

November 2021

Serviceaftaler



Indhold

1	Serviceaftale.....	2
1.1	Serviceaftale hierarki.....	2
1.1.1	Serviceaftale.....	3
1.1.2	Proces.....	3
1.1.3	Milepæle.....	4
1.1.4	Opgaver.....	4
2	Opsætning.....	5
3	Opret/redigér serviceaftaler.....	6
3.1	Eksempel på Serviceaftale.....	7
3.1.1	Serviceaftale.....	8
3.1.2	Proces.....	9
3.1.3	Milepæl.....	10
3.1.4	Opgaver.....	11
3.1.5	Opsummering.....	12
3.2	Tildeling af serviceaftale til kunder.....	12
3.3	Ændringer i serviceaftale skabelon.....	16
3.3.1	Redigér en serviceaftale skabelon.....	16
3.3.2	Ændring af tildelt serviceaftale på en kunde.....	16
3.4	Indbyggede perioder og deadlines.....	18
3.4.1	Skematisk oversigt over Arbejdstyper og tilhørende regler.....	19
3.5	Opsummering.....	21

1 Serviceaftale

En **serviceaftale** skal forstås som en aftale mellem revisor og kunde.

Aftalen går ud på at forventningsafstemme opgaven/opgaverne således, at det er synligt for begge parter, hvad der skal udføres for at nå frem til målet.

Målet kan f.eks. være:

- Indberetning af kvartalsmoms
- Indberetning af A-skat
- Udførelse af revision
- Indsendelse af årsrapport til Erhvervsstyrelsen.

En serviceaftale er således en opgave, som består af en række delopgaver.

En serviceaftale kan eksempelvis være delt op i 30 delopgaver.

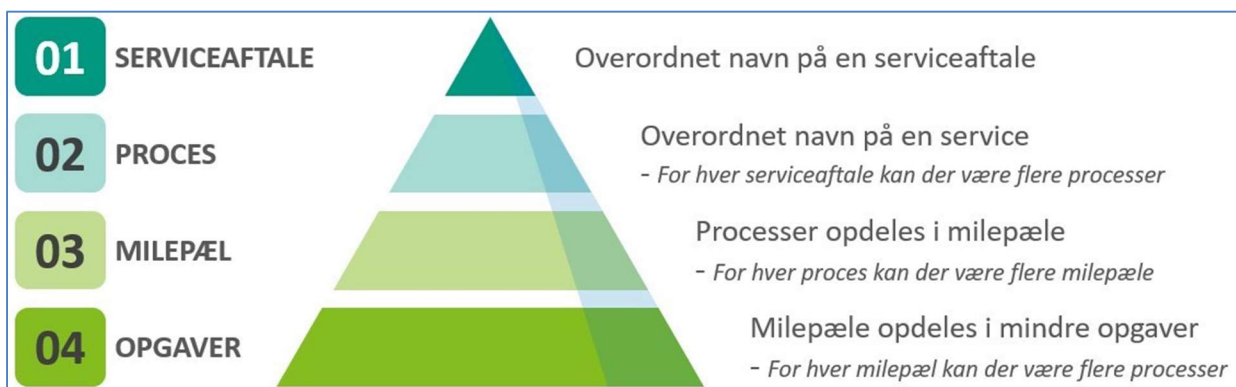
For at gøre det nemmere at overskue, så er der oprettet et hierarki for en serviceaftale.

Det beskrives her under.

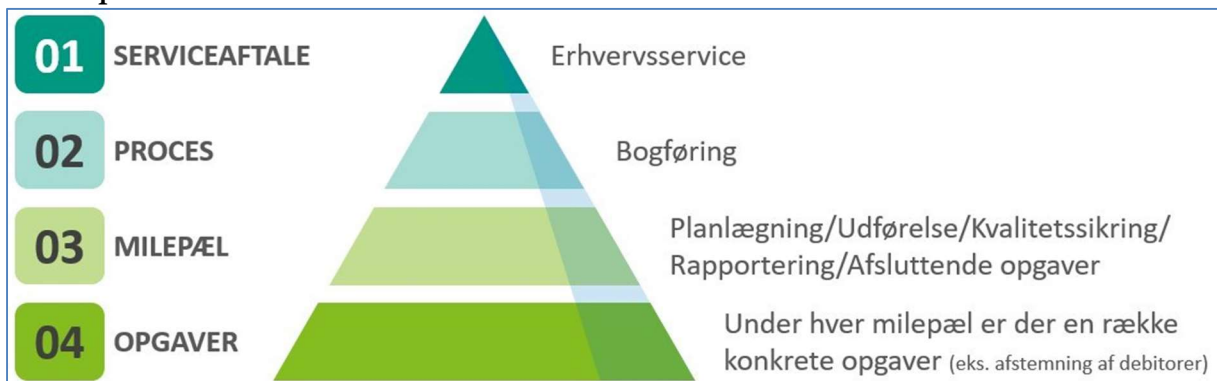
1.1 Serviceaftale hierarki

I Teamwork Plus er der som standard oprettet med en række standard serviceaftaler, som umiddelbart kan tages i brug. Det er også muligt at oprette egne serviceaftaler eller redigere de eksisterende.

Ens for alle serviceaftaler er at de er bygget op som vist nedenfor.



Eksempel:



1.1.1 Serviceaftale

Det er valgfrit, hvad serviceaftalerne hedder.

Eksisterende aftaler kan omdøbes til, hvad der passer til jeres firma.

Nye serviceaftaler kan navngives efter eget ønske.

1.1.2 Proces

Processerne ligger fast.

Der er oprettet en række processer, såsom:

1. Bogføring
2. EU moms
3. Lønkørsel
4. Moms
5. Revision
6. Rådgivning
7. Skat
8. Årsafslutning, enkeltmand
9. Årsafslutning, selskaber

Processerne er oprettet i samarbejde med en række danske revisorer.

Processerne indeholder information om lovgivningsmæssige deadlines.

F.eks. er det forud defineret deadlines for eksempelvis moms måned/kvartal/halvår

1.1.3 Milepæle

Det er en mulighed for at gruppere opgaverne i forskellige grupper, som kaldes **Milepæle**. Hver milepæl kan navngives som man har lyst.

Eksempel: I forbindelse med en Revisions-serviceaftale, så kan de indledende opgaver grupperes i en Milepæl, der hedder: ”Forberedelse af revision”.

For hver milepæl kan man angive et fasenavn:

1. Planlægning
2. Udførelse
3. Kvalitetssikring
4. Rapportering
5. Afsluttende opgaver

Meningen faser er, at kunne følge opgaverne på den enkelte kunde og også på tværs af kunder. Således kan der eksempelvis præsenteres en milepæl-liste, som viser, hvor langt man er på faseniveau. For eksempel at kunne vise om man er færdig med planlægningen for revisionskunderne.

1.1.4 Opgaver

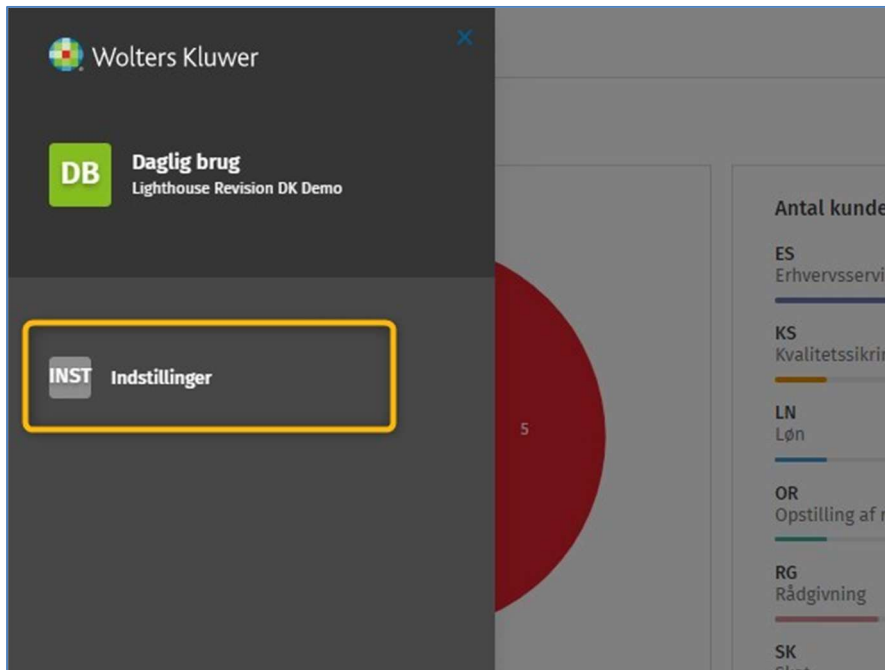
På nederste niveau har vi den enkelt lille delopgave, såsom: ”Afstem debitorsaldoen” eller ”Send dokumenter til revisoren”. Meningen med disse opgaver er at være helt konkret og fortælle præcis hvad der skal udføres og i øvrigt også, hvem, der skal udføre det (kunde eller revisor).

En milepæl kunne for eksempel hedde: ”Planlægning af Årsregnskab”, så vil den formentlig bestå af konkrete delopgaver, som for eksempel: ”Gennemgå aftalebrev med kunden” og ”Fremsend materiale til revisoren”

Læg mærke til at de konkrete opgaver kan være både revisorens opgaver og kundens opgaver. Ideen er at man dermed får gjort opgaverne synlige for begge parter. Dermed vil forventningsafstemningen være optimal. Både revisor og kunde vil kunne se, hvilke opgaver, der skal udføres og med angivelse af en deadline på hver enkelt opgave.

2 Opsætning

For det første er det vigtigt at vide, at der findes en række standard Serviceaftaler. De findes under Indstillinger.



Under indstillinger er der en række grundlæggende opsætninger, hvor Serviceaftalerne er første punkt i menuen til venstre.

Indstillinger

Serviceaftale skabeloner

Serviceaftale skabeloner

Søg

Vis serviceaftale skabeloner: Kun aktive | Serviceområde: Alle | Tilstand: Alle

<input type="checkbox"/> Serviceaftale skabelon ↓	Version	Status	Serviceområder
<input type="checkbox"/> Serviceaftale skabelon			
<input type="checkbox"/> Erhvervsservice avanceret	1	PUBLISERET	ES KS LN OR RG SK
<input type="checkbox"/> Erhvervsservice simpel	6	PUBLISERET	ES KS LN OR RG SK
<input type="checkbox"/> Kvalitetssikring	13	PUBLISERET	ES KS LN OR RG SK
<input type="checkbox"/> Lønkoersel	4	PUBLISERET	ES KS LN OR RG SK
<input type="checkbox"/> Opstilling Regnskab, Enkeltmandsfirma	2	PUBLISERET	ES KS LN OR RG SK
<input type="checkbox"/> Opstilling Regnskab, Selskaber	2	PUBLISERET	ES KS LN OR RG SK
<input type="checkbox"/> Personlig indkomstskat	5	PUBLISERET	ES KS LN OR RG SK
<input type="checkbox"/> Rådgivning	3	PUBLISERET	ES KS LN OR RG SK

Serviceaftale skabelonerne kan betragtes som et udgangspunkt for at komme i gang med at oprette sine egne serviceaftaler.

Serviceaftale skabelonerne kan bruges som de er.

Det anbefales, at løbe dem igennem for at se om det stemmer overens med den hverdag, du i dit firma kender.

Tjek for eksempel:

- Navngivning af opgaver.
- Bør der tilføjes flere opgaver?
- Bør der fjernes opgaver?
- Er der deadlines, som bør ændes?

3 Opret/redigér serviceaftaler

Det er muligt at oprette/redigere serviceaftaler efter behov.

- Man kan vælge at redigere standard serviceaftaler.
- Man kan oprette sine egne standard serviceaftaler.
- Man kan også oprette særlige serviceaftaler med kunderne.

En serviceaftale kan være en aftale der løber år efter år. Det kan også være en ad hoc opgave, som kun løber til opgaven er afsluttet. Ad hoc opgaver kunne f.eks. være rådgivning i forbindelse med virksomhedsoverdragelse, generationsskifte, køb/salg af ejendom m.m.

Ideen er, at man kan knytte en serviceaftale på en kunde. Med andre ord; aftale med kunden, at vi udarbejder årsregnskab eller står for den månedlige bogføring og momsindberetning.

3.1 Eksempel på Serviceaftale

Med udgangspunkt i en eksisterende standard serviceaftale **Erhvervsservice simpel** beskrives opsætningen herunder.

Adgang til Serviceaftale skabeloner (standarder) findes under **Indstillinger/Serviceaftale skabeloner**.

1 Indstillinger

Serviceaftale skabeloner

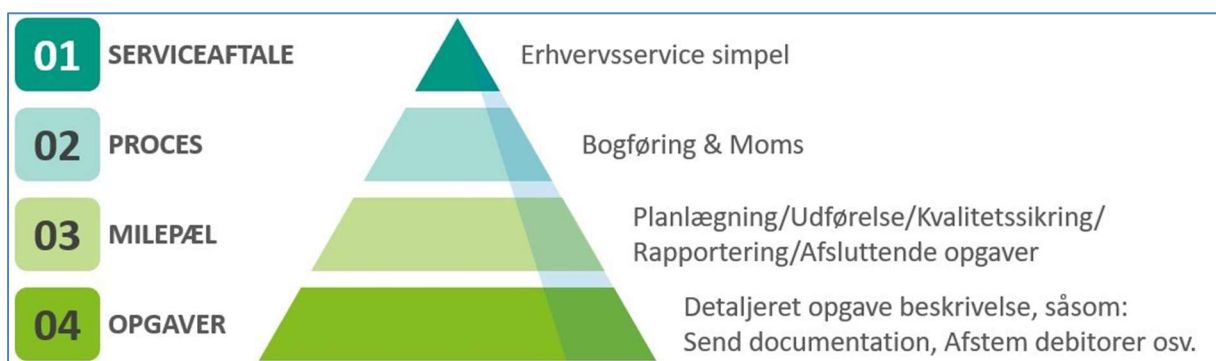
2 Serviceaftale skabeloner

Søg

Vis serviceaftale skabeloner: Kun aktive
Serviceområde: Alle
Tilstand: Alle

<input type="checkbox"/>	Serviceaftale skabelon ↓	Version	Status
<input type="checkbox"/>	Erhvervsservice avanceret	1	PUBLISERET
<input type="checkbox"/>	Erhvervsservice simpel	12	KLADDE
<input type="checkbox"/>	Kvalitetssikring	13	PUBLISERET

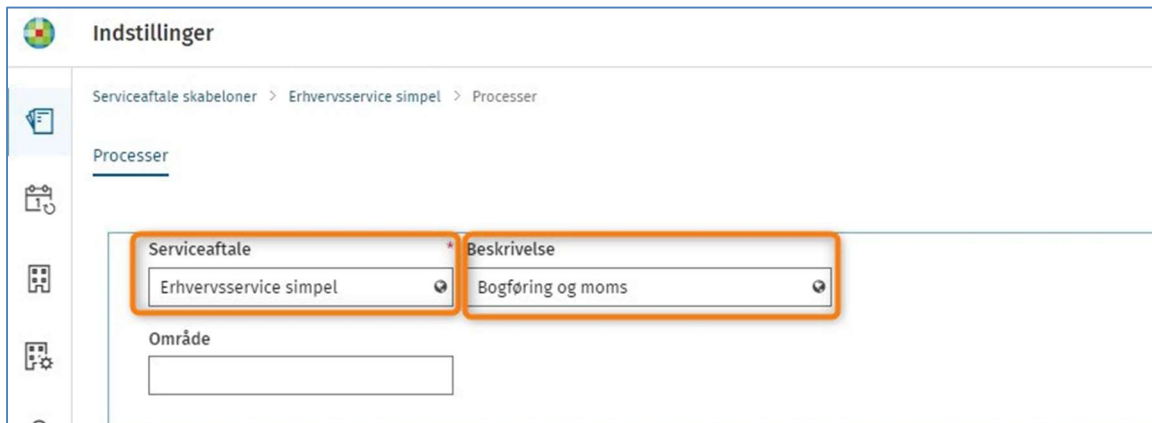
En Serviceaftale med tilhørende processer, milepæle og opgaver kan illustreres som nedenfor.



3.1.1 Serviceaftale

Ved oprettelse af en serviceaftale skal man som udgangspunkt angive:

- Serviceaftale (navn på serviceaftalen)
- Beskrivelse – beskriv med få ord, hvad serviceaftalen indeholder.
- Område skal p.t. ikke udfyldes.



The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page for 'Serviceaftale skabeloner' (Service Agreement Templates). The breadcrumb trail is 'Serviceaftale skabeloner > Erhvervsservice simpel > Processer'. The 'Processer' (Processes) section is active. Two dropdown menus are highlighted with orange boxes: 'Serviceaftale' (Service Agreement) is set to 'Erhvervsservice simpel' and 'Beskrivelse' (Description) is set to 'Bogføring og moms'. Below these, the 'Område' (Area) field is empty.

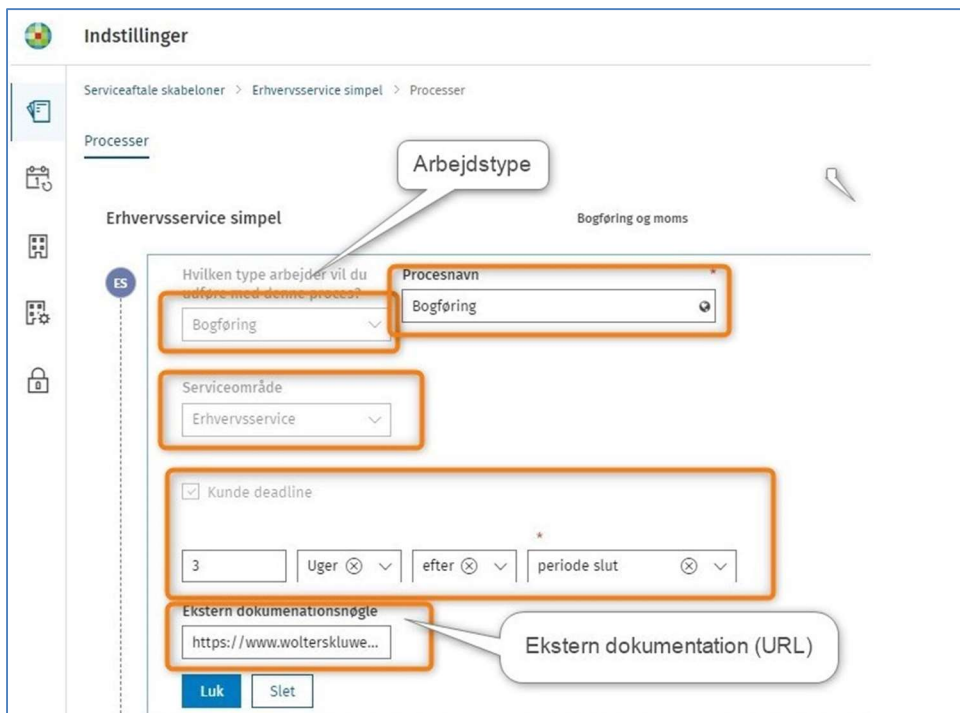
3.1.2 Proces

Til hver serviceaftale skal der tilføjes en eller flere processer.

Opret en proces og angiv følgende info:

- Arbejdstype (vælg i en liste)
- Procesnavn (frit valg)
- Serviceområde (vælg i en liste)
- Deadline regel – anbefales at sætte en deadline, som rammer den typiske kunde. Afhængigt af arbejdstype vil man kunne vælge en officiel deadline.
- Ekstern dokumentation (URL) – her angives evt. en sti (www) til et online dokument, hvor processen eventuelt er uddybet i detaljer.

Feltet skal betragtes som en mulighed for at give revisor en mulighed for at beskrive interne arbejdsgange i detaljer. Der er også mulighed for at henvise til en adresse hos SKAT eller Erhvervsstyrelsen eller, hvad der vil give mening. Feltet kan også efterlades tomt.



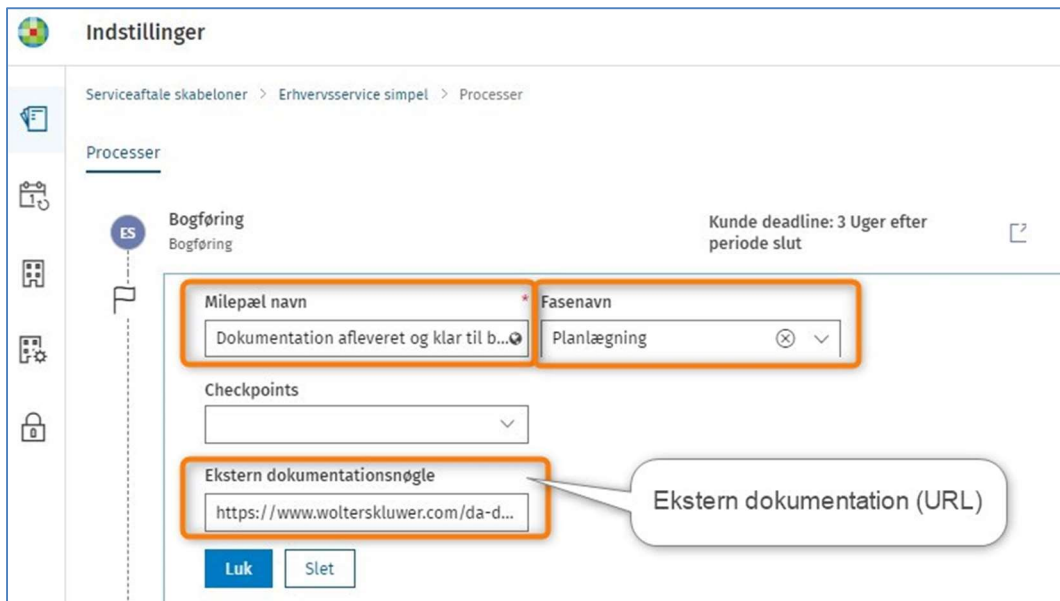
Bemærk:

- Valg af Arbejdstype er afgørende for, hvilke perioder og officielle deadlines, der kommer i spil.
- Opsætning af deadline regel er afgørende for, hvornår opgaven skal afsluttes og hvornår de enkelte delopgaver skal udføres for at komme i mål med opgaven til tiden.

3.1.3 Milepæl

Opret en eller flere underlæggende milepæle til hver proces.
Start f.eks. med en milepæl, der angiver indledende opgaver.

- Milepæl navn (skriv kortfattet, hvad resultatet af milepælen er)
- Fasenavn (angiv en ud af de 5 faser)
- Tjekpunkt (bruges ikke p.t.)
- Ekstern dokumentation (URL) – angiv en online adresse, der peger på en beskrivelse eller detaljeret procesbeskrivelse. Samme funktion som under Proces i afsnittet ovenfor.



OBS:

Tjekpunkter er under udvikling.

3.1.4 Opgaver

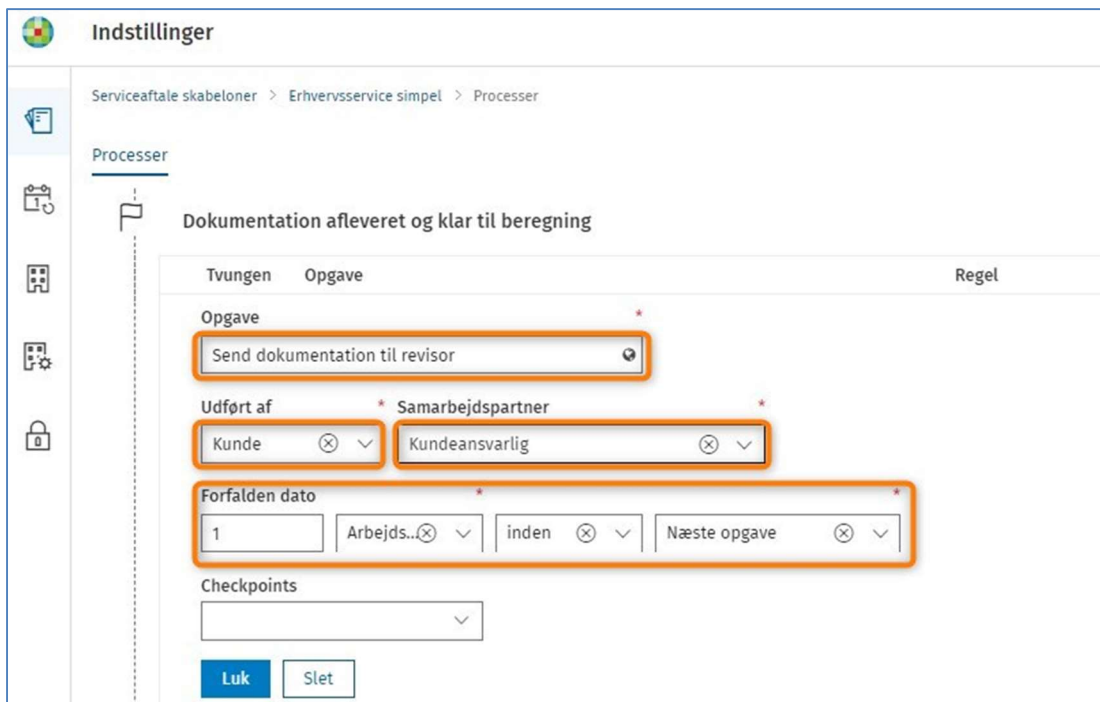
Under hver milepæl skal man oprette en eller flere opgaver.

Opgaverne er nederste niveau.

Vær derfor meget konkret med opgavens ordlyd, udføres af og ansvarlig m.v.

Udfyld følgende

- Opgave – angiv en helt konkret opgave (brug evt. bydeform)
- Udføres af – angiv om det er revisor eller kunde, der skal udføre opgaven.
- Ansvarlig for samarbejde – angiv en ansvarlig eller en faggruppe, som skal være ansvarlig for at opgaven bliver løst.
- Forfalden dato – angiv et forfaldstidspunkt for netop denne opgave. Bemærk at man f.eks. kan sætte den i forhold til Næste opgave. Eksemplet nedenfor: 1 arbejdsdag inden næste opgave.
- Tjekpunkt bruges ikke p.t.



Indstillinger

Serviceaftale skabeloner > Erhvervsservice simpel > Processer

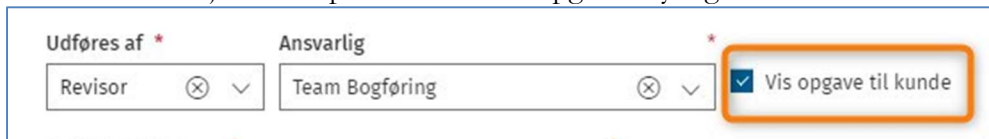
Processer

Dokumentation afleveret og klar til beregning

Tvungen	Opgave	Regel
	Opgave *	
	Send dokumentation til revisor	
	Udført af *	Samarbejdspartner *
	Kunde	Kundeansvarlig
	Forfalden dato *	
	1	Arbejds... inden Næste opgave
	Checkpoints	
	Luk	Slet

BEMÆRK:

Hvis opgaven skal udføres af Revisor, så vil det være muligt at afgøre om opgaven skal kunne ses af kunden eller ej. I eksemplet herunder er opgaven synlig for kunden.



Udføres af * Ansvarlig *

Revisor Team Bogføring Vis opgave til kunde

OBS:

Tjekpunkt er under udvikling.

3.1.5 Opsummering

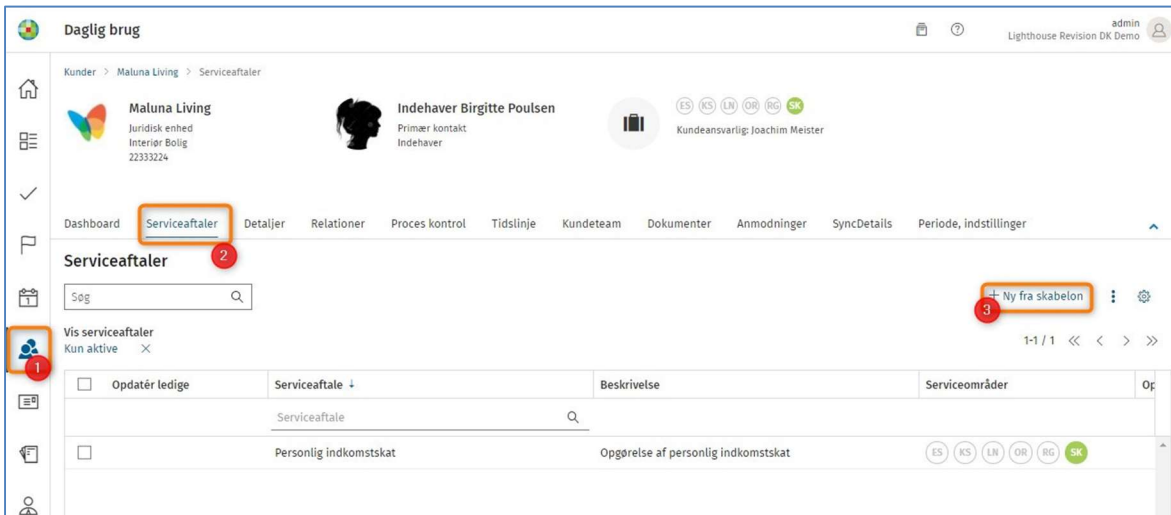
En serviceaftale er i bund og grund en meget detaljeret beskrivelse af processen fra start til slut. Det kan være et puslespil at få til at gå op. Hvem udfører hvad hvornår?

Derfor leveret Teamwork Plus med en række skabeloner, som udgør grundlaget for at komme hurtigt i gang med at bruge systemet og eventuelt danne sine egne serviceaftale skabeloner.

3.2 Tildeling af serviceaftale til kunder

For at komme i gang med at bruge serviceaftale skabelon på en kunde, så handler det om at:

- finde kunden i kundelisten
- åbne kundens
- gå til **Serviceaftaler**
- klikke på **+ Ny fra skabelon**



The screenshot shows the 'Daglig brug' interface for a customer named Maluna Living. The 'Serviceaftaler' tab is selected, and the '+ Ny fra skabelon' button is highlighted. The table below shows the following data:

Opdatér ledige	Serviceaftale	Beskrivelse	Serviceområder	Og
<input type="checkbox"/>	Serviceaftale			
<input type="checkbox"/>	Personlig indkomstskat	Opgørelse af personlig indkomstskat	ES KS LN OR RG SK	

Man bliver præsenteret for de eksisterende Serviceaftaler i systemet.

Ny serviceaftale fra skabelon

Vælg serviceaftale skabelon

Serviceaftale skabelon	Beskrivelse	Serviceområder
Erhvervsservice avanceret	Bogføring og moms, EU moms, lønsum m.v.	ES KS LN OR RG SK
Erhvervsservice simpel	Bogføring og moms	ES KS LN OR RG SK
Kvalitetssikring	Kvalitetssikring, Revision	ES KS LN OR RG SK
Lønkørsel	Lønkørsel	ES KS LN OR RG SK
Opstilling Regnskab, Enkeltmandsfirma	Årsopgørelse enkeltmandsfirma	ES KS LN OR RG SK
Opstilling Regnskab, Selskaber	Årsopgørelse selskaber	ES KS LN OR RG SK
Personlig indkomstskat	Opgørelse af personlig indkomstskat	ES KS LN OR RG SK
Rådgivning	Rådgivning i forskellige sager (eksempelvis: Etablering af virksomhed, Fusion, Likvidation, Konkurs, Strategi, GDPR, Virksomhedsomdannelser	ES KS LN OR RG SK

[Fortryd](#)

Når man har valgt en serviceaftale, så vil der åbnes en dialog med indstillinger, som man skal forholde sig til.

Der vil være indstillinger relateret til kunden. For eksempel kan man blive udsat for at udfylde regnskabsår, start kalenderår, momsperioder osv. Det vil alt sammen være afhængigt af, hvilken serviceaftale skabelon, der er valgt.

Ny serviceaftale fra skabelon

Kalenderår

Kundeindstillingerne nedenfor konfigurerer den nye **Erhvervsservice simpel** aftale. Brug et øjeblik på at revidere indstillingerne.

Periode
2021

Start: 1.1.2021 Slut: 31.12.2021

RÅDGIVNINGSIKKESTILLINGER

Rådgivningsperiode
ikke sat

MOMSINDSTILLINGER

Momsperiode

[Fortryd](#)
[Forrige](#)
[Næste](#)

Næste dialog handler om, hvornår den nye serviceaftale skal træde i kraft. Der vil være udfyldt nogle forslag, som kan ændres før man klikker **Næste**.

Ny serviceaftale fra skabelon

Sæt proces start

Den nye **Erhvervs-service simpel** aftale skal startes, før der kan arbejdes med den.

Proces	Startperiode *	Deadline *
Bogføring	Q1.2021 <input type="text"/>	21.4.2021 <input type="text"/>
Moms	Q1.2021 <input type="text"/>	21.4.2021 <input type="text"/>

Fortryd Forrige **Næste**

I den næste dialog skal man tage stilling til, hvilke personer (kolleger), der har ansvaret for kunden og for de processer, der nu bliver tilføjet.

Ny serviceaftale fra skabelon

Revidér kundeteamet

Kundeteam opgaven nedenfor bruges til den nye **Erhvervs-service simpel** serviceaftale. Brug et øjeblik til at gennemgå disse opgaver og revidere eventuelt om nødvendigt.

Rolle	Medarbejder
Kundeansvarlig	Joachim Meister <input type="text"/>
Team Bogføring	Cindy Leisner <input type="text"/>
Team Interne opgaver	Julia Jensen <input type="text"/>

Fortryd Forrige **Næste**

Næste dialog er egentlig bare en opsummering af, hvad der er valgt undervejs. Afslut med at klikke på **Opret serviceaftale**.

Ny serviceaftale fra skabelon

Procesoversigt

Se et overblik over dine **Erhvervs-service simpel** serviceaftaler

Proces	Startperiode	Deadline
Bogføring	Q1.2021	21.4.2021
Moms	Q1.2021	21.4.2021

Perioderne **2021** er oprettet.

Fortryd

Forrige

Opret serviceaftale

3.3 Ændringer i serviceaftale skabelon

Forestil dig, at man har 100 kunder, der har en bestemt serviceaftale.

Man redigerer sin serviceaftale skabelon - for eksempel tilføjer en ny opgave, som skal være gældende fremover.

Hvordan påvirker det de 100 kunder, der allerede har denne serviceaftale tilknyttet?

Ideen er at man som udgangspunkt kan rette serviceaftale skabelonen uden at det direkte påvirker de tilknyttede aftaler.

3.3.1 Redigér en serviceaftale skabelon

- Find en eksisterende serviceaftale skabelon.
- Ret skabelonen efter behov.
- Gem skabelonen som en kladde (dermed ikke anvendelig)
- Publisér skabelonen (skabelonen vil være anvendelig)

For hver gang man gemmer/publisér sin skabelon, så bliver det gemt i skabelonens versionshistorie. Når man gemmer en ny publiceret version, så kan man med fordel tilføjet et par stikord, hvad der er ændret, idet det vil fremgå af historikken. Dermed er det nemmere at huske, hvad der er rettet på serviceaftalen.



Man kan vælge at hoppe tilbage til en tidligere version, hvis behovet skulle opstå.

3.3.2 Ændring af tildelt serviceaftale på en kunde

Når man har rettet en serviceaftale skabelon, så vil der sandsynligvis være kunder med eksisterende serviceaftaler, som stadig ikke har de nye rettelser.

Der er reelt to måder at løse det på.

Enten på hver eneste kunde eller via en masseopdatering.

Opdatere serviceaftale på en enkelt kunde

- Find en kunde.
- Gå til kundens Serviceaftaler.

Det vil fremgå at der er rettelser til serviceaftalen – orange markeringer.

Man kan vælge at Importere opdateringer – og få præsenteret, hvilke rettelser, der er sket.

The screenshot shows the 'Serviceaftaler' section for 'IRONMAN Europe ApS'. Under 'Erhvervsservice simpel', there is a task list for 'Bogføring og moms'. The 'PLANLÆGNING' section contains two tasks:

Brug	Opgave	Regel	Hvornår	Hvem
Send dokumentation til revisor	1 Arbejdsdage inden Næste opgave	06-07-2021	Kunde	
Check at dokumentation er komplet	7 Arbejdsdage inden Næste opgave	07-07-2021	Team Bogføring	

A notification box on the right states: 'Opdatér tilgængelige 17-06-2021 - Version 12. Klik på Importer opdateringer nu for at gennemgå de tilgængelige ændringer i denne serviceaftale baseret på den nyeste version af...'. A red box highlights the 'Importér opdateringer' button.

Det vil være rimeligt tydeligt, hvad rettelserne handler om.

The screenshot shows the 'UDFØRSEL' section with one task:

Brug	Opgave	Regel	Hvornår	Hvem
Afstem primo	på Næste opgave	16-07-2021	Team Bogføring	

A notification box on the right states: 'Opdateringer importeret 17-06-2021 - Version 12. Fjernet links til eksterne dokumenter.'. A legend for 'Status' shows: 'Tilføjet' (green), 'Ændret' (orange), and 'Slettet' (red). A red box highlights the 'Slået fra' button.

Hvis det er OK, så kan man vælge at klikke Opdatér – ellers Afbryd.

The screenshot shows two buttons: 'Afbryd' (grey) and 'Opdatér' (blue).

Reglen er at rettelserne slår igennem i den igangværende proces/periode.

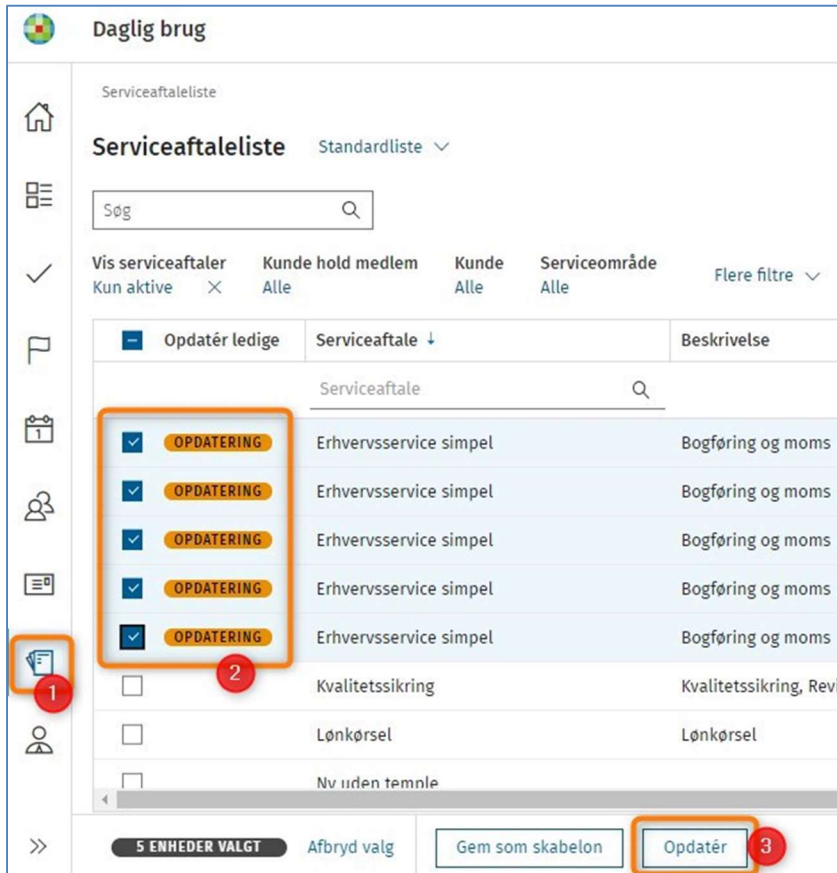
Rettelserne vil således IKKE slå igennem på afsluttede perioder.

For eksempel vil 2. kvartals momsperiode ikke blive påvirket, hvis er i gang med 3. kvartals moms.

Masseopdatering af serviceaftale

Man kan opdatere alle eller flere kunder med denne serviceaftale via en masseopdateringsfunktion.

- Gå til Serviceaftale listen (menuen ude til venstre).
- Markér de serviceaftaler man ønsker at opdatere
- Klik **Opdatér**



Daglig brug

Serviceaftaleliste

Serviceaftaleliste Standardliste ▾

Søg

Vis serviceaftaler Kun aktive ×
 Kunde hold medlem Alle
 Kunde Alle
 Serviceområde Alle
 Flere filtre ▾

<input checked="" type="checkbox"/> Opdatér ledige	Serviceaftale ↓	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/> OPDATERING	Erhvervs-service simpel	Bogføring og moms
<input checked="" type="checkbox"/> OPDATERING	Erhvervs-service simpel	Bogføring og moms
<input checked="" type="checkbox"/> OPDATERING	Erhvervs-service simpel	Bogføring og moms
<input checked="" type="checkbox"/> OPDATERING	Erhvervs-service simpel	Bogføring og moms
<input checked="" type="checkbox"/> OPDATERING	Erhvervs-service simpel	Bogføring og moms
<input type="checkbox"/>	Kvalitetssikring	Kvalitetssikring, Revis
<input type="checkbox"/>	Lønkørsel	Lønkørsel
<input type="checkbox"/>	Nv uden temple	

5 ENHEDER VALGT Afbryd valg Gem som skabelon **Opdatér** 3

3.4 Indbyggede perioder og deadlines

For hver Arbejdstype er der indbygget perioder, deadlines og regler.

Herunder er der en oversigt, der kortfattet beskriver, hvilke perioder, deadlines og regler, der er kodet ind i Teamwork Plus.

Vær opmærksom på, at selvom der er officielle deadlines, så KAN man afvige fra dem og sætte sine egne deadlines FØR den officielle deadline. Det er lavet så man kan sprede sine deadlines ud på kunderne og dermed undgå at man på den sidste dag inden deadline står med en uoverskuelig mængde arbejde.

3.4.1 Skematisk oversigt over Arbejdstyper og tilhørende regler

Arbejdstyper	Lønkørsel	Rådgivning gentagende	Rådgivning efter Behov
Kundetype	Firma	Alle typer	Alle typer
Periode	Måned 14 dage (udvikles)	Måned Kvartal Udvalgt periode	Udvalgt periode
Deadline	Brugerindstilling	Brugerindstilling	Brugerindstilling
Regler	Afhængig af lønsystem og overenskomst	Afhængigt af opgave	Afhængigt af opgave

Arbejdstyper	Moms	EU moms erklæring	One Stop Moms
Kundetype	Firma	Firma	Firma
Periode	Måned Kvartal Halvår (udvikles)	Måned	Kvartal
Deadline	Officielle	Officielle	Officielle
Regler	Måned: 25. i måneden efter perioden Kvartal: 1. dag i den 3. måned efter perioden Halvår: 1. dag i den 3. måned efter periode	25. i måneden efter perioden	20. i måneden efter perioden

Arbejdstyper	Lønsumsafgift	SKAT Årsopgørelse	SKAT Oplysningskema og Årsopgørelse
Kundetype	Firma	Private	Private, som ejer firma
Periode	Måned Kvartal År	År	År
Deadline	Officielle	Officielle	Officielle
Regler	Måned: 15. i måneden efter perioden Kvartal: 15 i måneden efter perioden År: 15. august efter skatteåret er slut	1. dag i den 5. måned efter skatteåret er slut	Den sidste dag i den 6. måned efter skatteåret er slut

Arbejdstyper	SKAT Selskaber	Skattebetaling	Bogføring
Kundetype	Firma	Juridiske enheder (selskaber og enkeltmandsfirmaer)	Firma
Periode	År	År	Måned Kvartal Halvår (udvikles) År Uge (udvikles) 14 dage (udvikles)
Deadline	Officielle	Officielle	Brugerindstilling
Regler	Hvis regnskabsåret slutter mellem 01.04 og 31.01: Sidste dag i den 6. måned efter regnskabsperioden. Hvis regnskabsåret slutter mellem 01.02 og 31.3: 1. august i året efter regnskabsperioden	1. rate forudbetalt skat: 20. marts i skatteåret. 2. rate forudbetalt skat: 20. november i skatteåret 3. rate (rest/slutskat): 20. november i året efter skatteåret.	Efter behov

Arbejdstyper	Årsafslutning	Sambeskatning	Udbytteskat
Kundetype	Firma	Juridisk enhed	Juridisk enhed
Periode	År	År	År
Deadline	Officielle	Officielle	Officielle
Regler	Personlig virksomhed: Sidste dag i den 6. måned efter skatteåret. Selskab: 8 dage efter underskrift af regnskab. Dog senest sidste dag i den 5. måned efter regnskabsåret.	Sidste dag i den 6. måned efter regnskabsåret	Generalforsamling afholdes senest den sidste dag i den 5. måned efter regnskabsperioden. Betales d. 10. i måneden efter godkendelsen (generalforsamlingen)

Arbejdstyper	Revision	Årlig	Månedlig
Kundetype	Firma	Alle typer	Alle typer
Periode	År	År	Måned
Deadline	Officielle	Brugerindstilling	Brugerindstilling
Regler	Generalforsamling afholdes senest den sidste dag i den 5. måned efter regnskabsperioden. Indsendes til ERST senest 8 dage efter generalforsamlingen	Efter behov	Efter behov

Arbejdstyper	Kvartalsvis	Ugentlig	
Kundetype	Alle typer	Alle typer	
Periode	Kvartal	Uge	
Deadline	Brugerindstilling	Brugerindstilling	
Regler	Efter behov	Efter behov	

3.5 Opsummering

Hele ideen med at sætte de her Serviceaftaler op er kort fortalt:

- At kunne præcisere, hvad en ydelse består af.
- At kunne følge arbejdsprocessen fra start til slut.
- At kunne følge arbejdsprocessen på milepæl-niveau.
- At kunne dele arbejdsprocessen med kunden.
- At blive gjort opmærksom på deadlines undervejs.