

EKONOMISK RÅDGIVNING

Tjänstespecifikation

Bilaga till avtal nr:

Denna bilagas nr:

Uppdragstagare / Byrån

Uppdragsgivare / Kund

Namn/firma

Namn/firma

Tjänstespecifikationen är en bilaga till uppdragsavtalet. I denna specificeras vilka tjänster som ingår i tjänsten samt vilket åtagande redovisningsbyrån respektive kunden gör.

RÅDGIVNINGSSOMRÅDEN				B	K	F	ÖVRIGT			
	Företaget - Bolaget						22			--
1	Upprättande av resultatbudget			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	23			--
2	Uppföljning av resultatbudget			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	24			--
3	Upprättande av likviditetsbudget			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	25			--
4	Uppföljning av likviditetsbudget			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	26			--
5	Utredning av finansieringsalternativ			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	27			--
6	Presentation av nyckeltal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	28			--
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	29			--
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	30			--
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	TIDSPLAN			
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				
	Privatpersoner – Ägare - Ledning									
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				
16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				
17				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				
20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				
21				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--				

Förklaring till koder i avtalet

Kod för frekvens (F):				Kod för ansvarsfördelning:	
A	Dagligen	1	Varje månad	B	Byrån har ansvaret.
B	Varje vecka	3	Varje kvartal	K	Kunden har ansvaret
C	Var 14:e dag	6	Halvårsvis		
D	Enligt specifikation	12	Årligen		

Ort	Datum	Sign. Uppdragstagare / Byrå	Sign. Uppdragsgivare / Kund