

Revision - Formål, omfang, ansvarsfordeling mv. pr. 12. juni 2024

Indledning

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

- Revision (afsnit 1-9)
- Assistanceopgaver i forbindelse med virksomhedens årsafslutning (afsnit 10)

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

Når vi i dette dokument henviser til "årsregnskabet", gælder tilsvarende bestemmelser for "koncernregnskabet", såfremt der er tale om en revision af en koncern.

1 Revisionens formål

Revisionens formål er at styrke årsregnskabet troværdighed. Som revisor vurderer vi, om årsregnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægternes regnskabsbestemmelser samt relevante regnskabsstandarder.

Revisionen vil i overensstemmelse med gældende revisionsstandarder og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, blive planlagt og udført på grundlag af en af os foretaget risikovurdering, således at hovedvægten lægges på de poster og oplysninger i årsregnskabet, de dele af virksomhedens regnskabs- og rapporteringssystemer samt øvrige forretningsgange, hvor risikoen for væsentlige fejl er størst. Revisionen sigter således ikke mod at opdage eller rette uvæsentlige fejl, som ikke medfører en ændret helhedsvurdering af årsregnskabet.

2 Ansvarsfordeling

Revisionen bygger ifølge lovgivningen på følgende fordeling af ansvar for årsrapporten mellem Ledelsen og revisor:

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, og at det nødvendige grundlag for revision er til stede.

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 registreringssystemer.

Den øverste og daglige ledelse har endvidere ansvaret for, at der hvert år udarbejdes en årsrapport, der opfylder gældende lovgivning, vedtægternes regnskabsbestemmelser samt relevante regnskabsstandarder.

Det er også Ledelsens ansvar at give revisor:

- adgang til al information, som Ledelsen er bekendt med, er relevant for udarbejdelsen af regnskabet, såsom registreringer, dokumentation og andre forhold,
- yderligere information, som revisor måtte anmode Ledelsen om til revisionens formål, og
- ubegrænset adgang til personer i virksomheden, som, revisor fastslår, er nødvendigt at indhente revisionsbevis fra.

2.2 Revisors ansvar

Det er revisors ansvar at vurdere, om det udarbejdede årsregnskab opfylder gældende lovgivning, vedtægternes regnskabsbestemmelser samt relevante regnskabsstandarder, og herunder at vurdere den anvendte regnskabspraksis og de af Ledelsen afgivne oplysninger og udøvede regnskabsmæssige skøn. Det er også vores ansvar at vurdere, om årsregnskabet indeholder væsentlige fejl, og om informationerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet.

Ifølge revisorloven er revisor offentlighedens tillidsrepræsentant i forbindelse med afgivelse af erklæringer, der kræves ifølge lovgivningen, eller ikke udelukkende er bestemt til hvervgivers eget brug. Dette indebærer, at vi i forbindelse med erklæringsafgivelsen også skal varetage hensynet til andre regnskabsbrugere end virksomhedens kapitalejere.

3 Revisionens omfang

Revisionen vil blive udført på grundlag af vores risikovurdering, således at hovedvægten lægges på de poster og oplysninger i årsregnskabet, de dele af virksomhedens regnskabs- og rapporteringssystemer samt øvrige forretningsgange, hvor risikoen for væsentlige fejl er størst.

Som grundlag for vores risikovurdering vil vi indhente informationer om bl.a. følgende forhold vedrørende virksomheden:

- Branche, relevant lovgivning og andre eksterne forhold
- Aktiviteter og anvendt regnskabspraksis
- Mål, strategier og tilhørende forretningsrisici
- Forretningsgange og virksomhedens interne kontrolsystem.

Vores vurdering af virksomhedens overordnede interne kontrolsystem og relevante kontroller, herunder kontroller i regnskabsprocessen, foretages som led i vores risikovurdering.

Vi vil ved vores risikovurdering endvidere tage stilling til, om IT-anvendelsen er så væsentlig, at eventuelle mangler eller svagheder i de generelle IT-kontroller vil kunne medføre væsentlige fejl eller mangler i årsregnskabet. Hvis vi vurderer, at dette er tilfældet, vil vi tillige gennemgå de af virksomhedens generelle IT-kontroller, der har betydning for regnskabsafklæggelsen.

Revisionen omfatter ikke en gennemgang af samtlige bilag og transaktioner. På baggrund af vores risikovurdering planlægger vi, hvilke revisions handlinger der vil være tilstrækkelige, for at vi kan udtale os om regnskabet retvisende billede.

Væsentlige fejl i årsregnskabet kan skyldes både utilsigtede og tilsigtede handlinger eller undladelser. Muligheden for at hindre væsentlige fejl, herunder besvigelser og uregelmæssigheder, beror først og fremmest på, om Ledelsen ved tilrettelæggelsen af registreringssystemer og forretningsgange har sikret en betryggende intern kontrol.

Under revisionen vil vi med den fornødne professionelle skepsis have opmærksomheden henledt på forhold, der kan indikere besvigelser og andre uregelmæssigheder. Vi vil i forbindelse med planlægningen af revisionen indhente den daglige ledelses:

- Vurdering af risikoen for, at årsregnskabet kan indeholde væsentlige fejl som følge af besvigelser

- Vurdering af de regnskabs- og kontrolsystemer, den har indført for at imødegå sådanne risici
- Kendskab til eventuelle konstaterede besvigelser eller igangværende undersøgelser heraf.

Vi skal herudover spørge virksomhedens øverste ledelse om:

- Hvordan den udøver tilsyn med de aktiviteter og procedurer, den daglige ledelse har iværksat for at identificere og reagere på risikoen for besvigelser i virksomheden, og de interne kontroller, den daglige ledelse har implementeret for at forebygge disse risici
- Kendskab til konstaterede, formodede eller påståede besvigelser, der påvirker virksomheden.

Under udførelsen af revisionen skal vi foretage specifikke revisionshandlinger, der er rettet imod Ledelsens mulighed for at tilsidesætte etablerede interne kontroller, herunder udvælge posteringer og reguleringer, der er foretaget som led i udarbejdelsen af årsregnskabet.

Fejl i årsregnskabet, der er en følge af besvigelser og/eller uregelmæssigheder, vil ikke nødvendigvis blive opdaget under revisionen, da fejl af denne karakter sædvanligvis tilsløres eller holdes skjult. Hvis vi konstaterer forhold, der giver formodning herom, vil vi efter nærmere aftale med Ledelsen foretage yderligere undersøgelser for at få af- eller bekræftet formodningens rigtighed.

4 Virksomhedens grundlag for revisionen

Ledelsen er ansvarlig for at sikre, at der er et bogføringsgrundlag, som kan danne grundlag for opstilling af virksomhedens årsrapport, jf. nærmere herom under afsnit 2.1. Som et led heri skal ledelsen sikre, at der foretages en gennemgang af drifts- og balancekonti for korrekt kontering og periodisering samt udarbejder afstemninger, specifikationer, analyser mv.

Virksomheden udarbejder herefter årsrapporten i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægternes regnskabsbestemmelser samt relevante regnskabsstandarder, medmindre parterne udtrykkeligt aftaler, at Deloitte assisterer Ledelsen med udarbejdelse af udkast til årsrapporten.

Vi vil forud for revisionen sende en særskilt arbejdsplan, baseret på vores risikovurdering, med en oversigt over den dokumentation, herunder f.eks. afstemninger og analyser mv., som virksomheden skal udarbejde til brug for revisionen. Den i arbejdsplanen angivne nødvendige dokumentation skal være gennemgået og godkendt af den ansvarlige for virksomhedens regnskabsafslutning, før dokumentationen stilles til Deloitte's disposition.

Får vi ved planlægningen eller gennemførelsen af revisionen behov for yderligere dokumentation, vil vi også bede virksomheden om at være behjælpelige med at udarbejde dette dokumentationsmateriale.

Vi vil sammen med Ledelsen aftale den tidsmæssige placering af vores revision.

5 Revisionens udførelse

Vi vil udføre revisionen i årets løb og i forbindelse med årsafslutningen. Revisionen er ikke afsluttet, før Ledelsen har taget endelig stilling til årsrapporten, og vi har forsynet årsregnskabet med en revisionspåtegning.

Omfanget af vores arbejde fastlægges ud fra vores samlede vurdering af væsentlighed og risiko for væsentlig fejlinformation i årsregnskabet, herunder indhentelse af tilstrækkeligt revisionsbevis for:

- at aktiverne er til stede, tilhører virksomheden og er indregnet og målt forsvarligt
- at gældsforpligtelser og øvrige forpligtelser, herunder eventualforpligtelser mv., der påhviler virksomheden, er indregnet og målt forsvarligt
- at regnskabsposterne er periodiseret og korrekt præsenteret i årsregnskabet

- at Ledelsens forudsætninger for at opgøre regnskabsmæssige skøn (inkl. dagsværdier) på væsentlige regnskabsposter i årsregnskabet er rimelige, og at beregningen af skøn/dagsværdier på grundlag af disse forudsætninger er korrekt.

Når vi baserer vores revision på information udarbejdet af virksomheden, skal vi udføre revisionshandlinger for at kunne fastslå, om den modtagne information er nøjagtig og fuldstændig.

Vi vil undersøge, om alle væsentlige begivenheder indtil datoen for revisionspåtegningen er korrekt medtaget i årsregnskabet.

Hvis vi under revisionen konstaterer fejl i årsregnskabet, skal vi meddele Ledelsen disse, ligesom vi skal bede Ledelsen om at korrigere de fundne fejl. Ledelsen skal udtale sig om, hvorvidt eventuelle ikke-korrigerede fejl i årsregnskabet, som er konstateret under revisionen, enkeltvis og sammenlagt vurderes at være uvæsentlige for årsregnskabet som helhed.

Med baggrund i Ledelsens vurdering aflægges årsregnskabet sædvanligvis med fortsat drift for øje. Ledelsens vurdering kræver stillingtagen til alle tilgængelige oplysninger om virksomhedens forventede udvikling, herunder især forventet likviditetsudvikling. Vi tager som led i revisionen stilling til Ledelsens vurdering.

I forbindelse med revisionen af årsregnskabet vil vi bede den daglige ledelse om at bekræfte en række oplysninger inden for særligt vanskeligt reviderbare områder. Dette kan omfatte oplysninger om relevansen og rimeligheden af forudsætninger for væsentlige regnskabsmæssige skøn (herunder opgjorte dagsværdier), eventualforpligtelser i form af pantsætninger, garantistillelser, retssager og besvigelser, transaktioner med nærtstående parter, miljøforhold, begivenheder efter balancedagen samt regnskabsposter, hvortil der knytter sig særlig risiko eller usikkerhed.

Som revisor foretager vi en helhedsvurdering af årsregnskabet, herunder om oplysningerne i noterne giver tilstrækkelig supplerende information til, at virksomhedens økonomiske udvikling og finansielle stilling kan bedømmes på grundlag af årsregnskabet.

Vores revision omfatter ikke ledelsesberetningen. Lovgivningen kræver imidlertid, at vi gennemlæser ledelsesberetningen og i den forbindelse overvejer, om ledelsesberetningen er væsentligt inkonsistent med årsregnskabet eller vores viden opnået i forbindelse med vores revision eller på anden måde indeholder væsentlig fejlinformation. Gennemlæsningen vil også omfatte en vurdering af, om ledelsesberetningen indeholder de i henhold til årsregnskabsloven krævede oplysninger.

6 Revisors rapportering

6.1 Revisionspåtegningen

Som afslutning på revisionen vil vi forsyne årsregnskabet med en revisionspåtegning. Når der er tale om en revisionspåtegning uden modifikationer, er denne udtryk for:

- at årsregnskabet er aflagt og revideret i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægternes regnskabsbestemmelser samt relevante regnskabsstandarder
- at årsregnskabet giver et retvisende billede af virksomhedens aktiver og passiver, pengestrømme, finansielle stilling og resultatet af virksomhedens aktiviteter

Revisionspåtegningen vil derudover indeholde vores udtalelse om, hvorvidt oplysningerne i ledelsesberetningen er væsentligt inkonsistente med årsregnskabet eller vores viden opnået ved revisionen eller på anden måde synes at indeholde væsentlig fejlinformation.

Bliver vi under revisionen bekendt med forhold, der giver begrundet formodning om, at medlemmer af Ledelsen kan ifalde erstatnings- eller strafansvar, skal vi i henhold til gældende lovgivning oplyse herom i revisionspåtegningen. Vi skal således altid oplyse om overtrædelse af følgende:

- Straffelovens kapitel 28 samt skatte-, afgifts- og tilskudslovgivningen,
- Den for virksomheden fastsatte selskabsretlige eller tilsvarende lovgivning, eller
- Lovgivningen om regnskabsaflæggelse, herunder om bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale.

Hvis vi under revisionen konstaterer, at den øverste ledelse ikke overholder sin forpligtelse til at oprette og føre bøger, fortegnelser, protokoller mv., er vi lovbestemt pålagt at udfærdige en særskilt erklæring, der vedlægges årsrapporten til fremlæggelse på den ordinære generalforsamling, medmindre der på generalforsamlingen skal ske godkendelse af årsrapporten, og forholdet er omtalt i revisionspåtegningen på årsregnskabet.

6.2 Rapportering til Ledelsen

I forbindelse med revisionens afslutning vil vi afgive en særskilt rapportering til virksomhedens øverste ledelse, hvori vi i hovedtræk vil redegøre for væsentlige regnskabs- og revisionsmæssige forhold samt udførte revisionsarbejder og konklusionerne herpå. Vi vil heri også informere den øverste ledelse om eventuelle ikke-korrigerede fejl i årsregnskabet, som den daglige ledelse har vurderet som uvæsentlige for årsregnskabet som helhed.

Herudover vil vi i årets løb afgive løbende rapporter, når vi har udført revisionsarbejder, der kan danne grundlag for selvstændige konklusioner, eller når vi i øvrigt anser det for påkrævet.

Revisors uafhængighed er én af de grundlæggende forudsætninger for en troværdig erklæring og derfor genstand for en detaljeret regulering. Deloitte er som statsautoriseret revisionsvirksomhed pålagt at iagttage en række procedurer i forbindelse med accept og styring af vores erklæringsopgaver, som skal sikre vores uafhængighed. Såfremt vi overtræder uafhængighedsreglerne under vores opgaveløsning, er vi forpligtet til at drøfte konsekvenser heraf med Ledelsen, herunder redegøre for årsagen til overtrædelsen og iværksætte tiltag, som skal hindre fremtidige overtrædelser. Resultatet af disse drøftelser vil fremgå af vores rapportering til virksomhedens øverste ledelse.

Hvis vi i forbindelse med revisionen konstaterer svagheder, mangler eller uhensigtsmæssigheder i virksomhedens regnskabs- og registreringssystemer, virksomhedens interne kontroller eller i øvrige forretningsgange mv., vil dette blive meddelt virksomhedens daglige ledelse. Er der tale om væsentlige mangler, eller finder vi det i øvrigt påkrævet, vil forholdet også blive indført i rapporteringen til den øverste ledelse. Vi skal for en ordens skyld bemærke, at revisionen af årsregnskabet ikke er tilrettelagt med henblik på at afdække samtlige svagheder, mangler eller uhensigtsmæssigheder, der måtte forekomme i virksomhedens regnskabs- og registreringssystemer mv.

6.3 Underretning til Ledelsen og evt. myndigheder

Vi er som revisorer underlagt lovbestemt tavshedspligt, og dette indebærer, at vi ikke må videregive fortrolige oplysninger, som vi får kendskab til i forbindelse med revisionen. Denne tavshedspligt omfatter dog ikke oplysninger, som kræves videregivet efter gældende lov, domstols- eller voldgiftsafgørelse eller af tilsynsmyndigheder, eller hvor det med rette anses for nødvendigt for at kunne beskytte egne lovlige interesser.

Vi er ifølge revisorlovgivningen forpligtet til at underrette hvert medlem af Ledelsen, hvis vi under revisionen bliver bekendt med, at et eller flere medlemmer af Ledelsen begår eller har begået økonomiske forbrydelser i tilknytning til udførelsen af deres hverv. Underretning skal ske, hvis vi har en begrundet formodning om, at forbrydelsen vedrører betydelige beløb eller i øvrigt er af grov karakter, ligesom underretningen indføres i vores rapportering til den øverste ledelse. Har Ledelsen ikke senest 14 dage herefter dokumenteret, at der er taget de fornødne skridt til at standse igangværende kriminalitet og til at rette op på de skader, den begåede kriminalitet har forårsaget, er vi forpligtet til straks at underrette Hvidvasksekretariatet. Ovennævnte underretningspligt til den øverste ledelse finder dog ikke anvendelse, hvis den formodede økonomiske forbrydelse er omfattet af hvidvaskloven.

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.

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 reglerne i selskabsloven. Dette uanset størrelsen af det ulovlige kapitalejerlån, og uanset om lånet efterfølgende er tilbagebetalt eller skattemæssigt berigtiget.

Tilsvarende er vi forpligtet til at underrette Hvidvasksekretariatet, hvis vi konstaterer et brud på kontantforbuddet i hvidvaskloven.

7 Revisors dokumentationsmateriale

Deloitte har ejendomsretten til arbejds papirer og anden dokumentation, herunder både elektroniske og fysiske arbejds papirer, der tilvejebringes som led i revisionen. 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 revisionen.

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.

8 Kvalitetssikring af den udførte revision

Ifølge revisorloven er vi underlagt regler om kvalitetskontrol, der udføres af Erhvervsstyrelsen. Dette medfører, at vores dokumentation for den udførte revision kan blive udvalgt til kvalitetskontrol.

Kvalitetskontrollanterne fra Erhvervsstyrelsen er underlagt tavshedspligt.

9 Virksomhedens offentliggørelse af årsrapport mv.

Hvis virksomhedens årsrapport mv. ønskes offentliggjort i uddrag eller i en form, som afviger fra den, som vi har forsynet med revisionspåtegning, skal vi anbefale, at dette drøftes med os, idet årsregnskabsloven indeholder særlige regler herom, som virksomheden skal være opmærksom på. Henvendelse til Deloitte skal dog altid ske forud for offentliggørelse af årsrapporten på virksomhedens hjemmeside i en form, der er anderledes end det dokument, som vi har forsynet med revisionspåtegning.

Virksomheden er forpligtet til at indhente vores forhåndsgodkendelse, før andre dokumenter, hvori vores firmanavn er indeholdt, måtte offentliggøres eller udleveres til tredjemand.

10 Assistanceopgaver

Hvis vi aftaler med den daglige ledelse, at vi assisterer virksomheden med rådgivnings- og assistanceopgaver, vil dette blive særskilt aftalt, og disse opgaver vil i udgangspunktet ikke være omfattet af dette dokument.

Undtaget er dog nedenstående assistanceopgaver i forbindelse med virksomhedens årsafslutning, hvor vi nedenfor præciserer opgavernes formål og udførelse samt ansvarsfordelingen imellem Ledelsen og Deloitte.

Når vi udfører rådgivnings- og assistanceopgaver, vil vi for hver opgave endvidere vurdere, om vi opfylder uafhængighedsbestemmelserne i revisorloven.

10.1 Udkast til årsrapport

Det er Ledelsens ansvar, at virksomhedens bogføring sker efter lovgivningens regler herom, og at der hvert år udarbejdes en årsrapport. Vi vil på baggrund af den afstemte råbalance for virksomheden assistere med at udarbejde udkast til årsrapport, som vi derefter vil gennemgå med Ledelsen. Ansvar for årsrapporten påhviler Ledelsen i virksomheden. Vi vil, forud for Ledelsens godkendelse af det af os udarbejdede udkast til årsrapport, indhente Ledelsens godkendelse af eventuelle efterposterings, som vi identificerer og foreslår Ledelsen i forbindelse med udarbejdelse af udkast til årsrapporten.

10.2 Elektronisk indsendelse til Erhvervsstyrelsen

Vi vil assistere Ledelsen med at indsende årsrapporten elektronisk til Erhvervsstyrelsen. Det betyder, at der indsendes et PDF-dokument til Erhvervsstyrelsen med den generalforsamlingsgodkendte årsrapport og et XBRL-dokument, der indeholder informationerne i den generalforsamlingsgodkendte årsrapport i et digitalt format. Årsrapporten konverteres til XBRL-formatet baseret på en XBRL-taksonomi (skemaregnskab), der er udarbejdet af Erhvervsstyrelsen.

Umiddelbart efter afholdelsen af den ordinære generalforsamling, skal Ledelsen levere den af generalforsamlingen godkendte og dirigenten underskrevne årsrapport til Deloitte. Hvis der i forbindelse med afholdelsen af generalforsamlingen ændres i årsrapporten, herunder hvis størrelsen af udbyttet ændres, skal Ledelsen kontakte os.

Vi vil herefter danne det krævede XBRL-dokument samt sørge for indsendelse til Erhvervsstyrelsen. De indsendte dokumenter vil blive sendt til virksomheden til opbevaring som en del af virksomhedens regnskabsmateriale.

10.3 Udkast til opgørelse af skattepligtig indkomst og indberetning af skatteblanketter til Skattestyrelsen

En opgave om assistance med opstilling af opgørelse af den skattepligtige indkomst er ikke en erklæringsopgave med sikkerhed, og vi vil derfor ikke verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, vi har modtaget, eller på anden måde indhente bevis, der gør det muligt for os at udtrykke en revisions- eller reviewkonklusion. Vi udtrykker derfor ingen revisions- eller reviewkonklusion.

Vi vil på grundlag af oplysninger, Ledelsen tilvejebringer, assistere med at udarbejde udkast til opgørelse af skattepligtig indkomst baseret på vores kendskab til virksomheden og gældende skattelovgivning. Vi vil gennemgå det udarbejdede udkast med Ledelsen.

Ledelsen er ansvarlig for, at opgørelsen af den skattepligtige indkomst er i overensstemmelse med gældende skattelovgivning, herunder nøjagtigheden og fuldstændigheden af de registreringer, dokumenter, redegørelser og anden information, som bliver tilvejebragt til brug for vores udarbejdelse af udkast til opgørelsen af den skattepligtige indkomst. Ledelsen er endvidere ansvarlig for de nødvendige vurderinger i forbindelse med udarbejdelsen af opgørelsen af den skattepligtige indkomst.

Tilsvarende er Ledelsen ansvarlig for at udarbejde den nødvendige dokumentation til brug for udfyldelse og indsendelse af diverse skatteblanketter til Skattestyrelsen, herunder blanketter med oplysninger om kontrollerede transaktioner.

Indberetningen til Skattestyrelsen vil blive foretaget ved brug af digital signatur, ligesom vi også vil anvende digital signatur til at indhente oplysninger om virksomhedens skatteforhold hos Skattestyrelsen.

Vores assistance med udarbejdelse af udkast til opgørelse af den skattepligtige indkomst samt indberetning af diverse skatteblanketter til Skattestyrelsen omfatter ikke vurdering eller kontrol af opfyldelse af skattelovgivningens krav til indsendelse af transfer pricing-dokumentation.