

FULLMAKT

eDialog med det offentlige

Vårt firma, HFK Bussanlegg Knarvik AS, organisasjonsnr 990 945 063, gir herved foretaket AB Økonomiservice AS, 966 126 698 MVA, 5914 ISDALSTØ v/ følgende personer:

Asle Hindenes f. 270253

fullmakt til å innhente samtlige relevante opplysninger for utfylling av offentlige oppgaver, herunder laste ned elektroniske data til relevant programvare hos Regnskapsbyrået.

Når det inngår som en del av oppdraget omfatter fullmakten i tillegg å fylle ut og sende inn offentlige oppgaver via Altinn eller annen innleveringsportal den eller de aktuelle oppgaveetatene har på Internett. Dette inkluderer å signere oppgaven(e), så langt lovgivning ikke er til hinder for det.

Ved signering på vegne av Kunden bekrefter fullmektig at innsendte oppgaver stemmer med registrerte og dokumenterte opplysninger, og at opplysningene så langt fullmektigen kjenner til stemmer med de faktiske forhold. Det er fortsatt Kunden som har det fulle ansvar for innsendte oppgaver og opplysninger overfor oppgaveetaten. Det påligger den som overlater signering til en annen å forsikre seg om at oppgavene og opplysningene er korrekte og fullstendige.

Den som er utpekt som fullmektig har rett til å delegere alle forhold som er regulert i denne fullmakt videre til andre ansatte i Regnskapsbyrået.

Fullmakten gjelder fra dags dato og inntil oppdraget opphører, eller fullmakten er skriftlig tilbakekalt. Når fullmakten opphører, skal den leveres fullmaktsgiver eller tilintetgjøres.¹

ISDALSTØ, 25.01.16

For Fullmaktsgiver

¹ Jf. avtaleloven § 16.

Avtalen er i kraft fra 2016


Sted og dato

ISDALSTØ, 25.01.2016

for HFK Bussanlegg Knarvik AS

Daglig leder

for AB Økonomiservice AS


Asle Hindenes
Daglig leder

Accountor AS
Økonomiservice AS
autorisert regnskapsforetak
Org. nr. 260 126 698
www.accountor.no

d) Bankbelastning (remittering)			
<i>Oppdrag, spesifisert:</i>	<i>Frekvens/hyppighet</i>	<i>Frist</i>	<i>Kommentar:</i>
Se bilag om bankbelastning			

Oppbevaringsmedium (papir/elektronisk):	Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering eller bokførte opplysninger som grunnlag for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, samt offentlige oppgaver, oppbevares elektronisk. Øvrig regnskapsmateriale oppbevares på papir. Ved skanning oppbevares materialet kun elektronisk.
---	---

9. Bilag til avtalen

Som bilag til denne avtale gjelder:

Fullmakt bank, ubegrenset

Fullmakt elektronisk oppgaveinnlevering

Standard leveransevilkår

Som bilag til denne avtale regnes også eventuelle senere daterte endringsbilag i henhold til punkt 12 i Standard leveransevilkår, jf. avtalens punkt 10.

Ved motstrid mellom oppdragsavtaleteksten og bilag etter denne klausul, skal bilagene gå foran.

10. Standard leveransevilkår

Partene er kjent med og vedtar som en del av denne avtale den til enhver tid gjeldende Standard leveransevilkår for regnskapsføringsoppdrag fastsatt av Regnskap Norge. Standard leveransevilkår regulerer blant annet forhold vedrørende:

- Informasjonsplikt og regnskapsansvar
- Oppbevaring
- Opplysningsplikt overfor offentlige myndigheter
- Behandling av personopplysninger
- Oppsigelse og mislighold
- Tilbakeholdsrett

Partene kan fravike bestemmelser i Standard leveransevilkår for regnskapsføringsoppdrag ved særskilt regulering i denne Oppdragsavtale.

Regnskapsbyrået plikter i alle tilfelle å utføre oppdraget i henhold til de til enhver tid gjeldende lover og regler, herunder regler som følger av standardene for God regnskapsføringskikk, jf.

www.regnskapnorge.no

Gjeldende Standard leveransevilkår for regnskapsføringsoppdrag fastsatt av Regnskap Norge finnes tilgjengelig hos Regnskapsbyrået og på www.regnskapnorge.no

11. Vernetting

Twist mellom partene behandles ved de ordinære domstoler. Partene vedtar som vernetting Regnskapsbyråets ordinære vernetting.

Oppdragsavtalen er utferdiget i 2 eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

Avdelingsregnskap	2-mnd	20. neste mnd	Om aktuelt
Prosjektregnskap	2-mnd	20. neste mnd	Om aktuelt
Merverdiavgiftsoppgaver			
Omsetningsoppgave MVA – inngår i konsernopp-gave	2-mnd	20. om 2 mnd	Herunder innsending og signering.

b) Fakturering og/eller purringer			
<i>Oppdrag, spesifisert:</i>	<i>Frekvens/hyppighet</i>	<i>Frist</i>	<i>Kommentar:</i>
Utstedelse av salgsdokument (faktura/kreditnota)	Kvartalsvis	5. neste mnd	
Etterkontroll av fakturaer	Kvartalsvis	5. neste mnd	
Utsendelse av fakturaer	Kvartalsvis	5. neste mnd	
Faktureringsrapport	Kvartalsvis	5. neste mnd	F.eks. fakturajournal
Purring i kundens navn, neppe aktuelt			Angi antall og hyppighet
Tilbakelevering av materiale til Kunden	Årlig		

c) Oppbevaring av regnskapsmateriale			
<i>Oppdrag, spesifisert:</i>	<i>Frekvens/hyppighet</i>	<i>Frist</i>	<i>Kommentar:</i>
Dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag)	5 År		Dersom ikke annet er presisert, omfatter dette den dokumentasjon som er overlevert Regnskapsbyrået og benyttet som grunnlag i bokføringen. Dette innebærer at Kunden selv ivaretar oppbevaringskrav for eventuelle timelister, kassaruller, fullstendige varetellingslister mv.
Tilgjengelighet til bokførte opplysninger som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk	3,5 År		
Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering	5 År		Kun aktuelt dersom utarbeidelse og oppbevaring av ferdige spesifikasjoner velges. I motsatt tilfelle må bokførte opplysninger som grunnlag for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering oppbevares, se neste punkt.
Årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning	5 År		Om vi får det av revisor
Ligningsoppgaver og andre offentlige oppgaver levert av regnskapsfører	5 År		Om vi får det av revisor
Bokførte opplysninger som grunnlag for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapporter	5 År		Kun aktuelt dersom utarbeidelse og oppbevaring av ferdige spesifikasjoner ikke velges, se forrige punkt.
Dokumentasjon av balansen	5 År		

8. Spesifikasjon av oppdraget

Etter nærmere gjennomgang av regnskapsfunksjoner og annet som er nødvendig og/eller ønskelig for Kundens regnskapsavleggelse mv, er Regnskapsbyrået tjenesteleveranse spesifisert nedenfor.

a) Bokføring			
<i>Oppdrag, spesifisert:</i>	<i>Frekvens/hypighet</i>	<i>Frist</i>	<i>Kommentar:</i>
Skanning av bilag	Månedlig		
Ajourhold av bokføringen	Månedlig		
Avstemminger	2. månedlig		
Tilbakelevering av regnskapsmateriale til Kunden	Årlig		Elektronisk regnskapsmateriale utleveres som pdf-filer. Bokførte opplysninger som skal holdes elektronisk tilgjengelig utleveres i regnskapssystemets filformat.
Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering			
Utarbeidelse av bokføringsspesifikasjon ("dagbok")	Tilgang regnskap	20. neste mnd	Ønske halvårsvis som minimum
Utarbeidelse av kontospesifikasjon ("hovedbok")	Tilgang regnska	20. neste mnd	
Utarbeidelse av kundespesifikasjon ("kundereskontro")	Tilgang regnskap	20. neste mnd	
Utarbeidelse av leverandørspefikasjon ("lev.reskontro")	Tilgang regnskap	20. neste mnd	
Utarbeidelse av spesifikasjon av merverdiavgift	Terminvis	20. neste mnd	
Utarbeidelse av spesifikasjon av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet	Ikke aktuelt	20. neste mnd	
Utarbeidelse av spesifikasjon av salg til eiere og deltakere	Ikke aktuelt	20. neste mnd	
Utarbeidelse av salg og andre ytelser til ledende ansatte	Ikke aktuelt	20. neste mnd	
Utarbeidelse av spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige opplysninger	Om aktuelt	20. neste mnd	Gjelder i så fall styrehonorar
Utarb. av spesifikasjon av eliminerings og andre posterings ved utarbeidelse av konsernregnskap	Revisor	20. neste mnd	Tar årsoppgjør etter avtale
Utarbeidelse av prosjektregnskap for bygge- og anleggsvirksomhet	Om aktuelt	20. neste mnd	
Periodiske rapporter til kunden			
Regnskapsoversikt, resultat og balanse, evt. med budsjettssammenligning Etter kundens ønske. Lager rapporter oftere om behov	6-mnd	20. neste mnd	Periodiseringer gjennomføres i den grad dette vurderes som vesentlig for regnskapsrapporten, og nødvendige opplysninger er kjent for Regnskapsbyrået.
Aldersfordelt saldoliste eller åpen post-liste kunde og leverandører	2-mnd	20. neste mnd	

FULLMAKT

Vårt firma, HFK Bussanlegg Knarvik AS, organisasjonsnr 990 945 063, gir herved foretaket AB Økonomiservice AS, 966 126 698 MVA, 5914 ISDALSTØ v/ følgende personer:

Asle Hindenes

fullmakt til å belaste følgende kontoer:

1503 71 89364

Forholdet mellom partene er nærmere definert i egen avtale om remittering.

Det gis også fullmakt til å innhente kopi av bankbilag og kontoutskrifter vedrørende våre konti.

Fullmakten gjelder fra i dag og inntil fullmakten blir tilbakekalt, eller til arbeidsforholdet opphører.

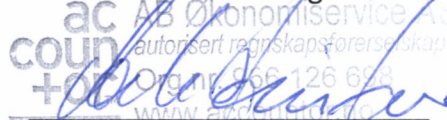
ISDALSTØ, 25.01.16

For Fullmaktsgiver

Helge Haavardtun

For Fullmektig

ac AB Økonomiservice AS
coun autorisert regnskapsførerselskap
+ Org.nr. 966 126 698
MVA



Asle Hindenes

FULLMAKT

eDialog med det offentlige

Vårt firma, HFK Bussanlegg Knarvik AS, organisasjonsnr 990 945 063, gir herved foretaket AB Økonomiservice AS, 966 126 698 MVA, 5914 ISDALSTØ v/ følgende personer:

Asle Hindenes f. 270253

fullmakt til å innhente samtlige relevante opplysninger for utfylling av offentlige oppgaver, herunder laste ned elektroniske data til relevant programvare hos Regnskapsbyrået.

Når det inngår som en del av oppdraget omfatter fullmakten i tillegg å fylle ut og sende inn offentlige oppgaver via Altinn eller annen innleveringsportal den eller de aktuelle oppgaveetatene har på Internett. Dette inkluderer å signere oppgaven(e), så langt lovgivning ikke er til hinder for det.

Ved signering på vegne av Kunden bekrefter fullmektig at innsendte oppgaver stemmer med registrerte og dokumenterte opplysninger, og at opplysningene så langt fullmektigen kjenner til stemmer med de faktiske forhold. Det er fortsatt Kunden som har det fulle ansvar for innsendte oppgaver og opplysninger overfor oppgaveetaten. Det påligger den som overlater signering til en annen å forsikre seg om at oppgavene og opplysningene er korrekte og fullstendige.

Den som er utpekt som fullmektig har rett til å delegere alle forhold som er regulert i denne fullmakt videre til andre ansatte i Regnskapsbyrået.

Fullmakten gjelder fra dags dato og inntil oppdraget opphører, eller fullmakten er skriftlig tilbakekalt. Når fullmakten opphører, skal den leveres fullmaktsgiver eller tilintetgjøres.¹

ISDALSTØ, 25.01.16

For Fullmaktsgiver

¹ Jf. avtaleloven § 16.

Avtalen er i kraft fra 2016

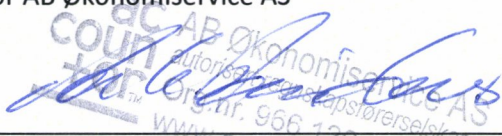
Sted og dato

ISDALSTØ, 25.01.2016

for HFK Bussanlegg Knarvik AS

Daglig leder

for AB Økonomiservice AS


Asle Hindenes
Daglig leder

AC
COUNTOR
AS
økonomiservice AS
autorisert regnskapsfører
Org.nr. 966 126 698
www.accountor.no

d) Bankbelastning (remittering)			
<i>Oppdrag, spesifisert:</i>	<i>Frekvens/hypighet</i>	<i>Frist</i>	<i>Kommentar:</i>
Se bilag om bankbelastning			

Oppbevaringsmedium (papir/elektronisk):	Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering eller bokførte opplysninger som grunnlag for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, samt offentlige oppgaver, oppbevares elektronisk. Øvrig regnskapsmateriale oppbevares på papir. Ved skanning oppbevares materialet kun elektronisk.
---	---

9. Bilag til avtalen

Som bilag til denne avtale gjelder:

Fullmakt bank, ubegrenset

Fullmakt elektronisk oppgaveinnlevering

Standard leveransevilkår

Som bilag til denne avtale regnes også eventuelle senere daterte endringsbilag i henhold til punkt 12 i Standard leveransevilkår, jf. avtalens punkt 10.

Ved motstrid mellom oppdragsavtaleteksten og bilag etter denne klausul, skal bilagene gå foran.

10. Standard leveransevilkår

Partene er kjent med og vedtar som en del av denne avtale den til enhver tid gjeldende Standard leveransevilkår for regnskapsføringsoppdrag fastsatt av Regnskap Norge. Standard leveransevilkår regulerer blant annet forhold vedrørende:

- Informasjonsplikt og regnskapsansvar
- Oppbevaring
- Opplysningsplikt overfor offentlige myndigheter
- Behandling av personopplysninger
- Oppsigelse og mislighold
- Tilbakeholdsrett

Partene kan fravike bestemmelser i Standard leveransevilkår for regnskapsføringsoppdrag ved særskilt regulering i denne Oppdragsavtale.

Regnskapsbyrået plikter i alle tilfelle å utføre oppdraget i henhold til de til enhver tid gjeldende lover og regler, herunder regler som følger av standardene for God regnskapsføringskikk, jf.

www.regnskapnorge.no

Gjeldende Standard leveransevilkår for regnskapsføringsoppdrag fastsatt av Regnskap Norge finnes tilgjengelig hos Regnskapsbyrået og på www.regnskapnorge.no

11. Vernetting

Tvist mellom partene behandles ved de ordinære domstoler. Partene vedtar som vernetting Regnskapsbyråets ordinære vernetting.

Oppdragsavtalen er utferdiget i 2 eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

Avdelingsregnskap	2-mnd	20. neste mnd	Om aktuelt
Prosjektregnskap	2-mnd	20. neste mnd	Om aktuelt
Merverdiavgiftsoppgaver			
Omsetningsoppgave MVA – inngår i konsernopp-gave	2-mnd	20. om 2 mnd	Herunder innsending og signering.

b) Fakturering og/eller purringer

Oppdrag, spesifisert:	Frekvens/hyppighet	Frist	Kommentar:
Utstedelse av salgsdokument (faktura/kreditnota)	Kvartalsvis	5. neste mnd	
Etterkontroll av fakturaer	Kvartalsvis	5. neste mnd	
Utsendelse av fakturaer	Kvartalsvis	5. neste mnd	
Faktureringsrapport	Kvartalsvis	5. neste mnd	F.eks. fakturajournal
Purring i kundens navn, neppe aktuelt			Angi antall og hyppighet
Tilbakelevering av materiale til Kunden	Årlig		

c) Oppbevaring av regnskapsmateriale

Oppdrag, spesifisert:	Frekvens/hyppighet	Frist	Kommentar:
Dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag)	5 År		Dersom ikke annet er presisert, omfatter dette den dokumentasjon som er overlevert Regnskapsbyrået og benyttet som grunnlag i bokføringen. Dette innebærer at Kunden selv ivaretar oppbevaringskrav for eventuelle timelister, kassaruller, fullstendige varetellingslister mv.
Tilgjengelighet til bokførte opplysninger som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk	3,5 År		
Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering	5 År		Kun aktuelt dersom utarbeidelse og oppbevaring av ferdige spesifikasjoner velges. I motsatt tilfelle må bokførte opplysninger som grunnlag for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering oppbevares, se neste punkt.
Årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning	5 År		Om vi får det av revisor
Ligningsoppgaver og andre offentlige oppgaver levert av regnskapsfører	5 År		Om vi får det av revisor
Bokførte opplysninger som grunnlag for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapporter	5 År		Kun aktuelt dersom utarbeidelse og oppbevaring av ferdige spesifikasjoner ikke velges, se forrige punkt.
Dokumentasjon av balansen	5 År		

8. Spesifikasjon av oppdraget

Etter nærmere gjennomgang av regnskapsfunksjoner og annet som er nødvendig og/eller ønskelig for Kundens regnskapsavleggelse mv, er Regnskapsbyrået tjenesteleveranse spesifisert nedenfor.

a) Bokføring			
<i>Oppdrag, spesifisert:</i>	<i>Frekvens/hyppighet</i>	<i>Frist</i>	<i>Kommentar:</i>
Skanning av bilag	Månedlig		
Ajourhold av bokføringen	Månedlig		
Avstemminger	2. månedlig		
Tilbakelevering av regnskapsmateriale til Kunden	Årlig		Elektronisk regnskapsmateriale utleveres som pdf-filer. Bokførte opplysninger som skal holdes elektronisk tilgjengelig utleveres i regnskapssystemets filformat.
Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering			
Utarbeidelse av bokføringsspesifikasjon ("dagbok")	Tilgang regnskap	20. neste mnd	Ønske halvårsvis som minimum
Utarbeidelse av kontospesifikasjon ("hovedbok")	Tilgang regnska	20. neste mnd	
Utarbeidelse av kundespesifikasjon ("kundereskontro")	Tilgang regnskap	20. neste mnd	
Utarbeidelse av leverandørspesifikasjon ("lev.reskontro")	Tilgang regnskap	20. neste mnd	
Utarbeidelse av spesifikasjon av merverdiavgift	Terminvis	20. neste mnd	
Utarbeidelse av spesifikasjon av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet	Ikke aktuelt	20. neste mnd	
Utarbeidelse av spesifikasjon av salg til eiere og deltakere	Ikke aktuelt	20. neste mnd	
Utarbeidelse av salg og andre ytelser til ledende ansatte	Ikke aktuelt	20. neste mnd	
Utarbeidelse av spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige opplysninger	Om aktuelt	20. neste mnd	Gjelder i så fall styrehonorar
Utarb. av spesifikasjon av eliminerings og andre posterings ved utarbeidelse av konsernregnskap	Revisor	20. neste mnd	Tar årsoppgjør etter avtale
Utarbeidelse av prosjektregnskap for bygge- og anleggsvirksomhet	Om aktuelt	20. neste mnd	
Periodiske rapporter til kunden			
Regnskapsoversikt, resultat og balanse, evt. med budsjettssammenligning	6-mnd	20. neste mnd	Periodiseringer gjennomføres i den grad dette vurderes som vesentlig for regnskapsrapporten, og nødvendige opplysninger er kjent for Regnskapsbyrået.
Etter kundens ønske. Lager rapporter oftere om behov			
Aldersfordelt saldoliste eller åpen post-liste kunde og leverandører	2-mnd	20. neste mnd	

Ved signering på vegne av Kunden bekrefter fullmektig at innsendte oppgaver stemmer med registrerte og dokumenterte opplysninger, og at opplysningene så langt fullmektigen kjenner til stemmer med de faktiske forhold. Det er fortsatt Kunden som har det fulle ansvar for innsendte oppgaver og opplysninger overfor oppgaveetaten. Det påligger den som overlater signering til en annen å forsikre seg om at oppgavene og opplysningene er korrekte og fullstendige.

Oppdragsansvarlig har rett til å delegere alle forhold som er regulert i denne fullmakt videre til andre ansatte i Regnskapsbyrået.

Fullmakten gjelder fra inngåelse av denne avtale og inntil oppdraget opphører, eller fullmakten er skriftlig tilbakekalt.

4. Frister for overlevering av bilag mv. og utarbeidelse av regnskap mv

Bilag og annen regnskapsdokumentasjon som overleveres Regnskapsbyrået anses av Kunden å relatere seg til næringsvirksomheten. Der det av dokumentasjonen ikke klart fremgår av sammenhengen hvorledes denne skal behandles, skal Kunden uoppfordret gi nødvendig tilleggsinformasjon. Kunden har ellers ansvar for å tilrettelegge og overlevere regnskapsdokumentasjonen i tråd med Regnskapsbyråets veiledning.

Dersom regnskapsmaterialet ikke er ordnet ved overlevering skal Regnskapsbyrået ordne dette så fremt kvaliteten på leveringen er tilstrekkelig. I motsatt fall returneres regnskapsmaterialet og ordnes av Kunden.

Frister for levering både fra kundens side og fra Regnskapsbyrået fremgår av avtalens punkt 8 nedenfor.

Regnskapsrapporter overleveres Kunden elektronisk, dersom ikke annet er avtalt.

Dersom frist for levering faller på helge- eller helligdag skal levering finne sted på siste virkedag før fristen.

Dersom Kunden ikke leverer sitt regnskapsmateriale rettidig eller på annen måte ikke medvirker til at prosessen følger oppsatt tidsplan, vil Regnskapsbyrået måtte tilpasse ferdigstilling i tråd med øvrig drift og oppgaver med ordinær ressursbruk. Forsinkelser i innlevering av bilag kan således medføre lengre forsinkelser i ferdigstillingen. Regnskapsbyrået har intet ansvar for følgene av slike forsinkelser.

5. Taushetsplikt

Regnskapsbyrået har taushetsplikt etter regnskapsførerloven § 10 og kan ikke bringe videre opplysninger vedrørende regnskapet eller annet som det har blitt kjent med gjennom samarbeidet, unntatt hvor dette er tillatt i henhold til gjeldende lovgivning, herunder bl.a. ved kvalitetskontroll, ved skifte av regnskapsfører, som ledd i avtalt internkontroll med annet regnskapsbyrå, eller i tilfeller hvor Kunden gir sitt særskilte samtykke. Taushetsplikten skal ikke gjelde overfor Kundens valgte revisor. Regnskapsbyrået kan etter eget skjønn og av eget tiltak alltid gi informasjon om forhold av betydning til person som etter lovgivning er tillagt personlig ansvar for Kundens regnskapsavleggelse.

6. Honorar

Regnskapsbyråets honorar beregnes etter Regnskapsbyråets til enhver tid gjeldende satser og beregningsmetoder. Ved endring i honorarsatsene/beregningsmetodene skal Kunden varsles før perioden endringen gjelder for påbegynnes.

7. Oppsigelse

Denne avtalen kan sies opp av partene med en gjensidig oppsigelsestid på 3 måneder. Oppsigelsen skal være skriftlig og det skal klart fremgå av denne at den er en oppsigelse. Oppsigelsen løper fra den 1. i måneden etter at oppsigelsen er foretatt.

OPPDRAGSAVTALE

Oppdragsgiver (Kunden)

HFK Bussanlegg Knarvik AS

Organisasjonsnummer: 990 945 063

Oppdragstaker - Autorisert regnskapsfører/regnskapsførerselskap (Regnskapsbyrået):

AB Økonomiservice AS

Organisasjonsnummer: 966 126 698 MVA

1. Avtalens omfang

Oppdrag:
a) Bokføring
b) Fakturering og/eller purringer
c) Oppbevaring av regnskapsmateriale
d) Bankbelastning (remittering)

Oppdrag som omfattes av avtalen spesifiseres nærmere under punkt 8 eller i egne bilag, jf punkt 9.

2. Oppdragets representanter

Kontaktperson hos Kunden: Bjarte Molvik

Oppdragsansvarlig (autorisert regnskapsfører) hos Regnskapsbyrået: Asle Hindenes

Partene er enige om at kommunikasjonen kan skje elektronisk.

Inntil annen skriftlig melding blir gitt, skal følgende e-postadresser anvendes:

For oppdragsgiver: eighedom@hfk.no

For oppdragstaker: asle.hindenes@accountor.no

3. Fullmakter

Oppdragsansvarlig gis ved denne avtale fullmakt til å:

- Innhente regnskapsopplysninger fra relevante tredjepersoner, herunder reskontroopplysninger og bankkontoutskrifter.
- Innhente samtlige relevante opplysninger for utfylling av offentlige oppgaver, herunder laste ned elektroniske data til relevant programvare hos Regnskapsbyrået.

Oppdragsansvarlig gis i tillegg, når det inngår som en del av oppdraget, fullmakt til å:

- Fylle ut og sende inn offentlige oppgaver via Altinn eller annen innleveringsportal den eller de aktuelle oppgaveetatene har på Internett. Dette inkluderer å signere oppgaven(e), så langt lovgivning ikke er til hinder for det.