

Assistance med bogholderi, løn og øvrig administration

Indledning

Formålet med dette dokument er at beskrive opgavens formål, omfang og udførelse samt ansvarsfordelingen mellem virksomhedens ledelse ("Ledelsen") henholdsvis Kunden og Deloitte Statsautoriseret Revisionspartnerselskab ("Deloitte", eller "vi") i forbindelse med følgende opgaver:

- Assistance med bogholderi, løn og øvrig administration

Ved uoverensstemmelse mellem dette dokument og aftalebrevet gælder aftalebrevet forud for dette dokument.

1 Assistance med bogholderi, løn og øvrig administration

1.1 Formål med assistance med bogholderi, løn og øvrig administration

Formålet med vores assistance vedrørende bogholderi, løn og øvrig administration er at styrke den løbende bogførings troværdighed og medvirke til løbende udvikling af den daglige administration, idet vi i forbindelse med opgaven anvender vores faglige ekspertise i regnskab og regnskabsafregning. Assistancen udføres på grundlag af de oplysninger, som den daglige ledelse har tilvejebragt.

Opgaven med assistance med bogholderi, løn og øvrig administration bliver planlagt og udført i overensstemmelse med gældende professionelle standarder og god bogføringsskik.

1.2 Ansvarsfordeling

Processen med bogføring, løn og øvrig administration bygger på følgende fordeling af ansvar mellem Ledelsen og Deloitte:

1.2.1 Ledelsens ansvar

Det er den daglige ledelses ansvar, at virksomhedens bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår på en betryggende måde, herunder f.eks. ved at etablere et pålideligt internt kontrolsystem.

Det er den øverste ledelses ansvar, at virksomhedens bogføring og formueforvaltning kontrolleres på en tilfredsstillende måde.

Det er den øverste ledelses ansvar, at det gennem hensigtsmæssige forretningsgange samt registrerings- og kontrolsystemer sikres, at tilsigtede og utilsigtede fejl så vidt muligt forebygges samt opdages og korrigeres. Ledelsen skal ifølge bogføringsloven udarbejde en efter virksomhedens art og størrelse afpasset beskrivelse af disse forretningsgange og registreringsystemer.

Ledelsen har i forbindelse med vores assistance med bogholderi, løn og øvrig administration ansvaret for nøjagtigheden og fuldstændigheden af de registreringer, dokumenter, redegørelser og anden information, som Ledelsen tilvejebringer til brug for assistancen.

Ledelsen har ansvaret for, at bilagsdokumentationen er fuldstændig, herunder at bilag er behørigt godkendt.

1.2.2 Deloittes ansvar

Deloitte påtager sig almindeligt, professionelt ansvar for kvaliteten, afgrænsningen og omfanget af arbejdet under hensyntagen til den tid og de ressourcer, der har været afsat til formålet.

1.3 Opgavens omfang

Deloitte skal opnå en forståelse af virksomheden, der er tilstrækkelig til, at Deloitte kan assistere med bogholderi, løn og øvrig administration. Vi skal derfor opnå en forståelse af:

- virksomhedens forretning og drift, herunder regnskabssystem og procedure for bogføring, og
- den relevante regnskabsmæssige begrebsramme, og hvordan begrebsrammen anvendes i virksomhedens branche.

Grundlaget for vores assistance er de registreringer, dokumenter, redegørelser og anden information, som indhentes fra den daglige ledelse som led i opgaven. Det er derfor nødvendigt, at vi opnår adgang til relevante systemer, bilag og kontoudtog.

1.4 Opgavens udførelse

Assistancen med bogholderi, løn og øvrig administration sker løbende og under godkendelse af Ledelsen og med udgangspunkt i registreringer, dokumenter, bilag og kontoudtog, redegørelser og anden information, som Ledelsen tilvejebringer til brug for assistancen.

1.5 Deloitte's rapportering

I forbindelse med opgaven med assistance med bogholderi, løn og øvrig administration skal vi rettidigt kommunikere med den daglige ledelse eller, hvor det er relevant, den øverste ledelse, om alle de forhold ved opgaven, der efter vores faglige vurdering er tilstrækkeligt vigtige til at berettigg den daglige ledelses eller, hvor det er relevant, den øverste ledelses opmærksomhed.

2 Underretning til Ledelsen og evt. myndigheder

I henhold til hvidvasklovgivningen skal vi foretage omgående underretning til Hvidvasksekretariatet, hvis vi får viden eller mistanke om eller får rimelig grund til at formode, at en transaktion, midler eller aktivitet har eller har haft tilknytning til hvidvask eller finansiering af terrorisme. Underretning skal ske så snart, der er en mistanke, der ikke kan afkræftes. Vi er forpligtet til at hemmeligholde underretninger foretaget til Hvidvasksekretariatet. Tilsvarende er vi forpligtet til at underrette Hvidvasksekretariatet, hvis vi konstaterer et brud på kontantforbuddet i hvidvaskloven.

For virksomheder omfattet af selskabsloven gælder det endvidere i henhold til hvidvasklovgivningen, at vi tillige skal foretage underretning til Hvidvasksekretariatet, hvis vi bliver opmærksomme på et ulovligt kapitalejerlån i henhold til gældende regler. Dette uanset størrelsen af det ulovlige kapitalejerlån, og uanset om lånet efterfølgende er tilbagebetalt eller skattemæssigt berigtiget.

3 Deloitte's dokumentationsmateriale

Deloitte har ejendomsretten til arbejds papirer og anden dokumentation, herunder både elektroniske og fysiske arbejds papirer, der tilvejebringes som led i bogholderi, løn og øvrig administration. I henhold til Deloitte's interne retningslinjer skal vi opbevare dokumentationen i 10 år, hvorefter dokumentationen skal makuleres eller slettes, medmindre vi anser dokumentationen for fortsat at være af betydning for vores assistance med bogholderi, løn og øvrig administration.

Findes det hensigtsmæssigt at udlevere dokumentation til virksomheden, sker dette, under forudsætning af at virksomheden alene anvender dokumentationen til eget brug og ikke videregiver dette til tredjemand.

Vi påtager os intet ansvar for virksomhedens eventuelle egen anvendelse af den udleverede dokumentation, medmindre der indgås særskilt skriftlig aftale om vores assistance med bearbejdning af dokumentationen og vores ansvar i forbindelse hermed.

4 Yderligere assistanceopgaver

Hvis vi aftaler, at vi assisterer med andre rådgivnings- og assistanceopgaver, aftales det særskilt.