



ÅRSREGNSKAPET FOR REGNSKAPSÅRET 2024 - GENERELL INFORMASJON

Enheten

Organisasjonsnummer: 997 281 306
Organisasjonsform: Aksjeselskap
Foretaksnavn: SEVLAND BUNYAN ARKITEKTER AS
Forretningsadresse: Strandgata 202
5525 HAUGESUND

Regnskapsår

Årsregnskapets periode: 01.01.2024 - 31.12.2024

Konsern

Morselskap i konsern: 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: Kester James Bunyan
Dato for fastsettelse av årsregnskapet: 05.04.2025

Grunnlag for avgivelse

År 2024: Årsregnskapet er elektronisk innlevert
År 2023: Tall er hentet fra elektronisk innlevert årsregnskap fra 2024

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, 20.03.2026



Resultatregnskap

Beløp i: NOK	Note	2024	2023
RESULTATREGNSKAP			
Inntekter			
Salgsinntekt		1 302 546	1 377 590
Annen driftsinntekt		6 137	7 788
Sum inntekter		1 308 682	1 385 378
Kostnader			
Varekostnad		11 313	14 720
Lønnskostnad	1, 2	1 224 519	996 567
Avskrivning på varige driftsmidler og immaterielle eiendeler		2 541	20 659
Annen driftskostnad		321 784	280 373
Sum kostnader		1 560 157	1 312 319
Driftsresultat		-251 475	73 060
Finansinntekter og finanskostnader			
Sum finansinntekter		0	0
Annen rentekostnad		2 537	190
Annen finanskostnad		0	16
Sum finanskostnader		2 537	206
Netto finans		-2 537	-206
Resultat før skattekostnad		-254 012	72 853
Skattekostnad		1 779	16 027
Årsresultat		-255 791	56 826
Overføringer og disponeringer			
Udekket tap		-255 791	0
Annen egenkapital		0	56 826
Sum overføringer og disponeringer		-255 791	56 826



Balanse

Beløp i: NOK	Note	2024	2023
BALANSE - EIENDELER			
Anleggsmidler			
Immaterielle eiendeler			
Utsatt skattefordel		0	1 779
Sum immaterielle eiendeler		0	1 779
Varige driftsmidler			
Driftsløsøre, inventar, verktøy, kontormaskiner, ol.	3	10 165	12 707
Sum varige driftsmidler		10 165	12 707
Finansielle anleggsmidler			
Investeringer i aksjer og andeler		10 000	10 000
Andre langsiktige fordringer	4	6 670	0
Sum finansielle anleggsmidler		16 670	10 000
Sum anleggsmidler		26 835	24 485
Omløpsmidler			
Varer			
Fordringer			
Kundefordringer		13 456	163 905
Andre kortsiktige fordringer		6 619	15 118
Sum fordringer		20 075	179 022
Investeringer			
Sum investeringer		0	0
Bankinnskudd, kontanter og lignende			
Bankinnskudd, kontanter og lignende		60 479	316 689
Sum bankinnskudd, kontanter og lignende		60 479	316 689
Sum omløpsmidler		80 554	495 711
SUM EIENDELER		107 390	520 196



Balanse

Beløp i: NOK	Note	2024	2023
BALANSE - EGENKAPITAL OG GJELD			
Egenkapital			
Innskutt egenkapital			
Aksjekapital	5	100 000	100 000
Sum innskutt egenkapital		100 000	100 000
Opptjent egenkapital			
Udekket tap	5	258 337	2 547
Sum opptjent egenkapital		-258 337	-2 547
Sum egenkapital		-158 337	97 453
Gjeld			
Langsiktig gjeld			
Sum avsetninger for forpliktelser		0	0
Annen langsiktig gjeld			
Øvrig langsiktig gjeld	6	2 828	0
Sum annen langsiktig gjeld		2 828	0
Sum langsiktig gjeld		2 828	0
Kortsiktig gjeld			
Leverandørgjeld		8 754	41 668
Betalbar skatt		0	4 211
Skyldige offentlige avgifter		140 395	191 087
Annen kortsiktig gjeld		113 751	185 778
Sum kortsiktig gjeld		262 899	422 744
Sum gjeld		265 727	422 744
SUM EGENKAPITAL OG GJELD		107 390	520 197



Brønnøysundregistrene

ÅRSREGNSKAP FOR REGNSKAPSÅRET 2024 - GENERELL INFORMASJON

Journalnummer: 2025 415406

Enheten

Organisasjonsnummer: 997 281 306
Organisasjonsform: Aksjeselskap
Foretaksnavn: SEVLAND BUNYAN ARKITEKTER AS
Forretningsadresse: Strandgata 202
5525 HAUGESUND

Regnskapsår

Årsregnskapets periode: 01.01.2024 - 31.12.2024

Konsern

Morselskap i konsern: 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: Kester James Bunyan
Dato for fastsettelse av årsregnskapet: 05.04.2025

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 2024: Årsregnskap er elektronisk innlevert.
År 2023: Tall er hentet fra elektronisk innlevert årsregnskap fra 2024.

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, 07.05.2025

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: 997 281 306
SEVLAND BUNYAN ARKITEKTER AS

RESULTATREGNSKAP

Beløp i: NOK	Note	2024	2023
RESULTATREGNSKAP			
Inntekter			
Salgsinntekt		1 302 546	1 377 590
Annen driftsinntekt		6 137	7 788
Sum inntekter		1 308 682	1 385 378
Kostnader			
Varekostnad		11 313	14 720
Lønnskostnad	1, 2	1 224 519	996 567
Avskrivning på varige driftsmidler og immaterielle eiendeler		2 541	20 659
Annen driftskostnad		321 784	280 373
Sum kostnader		1 560 157	1 312 319
Driftsresultat		-251 475	73 060
Finansinntekter og finanskostnader			
Sum finansinntekter		0	0
Annen rentekostnad		2 537	190
Annen finanskostnad		0	16
Sum finanskostnader		2 537	206
Netto finans		-2 537	-206
Resultat før skattekostnad		-254 012	72 853
Skattekostnad		1 779	16 027
Årsresultat		-255 791	56 826
Overføringer og disponeringer			
Udekket tap		-255 791	0
Annen egenkapital		0	56 826
Sum overføringer og disponeringer		-255 791	56 826



Organisasjonsnr: 997 281 306
SEVLAND BUNYAN ARKITEKTER AS

BALANSE

Beløp i: NOK	Note	2024	2023
BALANSE - EIENDELER			
Anleggsmidler			
Immaterielle eiendeler			
Utsatt skattefordel		0	1 779
Sum immaterielle eiendeler		0	1 779
Varige driftsmidler			
Driftsløsøre, inventar, verktøy, kontormaskiner, ol.	3	10 165	12 707
Sum varige driftsmidler		10 165	12 707
Finansielle anleggsmidler			
Investeringer i aksjer og andeler		10 000	10 000
Andre langsiktige fordringer	4	6 670	0
Sum finansielle anleggsmidler		16 670	10 000
Sum anleggsmidler		26 835	24 485
Omløpsmidler			
Varer			
Fordringer			
Kundefordringer		13 456	163 905
Andre kortsiktige fordringer		6 619	15 118
Sum fordringer		20 075	179 022
Investeringer		0	0
Bankinnskudd, kontanter og lignende		60 479	316 689
Bankinnskudd, kontanter og lignende		60 479	316 689
Sum bankinnskudd, kontanter og lignende		60 479	316 689
Sum omløpsmidler		80 554	495 711
SUM EIENDELER		107 390	520 196
BALANSE - EGENKAPITAL OG GJELD			



Egenkapital			
Innskutt egenkapital			
Aksjekapital	5	100 000	100 000
Sum innskutt egenkapital		100 000	100 000
Opptjent egenkapital			
Udekket tap	5	258 337	2 547
Sum opptjent egenkapital		-258 337	-2 547
Sum egenkapital		-158 337	97 453
Gjeld			
Langsiktig gjeld			
Sum avsetninger for forpliktelses		0	0
Annen langsiktig gjeld			
Øvrig langsiktig gjeld	6	2 828	0
Sum annen langsiktig gjeld		2 828	0
Sum langsiktig gjeld		2 828	0
Kortsiktig gjeld			
Leverandørgjeld		8 754	41 668
Betalbar skatt		0	4 211
Skyldige offentlige avgifter		140 395	191 087
Annen kortsiktig gjeld		113 751	185 778
Sum kortsiktig gjeld		262 899	422 744
Sum gjeld		265 727	422 744
SUM EGENKAPITAL OG GJELD		107 390	520 197



Organisasjonsnr: 997 281 306
SEVLAND BUNYAN ARKITEKTER AS

NOTEOPPLYSNINGER - SELSKAP - alle poster oppgitt i hele tall

Note

Regnskapsprinsipper

Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapsloven og god regnskapsskikk for små foretak. Salgsinntekter Inntektsføring ved salg av varer skjer på leveringstidspunktet. Tjenester inntektsføres etter hvert som de leveres. Klassifisering og vurdering av balanseposter Anleggsmidler er eiendeler bestemt til varig eie eller bruk. Eiendeler som er knyttet til varekretsløpet er klassifisert som omløpsmidler. Fordringer klassifiseres som omløpsmidler hvis de forfaller til betaling innen ett år etter transaksjonsdagen. Tilsvarende klassifiseres gjeld som kortsiktig hvis gjelden forfaller til betaling innen ett år. Langsiktig gjeld er gjeld som forfaller senere enn ett år etter transaksjonsdagen. Første års avdrag på langsiktige fordringer og langsiktig gjeld klassifiseres likevel ikke som omløpsmiddel og kortsiktig gjeld. Omløpsmidler vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. Kortsiktig gjeld balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet. Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost. Varige anleggsmidler avskrives etter en fornuftig avskrivningsplan. Anleggsmidlene nedskrives til virkelig verdi ved verdifall som ikke forventes å være forbigående. Langsiktig gjeld med unntak av andre avsetninger balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet. Fordringer Kundefordringer og andre fordringer er oppført i balansen til pålydende etter fradrag for avsetning til forventet tap. Avsetning til tap gjøres på grunnlag av individuelle vurderinger av de enkelte fordringene. Varige driftsmidler Varige driftsmidler balanseføres og avskrives over driftsmidlenes levetid dersom de har antatt levetid over 3 år og har en kostpris som overstiger kr 30 000. Direkte vedlikehold av driftsmidler kostnadsføres løpende under driftskostnader, mens påkostninger eller forbedringer tillegges driftsmidlets kostpris og avskrives i takt med driftsmidlet. Forøvrig er følgende regnskapsprinsipper anvendt: Pensjonsforpliktelser knyttet til AFP-ordningen er ikke balanseført. Leieavtaler er ikke balanseført. 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 skattemessig underskudd til fremføring ved utgangen av regnskapsåret. Skatteøkende og skattereduserende midlertidige forskjeller som reverserer eller kan reversere i samme periode er fastsatt og skattevirkningen er beregnet på nettogrunnlaget. Selskapet har ikke endret regnskapsprinsipp fra 2023 til 2024.

Note

1

Antall årsverk i regnskapsåret

2.00

Note

2

Spesifisering av resultatregnskapet



Lønnskostnader

<u>Lønn</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
	1029134.00	807954.00
<u>Folketrygdavgift</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
	148260.00	120793.00
<u>Pensjonskostnader</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
	50587.00	0.00
<u>Andre ytelser</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
	-3461.00	67820.00
<u>Sum lønnskostnader</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
	1224519.00	996567.00

Note

Ekstraordinære inntekter og kostnader

<u>Sum</u>	<u>Beløp</u>
------------	--------------

Note

3

Varige driftsmidler og immaterielle eiendeler

<u>Anskaffelseskost 01.01.</u>	<u>Varige driftsmidler</u>	<u>Immaterielle eiend.</u>
	12707.00	0.00
<u>Anskaffelseskost 31.12.</u>	<u>Varige driftsmidler</u>	<u>Immaterielle eiend.</u>
	12707.00	0.00
<u>Samlede av-/nedskrivn.</u>	<u>Varige driftsmidler</u>	<u>Immaterielle eiend.</u>
	2541.00	0.00
<u>Balanseført verdi 31.12.</u>	<u>Varige driftsmidler</u>	<u>Immaterielle eiend.</u>
	10165.00	0.00
<u>Årets av-/nedskrivn.</u>	<u>Varige driftsmidler</u>	<u>Immaterielle eiend.</u>
	2541.00	0.00

Anskaffelseskost - balanseførte lånekostnader, egentilvirkede anleggsmidler

Goodwill spesifisert for hvert enkelt virksomhetskjøp

Avskrivningsplan for goodwill som er lenger enn fem år - begrunnelse

Mer om varige driftsmidler/immaterielle eiendeler

Konsernregnskap

Morselskapet sitt navn



Forretningskontor for morselskapet

Begrunnelse for at datterselskap er utelatt fra konsolideringen

<u>Samlet beløp - tilknyttet selskap</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
<u>Samlet beløp - foretak i samme konsern</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
<u>Samlet beløp - foretak i samme konsern</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
<u>Samlet beløp - felles kontrollert virksomhet</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
<u>Pantstillelse</u>		<u>Beløp</u>

Note

4

Fordringer

Fordringer som forfaller senere enn ett år etter regnskapsårets slutt
6670.00

Mer om fordringer

<u>Beholdning av egne aksjer</u>	<u>Antall</u>	<u>Pålydende</u>	<u>Andel av aksjek.</u>
----------------------------------	---------------	------------------	-------------------------

Note

6

Gjeld

Gjeld som forfaller til betaling mer enn fem år etter regnskapsårets slutt

Gjeld sikret ved pant eller lignende sikkerhet i eiendeler

Balanseført verdi av de pantsatte eiendeler

Summen av garantiforpliktelser som ikke er regnskapsført

Garantiforpliktelser som er sikret ved pant

Mer om gjeld



SEVLAND BUNYAN ARKITEKTER AS
997 281 306

Resultatregnskap

	Note	2024	2023
Driftsinntekter			
Salgsinntekt		1 302 546	1 377 590
Annen driftsinntekt		6 137	7 788
Sum driftsinntekter		1 308 682	1 385 378
Driftskostnader			
Varekostnad		-11 313	-14 720
Lønnskostnad	1, 2	-1 224 519	-996 567
Avskrivning på varige driftsmidler og immaterielle eiendeler		-2 541	-20 659
Annen driftskostnad		-321 784	-280 373
Sum driftskostnader		-1 560 157	-1 312 319
Driftsresultat		-251 475	73 060
Finanskostnader			
Annen rentekostnad		-2 537	-190
Annen finanskostnad		0	-16
Sum finanskostnader		-2 537	-206
Netto finans		-2 537	-206
Resultat før skattekostnad		-254 012	72 853
Skattekostnad		-1 779	-16 027
Årsresultat		-255 791	56 826
Overføringer			
Annen egenkapital		0	56 826
Udekket tap		-255 791	0
Sum overføringer		-255 791	56 826



SEVLAND BUNYAN ARKITEKTER AS
997 281 306

Balanse

	Note	31.12.2024	31.12.2023
EIENDELER			
Anleggsmidler			
Immaterielle eiendeler			
Utsatt skattefordel		0	1 779
Sum immaterielle eiendeler		0	1 779
Varige driftsmidler			
Driftsløsøre, inventar, verktøy, kontormaskiner, ol.	3	10 165	12 707
Sum varige driftsmidler		10 165	12 707
Finansielle anleggsmidler			
Investeringer i aksjer og andeler		10 000	10 000
Andre langsiktige fordringer	4	6 670	0
Sum finansielle anleggsmidler		16 670	10 000
Sum anleggsmidler		26 835	24 485
Omløpsmidler			
Fordringer			
Kundefordringer		13 456	163 905
Andre kortsiktige fordringer		6 619	15 118
Sum fordringer		20 075	179 022
Bankinnskudd, kontanter og lignende			
Bankinnskudd, kontanter og lignende		60 479	316 689
Sum bankinnskudd, kontanter og lignende		60 479	316 689
Sum omløpsmidler		80 554	495 712
SUM EIENDELER		107 390	520 197



SEVLAND BUNYAN ARKITEKTER AS
997 281 306

Balanse

	Note	31.12.2024	31.12.2023
EGENKAPITAL OG GJELD			
Egenkapital			
Innskutt egenkapital			
Aksjekapital	5	100 000	100 000
Sum innskutt egenkapital		100 000	100 000
Opptjent egenkapital			
Udekket tap	5	-258 337	-2 547
Sum opptjent egenkapital		-258 337	-2 547
Sum egenkapital		-158 337	97 453
Gjeld			
Annen langsiktig gjeld			
Øvrig langsiktig gjeld	6	2 828	0
Sum annen langsiktig gjeld		2 828	0
Kortsiktig gjeld			
Leverandørgjeld		8 754	41 668
Betalbar skatt		0	4 211
Skyldige offentlige avgifter		140 395	191 087
Annen kortsiktig gjeld		113 751	185 778
Sum kortsiktig gjeld		262 899	422 744
Sum gjeld		265 727	422 744
SUM EGENKAPITAL OG GJELD		107 390	520 197

HAUGESUND, 05.04.2025

Kester James Bunyan
styrets leder / daglig leder



SEVLAND BUNYAN ARKITEKTER AS
997 281 306

Noter

Regnskapsprinsipper

Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapsloven og god regnskapsskikk for små foretak.

Salgsinntekter

Inntektsføring ved salg av varer skjer på leveringstidspunktet. Tjenester inntektsføres etter hvert som de leveres.

Klassifisering og vurdering av balanseposter

Anleggsmidler er eiendeler bestemt til varig eie eller bruk. Eiendeler som er knyttet til varekretsløpet er klassifisert som omløpsmidler. Fordringer klassifiseres som omløpsmidler hvis de forfaller til betaling innen ett år etter transaksjonsdagen. Tilsvarende klassifiseres gjeld som kortsiktig hvis gjelden forfaller til betaling innen ett år. Langsiktig gjeld er gjeld som forfaller senere enn ett år etter transaksjonsdagen. Første års avdrag på langsiktige fordringer og langsiktig gjeld klassifiseres likevel ikke som omløpsmiddel og kortsiktig gjeld.

Omløpsmidler vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. Kortsiktig gjeld balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet. Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost. Varige anleggsmidler avskrives etter en fornuftig avskrivningsplan. Anleggsmidlene nedskrives til virkelig verdi ved verdifall som ikke forventes å være forbigående. Langsiktig gjeld med unntak av andre avsetninger balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet.

Fordringer

Kundefordringer og andre fordringer er oppført i balansen til pålydende etter fradrag for avsetning til forventet tap. Avsetning til tap gjøres på grunnlag av individuelle vurderinger av de enkelte fordringene.

Varige driftsmidler

Varige driftsmidler balanseføres og avskrives over driftsmidlenes levetid dersom de har antatt levetid over 3 år og har en kostpris som overstiger kr 30 000. Direkte vedlikehold av driftsmidler kostnadsføres løpende under driftskostnader, mens påkostninger eller forbedringer tillegges driftsmidlets kostpris og avskrives i takt med driftsmidlet.

Forøvrig er følgende regnskapsprinsipper anvendt:

Pensjonsforpliktelser knyttet til AFP-ordningen er ikke balanseført. Leieavtaler er ikke balanseført.

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 skattemessig underskudd til fremføring ved utgangen av regnskapsåret. Skatteøkende og skattereduserende midlertidige forskjeller som reverserer eller kan reversere i samme periode er fastsatt og skattevirkningen er beregnet på nettogrunnlaget.

Selskapet har ikke endret regnskapsprinsipp fra 2023 til 2024.

Note 1 - Antall årsverk

Antall årsverk sysselsatt i regnskapsåret:

2



SEVLAND BUNYAN ARKITEKTER AS
997 281 306

Note 2 - Lønnskostnader

Spesifikasjon av lønnskostnader	2024	2023
Lønn	1 029 134	807 954
Arbeidsgiveravgift	148 260	120 793
Pensjonskostnader	50 587	0
Andre relaterte ytelser	-3 461	67 820
Sum	1 224 519	996 567

Note 3 - Varige driftsmidler og immaterielle eiendeler

	Varige driftsmidler
Anskaffelseskost 01.01.	12 707
Tilgang i året	0
Avgang i året	0
Anskaffelseskost 31.12.	12 707
Samlede avskrivninger, nedskrivninger og reverseringer av nedskrivninger	-2 541
Balanseført verdi per 31.12.	10 165
Avskrivninger, nedskrivninger og reverseringer av nedskrivninger i regnskapsåret	2 541

Note 4 - Fordringer

Fordringer som forfaller senere enn ett år etter regnskapsårets slutt	6 670
---	-------

Note 5 - Egenkapital

	Aksjekapital	Udekket tap	Sum
Egenkapital 31.12.2023	100 000	-2 547	97 453
Årsresultat	0	-255 791	-255 791
Egenkapital 31.12.2024	100 000	-258 337	-158 337

Mer om egenkapital

Per 31.12.2024 er selskapets egenkapital tapt, og styrets handleplikt etter aksjeloven § 3-5 har dermed inntruffet. Selskapet har vurdert egenkapitalsituasjonen og funnet at egenkapitalen er uforsvarlig lav sett opp mot selskapets virksomhet og risiko.

I tillegg forventer selskapet positive økonomiske resultater fra driften fremover. Forventet bedring i lønnsomheten vil ytterligere styrke selskapets egenkapital og bidra til å sikre fortsatt drift.

Årsregnskapet er basert på dette og avlagt under forutsetning om fortsatt drift.

Note 6 - Gjeld og garantiforpliktelser



Oppdragsavtale

AVTALE OM LEVERING AV REGNSKAPSTJENESTER

Avtale inngått
04.04.2025

Mellom

Sevland Bunyan Arkitekter AS
997281306 MVA

Og

Haugaland Regnskap AS
919807172 MVA



Oppdragsspesifikasjon

Regnskapsoppdrag

1 PARTENE I AVTALEN

Kunden («Kunden») og regnskapsforetaket («Regnskapsforetaket») har inngått avtale om at Regnskapsforetaket skal påta seg bestemte oppgaver knyttet til regnskapsføring og lignende på vegne av Kunden. Denne oppdragsspesifikasjonen («Oppdragsspesifikasjonen») beskriver hvilke tjenester og ansvarsoppgaver som Regnskapsforetaket skal utføre på vegne av Kunden, og spesifiserer hvordan oppgavene skal utføres. Oppdragsspesifikasjonen utfylles i tillegg av Standard oppdragsvilkår og eventuelle tilleggsbilag, som til sammen utgjør oppdragsavtalen («Oppdragsavtalen»).

Kunden	Sevland Bunyan Arkitekter AS
Organisasjonsnr.	997281306 MVA
Telefonnummer	90936029
Kundens kontaktperson	Kester James Bunyan
E-post	kester@sbark.no
Regnskapsforetaket	Haugaland Regnskap AS
Organisasjonsnummer	919807172 MVA
Telefonnummer	48237303
Oppdragsansvarlig	Bettina Veigner (bettina@haugalandregnskap.as)

2 OPPDRAGETS INNHOLD

Oppdragsavtalen er gjeldende fra 04.04.2025 med oppstart av de avtalte regnskapstjenester fra og med 01.07.2024.

Regnskapsforetaket skal bistå Kunden med følgende:

- Bokføring
- Lønn og personal
- Betaling
- Årsoppgjør
- Oppbevare regnskapsmateriale for kunden

Regnskapsforetaket skal ikke bistå Kunden med oppgaver knyttet til:
Fakturering



3 Datafangst og systembeskrivelse

Lisens og brukertilganger

Regnskapet føres i regnskapssystemet PowerOffice Go («Regnskapssystemet»). Regnskapsforetaket er lisenshaver. Regnskapsforetaket er overfor leverandør av Regnskapssystemet («Systemleverandør») lisenshaver med de rettigheter og plikter som følger av lisensavtalen mellom dem.

Regnskapsforetaket gir Kunden en begrenset bruksrett for aksessering og bruk av Regnskapssystemet. Kunden har kun tilgang til de deler av Regnskapssystemet som er nødvendig i henhold til Oppdragsavtalen. Regnskapsforetaket er ikke ansvarlig for tillegg, endringer eller slettinger i bokførte opplysninger, eller dokumentasjon med videre som utføres av Kunden innenfor de avtalte tilganger.

Regnskapsforetaket har valgt å la Systemleverandøren fakturere Kunden direkte for bruk av Regnskapssystemet. Dette endrer ikke de rettigheter og brukertilganger Regnskapsforetaket har etter denne Oppdragsspesifikasjon og Standard oppdragsvilkår.

Datafangst

Inngående faktura som ikke mottas elektronisk skannes av kunde. Etter bokføring kan fysiske faktura makuleres, dersom annet ikke er avtalt.

Utgående faktura genereres i PowerOffice Go og overføres regnskapssystemet som integrasjon.

Lønn registreres i PowerOffice Go og overføres regnskapssystemet som integrasjon.

Kunden har ikke kontantomsetning.

Oppbevaring (lagring) av regnskapsmateriale

Det formelle og legale ansvaret for oppbevaring av regnskapsmateriale påhviler Kunden.

Ansvar for Regnskapssystemet

Regnskapssystemet er en tredjepartsleveranse. Ved eventuelle svikt i leveransen av Regnskapssystemet kan det ikke rettes krav mot Regnskapsforetaket i større utstrekning enn Regnskapsforetaket kan rette krav mot Systemleverandøren. Ved signering av Oppdragsavtalen plikter Kunden å ha gjort seg kjent med Systemleverandørens tjenestevilkår.



Supporthenvendelser av teknisk karakter skal rettes til Regnskapsforetaket.

Kunden har ansvar for å sørge for betryggende sikring og beredskap. Kunden er bevisst sin egen IT-sikkerhet og Kundens ansvar for denne, men oppfordres til å aktivere to-faktorautentisering og andre sikkerhetsløsninger som er egnet for å forhindre utilsiktet bruk, misbruk, svindel og hacking mv. i de systemer som benyttet i oppdraget.

4 SPESIFIKASJON AV OPPDRAG

BOKFØRING

Beskrivelse	Frekvens	Frist
-------------	----------	-------

Registrering og kontering av bilag

Avstemme og kontroll av perioderegnskapet

Merverdiavgiftspliktig

Rapportering og spesifisering av skattemelding merverdiavgift 2-mnd ordinær oppgave		10. om 2 mnd
---	--	--------------

Regnskapsrapportering

Regnskapsrapport

Registrering innebærer at regnskapsforetaket påtar seg alle oppgaver forbundet med registrering, kontering, avstemming, kontroll og rapportering i henhold til arbeidsdeling spesifisert over.

Registrering av bilag og utarbeidelse av pliktig regnskapsrapportering skal skje innen de frister som følger av lovgivningen og avtalen. Kunden skal levere alle bilag og bokføringsgrunnlag løpende, samt opplyse om relevant informasjon i forbindelse med regnskapsterminene. Videre er kunden ansvarlig for at leverte bilag er relatert til den næring som drives. Kunden og regnskapsforetaket kan skriftlig avtale andre frister enn de som er nevnt her. Overlevering skal skje ordnet og i samsvar med fast rutine. Kunden har ansvar for å levere komplette og oppdaterte registreringsgrunnlag. Dersom kunden er forsinket med overleveringen og det påløper ekstraarbeid, overtid eller lignende for regnskapsforetaket, vil kunden bli belastet med merkostnader som påløper.

Kunden er selv ansvarlig for følgende:

- Prosjektregnskap, avdelingsregnskap eller annen spesiell rapportering
- Spesifikasjon av pliktig regnskapsrapportering knyttet til uttak, salg eller andre ytelser til eiere, deltakere og ledende ansatte



LØNN OG PERSONAL

Beskrivelse	Frekvens	Frist
-------------	----------	-------

Lønnsinnrapportering

Innrapportering av A-melding, utarbeidelse av lønsslipp til arbeidstaker og lønnsrapportering til kunden, samt årlig innsending av sammenstillingsoppgave

Oppfølging overfor Nav

Innsending av krav om refusjon av sykepenger, samt kontrollere at refusjon er mottatt av Nav

Innsending av inntektsopplysninger ved sykemeldinger med videre til Nav

Kunden har ansvar for komplette og oppdaterte lønnsgrunnlag. Overleveringen skal skje ordnet og i samsvar med fast rutine. Kunden plikter å løpende opplyse om endringer av arbeidsforhold, herunder om ansatte slutter.

Kunden skal overlevere grunnlag for arbeidsforhold sammen med grunnlag for lønn. Nyansatte dokumenteres ved arbeidsavtale.

Regnskapskontoret skal bistå kunden med oppfølging overfor Nav. Kunden er ansvarlig for å tildele regnskapsforetaket nødvendige tilganger i Altinn.

Grunnlag for refusjonskrav overfor NAV leveres sammen med lønnsgrunnlag.

BETALING

Beskrivelse	Frekvens	Frist
-------------	----------	-------

Betale Inngående faktura

Betale Faste og variable kostnader

Betale Øvrige krav

Betaling av lønn

Betale lønn

Månedlig



Betaling av offentlige avgifter

Betale Merverdiavgift	2-mnd	10. om 2 mnd
Betale Skattetrekk og arbeidsgiveravgift	2-mnd	15. neste måned

Kunden skal uttrykkelig opplyse om eventuelle rabatter, akontobetalinger, fradrag, frigivelse eller andre forhold som har betydning for betalingsoppdraget senest ved godkjenning av betalingsgrunnlaget, eller innen 2 virkedager før betaling skal skje dersom betalingsgrunnlag ikke overleveres.

Partenes ansvarsforhold

Kunden er ansvarlig for å ha tilstrekkelige midler innestående på de konti betaling skal skje fra. Kunden er ansvarlig for å prioritere krav og eventuelle følger av dette. Kunden er ansvarlig for å levere betalingsgrunnlag og attestasjon i henhold til avtalte frister. Er ikke slik frist overholdt vil betaling skje ved neste betalingsfrekvens. Dersom kunden har levert betalingsgrunnlag eller attestasjon etter fristen, kan kunden mot tilleggsvederlag be regnskapsforetaket om å gjennomføre utbetalingen utenfor ordinær rutine.

Regnskapsforetaket er ansvarlig for å utføre betalingsoppdragene innen forfallsdatoen. Regnskapsforetaket er likevel ikke ansvarlig for eventuelle feilutbetalinger, manglende eller forsinkede betalinger som skyldes manglende dekning på konto, feilaktig, manglende eller forsinket attestasjon i henhold til betalingsrutinene eller andre forhold på kundens side.

Dersom utbetalingsdag for lønn faller på helge- eller helligdag, vil lønn utbetales siste virkedag før ordinær lønnsdato.

ÅRSOPPGJØR

Beskrivelse	Frekvens	Frist
Dokumentasjon saldobalanse		
Dokumentering og avstemming av grunnlag årsavslutning <i>Regnskapsforetaket foretar dokumentasjon og avstemming av regnskapsgrunnlaget i samråd med kunden</i>	Årlig	
Årsavslutning		
Utarbeidelse av skattemelding med vedlegg (RF-1028), inkludert innsendelse til Skatteetaten	Årlig	31. om 5 mnd
Innrapportering av tredjepartsopplysninger		
Aksjonærmelding fra selskapet (RF-1086)	Årlig	31. neste måned



Utarbeide dokumenter i forbindelse med regnskapsavslutning

Utarbeidelse av generalforsamlingsprotokoll i forbindelse med Årlig årsregnskapet

Rene rapporteringsoppdrag forutsetter at rapporteringsgrunnlaget etter regnskapsloven/skatteforvaltningsloven er dokumentert og avstemt. Manglende dokumentasjon og/eller avstemminger må fremskaffes eller utarbeides.

Levering av avtale dokumenter skjer innen lovbestemte frister dersom ikke annet er avtalt.

OPPBEVARE REGNSKAPSMATERIALE FOR KUNDEN

Beskrivelse	Frekvens	Frist
-------------	----------	-------

Særskilt dokumentoppbevaring

Oppbevaring av signerte årsregnskap, inkludert årsberetning og revisjonsberetning dersom aktuelt

5 FULLMAKT

Kunden gir Regnskapsforetaket fullmakt ved Bettina Veigner og Silje Hov Dagsland til å belaste bankkonto i henhold til den enhver tid gjeldende oversikt over de konti fullmakten gjelder. Fullmektigen gis adgang til å delegerer fullmakten videre til ansatte i Regnskapsforetaket. Regnskapsforetaket skal til enhver tid ha oversikt over hvem som har fullmakt. Fullmakten omfatter kun de krav som er spesifisert i avtalens punkt 4 området «Betaling».

Regnskapsforetaket har tilgang og fullmakt til å autorisere godkjente utbetalinger i nettbank eller i Regnskapssystemet. Dette inkluderer også utbetalinger (fakturaer) til Regnskapsforetaket som ikke er skriftlig bestridt før forfall, jf. Standard oppdragsvilkår punkt 9.2.

Denne Oppdragsavtale gir Regnskapsforetaket fullmakt til å innhente regnskapsopplysninger fra tredjeparter, for eksempel bank, samt til å gi opplysninger og sende inn oppgaver via Altinn eller annen portal. Fullmakten utøves av Regnskapsforetakets personell.

Følgende autorisasjonsavtale er inngått:
Byrådet autoriserer godkjente utbetalinger i regnskapssystemet.



6 OPPSIGELSESTID

Den gjensidige oppsigelsestiden er 3 måneder. Beregningen av oppsigelsestid, formkrav ved oppsigelse og Partenes plikter i oppsigelsestiden er nærmere regulert i Standard oppdragsvilkår punkt 10.

7 SIGNATUR

Kunden bekrefter ved sin underskrift å ha gjort seg kjent med Standard oppdragsvilkår for regnskapsoppdrag samt andre avtaler som samlet utgjør Oppdragsavtalen.

Haugesund, 04.04.2025

For regnskapsforetaket
Haugaland Regnskap AS

For kunden
Sevland Bunyan Arkitekter AS

Kester James Bunyan
Daglig leder



Bilag til Oppdragsavtale – Beskrivelse av behandling av personopplysninger

1 HENVISNING TIL OPPDRAGSAVTALEN

Partene har den 04.04.2025 inngått avtale om levering av regnskapstjenester («Oppdragsavtalen»). Dette bilag beskriver hvordan Regnskapsforetaket behandler personopplysninger i forbindelse med Oppdragsavtalen. Regnskapsforetaket er databehandler og behandler personopplysninger på vegne av Kunden, som er behandlingsansvarlig, i henhold til personopplysningsloven og Oppdragsavtalen.

2 KATEGORIER AV REGISTRERTE

Regnskapsforetaket vil behandle personopplysninger om følgende:

Kategori av registrerte	Formål med personopplysningen
Ansatte, vikarer og konsulenter	Lønn, ytelser, A-meldinger, pensjon, skattetrekk, sykepenger, permisjonsgodtgjørelse mv.
Aksjonærer	Kundetiltak, utbytte, selskapsrådgivning, aksjonærregistermelding, rapportering, generalforsamlingsprotokoller mv.
Styremedlemmer	Korrekte opplysninger, årsregnskap, ytelser og trekk
Kunder	Fakturering, bokføring mv.
Leverandører	Fakturering, betaling mv.

Kunden er ansvarlig for å informere den som personopplysningene gjelder.



3 KATEGORIER AV PERSONOPPLYSNINGER

Regnskapsforetaket vil behandle følgende typer personopplysninger på vegne av Kunden:

Typen personopplysninger	Formål med personopplysningen
Identitetsopplysninger	Se oppdragsspesifikasjon punkt 4, markedsføringsformål
Bankopplysninger	Se oppdragsspesifikasjon punkt 4
Lønnsopplysninger, herunder eventuelle lønnstrekk	Se oppdragsspesifikasjon punkt 4
Skattetrekkopplysninger	Se oppdragsspesifikasjon punkt 4
Transaksjonsopplysninger, betalinger og opplysninger om gjeldsforhold	Se oppdragsspesifikasjon punkt 4

Regnskapsforetaket behandler ikke personopplysninger utover det som fremgår av Oppdragsavtalen mellom Partene eller spesiallovgivningen.

4 SÆRLIGE KATEGORIER AV PERSONOPPLYSNINGER

Regnskapsforetaket vil behandle følgende særlige kategorier av personopplysninger på vegne av Kunden:

Typen personopplysning	Formål med personopplysningen
Opplysninger om sykemeldt og egenmeldt fravær	A-melding, sikre korrekt stillingsbrøk og utbetaling av lønn
Opplysninger om betaling av trekk til fagforeningskontingent	Sikre korrekte ytelser og trekk

Særskilt grunnlag for behandling av særlige kategorier av personopplysninger, er Kundens samtykke, jf. GDPR artikkel 9 nr. 2 (a). Slikt samtykke ansees å foreligge ved signatur på Oppdragsavtalen.



5 UNDERLEVERANDØRER

Ved inngåelse av Oppdragsavtalen benytter Regnskapsforetaket følgende underleverandører:

- PowerOffice AS (org.nr. 980 386 465), Torvgata 2, 8006 Bodø, Norge

Ved endringer i underleverandører sendes en oppdatert liste over underleverandører til Kunden.

6 SLETNING OG OPPBEVARING AV PERSONOPPLYSNINGER

Regnskapsforetaket oppbevarer regnskapsmateriale med tilknyttede personopplysninger i henhold til hva som fremgår av Oppdragsavtalen og pliktige krav til oppbevaring av regnskapsdokumentasjon mv. Partene skal lojalt enes om den praktiske gjennomføringen av slik lovpålagt oppbevaringsplikt som ivaretar begge Parters behov for å oppfylle lovpålagte krav og sikre daglig drift.

Ved oppdragets opphør vil personopplysningene slettes eller bli tilbakelevert til Kunden i tråd med Standard Oppdragsvilkår punkt 10.3. Der oppdraget innebærer oppbevaring av regnskapsmateriale vil personopplysningene oppbevares i lovpålagt oppbevaringstid.



Standard Oppdragsvilkår

Regnskapsoppdrag

1 Avtalen mellom partene

1.1 Avtaleverket mellom Partene

Kunden («Kunden») og Regnskapsforetaket («Regnskapsforetaket») har inngått avtale om at Regnskapsforetaket skal påta seg bestemte oppgaver knyttet til regnskapsføring o.l. på vegne av Kunden i henhold til Oppdragsspesifikasjonen. Disse Standard Oppdragsvilkår utfyller Oppdragsspesifikasjonen og regulerer de generelle betingelsene som gjelder mellom Kunden og Regnskapsforetaket (hver av dem omtalt som «Part» og samlet «Partene») i oppdragsforholdet.

Oppdraget forutsetter at Regnskapsførerforetaket får gjennomført nødvendige kundetiltak i henhold til lov om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering (hvitvaskingsloven) før oppdraget påbegynnes. Oppdraget forutsetter videre at Kunden lojalt besvarer de spørsmål som Regnskapsforetaket måtte ha i forbindelse med gjennomføring av kundetiltak, og om nødvendig fremskaffe dokumentasjon som kan verifisere Kundens opplysninger. Dersom Regnskapsforetaket finner ikke å kunne gjennomføre lovpålagte kundetiltak, kan regnskapsoppdraget ikke påbegynnes.

Avtaleverket mellom Kunden og Regnskapsforetaket består av følgende deler:

- Oppdragsspesifikasjonen som angir hvilke tjenester og ansvarsoppgaver Regnskapsforetaket har påtatt seg å utføre på vegne av Kunden;
- Standard Oppdragsvilkår som angir generelle avtalevilkår gjeldende mellom Partene; og
- Eventuelle bilag om andre tjenester som er avtalt mellom Partene som ikke fremgår av Oppdragsspesifikasjonen.

Oppdragsspesifikasjonen, Standard Oppdragsvilkår og eventuelle tilleggsbilag o.l. vil bli omtalt samlet som Oppdragsavtalen.

Ved motstrid mellom Standard Oppdragsvilkår og Oppdragsspesifikasjonen, skal Oppdragsspesifikasjonen gå foran når dette tydelig fremgår. Ved motstrid mellom Oppdragsspesifikasjonen og eventuelt andre bilag, skal det konkrete bilaget gå foran så langt det passer når dette tydelig fremgår og bilaget er nærmest i tid.

1.2 Avtalens bakgrunn og hensikt

Oppdraget innebærer at Partene samarbeider om å utarbeide regnskapsrapporter og innlevere oppgaver slik dette er definert i Oppdragsspesifikasjonen mm. Oppdragsavtalen fratar ikke Kundens egen plikt til å innlevere korrekte oppgaver og utarbeide rapporter etter lovgivningen, men Regnskapsforetaket påtar seg en nærmere definert plikt til å utarbeide nærmere definerte rapporter, oppgaver mm. på basis av Kundens opplysninger og materiale. Samarbeidet mellom Partene er avhengig av god og fullstendig kommunikasjon og at Kunden bidrar til korrekt faktum.

2 Samarbeid

2.1 Kundens plikter

For at regnskap, rapporter og meldinger til det offentlige skal bli korrekt må Kunden:

- gi opplysninger og lojalt medvirke til at Regnskapsforetaket får gjennomført oppdraget;
- påse at regnskapsmateriale som overleveres til Regnskapsforetaket er fullstendig og relatert til virksomheten;
- overholde de frister som fremgår av Oppdragsspesifikasjonen;
- uoppfordret avklare hvordan regnskapsmaterialet skal behandles i



Kundens næring, dersom det ikke klart fremgår av regnskapsmaterialet;

- betale faktura ved forfall;
- følge de instruksjoner som foreligger for å levere og motta informasjon digitalt;
- underrette Regnskapsforetaket om alt som kan ha betydning for utføringen av oppdraget; og
- opplyse om varsler og informasjon fra det offentlige som er relevant for oppdraget.

Samarbeidet krever at Kunden så snart regnskapet, rapporter, skattemeldinger mv. er gjort tilgjengelig, gjennomgår disse og gjør Regnskapsforetaket oppmerksom på mulige feil og mangler der det er mulig.

Henvendelser fra Regnskapsforetaket skal besvares snarest mulig.

2.2 Regnskapsforetakets plikter og ytelser

Regnskapsforetaket er underlagt de krav og plikter som fremgår av Oppdragsavtalen, og skal utføre sine plikter etter de krav som følger av lovgivningen, herunder regnskapslovgivning, bokføringslovgivningen, skatte- og avgiftslovgivningen, selskapslovgivningen og god regnskapsføringsskikk (GRFS).

Som et ledd i oppdraget vil Regnskapsforetaket normalt tilby rådgivning innenfor rammen av regnskapsområdet. Annen rådgivning vil eventuelt bli gitt på basis av særskilt avtale. Kunden bærer selv ansvaret for å vurdere hvilken kompetanse de konkrete spørsmål krever.

2.3 Kommunikasjon og dokumentasjon

Partene skal ha utpekte representanter som sørger for forsvarlig elektronisk kommunikasjon til oppgitte e-postadresser i Oppdragsspesifikasjonen.

Lovgivningen setter krav til oppbevaring av oppbevaringspliktig regnskapsmateriale, og alt oppbevaringspliktig regnskapsmateriale kan oppbevares elektronisk. Med «oppbevaringspliktig regnskapsmateriale» menes regnskapsmateriale som nevnt i bokføringsloven § 13 (1). Dersom regnskapsmateriale overlates til Regnskapsforetaket på papir, kan

Regnskapsforetaket makulere materialet etter at det er sikkert elektronisk lagret.

3 Tilsyn, forsikring mm.

Kunden er kjent med at Finanstilsynet og bransjeorganisasjonen kan be om tilgang til relevant regnskapsmateriale og fullt innsyn i fysiske og elektroniske arkiv som dokumenterer Regnskapsforetakets arbeid, herunder nødvendig tilgang til IT-systemer i forbindelse med kontroll.

Videre er Kunden kjent med at Regnskapsforetaket er underlagt hvitvaskingsloven.

Regnskapsforetaket er forsikret med profesjonsansvarsforsikring.

4 Taushetsplikt

Regnskapsførerloven § 4-2 regulerer Regnskapsforetakets taushetsplikt. Regnskapsforetaket plikter i tillegg, i medhold av Oppdragsavtalen og personopplysningsloven § 1 jf. forordning (EU) 2016/679 artikkel 28 nr. 3 bokstav b, å behandle personopplysninger konfidensielt.

Taushetsplikten gjelder ikke der Regnskapsforetaket etter eget skjønn og av eget tiltak velger å informere en person som har personlig ansvar for regnskapsavleggelsen hos Kunden, i det denne ikke anses som uvekkende.

Opplysninger Kunden får kjennskap til som følge av regnskapsoppdraget skal behandles konfidensielt.

5 Fullmakt om tilgang til opplysninger og oppgaver

Regnskapsforetaket er gitt fullmakt til etter eget tiltak å:

- kreve regnskapsopplysninger fra relevante tredjepersoner, herunder reskontroopplysninger og bankkontoutskrifter;
- kreve samtlige relevante opplysninger for utfylling av offentlige oppgaver,



herunder laste ned elektroniske data til relevant programvare hos Regnskapsforetaket;

- fylle ut og sende inn offentlige oppgaver via Altinn eller annen innleveringsportal den eller de aktuelle oppgaveetatene har. Dette inkluderer å signere oppgaven(e) på vegne av Kunden. Slik signatur kan bare skje der Regnskapsforetaket mener at det ikke er i strid med god regnskapsførerskikk og Regnskapsforetaket ikke har grunn til å betvile oppgavens grunnlag eller riktighet; og
- utlevere reskontroopplysninger til Kundens kunder og leverandører.

Andre fullmakter, f.eks. fullmakt på konti eiet av Kunden, dokumenteres gjennom skriftlig fullmakt eller i Oppdragsspesifikasjonen.

Ved signering på vegne av Kunden bekrefter Regnskapsforetaket bare at innsendte oppgaver stemmer med registrerte og dokumenterte opplysninger, og at opplysningene så langt Regnskapsforetaket kjenner til stemmer med de faktiske forhold.

Regnskapsforetaket har adgang til å delegere fullmakten, med alle forhold som er regulert i denne, videre til ansatte i Regnskapsforetaket. Det foreligger oversikt over hvilke personer i Regnskapsforetaket som utøver fullmakten. Denne fullmakt gjelder fra inngåelse av Oppdragsavtalen og inntil oppdraget opphører, eller fullmakten er skriftlig tilbakekalt.

6 Regnskapsforetakets behandling av personopplysninger på vegne av Kunden

6.1 Innledning

Kunden er behandlingsansvarlig, og har rett og plikt til å bestemme formålet med behandlingen av personopplysninger, og hvilke midler som skal benyttes for behandlingen. Kunden har plikt til å påse at det foreligger et gyldig behandlingsgrunnlag for den behandling Regnskapsforetaket skal utføre. Regnskapsforetaket behandler personopplysninger på vegne av Kunden, og er databehandler.

6.2 Arten og formålet med behandlingen

Regnskapsforetakets behandling av personopplysninger skjer med den hensikt å sikre korrekt identifikasjon, regnskapsrapportering og trekkopplysninger, samt kommunikasjonshensikter. Regnskapsforetaket vil kun behandle personopplysninger på vegne av Kunden i henhold til Oppdragsavtalen og de oppgaver som fremgår av Oppdragsspesifikasjonen, eller etter dokumenterbar instruks fra Kunden. Behandlingen vil vare så lenge Oppdragsavtalen mellom Partene løper. Regnskapsforetaket oppbevarer regnskapsmaterieell med tilknyttede personopplysninger i henhold til hva som er avtalt i Oppdragsspesifikasjonen og lovpålagte krav til lagring av regnskaps- og oppdragsdokumentasjon mm. Når den lovpålagte oppbevaringstiden opphører, slettes personopplysningene.

Formålet med og arten av Regnskapsforetakets behandling av personopplysninger er å oppfylle kravene som påhviler Kunden og Regnskapsforetaket, herunder regnskapsplikt mv. Behandling av personopplysninger etter Oppdragsavtalen gjelder personopplysninger som er innhentet, oppbevart eller på annen måte behandlet etter den til enhver tid gjeldende spesiallovgivning, se punkt 6.3

Regnskapsforetaket behandler ikke personopplysninger utover det som fremgår av Oppdragsavtalen mellom Partene eller spesiallovgivningen. Dersom Partene i sitt samarbeid velger å behandle personopplysninger utover slik pliktig behandling, inngås særlig avtale om det i eget vedlegg til Oppdragsavtalen.

Regnskapsforetaket skal etter beste evne bistå Kunden i å oppfylle sine forpliktelser etter personvernlovgivningen ved henvendelser fra Kunden.

6.3 Typen personopplysninger som behandles

Regnskapsforetaket vil behandle personopplysninger for å oppfylle sine



forpliktelser i Oppdragsavtalen og den til enhver tid gjeldende spesiallovgivning., herunder regnskapslovgivning, bokføringslovgivning, selskapslovgivning, hvitvaskingsloven, skattelovgivningen, folketrygdloven, arbeidsmiljøloven og GRFS.

Hvilke typer personopplysninger som behandles på vegne av Kunden følger av Bilag 1 – Beskrivelse av behandling av personopplysninger («Bilag 1»).

6.4 Underleverandører

Regnskapsforetaket har til enhver tid rett til å benytte underleverandører til å oppfylle sine forpliktelser etter Oppdragsavtalen. Regnskapsforetaket gir Kunden ved inngåelse av Oppdragsavtalen en oversikt over underleverandører som Regnskapsforetaket benytter og hvor det i tilknytning til oppdragsforholdet blir behandlet personopplysninger, og som Kunden ved signatur på Oppdragsavtalen godkjenner. Regnskapsforetaket vil varsle Kunden dersom det benyttes en ny underleverandør som Kunden ikke er gjort kjent med tidligere. Varslingsrutinen er nærmere beskrevet i Bilag 1.

Regnskapsforetaket skal sikre at behandling av personopplysninger utført av underleverandører er underlagt de samme forpliktelser som de pålagt Regnskapsforetaket etter Oppdragsavtalen med Kunden.

6.5 Personvernsikkerhet

Partene skal foreta egnede tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak så langt det anses hensiktsmessig og nødvendig ved behandling av personopplysninger. Ved forespørsel fra Kunden skal Regnskapsforetaket kunne påvise hvordan Kunden oppfyller sine plikter i avtaleforholdet i henhold til personvernlovgivningen. Dersom Partene gjennom sitt planlagt ettersyn av personvernsikkerheten eller for øvrig på annen måte oppdager brudd på personvernsikkerhet skal Partene varsle den annen Part uten ugrunnet opphold. Oppdages

brudd på personvernsikkerhet har Kunden ansvar for å varsle Datatilsynet og eventuelt de(n) registrerte dersom slik varsling er påkrevd.

Kunden har ansvaret for nøyaktigheten, integriteten, innholdet og påliteligheten av personopplysningene. Regnskapsforetaket har ikke ansvar for brudd på personvernregler som skyldes Kundens uautoriserte bruk av IT-system, eller handlinger foretatt av Kundens personell eller personer Kunden har overlatt tilganger til.

6.6 Ansvar og erstatning

Kunden kan holdes ansvarlig for enhver skade forårsaket av en behandling som er i strid med den til enhver tid gjeldende personvernlovgivning. Regnskapsforetaket kan holdes ansvarlig for brudd på personvernlovgivningen som retter seg direkte mot Regnskapsforetaket, eller brudd som følge av at Regnskapsforetaket har opptrådt i strid med eller gått utover Kundens lovlige dokumenterbare instruksjoner. Ingen av Partene kan holdes erstatningsrettslig ansvarlig dersom det godtgjøres at Partene ikke er ansvarlige for hendelsen som forårsaker erstatningskravet. Ved erstatningskrav gjelder regressregelen i GDPR artikkel 82 (5). Dersom en Part blir ilagt overtredelsesgebyr som helt eller delvis skyldes den annen Part, kan den Parten som blir ilagt overtredelsesgebyret kreve regress for den del som skyldes den annen Parts forhold.

Alminnelige erstatningsrettslige prinsipper og vilkår, herunder beviskrav, krav til årsakssammenheng og erstatningsutmålingsregler, kommer til anvendelse så langt de ikke strider med den til enhver tid gjeldende personvernlovgivning.

7 Opphavsrett

Regnskapsforetaket har opphavsrett til egne åndsverk, arbeidsmetodikk og metodegrunnlag. Regnskapsforetaket er underlagt regler om taushetsplikt og god konkurranseskikk. Med mindre annet er skriftlig avtalt kan Regnskapsforetaket utnytte generell kunnskap kommersielt.

8 Vederlag og betalingsbetingelser



Ved oppdragets oppstart beregnes honorar på basis av akseptert tilbud. Regnskapsforetakets honorar kan endres, og beregnes etter Regnskapsforetakets til enhver tid gjeldende satser.

9 Mislighold

9.1 Når foreligger mislighold

Det foreligger mislighold dersom en av Partene ikke oppfyller den annen Parts begrunnede forventning etter Oppdragsavtalen eller alminnelig bakgrunnsrett.

Regnskapsarbeid krever løpende kommunikasjon for å oppklare feil og misforståelser, og krever et løpende og gjensidig samarbeid mellom Partene. Det er derfor ikke mislighold om ordinære kontrollrutiner avdekker feil og feilopprettinger av et normalt omfang.

9.2 Partenes plikter ved mislighold

For at misligholdsbeføyelser skal kunne gjøres gjeldende, må det foreligge skriftlig reklamasjon. Reklamasjonen skal sendes elektronisk og angi klart at det foreligger et avtalebrudd og hvilken misligholdsbeføyelse som vil bli påberopt. Reklamasjon må sendes uten ugrunnet opphold etter at Parten er blitt eller burde vært kjent med forholdene som påberopes. Misligholdsbeføyelsen må stå i et rimelig forhold til misligholdet. Er det påberopte mislighold at fremsatt faktura ikke er rettmessig, skal det reklameres innen fakturaens forfall.

9.3 Heving

Partene har rett til å heve Oppdragsavtalen ved vesentlig mislighold.

Regnskapsforetaket anses vesentlig å ha misligholdt Oppdragsavtalen dersom:

- Utførelsen av oppdraget avviker vesentlig fra de regler som gjelder for de tjenester som Regnskapsforetaket etter Oppdragsavtalen har påtatt seg å utføre; eller
- Regnskapsforetakets frist for levering ikke er overholdt, og det fortsatt ikke

er levert innen en uke etter at varsel er mottatt fra Kunden, og fristovrettedelsen ikke skyldes forhold på Kundens side

Kunden anses vesentlig å ha misligholdt Oppdragsavtalen dersom:

- Kunden ikke har betalt forfalt honorar med tillegg av renter innen 14 dager fra Regnskapsforetakets purring;
- Regnskapsforetaket ikke gis mulighet til å utføre sitt oppdrag på en forsvarlig måte, ved at Regnskapsforetaket ikke får nødvendig dokumentasjon, eller kommunikasjon mellom Partene svikter i form eller innhold;
- Kunden innretter seg slik at ikke lovpålagte kundetiltak iht. hvitvaskingsloven lengre lar seg gjennomføre, eller resultatet av de gjennomførte kundetiltak ikke gir en adekvat eller tilfredsstillende konklusjon;
- Regnskapsforetaket blir forsøkt pålagt å utføre oppdraget i strid med lover og regler, eller
- Kunden forsettlig eller grovt uaktsomt utfører registreringer mv. i systemet for å unndra skatt eller avgift i strid med gjeldende regelverk

Dersom Regnskapsforetaket urettmessig stenges ute, eller Kunden på annen måte hindrer Regnskapsforetakets tilgang til IT-systemet slik denne er regulert i Oppdragsavtalen, regnes også dette som vesentlig mislighold.

Heving av Oppdragsavtalen skal skje ved skriftlig erklæring kalt "hevingserklæring" e.l. Erklæringen skal gi en kortfattet beskrivelse av årsaken til hevingen og leveres elektronisk. Partenes plikter etter denne Oppdragsavtale opphører umiddelbart etter at rettmessig hevingserklæring er sendt.

For det tilfelle hvor Oppdragsavtalen er hevet på bakgrunn av vesentlig mislighold fra Kundens side, har Regnskapsforetaket krav på vederlag i henhold til punkt 10.2 om oppsigelse når Regnskapsforetaket ikke utfører



regnskapstjenester i henhold til Oppdragsavtalen i oppsigelsestiden.

9.4 Økonomiske konsekvenser av mislighold

Som misligholdsbeføyelse kan Partene velge de ordinære misligholdsbeføyelser som er:

- For Kunden: prisavslag og heving
- For Regnskapsforetaket: omlevering og stansings- og/eller tilbakeholdsrett

I tillegg eller alene, kan det etter forholdene kreves erstatning. Erstatningsbeløpet skal dekke Partens økonomiske tap, likevel slik at:

- Ved urettmessig terminering fra Kundes side belastes gjennomsnittlig månedlig honorar basert på siste tolv måneder, for tidsperiode som om oppdraget var oppsagt etter punkt 10
- Ved feil eller manglende leveranse fra Regnskapsforetaket dekkes ikke indirekte tap eller tap som skyldes tredjeparter, eller forhold utenfor Regnskapsforetakets kontroll
- Ved feil eller manglende leveranse fra Regnskapsforetaket som ikke skyldes forsett eller grov uaktsomhet begrenses ansvaret til seks ganger årlig honorar, eller maksimalt 1 MNOK.

Hver av Partene bærer således ansvar for egen bruk og registrering i Regnskapssystemet.

Regnskapsforetaket har ikke ansvar for feil eller mangler ved regnskapssystemet, kommunikasjon, datasikkerhet, manglende vedlikehold, sikkerhetskopier, rekonstruksjon eller andre forhold som ikke er forårsaket av Regnskapsforetaket.

9.5 Særlig om stansingsrett, tilbakeholdsrett og stenging av tilgang til Regnskapssystemet

Ved Kundens mislighold kan Regnskapsforetaket stanse arbeidet og/eller utøve tilbakeholdsrett i dokumenter, materialer eller annet som Regnskapsforetaket har utarbeidet, inntil misligholdet opphører. Regnskapsforetaket skal varsle Kunden når Regnskapsforetaket stanser arbeidet, holder tilbake regnskapsmateriale eller stenger

tilgangen til Regnskapssystemet.

Regnskapsforetakets tilbakeholdsrett omfatter ikke regnskapsmateriale som er mottatt av Kunden.

Dersom Kunden tas under insolvensbehandling, eller det på annen måte blir klart at Kundens evne til å oppfylle sine forpliktelser etter denne Oppdragsavtale bortfaller, kan Regnskapsforetaket stanse arbeidet.

Stenging av tilgangen til Regnskapssystemet kan kun skje der Regnskapsfører er lisenshaver til Regnskapssystemet, jf.

Oppdragsspesifikasjonen. Stenging innebærer at både Kundens bilag og Regnskapsforetakets materiale vil være utilgjengelig for Kunden. Bilag vil kunne bli utkopiert og overlevert Kunden i pdf eller i annet allment tilgjengelig format mot forskuddsbetaling til Regnskapsforetaket.

Regnskapsforetaket er ikke ansvarlig for eventuelle fristoversittelser, forsinkelsesgebyr mv. som påløper for Kunden som følge av at stansingsretten eller tilbakeholdsretten iverksettes. Dersom Regnskapsforetaket velger å utføre oppdraget og når de avtalte frister, kan Regnskapsforetaket kreve tilleggshonorar på basis av økt innsats, overtid eller lignende.

10 OPPSIGELSE

10.1 Oppsigelse og oppsigelsestid

Oppdragsavtalen løper til den blir sagt opp av en av Partene. Oppsigelsen skal fremsettes overfor den annen Part skriftlig og det skal klart fremgå at det er en oppsigelse.

Oppsigelsestiden er regulert i oppdragsspesifikasjonen og regnes fra oppsigelsen ble mottatt av Parten, med mindre unntaket i punkt 11 kommer til anvendelse.

10.2 Partenes plikter og rettigheter i oppsigelsestiden

Partenes plikter etter Oppdragsavtalen fortsetter å løpe i oppsigelsestiden. Regnskapsforetaket skal herunder utføre de oppgaver som normalt etter Oppdragsavtalen blir foretatt i de måneder oppsigelsestiden omfatter, og Kunden plikter å yte vederlag i henhold til gjeldende honorarbestemmelser.



Dersom oppsigelsestiden utløper i årsregnskapsperioden omfatter Regnskapsforetaket oppgaver også å avslutte årsregnskapet og skattemelding med vedlegg, med mindre Kunden samtidig med oppsigelsen underretter Regnskapsforetaket om at Regnskapsforetaket ikke skal forestå utarbeidelsen av dette.

Kunden kan velge at Regnskapsforetaket ikke skal utføre det avtalte arbeidet i oppsigelsestiden. Regnskapsforetaket har likevel krav på honorar tilsvarende gjennomsnittlig månedlig honorar basert på siste tolv måneder.

10.3 Partenes plikter etter utløpet av oppsigelsestiden

Kunden har det formelle ansvaret for lagring av regnskapsmateriale.

Utover Regnskapsforetakets egen plikt til å lagre oppdragsdokumentasjon har Regnskapsforetaket ingen plikt til å lagre eller oppbevare Kundens regnskapsmateriale dersom det ikke er inngått avtale om dette.

Regnskapsforetaket kan påta seg som en tjeneste å elektronisk eller fysisk oppbevare Kundens oppbevaringspliktige regnskapsmateriale mot vederlag i henhold til Regnskapsforetakets til enhver tid gjeldende prisliste, jr. punkt 8. En slik lagringsavtale skal i så fall fremgå av Oppdragsspesifikasjonen. Dersom slik avtale ikke er inngått, vil Regnskapsforetaket utlevere Kundens oppbevaringspliktige regnskapsmateriale og øvrige regnskapsmaterie i et allment tilgjengelig format (pdf, excel mv.). Bokførte opplysninger utleveres i regnskapssystemets filformat eller i standard dataformat for elektronisk regnskapsmateriale (SAF-T). Øvrig regnskapsmateriale overleveres på sitt opprinnelige medium. Utlevering av regnskapsmateriale faktureres etter ordinære prinsipper. Regnskapsforetaket har krav på honorar etter medgått tid, samt honorar til eventuelle underleverandører, for konvertering og utlevering av regnskapsmateriale.

Dersom Regnskapsforetaket ikke har plikt til å oppbevare regnskapsmateriale (enten fordi det ikke er avtalt eller plikten har falt bort som følge av Kundens mislighold), kan Regnskapsforetaket destruere materialet 30 dager etter at varsel om destruksjon er sendt til berørte parter som nevnt i GRFS pkt. 4.2.

Der Kunden har lisensen har Regnskapsforetaket ikke utleveringsplikt.

11 Partsskifte og bristende forutsetninger

Partene kan bare overdra sine rettigheter og plikter etter Oppdragsavtalen etter skriftlig samtykke fra den annen Part. Slikt samtykke skal gis dersom det ikke foreligger saklig grunn til å nekte overføring. Denne bestemmelsen er ikke til hinder for at Regnskapsforetaket overdrar sine fordringer til en annen, som f.eks. ved factoring.

Oppdragsavtalen er inngått under bestemte forutsetninger. Ved vesentlige endringer i forutsetningene for oppdraget, for eksempel vesentlige endringer i oppdragets omfang, risiko, Kundens eierskap, børsnoteringer, fusjoner, fisjoner eller andre betydelige organisatoriske endringer, kan Regnskapsforetaket si opp oppdraget med oppsigelsestid begrenset til perioden før den endrede forutsetning får effekt for oppdraget.

12 Endringer

Endringer i Oppdragsavtalen av mindre betydning kan foretas ensidig av Regnskapsforetaket.

Justeringer i Regnskapsforetakets prisliste kan foretas årlig i henhold til konsumprisindeksen. Prisendringer utover dette skal varsles Kunden før ny prisliste trer i kraft.

13 Konflikt og vernetting

Enhver tvist som oppstår i forbindelse med Oppdragsavtalen skal forsøkes løst gjennom forhandlinger. Tvister som ikke lar seg løse gjennom forhandlinger, skal løses etter norsk rett med Regnskapsforetakets hjemsted som vernetting.



EGENERKLÆRING NÆRINGSKUNDE – JURIDISK PERSON

Egenerklæring fra kontaktperson for kunde som er juridisk person.

Sevland Bunyan Arkitekter as, org nr 997 281 306

Jeg er kjent med at regnskapsfører er rapporteringspliktig etter hvitvaskingsloven, og av den grunn er pålagt å innhente informasjon om kunden og bakgrunnen for oppdraget.

I perioden jeg er kontaktperson for kunden, vil jeg medvirke til å holde regnskapsfører orientert om eventuelle endringer i informasjonen nedenfor.

Etter hva jeg er kjent med, gjelder følgende for oppdragsforholdet (se definisjoner nedenfor):

Om reelle rettighetshavere	
Kryss av for om det finnes en eller flere fysiske personer som enten alene eller sammen med andre nære familiemedlemmer ² , enten direkte eller indirekte via andre foretak, har:	
<input checked="" type="checkbox"/>	• Eierandeler på mer enn 25 %
<input type="checkbox"/>	• Kontroll på mer enn 25 % av det totale antallet stemmer i foretaket
<input type="checkbox"/>	• Rett til å utpeke eller avsette mer enn halvparten av foretakets styremedlemmer eller tilsvarende
<input type="checkbox"/>	• Avtale med eiere, medlemmer, den juridiske personen eller sammenslutningen, vedtekter eller tilsvarende, rett til å utøve kontroll i samsvar med bokstav a), b) eller c)
<input type="checkbox"/>	• Annen kontroll over den juridiske personen eller sammenslutningen, enn nevnt i a) til d)

Hvis en eller flere av disse er krysset av for, opplys navn og bosted på denne personen (evt. annen entydig identifikasjon):

--

<input type="checkbox"/>	Ingen fysiske personer er å anse som reelle rettighetshavere
--------------------------	--

Om politisk eksponerte personer (PEP)		Ja	Nei
Er kontaktperson eller reell rettighetshaver å anse som PEP?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er kontaktperson eller reell rettighetshaver nær familie eller kjent medarbeider til PEP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hvis ja, gi utfyllende informasjon om hvem som er PEP, type politisk stilling/verv og rolle i foretaket:

--

Om kundeforholdets formål og tilsiktede art

Kan du kort beskrive bakgrunnen for at dere ønsker å etablere kundeforhold hos oss?


--

Kan du også si litt om hvorfor dere ønsker å få utført tjenesten oppdraget går ut på?

--



Hgsd 04.04.2025



Kester James Bunyan

Definisjoner etter hvitvaskingsloven:

- **Reelle rettighetshaver:** fysisk person som i siste instans eier eller kontrollerer kunden, eller som en transaksjon eller aktivitet gjennomføres på vegne av
- **Nær familie:** foreldre, ektefelle, registrert partner, samboer og barn, samt barns ektefelle, registrert partner eller samboer.
- **Kjent medarbeider;** fysisk person som er kjent for å:
 - Være reell rettighetshaver i juridisk person mv. i fellesskap med PEP
 - Ha nær forretningsforbindelse til PEP
 - Være eneste reelle rettighetshaver i juridisk person mv., som i realiteten er etablert for å begunstige PEP
- **Politisk eksponert person (PEP);** fysisk person som innehar eller har innehatt stilling eller verv som:

Internasjonalt	Stilling eller verv i Norge
Statsoverhode, regjerings sjef, minister eller assisterende minister	Kongen, statsminister, statsråd eller statssekretær
Medlem av nasjonalforsamling	Storingsrepresentanter og vararepresentanter
Medlem av styrende organ i politisk parti	Medlem av hovedstyre (eller tilsvarende) i politisk representert på Stortinget
Medlem av høyere rettsinstans som treffer beslutning som ikke eller bare unntaksvis kan ankes	Dommere i Høyesterett, lagmannsretten (kun ans og norske dommere i internasjonale domstoler
Medlem av styre i riksrevisjon, revisjonsdomstol eller sentralbank	Medlem av riksrevisjonskollegium i Riksrevisjonen Medlem av styret i Norges Bank
Ambassadør, chargé d'affaires	Ambassadør og chargé d'affaires ved norsk ambassade
Militær offiser av høyere rang	Forsvarssjefen, general/admiral, generaløyntnant/viseadmiral og generalmajor/kontreadmiral



Medlem av administrativt, ledende eller kontrollrende organ i statlig foretak	Styremedlemmer og administrerende direktør i st foretak som ivaretar offentlige oppgaver. (Statseide selskaper som ikke utfører oppgaver so omfatter offentlig forvaltning, faller utenfor definisjonen.)
Direktør, styremedlem eller annen person i øverste ledelse i internasjonal organisasjon	Direktør, styremedlem eller annen person i øverst ledelse i NATO, EFTA, FN eller annen internasjonal organisasjon som er opprettet ved internasjonal p avtale