaringer og annen informasjon for å kunne utarbeide årsregnskapet.

Avstemte og dokumenterte balansekonti og relevante resultatkonti.

Oppdragstaker skal utarbeide skattemeldingen med vedlegg innen 31.mars. Dette forutsetter at følgende er overlevert senest 20 virkedager før denne dato:

Alt relevant regnskapsmateriale, dokumenter, forklaringer og annen informasjon for å kunne utarbeide skattemeldingen med vedlegg.

Avstemte og dokumenterte balansekonti og relevante resultatkonti.

Dersom avstemt balanse eller løpende bokføring mangler vesentlige punkt, kan vi med anmodning fra oppdragsgiver bidra med avstemmingsarbeid og bokførings-tekniske oppgaver som loven krever.

Regnskapsdokumentasjon som er påkrevd etter regnskapsloven er arkivert i evt arkiv. Kunde plikter å gi oss som regnskapsfører minimum lesetilgang til dette i oppbevaringstiden etter at denne avtalen evt opphører.

Taushetsplikt

Både den ansvarlige for oppdraget og øvrige medarbeidere hos oppdragstaker har lovbestemt taushetsplikt om alt de får kjennskap til under utførelsen av arbeidet med de unntak som følger av lov (regnskapsførerloven § 10). Taushetsplikten gjelder ubegrenset i tid, også etter at oppdraget er avsluttet.

Fullmakter

Oppdragstaker skal gis de nødvendige fullmakter til å kunne utføre oppgavene i henhold til denne avtalen. Autorisert regnskapsførerselskap Revisorgruppen Fjordane AS, org nr. 839 223 692, ved den ansvarlige (evt til-delegerte medarbeider) for oppdraget får fullmakt til å fylle ut og levere regnskapsdokumenter og skattemelding over www.altinn.no og regnskapsregisteret. Fullmakten omfatter også signering av skattemeldingen på vegne av fullmakts giver.

Oppdragstaker gis også fullmakt til å laste ned forhåndsutfylte opplysninger fra Altinn til utfylling av



offentlig oppgaver.

Fullmakten gjelder fra i dag og inntil oppdraget opphører eller fullmakten blir skriftlig tilbakekalt. Når fullmakten opphører, skal den i henhold til avtaleloven § 16 leveres fullmakts giver eller tilintetgjøres.

Opphør, heving og fratreden

Når oppdraget er utført eller opphører på annen måte, overleverer oppdragstaker resultatet av utført arbeid etter at oppdragsgiver har betalt avtalt honorar.

Både oppdragsgiver og oppdragstaker kan heve oppdragsavtalen ved vesentlig mislighold fra den andre parten. Oppdragstaker har etter regnskapsførerforskriften plikt til å frasi seg oppdraget hvis oppdragsgiver vesentlig misligholder sine plikter etter oppdragsavtalen slik at oppdragstaker ikke har mulighet til å produsere eller gi grunnlag for avtalt lovbestemt rapportering.

Honorar og oppsigelse

Oppdragstakers honorar er i henhold til avtalt pris. Det er 3 mnd skriftlig oppsigelsesfrist regnet fra den 1. i neste mnd på denne avtalen.

Annen rapportering

Dersom oppdragstaker i forbindelse med arbeidet blir oppmerksom på forhold selskapet bør være kjent med, vil forholdene rapporteres til ledelsen eller styret på egnet måte. Det er oppdragsgivers ansvar å følge aksjelovens krav til at daglig leder minst hver fjerde måned skal gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Jfr AL. § 6-15. Hvis oppdragstaker skal bistå med dette må dette avtales skriftlig.

Ansvarsbegrensning

Mulig erstatningsansvar for skade som følge av utførelsen av avtalte tjenester under denne avtale er begrenset oppad til tre ganger avtalt honorar for den tjeneste ansvaret måtte knytte seg til.

Optimale rutiner/Andre føresetnader og oppdragsgivers rutiner:

Alle aktuelle inngående fakturaer og dokumentasjon må skannes inn og evt. legges til betaling. oppdragsgiver skal utføre betaling i Tripletex.

Dersom oppdragsgiver er usikker på posteringene, må kostnadskonto og mva veljast etter næraste tekst søk. Bilaget blir så kontrollert av oss eller saman med kunde under meny punkt bilagsoversikt. Bilags-test skal kvar gong utførast før fristen for levering av momstermin.

Alle innskudd og uttak til/frå bank kun blir utført i Tripletex på grunnlag av innskannede dokumentasjon. Bankavstemming(bilag>registrer bankutskrift) skal utføres straks bankutskriften er tilgjengelig i nettbankens kund- postkasse for nedlasting.

oppdragsgiver registrerer godkjente timer i Tripletex, Lønn eller Timeregistrering. Kunde godkjenner lønnskjøring og legg lønn klar til utbetaling etter veiledning fra oppdragstaker.

Levering av terminoppgave for merverdiavgift, skattetrekk og arbeidsgiveravgift blir utført av kunde under veiledning av oppdragstaker, da dette krev pålogging til Altinn. Grunnlaget for merverdiavgift skal før dette være registrert i regnskapet gjennom den løpende bokføringen. Avvik fra disse rutinene skal oppdragstaker rapportere til ledelsen skriftlig straks.

oppdragsgiver har ansvaret for at betaling av skattetrekk skjer via vanlig nettbank under veiledning av oppdragstaker. Evt kan skattetrekk bli betalt på driftskonto dersom det er avsett nok midler på skattetrekkkonto.

oppdragsgiver sørger for all fakturering sjølv. Kontanter som oppstår pga kontantomsetning skal minimum en gang i uken sammenholdes beløpsmessig med utstedt kontantfaktura og innbetales samlet til bank. Fakturaene skal da registreres som betalt til bank på samme dato i Tripletex.

oppdragsgivers rutiner, i hht bokføringslova kapittel 5 og GRFS 1.2.2, 2.2.4 og 3.2.6. Felles for alle oppdragsgivers rutiner og oppgaver elles er at Tripletex systemet utfører alt som vedkjem regnskapsmessige registreringsrutiner og at oppdragsgiver løpende gjer dei interne kontrollrutiner som følger av dette punktet i avtalen. It- sikkerhet er sikra gjennom Tripletex systemet. Sjå vedlegg til denne avtala. Oppdragsgjevar skal sjå til at grunndata blir innlagt og sørge for tilstrekkelig opplæring i interne prosedyrer og rutiner.

I korte perioder der oppdragsgiver av ulike årsaker ikkje er i stand til å utføre sine rutiner med regnskapet, kan vi som autorisert regnskapsfører bistå i regnskapsarbeidet. Handlingar må då følgje



regnskapsførerloven og god regnskapsførerskikk.

oppdragsgivers rutiner og bruk av datasystem

Selskapet har følgende rutiner og oppskrifter som forutsettes for korrekt bruk av systemet i hht nedenforstående punkt.

Generelt

Systemet forutsetter at grunndata er korrekt innlagt og at brukeren rapporterer i tide og bruker systemet i tråd med gjeldende brukerveiledning.

Lønn

Systemet har innebygd automatiske rutiner og blir fortløpende oppdatert med satser som danner grunnlaget for at regnskapet blir bokført i henhold til en hver tid gjeldende lov og forskrift.

Systemet har rutine for at skattetrekk behandles etter skatteloven når skattetrekk betales på ekstern nettbank til skatteetaten.

Regnskap

Ved utføring av bokføring/betaling av inngående faktura gir systemet et rettviseende bilde av leverandørgjeld og kostnader.

Mva-behandlingen skjer på grunnlag av brukerens inndata.

Driftskonto for bank blir avstemt automatisk når systemet brukes med direkte remittering og OCR - nettbank.

Rettsperiodisering av kostnader skjer ved at alle mottatte inngående faktura blir løpende bokført/betalt i systemet.

Faktura/salg

Ved fakturering vil systemet gi et rettviseende bilde av enhver tid utestående fakturerte krav og bokført salg.

Riktig periodisering av inntekter skjer ved kontroll mot fakturerings-reserver i prosjektmodulen og/eller at brukeren løpende fakturerer leverte varer/tjenester.

Prosjekt/timeregistrering

Systemet gir et rettviseende bilde av fakturerings-reserve/påløpne inntekter når alle prosjektaktiviteter på timer og varer blir registrert fortløpende i systemet. Faktura-reserve er inntekt som er opparbeidet, men ikke fakturert.

Systemet gir også et rettviseende resultatbilde av til enhver tid prosjekter som er i arbeid.

Revisorgruppen Fjordane AS

Roger Hopland

Roger Hopland

Autorisert regnskapsfører

Førde 20.03.2019

Xform & Espeseth Eigedom AS

Undertegnede bekrefter mottakelse og samtykker i vilkårene på vegne av Xform & Espeseth Eigedom AS.

Svein Torsnes

Styrets leder

Vedlegg til oppdragsavtale:

Databehandleravtale (personvern)

Bruk av IT-systemer i fellesskap (ikke vedlagt)





Vedlegg 1: Databehandleravtale

Avtalens hensikt

Dette bilaget inneholder en databehandleravtale, og inngår som en del av Oppdragsavtalen. Databehandleravtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).

Databehandleravtalen skal sikre at personopplysninger om de Registrerte ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende.

Databehandleravtalen regulerer oppdragstakers, dvs. databehandlerens, behandling av personopplysninger på vegne av oppdragsgiver, dvs. den behandlingsansvarlige. Med behandling menes enhver bruk av personopplysninger, som for eksempel innsamling, registrering, sammenstilling, lagring eller utlevering.

Definisjoner

Personopplysninger: Opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson.

Sensitive personopplysninger: Opplysninger om at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, helseforhold, medlemskap i fagforeninger.

De registrerte: De personer som personopplysningene kan knyttes til.

Formål

Formålet med denne databehandleravtalen er å regulere oppdragstakers behandling av personopplysninger på vegne av sine Kunder.

oppdragstaker kan gjennom sitt arbeid bl.a. komme i kontakt med og behandle følgende kategorier personopplysninger:

Personopplysning	Formål med opplysningen
For- og etternavn	Identifikasjon for korrekt utbetaling av lønn og godtgjørelser herunder reiseregninger og utlegg. Identifikasjon for hendelser relatert til arbeidsforholdet og identifikasjon ved annen pliktig offentlig innrapportering.
Adresse privat	Kommunikasjon.
Adresse arbeidssted	Offentlig og intern rapportering.
Statsborgerskap	A-melding og sikre korrekte ytelser og trekk.
Bostedsland	A-melding og sikre korrekte ytelser og trekk.
Telefonnummer (fast)	Kommunikasjon.
Telefonnummer (mobil)	Kommunikasjon.
E-postadresse	Kommunikasjon.

Personopplysning **Formål med opplysningen**



Fødselsdato / nummer	Identifikasjon for utbetaling av lønn og godtgjørelser herunder reiseregninger og utlegg, arbeidsforhold, annen pliktig offentlig innrapportering.
Kjønn	Statistikkformål for styrets årsberetning, intern rapportering mv.
Ansattnummer / ArbeidsforholdsID	A-melding. Intern identifikasjon og kategorisering for tilordning i avdelingsregnskap mv.
Kontonummer i bank	Sikre korrekt utbetaling av lønn og andre ytelser.
Sivilstatus	Sikre korrekte ytelser og trekk som påvirkes av sivilstatus.
Ektefelle, herunder navn og fødselsnummer	Sikre korrekt skattemessig innrapportering av lønnsforhold, formuesforhold mv.
Pårørende informasjon	Kommunikasjon med pårørende om særskilte forhold ved akutt sykdom, dødsfall mv.
Stillingsbetegnelse / yrkeskode	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Stillingsnivå, herunder stillingsprosent og timer pr uke.	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Dato for siste endring.	
Arbeidstidsordning	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Yrkesopplysninger av betydning for lønns og arbeidsvilkår	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Utdannelse og praksis, herunder lønnsansiennitet.	A-melding og sikre korrekte ytelser og trekk.
Medlemskap i fagforeninger og andre yrkesrelaterte foreninger.	Sikre korrekte ytelser og trekk.
Dekket av tariffavtale, herunder lønnstrinn	Sikre korrekte ytelser og trekk.
Lønns- og provisjonsopplysninger, herunder avlønningstype og siste dato for avlønning.	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Pensjonsopplysninger	Sikre korrekt pensjonsinnbetaling og pensjonsytelse.
Skattetreksopplysninger	Sikre korrekt skattetrekk.
Forsikringsforhold, herunder dekningsomfang og nødvendige helseopplysninger (egenerklæringer mv)	Sikre korrekt forsikringsdekning etter avtale mellom arbeidsgiver og forsikringsselskap.
Fravær og permisjoner, herunder type og varighet.	Sikre korrekte ytelser og trekk. Offentlig innrapportering av sykepenge, permisjonsgodtgjørelse mv.
Personopplysning	Formål med opplysningen
Ansettelses- og sluttdato, herunder start- og sluttdatoer ved fusjon og fisjon.	A-meldingen, lønnsberegninger og forsikringsordninger. Følge opp jubileum mv.



Sluttårsak, herunder oppsigelse og dødsfall.	Sikre korrekte ytelser og trekk. Statistiske formål.
Firmabil og andre naturalytelser	Sikre korrekt regnskapsrapportering og innberetning av fordel. Forsikringsdekningsformål.
Eierandeler i selskap	Aksjonærregstermeldinger
Rolle i selskap	Sikre korrekte ytelser og trekk. Interne rapporteringsformål. A-melding. Sikre korrekte opplysninger i årsregnskapet.
Vilkår i aksjonæravtaler	Sikre korrekt behandling aksjonærer i mellom.
Eiendeler i samboerskap	Sikre korrekt innberetning av skattemessige formål.
Gjeld / fordringer overfor arbeidsgiver, herunder mellomregningen.	Sikre korrekt inn- og utbetaling samt foravregning av renter og gebyrer.
Informasjon i regnskapsdokumentasjon ansattes atferdsmønster, utgifter på privatkonto. herunder kjøp av varer og tjenester og bevegelsesmønster	Godtgjørelse av utlegg pådratt i omnæringsvirksomhet eller føring av private utgifter på privatkonto.
[...]	

Oppdragstakers plikter

Oppdragstaker skal bare behandle personopplysningene de får tilgang til som ledd i oppfyllelse av sine kontraktsforpliktelser overfor oppdragsgiver. Oppdragstaker har ikke rett til å utlevere personopplysningene til andre, bortsett fra til godkjente underleverandører, jf. pkt. 5 og ved myndighetspålegg eller andre lovmessige plikter.

Oppdragstaker skal på forespørsel gi oppdragsgiver oppdragsgiver til sin sikkerhetsdokumentasjon, og bistå, slik at begge kan ivareta sitt ansvar etter lov og forskrift.

Oppdragstaker og dets underleverandører skal kun behandle personopplysningene i Norge og EU, eller i et annet land så langt dette er avtalt og lovlig.

Oppdragsgiver skal ha tilgang til og innsyn i personopplysningene som behandles og systemene som benyttes til dette formål.

Oppdragstaker har taushetsplikt om dokumentasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til med mindre annet er avtalt eller følger av lovgivning. Denne bestemmelsen gjelder også etter avtalens opphør.

5. Bruk av underleverandør

Oppdragsgiver samtykker til at personopplysninger og annen taushetsbelagt informasjon som oppdragstaker får overlevert i forbindelse med oppdragsutførelsen kan videreformidles og behandles på system tilhørende underleverandører. Slik videreformidling fordrer at det foreligger en avtale mellom Oppdragstaker og underleverandøren som tilfredsstiller vilkårene i Personopplysningsloven.

Ved avtaleinngåelse har oppdragstaker engasjert følgende underleverandører, der bruk av de aktuelle personopplysningene inngår:

Maestro
Tripletex / PowerofficeGo



Samtlige som på vegne av oppdragstaker utfører oppdrag der bruk av personopplysningene inngår, skal være kjent med databehandlers avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle vilkårene etter disse.

Sikkerhet

oppdragstaker skal oppfylle de krav til sikkerhet som stilles etter personopplysningsloven og kunne dokumentere rutiner og andre tiltak for å oppfylle disse kravene.

Sikkerhetstiltak som er etablert hos oppdragstaker inkluderer:

Målsetting

Konfidensialitet

Sikre at kun autoriserte brukere har tilgang til regnskapsmaterialet.

Tiltak / Intern kontroll

Brukernavn og passord

Integritet

Sikre nøyaktighet og fullstendighet av regnskapsmaterialet, sikkerhet mot uautorisert endring og sporbarhet av endringer.

Systemintegrasjon og overførsel fra kunde

Tilgjengelighet

Sikre at regnskapsmaterialet er tilgjengelig for autoriserte personer ved behov.

Sendes ut på oppfordring.

Dokumentasjonen skal være tilgjengelig på oppdragsgivers forespørsel.

Dersom det skjer sikkerhetsbrudd, skal oppdragstaker varsle oppdragsgiver, og oppdragsgiver melde dette til Datatilsynet.

Sikkerhetsrevisjoner oppdragstaker skal jevnlig revidere systemene som brukes til å behandle personopplysningene. Revisjonen kan omfatte gjennomgang av rutiner, stikkprøvekontroller og andre egnede kontrolltiltak.

Databehandleravtales varighet og endringer

Databehandleravtalen gjelder så lenge oppdragstaker behandler personopplysninger på vegne av oppdragsgiver.

Ved brudd på denne databehandleravtale eller personopplysningsloven kan oppdragsgiver pålegge oppdragstaker å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning.

Databehandleravtalen kan endres ved behov og enighet mellom partene, herunder ved utvidelser av oppdraget. Bestemmelser om endringer fremgår av Standard leveransevilkår for regnskapsoppdrag punkt 7.

Ved opphør

Ved opphør plikter oppdragstaker å tilbakelevere, slette eller destruere alle personopplysninger som er mottatt på vegne av oppdragsgiver, inkl. eventuelle sikkerhetskopier og innen rimelig tid bekrefte ovenfor oppdragsgiver at dette er gjort.

Meddelelser

Meddelelser etter denne databehandleravtalen skal sendes skriftlig til de kontaktpersoner som er identifisert i Oppdragsavtalen som partenes representanter.

Lovvalg og værneting

Lovvalg og værneting er regulert i Standard leveransevilkår for regnskapsoppdrag.





ENDRINGSOVERSIKT

AVTALTE AVVIK STANDARD LEVERANSEVILKÅR FOR REGNSKAPSFØRING VED AVTALEINNGÅELSE:

(Her inntas punkter hvor det er gjort avtale som avviker fra standard leveransevilkår for regnskapsoppdrag).

SENERE ENDRINGER ELLER TILLEGG TIL OPPDRAGSAVTALEN:

Dato	Endring*	Bilag
-------------	-----------------	--------------

* Tillegg eller endring til Oppdragsavtalen samt endringer som det er informert om pr. mail lagres som vedlegg til punktet, eller inntas i feltet for endring.



Vedlegg 2: BRUK AV IT-SYSTEMER I FELLESSKAP

forutsetninger for bilaget

Dette bilaget er aktuelt når:

oppdragsgiver benytter IT-system hvor oppdragstaker er lisenshaver og/eller

oppdragstaker benytter IT-system hvor oppdragsgiver er lisenshaver

Partenes avtalerettslige forhold til systemleverandør / it-system og tilgangsrettigheter

Denne avtale omfatter følgende IT-system, med angivelse av lisenshaver:

Systemleverandør	IT-system	Lisenshaver (sett kryss)	
		oppdragsgiver	oppdragstaker

Den av Partene som er lisenshaver har fulle rettigheter i IT-systemet.

2.1 OPPDRAGSGIVER ER LISENSHAVER

Der oppdragsgiver er lisenshaver skal oppdragstaker sikres de tilganger som er nødvendige for å utføre oppdraget i henhold til oppdragsavtalen. Dette inkluderer:

administratorrettighet slik at oppdragstaker kan åpne og lukke nødvendige tilganger til egne medarbeidere.

ikke administratorrettighet. For åpning og lukking av tilganger, skal oppdragsgiver kontaktes.

2.2 OPPDRAGSTAKER ER LISENSHAVER

Der oppdragstaker er lisenshaver skal oppdragsgiver sikres tilgang til de deler av IT-systemet som oppdragsgiver etter oppdragsavtalen helt eller delvis skal ivareta selv. oppdragstaker er gjennom God regnskapsføringsskikk pålagt å begrense oppdragsgivers tilgang til det som følger av oppdragsavtalen.

Asvarsfordeking og krav til it-systemet

Den av Partene, enten Kunde eller oppdragstaker, som er lisenshaver etter punkt 2 skal sørge for at: Benyttet IT-system har nødvendig funksjonalitet for å oppfylle de krav som lov og forskrifter stiller til registrering, dokumentasjon og rapportering av regnskapsopplysninger mv.

Det i avtalen med Systemleverandøren fremgår hvor fysiske oppbevaringsmedier befinner seg.

Det foreligger minst en sikkerhetskopi av oppbevaringspliktig dokumentasjon og regnskapsopplysninger som er adskilt fra originalen. Adskillelsen skal være i tråd med Norsk Bokføringsstandard NBS 5 om sikring av regnskapsmateriale.

Driftsmiljøet, gjennom avtaleverket, bidrar til å sikre tilgjengelighet, integritet og konfidensialitet av dokumentasjon og registrerte opplysninger.

Systemet har unike påloggingsidentiteter og loggfunksjonalitet slik at det er mulig å identifisere hvem som har registrert, endret eller slettet registrerte opplysninger i systemet.

Driftsmeldinger fra Systemleverandør om vedlikehold, oppdatering og feil ved IT-systemet er tilgjengelig for Partene.

Der hvor oppdragsgiver er lisenshaver skal i tillegg avtalevilkår, herunder Brukervilkår, som gjelder forhold mellom oppdragsgiver og Systemleverandør til enhver tid kunne gjøres tilgjengelig for oppdragstaker.

Partene kan ikke holdes ansvarlig for økonomiske tap eller ødeleggelse som følge av feil eller mangler ved Systemleverandørs program- og maskinvare, kommunikasjon, datasikkerhet, manglende vedlikehold av



programvare eller andre forhold og underleverandører som denne må svare for.

Fullmakt om tilgang til oppdragsdokumentasjon

Dersom oppdraget utføres i et IT-system, hvor oppdragsgiver har avtale med lisensgiver/tjenesteleverandør og således er lisenshaver/tjenestemottaker, skal oppdragstaker ha ugjenkallelig fullmakt til å få utlevert i Norge oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon som er lagret i systemene.

Fullmakten gjelder i hele oppdragsperioden og i ti år etter oppdragets avslutning.

Dersom oppdragsgiver skal slette eller makulere materiale før ti år er gått, skal oppdragsgiver overlevere oppdragsdokumentasjon til oppdragstaker på forhånd. Det samme gjelder ved opphør av lisens/tjenesteavtalen.

Som oppdragstakers oppbevaringspliktige oppdragsdokumentasjon kan regnes blant annet, men ikke begrenset til:

Avstemminger av eiendeler, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse

Avstemminger av gjeld, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse

Avstemminger av resultatkontoer

Årsregnskap med lovbestemte beretninger og Skattemelding for formues- og inntektsskatt herunder sporbarhets spesifikasjoner til årsregnskap og næringsoppgave

Pliktige spesifikasjoner

Budsjetter og periodiske regnskapsrapporter

Revisors korrespondanse

Selv om denne fullmakten også gjelder etter oppdragets avslutning, er opplysningene som skal kunne kreves utlevert begrenset til å gjelde relevant oppdragsinformasjon for oppdragsperioden mellom Partene.

oppdragstaker er ansvarlig for å betale Systemleverandørens eventuelle vederlag for å få slike data utlevert.