

# Assistance med opstilling af finansiel information - 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") henholdsvis Kunden og Deloitte Statsautoriseret Revisionspartnerselskab ("Deloitte", "revisor" eller "vi") i forbindelse med følgende opgaver:

- Assistance med opstilling af årsregnskab for selskab samt yderligere assistanceopgaver (afsnit 1, 4, 5, 6 og 7)
- Assistance med opstilling af årsregnskab for personlig virksomhed eller I/S (afsnit 2, 4, 5 og 6)
- Assistance med opstilling af personlig formueopgørelse og skattemæssige opgørelser (afsnit 3, 4 og 5)

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 assistance med opstilling af årsregnskab for en koncern.

## 1 Assistance med opstilling af årsregnskab for selskab

### 1.1 Formål med assistance med opstilling af årsregnskab

En årsrapport efter årsregnskabsloven indeholder to elementer: en ledelsesberetning og et årsregnskab (resultatopgørelsen, balancen, pengestrømsopgørelse, noter og anvendt regnskabspraksis). Vores erklæring omfatter kun assistance med udarbejdelse og præsentation (herefter benævnt "opstilling") af årsregnskabet.

Formålet med vores assistance vedrørende opstillingen er at styrke årsregnskabet troværdighed, idet vi i forbindelse med opgaven anvender vores faglige ekspertise i regnskab og regnskabsafklæggelse. Årsregnskabet opstilles på grundlag af de oplysninger, som den daglige ledelse har tilvejebragt.

Opgaven med opstilling af årsregnskabet bliver planlagt og udført i overensstemmelse med gældende standard om "Opgaver om opstilling af finansielle oplysninger".

### 1.2 Ansvarsfordeling

Processen med opstilling af årsregnskabet bygger på følgende fordeling af ansvar mellem Ledelsen og revisor:

#### 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 efter virksomhedens beskaffenhed 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 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.

Ledelsen har i forbindelse med vores assistance med opstilling af årsregnskabet ansvaret for nøjagtigheden og fuldstændigheden af de registreringer, dokumenter, redegørelser og anden information, som Ledelsen tilvejebringer til brug for os ved opstilling af årsregnskabet.

Endelig har Ledelsen ansvaret for de nødvendige vurderinger i forbindelse med udarbejdelsen og præsentationen af årsregnskaber, herunder vurderinger, som vi måtte yde assistance med i forbindelse med opgaven om opstilling af årsregnskabet.

### **1.2.2 Revisors ansvar**

Eftersom en opgave om opstilling af finansielle oplysninger ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, skal revisor ved en sådan opgave ikke verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, som den daglige ledelse har tilvejebragt til brug for opstillingen, eller på anden måde opnå bevis for at udtrykke en revisions- eller reviewkonklusion på udarbejdelsen af de finansielle oplysninger.

Uanset at revisor ikke verificerer oplysningerne i erklæringer uden sikkerhed, kan revisor ikke afgive en erklæring om opstilling af årsregnskabet, hvis revisor bliver opmærksom på, at årsregnskabet indeholder væsentlig fejlinformation.

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 ejere.

### **1.3 Opgavens omfang**

Revisor skal opnå en forståelse af virksomheden, der er tilstrækkelig til, at revisor kan assistere med at opstille årsregnskabet. Vi skal derfor opnå en forståelse af:

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

Grundlaget for vores opstilling af årsregnskabet er de registreringer, dokumenter, forklaringer og anden information, som indhentes fra den daglige ledelse som led i opgaven. Det er derfor nødvendigt, at vi forstår virksomhedens forretning og drift, herunder dens regnskabssystem og bogføringsprocesser, regnskabsposter og noter, hvem der foretager virksomhedens løbende bogføring, samt hvorledes indtægter og omkostninger indregnes og måles.

Vi skal endvidere forstå den regnskabsmæssige begrebsramme og virksomhedens regnskabspraksis.

Vi vil i vores arbejde med opstilling af årsregnskabet fokusere på eventuelle vanskelige eller særlige forhold, f.eks. indregning af omsætning, regnskabsposter med væsentlige regnskabsmæssige skøn (inkl. dagsværdi) eller særlige regnskabsmæssige bestemmelser, som kan give anledning til forskellige fortolkninger.

Fejl i årsregnskabet, der er en følge af besvigelser og/eller uregelmæssigheder, vil ikke nødvendigvis blive opdaget under arbejdet med opstilling af årsregnskabet, da fejl af denne karakter sædvanligvis tilsløres eller holdes skjult.

### **1.4 Virksomhedens grundlag for opstilling af årsregnskabet**

Ledelsen er ansvarlig for at sikre, at der er et bogføringsgrundlag, som kan danne grundlag for opstilling af virksomhedens årsregnskab, jf. nærmere herom under afsnit 1.2.1.

I forbindelse med opstilling af årsregnskabet kan revisor assistere Ledelsen med betydelige regnskabsmæssige vurderinger, f.eks. vedrørende regnskabsreglerne og regnskabsmæssige skøn. Disse vurderinger skal revisor

drøfte med det relevante ledelsesniveau med henblik på at sikre, at Ledelsen forstår og accepterer sit ansvar for de vurderinger, der indgår i regnskabet, jf. nærmere herom under afsnit 1.2.1.

## **1.5 Opgavens udførelse**

Assistancen med opstilling af årsregnskabet er ikke afsluttet, før Ledelsen har taget endelig stilling til årsregnskabet, og vi har forsynet årsregnskabet med en erklæring om opstilling af årsregnskabet.

Årsregnskabet opstilles med udgangspunkt i registreringer, dokumenter, forklaringer og anden information, herunder betydelige vurderinger, som Ledelsen tilvejebringer til brug for opstillingen.

For de enkelte regnskabsposter i årsregnskabet skal vi opnå forståelse af regnskabsposten, herunder indhente relevante specifikationer og påse, at de relevante bogføringskonti indgår i regnskabsposten. På baggrund af disse handlinger kan vi identificere, om der er forhold, der giver anledning til at formode, at der kan være fejl i årsregnskabet.

Hvis vi på baggrund af vores faglige vurdering har grund til at formode, at oplysninger i regnskabet er fejlbehæftede, er vi forpligtet til at foreslå den daglige ledelse passende ændringer.

Revisor skal i forbindelse med sit arbejde være opmærksom på eventuelle oplysnings- og specifikationskrav i den regnskabsmæssige begrebsramme, f.eks. særlige poster, regnskabsmæssige skøn (inkl. dagsværdier), usikkerheder, diverse forpligtelser og fortsat drift.

Som afslutning på arbejdet med opstilling af årsregnskabet vil Ledelsen blive bedt om i en regnskabserklæring at bekræfte fuldstændigheden af de oplysninger, der er tilvejebragt af Ledelsen. Regnskabserklæringen vil omfatte oplysninger om relevansen og rimeligheden af forudsætninger for opgjorte regnskabsmæssige skøn (inkl. 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.

## **1.6 Revisors rapportering**

### **1.6.1 Erklæring om assistance med opstilling**

Som afslutning på vores arbejde vedrørende opstilling af årsregnskabet vil vi forsyne årsregnskabet med en erklæring om assistance med opstillingen.

Da en opgave om opstilling af finansielle oplysninger ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, udtrykker vores erklæring ingen revisions- eller reviewkonklusion om, hvorvidt årsregnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med årsregnskabsloven.

### **1.6.2 Rapportering til Ledelsen**

I forbindelse med opgaven med opstilling af årsregnskabet 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 berettiggende den daglige ledelses eller, hvor det er relevant, den øverste ledelses opmærksomhed.

## **2 Assistance med opstilling af årsregnskab for personlig virksomhed eller I/S**

### **2.1 Formål med assistance med opstilling af årsregnskab**

Formålet med vores assistance vedrørende opstillingen er at styrke årsregnskabets troværdighed, idet vi i forbindelse med opgaven anvender vores faglige ekspertise i regnskab og regnskabsaflæggelse. Årsregnskabet opstilles på grundlag af de oplysninger, som Ledelsen har tilvejebragt.

Opgaven med opstilling af årsregnskabet bliver planlagt og udført i overensstemmelse med gældende standard om "Opgaver om opstilling af finansielle oplysninger".

## **2.2 Ansvarsfordeling**

Processen med opstilling af årsregnskabet bygger på følgende fordeling af ansvar mellem Ledelsen og revisor:

### **2.2.1 Ledelsens ansvar**

Det er Ledelsens ansvar, at virksomhedens bogføring og formueforvaltning tilrettelægges og varetages på en tilfredsstillende måde efter virksomhedens art og størrelse.

Ledelsen har endvidere ansvaret for, at der hvert år udarbejdes et årsregnskab, der opfylder gældende lovgivning og vedtægternes regnskabsbestemmelser.

Ledelsen har i forbindelse med vores assistance med opstilling af årsregnskabet ansvaret for nøjagtigheden og fuldstændigheden af de registreringer, dokumenter, redegørelser og anden information, som Ledelsen tilvejebringer til brug for os ved opstilling af årsregnskabet.

Endelig har Ledelsen ansvaret for de nødvendige vurderinger i forbindelse med udarbejdelsen og præsentationen af årsregnskaber, herunder vurderinger, som vi måtte yde assistance med i forbindelse med opgaven om opstilling af årsregnskabet.

### **2.2.2 Revisors ansvar**

Eftersom en opgave om opstilling af finansielle oplysninger ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, skal revisor ved en sådan opgave ikke verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, som Ledelsen har tilvejebragt til brug for opstillingen, eller på anden måde opnå bevis for at udtrykke en revisions- eller reviewkonklusion på udarbejdelsen af de finansielle oplysninger.

Uanset at revisor ikke verificerer oplysningerne i erklæringer uden sikkerhed, kan revisor ikke afgive en erklæring om opstilling af årsregnskabet, hvis revisor bliver opmærksom på, at årsregnskabet indeholder væsentlig fejlinformation.

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 ejere.

## **2.3 Opgavens omfang**

Revisor skal opnå en forståelse af virksomheden, der er tilstrækkelig til, at revisor kan assistere med at opstille årsregnskabet. Vi skal derfor opnå en forståelse af:

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

Grundlaget for vores opstilling af årsregnskabet er de registreringer, dokumenter, forklaringer og anden information, som indhentes fra Ledelsen, som led i opgaven. Det er derfor nødvendigt, at vi forstår virksomhedens forretning og drift, herunder dens regnskabssystem og bogføringsprocesser, regnskabsposter og noter, hvem der foretager virksomhedens løbende bogføring, samt hvorledes indtægter og omkostninger indregnes og måles.

Vi skal endvidere forstå den regnskabsmæssige begrebsramme og virksomhedens regnskabspraksis.

Vi vil i vores arbejde med opstilling af årsregnskabet fokusere på eventuelle vanskelige eller særlige forhold, f.eks. indregning af omsætning, regnskabsposter med væsentlige regnskabsmæssige skøn (inkl. dagsværdi) eller særlige regnskabsmæssige bestemmelser, som kan give anledning til forskellige fortolkninger.

Fejl i årsregnskabet, der er en følge af besvigelser og/eller uregelmæssigheder, vil ikke nødvendigvis blive opdaget under arbejdet med opstilling af årsregnskabet, da fejl af denne karakter sædvanligvis tilsløres eller holdes skjult.

## **2.4 Virksomhedens grundlag for opstilling af årsregnskabet**

Ledelsen er ansvarlig for at sikre, at der er et bogføringsgrundlag, som kan danne grundlag for opstilling af virksomhedens årsregnskab, jf. nærmere herom under afsnit 2.2.1.

I forbindelse med opstilling af årsregnskabet kan revisor assistere Ledelsen med betydelige regnskabsmæssige vurderinger, f.eks. vedrørende regnskabsreglerne og regnskabsmæssige skøn. Disse vurderinger skal revisor drøfte med det relevante ledelsesniveau med henblik på, at Ledelsen forstår og accepterer sit ansvar for de vurderinger, der indgår i regnskabet, jf. nærmere herom under afsnit 2.2.1.

## **2.5 Opgavens udførelse**

Assistancen med opstilling af årsregnskabet er ikke afsluttet, før Ledelsen har taget endelig stilling til årsregnskabet, og vi har forsynet årsregnskabet med en erklæring om opstilling af årsregnskabet.

Årsregnskabet opstilles med udgangspunkt i registreringer, dokumenter, forklaringer og anden information, herunder betydelige vurderinger, som Ledelsen tilvejebringer til brug for opstillingen.

For de enkelte regnskabsposter i årsregnskabet skal vi opnå forståelse af regnskabsposten, herunder indhente relevante specifikationer og påse, at de relevante bogføringskonti indgår i regnskabsposten. På baggrund af disse handlinger kan vi identificere, om der er forhold, der giver anledning til at formode, at der kan være fejl i årsregnskabet.

Hvis vi på baggrund af vores faglige vurdering har grund til at formode, at oplysninger i regnskabet er fejlbehæftede, er vi forpligtet til at foreslå Ledelsen passende ændringer.

Revisor skal i forbindelse med sit arbejde være opmærksom på eventuelle oplysnings- og specifikationskrav i den regnskabsmæssige begrebsramme, f.eks. særlige poster, regnskabsmæssige skøn (inkl. dagsværdier), usikkerheder, diverse forpligtelser og fortsat drift.

Som afslutning på arbejdet med opstilling af årsregnskabet vil Ledelsen blive bedt om i en regnskabsberklæring at bekræfte fuldstændigheden af de oplysninger, der er tilvejebragt af Ledelsen.

## **2.6 Revisors rapportering**

### **2.6.1 Erklæring om assistance med opstilling**

Som afslutning på vores arbejde vedrørende opstilling af årsregnskabet vil vi forsyne årsregnskabet med en erklæring om assistance med opstillingen.

Da en opgave om opstilling af finansielle oplysninger ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, udtrykker vores erklæring ingen revisions- eller reviewkonklusion om, hvorvidt årsregnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med årsregnskabsloven.

### **2.6.2 Rapportering til Ledelsen**

I forbindelse med opgaven med opstilling af årsregnskabet skal vi rettidigt kommunikere med Ledelsen om alle de forhold ved opgaven, der efter vores faglige vurdering er tilstrækkeligt vigtige til at berettige Ledelsens opmærksomhed.

### **3 Assistance med opstilling af personlig formueopgørelse og skattemæssige opgørelser**

#### **3.1 Formål med assistance med opstilling af personlig formueopgørelse og skattemæssige opgørelser**

Formålet med vores assistance vedrørende opstillingen er at styrke troværdigheden af den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser, idet vi i forbindelse med opgaven anvender vores faglige ekspertise indenfor gældende skattelovgivning. Den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser opstilles på grundlag af de oplysninger, som Kunden har tilvejebragt.

Opgaven med opstilling af den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser bliver planlagt og udført i overensstemmelse med gældende standard om "Opgaver om opstilling af finansielle oplysninger".

#### **3.2 Ansvarsfordeling**

Processen med opstilling af den personlige formueopgørelse og skattemæssige opgørelser bygger på følgende fordeling af ansvar mellem Kunden og revisor:

##### **3.2.1 Kundens ansvar**

Den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser samt nøjagtigheden og fuldstændigheden af de oplysninger, der er anvendt til opstillingen af den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser, er Kundens ansvar.

Tilsvarende er Kunden 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.

##### **3.2.2 Revisors ansvar**

Eftersom en opgave om opstilling af finansielle oplysninger ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, skal revisor ved en sådan opgave ikke verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, som Kunden har tilvejebragt til brug for opstillingen, eller på anden måde opnå bevis for at udtrykke en revisions- eller reviewkonklusion på udarbejdelsen af de finansielle oplysninger.

Uanset at revisor ikke verificerer oplysningerne i erklæringer uden sikkerhed, kan revisor ikke afgive en erklæring om opstilling af den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser, hvis revisor bliver opmærksom på, at den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser indeholder væsentlig fejlinformation.

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

#### **3.3 Opgavens udførelse**

Assistancen med opstilling af den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser er ikke afsluttet, før Kunden har taget endelig stilling til den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser, og vi har forsynet disse med en erklæring om opstilling af årsregnskabet.

Indberetningen til Skattestyrelsen vil blive foretaget ved brug af rådgiveradgang til Skattestyrelsen, ligesom vi også vil anvende denne rådgiveradgang til at indhente oplysninger om Kundens skatteforhold hos Skattestyrelsen.

#### **3.4 Revisors rapportering**

Som afslutning på vores arbejde vedrørende opstilling af den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser vil vi forsyne disse med en erklæring om assistance med opstillingen.

Da en opgave om opstilling af finansielle oplysninger ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, udtrykker vores erklæring som nævnt i afsnit 3.2.2 ingen revisions- eller reviewkonklusion om, hvorvidt den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser er udarbejdet i overensstemmelse med principper for opgørelse af personlig formue og skattemæssige opgørelser og gældende skattelovgivning.

#### **4 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 assistance med opstilling af regnskabet. 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 assistancen med opstilling af regnskabet 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 vi skal orientere den øverste ledelse om vores underretning. 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.

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

#### **5 Revisors dokumentationsmateriale**

Deloitte har ejendomsretten til arbejds papirer og anden dokumentation, herunder både elektroniske og fysiske arbejds papirer, der tilvejebringes som led i assistance med opstilling af regnskabet. 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 opstilling af regnskabet.

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.

#### **6 Virksomhedens offentliggørelse af årsrapport mv.**

For årsrapporter efter årsregnskabsloven gælder det, at hvis virksomhedens årsrapport mv. ønskes offentliggjort i uddrag eller i en form, som afviger fra den, som vi har forsynet med erklæring om assistance med opstilling af årsrapporten, 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 erklæring om assistance med opstilling af årsrapporten.

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

## **7 Yderligere assistanceopgaver**

Hvis vi aftaler, at vi assisterer 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, 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.

### **7.1 Elektronisk indsendelse af årsrapport 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.

### **7.2 Virksomheder - 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.