

Roesgaard – Beskrivelse af formål, omfang og ansvarsfordeling mv. Assistance med opstilling af finansiel information vs. 16. januar 2026

Dette dokument beskriver opgavens formål, omfang og ansvarsfordelingen mellem virksomhedens ledelse ("Ledelsen"), Kunden og Roesgaard Godkendt Revisionsaktieselskab ("Roesgaard", "revisor" eller "vi") i forbindelse med assistance med opstilling af finansiel information med følgende indhold:

1. Hjælp til udarbejdelse af årsregnskab for selskaber
2. Hjælp til udarbejdelse af ESG-rapporter
3. Hjælp til udarbejdelse af årsregnskab for personlig virksomhed eller I/S
4. Hjælp til udarbejdelse af personlig formueopgørelse og skattemæssige opgørelser
5. Underretning til Ledelsen og evt. myndigheder
6. Revisors dokumentationsmateriale
7. Virksomhedens offentliggørelse af årsrapport mv.
8. Yderligere assistanceopgaver

I tilfælde af uoverensstemmelser mellem dette dokument og aftalebrevet, vil aftalebrevet have forrang.

Når vi i dette dokument henviser til "årsregnskabet", gælder de samme bestemmelser for "koncernregnskabet", hvis der er tale om hjælp til udarbejdelse af årsregnskab for en koncern.

1. Hjælp til udarbejdelse af årsregnskab for selskaber

1.1 Formål med assistance

En årsrapport jf. årsregnskabsloven består af to dele: en ledelsesberetning og et årsregnskab (resultatopgørelse, balance, pengestrømsopgørelse, noter og anvendt regnskabspraksis). Vores erklæring omfatter kun hjælp til udarbejdelse og præsentation (herefter kaldet "opstilling") af årsregnskabet.

Formålet med vores assistance er at øge troværdigheden af årsregnskabet ved at anvende vores faglige ekspertise i regnskab og regnskabsaflæggelse. Årsregnskabet opstilles på baggrund af de oplysninger, som den daglige ledelse har leveret.

Opgaven udføres i overensstemmelse med gældende standard for "Opgaver om opstilling af finansielle oplysninger".

1.2 Ansvarsfordeling

Opstilling af årsregnskabet bygger på følgende ansvarsfordeling mellem Ledelsen og revisor.

1.2.1 Ledelsens ansvar

Den daglige ledelse har ansvaret for, at virksomhedens bogføring overholder lovgivningen, og at formueforvaltningen sker på en betryggende måde, herunder ved at etablere et pålideligt internt kontrolsystem.

Den øverste ledelse skal sikre, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres tilfredsstillende, og at det nødvendige grundlag for vores assistance er til stede. Ledelsen skal også give revisor adgang til al relevant information og personer i virksomheden.

Det er den øverste ledelses ansvar at sikre, gennem passende forretningsgange samt registrerings- og kontrolsystemer, at både tilsigtede og utilsigtede fejl forebygges, opdages og rettes så vidt muligt. Ifølge bogføringsloven skal ledelsen udarbejde en beskrivelse af disse forretningsgange og registreringssystemer, tilpasset virksomhedens art og størrelse.

Den øverste og daglige ledelse har også ansvaret for, at der hvert år udarbejdes en årsrapport, der overholder gældende lovgivning, vedtægternes regnskabsbestemmelser og 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

Da opgaven ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, skal revisor ikke verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, som den daglige ledelse har leveret. Revisor kan dog ikke afgive en erklæring, hvis der opdages væsentlige fejl i årsregnskabet.

Ifølge revisorloven er revisor offentlighedens tillidsrepræsentant i forbindelse med afgivelse af erklæringer, der kræves ifølge lovgivningen, eller ikke udelukkende er bestemt til virksomhedens 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 tilstrækkelig forståelse af virksomheden for at kunne assistere med opstillingen af årsregnskabet. Dette inkluderer forståelse af virksomhedens forretning, drift, regnskabssystem og bogføring, den relevante regnskabsmæssige begrebsramme og den anvendte regnskabspraksis.

Grundlaget for vores opstilling er de dokumenter, der indhentes fra Ledelsen.

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

Ledelsen er ansvarlig for at sikre et bogføringsgrundlag, der kan danne basis for opstillingen af årsregnskabet. Revisor kan assistere med betydelige regnskabsmæssige vurderinger, som skal drøftes med det relevante ledelsesniveau.

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 regnskaberklæring at bekræfte fuldstændigheden af de oplysninger Ledelsen har givet.

1.6 Revisors rapportering

1.6.1 Erklæring om assistance

Vi forsyner årsregnskabet med en erklæring om assistance, men udtrykker ingen revisions- eller reviewkonklusion.

1.6.2 Rapportering til Ledelsen

Vi kommunikerer rettidigt med Ledelsen om vigtige forhold ved opgaven.

2. Hjælp til udarbejdelse af ESG-rapporter

2.1 Formål med assistance

Formålet med vores assistance ved opstilling af ESG-rapporter er at øge troværdigheden af ESG-rapporten ved at anvende vores faglige ekspertise indenfor ESG. ESG-rapporten opstilles på baggrund af de oplysninger, som den daglige ledelse har leveret.

Opgaven udføres i overensstemmelse med gældende standard for "Opgaver om opstilling af finansielle oplysninger".

2.2 Ansvarsfordeling

Opstilling af ESG-rapporten bygger på følgende ansvarsfordeling mellem Ledelsen og revisor.

2.2.1 Ledelsens ansvar

Den daglige ledelse har ansvaret for at indsamle de nødvendige oplysninger. ESG står for Environment, Social og Governance, der dækker over hhv. miljø og klima, sociale forhold samt virksomhedsadfærd.

Ledelsen skal også give revisor adgang til al relevant information og personer i virksomheden.

Det er den øverste ledelses ansvar at sikre, gennem passende forretningsgange samt registrerings- og kontrolsystemer, at både tilsigtede og utilsigtede fejl forebygges, opdages og rettes så vidt muligt. Ledelsen skal udarbejde en beskrivelse af disse forretningsgange og registreringssystemer, tilpasset virksomhedens art og størrelse.

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

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

2.2.2 Revisors ansvar

Da opgaven ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, skal revisor ikke verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, som den daglige ledelse har leveret. Revisor kan dog ikke afgive en erklæring, hvis der opdages væsentlige fejl i ESG-rapporten.

Ifølge revisorloven er revisor offentlighedens tillidsrepræsentant i forbindelse med afgivelse af erklæringer, der kræves ifølge lovgivningen, eller ikke udelukkende er bestemt til virksomhedens 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 tilstrækkelig forståelse af virksomheden for at kunne assistere med opstillingen af ESG-rapporten. Grundlaget for opstillingen er de oplysninger, der indhentes fra den daglige ledelse. Vi fokuserer på vanskelige eller særlige forhold, som kan give anledning til forskellige fortolkninger.

2.4 Virksomhedens grundlag for opstilling

Ledelsen er ansvarlig for at sikre et informationsgrundlag, der kan danne basis for opstillingen af ESG-rapporten.

2.5 Opgavens udførelse

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

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

For de enkelte oplysninger i ESG-rapporten skal vi opnå forståelse af regnskabsposten, herunder indhente relevante specifikationer. På baggrund af disse handlinger kan vi identificere, om der er forhold, der giver anledning til at formode, at der kan være fejl i ESG-rapporten.

2.6 Revisors rapportering

2.6.1 Erklæring om assistance

Vi forsyner årsregnskabet med en erklæring om assistance, men udtrykker ingen revisions- eller reviewkonklusion.

2.6.2 Rapportering til Ledelsen

Vi kommunikerer rettidigt med Ledelsen om vigtige forhold ved opgaven.

3. Hjælp til udarbejdelse af årsregnskab for personlig virksomhed eller I/S

3.1 Formål med assistance

Formålet med vores assistance er at øge troværdigheden af årsregnskabet ved at anvende vores faglige ekspertise i regnskab og regnskabsafreggelse. Årsregnskabet opstilles på baggrund af de oplysninger, som den daglige ledelse har leveret.

Opgaven udføres i overensstemmelse med gældende standard for "Opgaver om opstilling af finansielle oplysninger".

3.2 Ansvarsfordeling

Opstilling af årsregnskabet bygger på følgende fordeling af ansvar mellem Ledelsen og revisor.

3.2.1 Ledelsens ansvar

Ledelsen har ansvaret for, at virksomhedens bogføring og formueforvaltningen udføres på en tilfredsstillende måde efter virksomhedens art og størrelse.

Ledelse har også ansvaret for at der hvert år udarbejdes en årsrapport, der overholder gældende lovgivning, vedtægternes regnskabsbestemmelser og 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.

3.2.2 Revisors ansvar

Da opgaven ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, skal revisor ikke verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, som den daglige ledelse har leveret. Revisor kan dog ikke afgive en erklæring, hvis der opdages væsentlige fejl i årsregnskabet.

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

3.3 Opgavens omfang

Revisor skal opnå en tilstrækkelig forståelse af virksomheden for at kunne assistere med opstillingen af årsregnskabet. Dette inkluderer forståelse af virksomhedens forretning, drift, regnskabsystem og bogføring, den relevante regnskabsmæssige begrebsramme og den anvendte regnskabspraksis.

Grundlaget for vores opstilling er de dokumenter, der indhentes fra Ledelsen.

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.

3.4 Virksomhedens grundlag for opstilling

Ledelsen er ansvarlig for bogføringsgrundlaget. Revisor kan assistere med regnskabsmæssige vurderinger.

3.5 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 regnskaberklæring at bekræfte fuldstændigheden af de oplysninger Ledelsen har givet.

3.6 Revisors rapportering

3.6.1 Erklæring om assistance

Vi forsyner årsregnskabet med en erklæring om assistance, men udtrykker ingen revisions- eller reviewkonklusion.

3.6.2 Rapportering til Ledelsen

Vi kommunikerer rettidigt med Ledelsen om vigtige forhold ved opgaven.

4. Hjælp til udarbejdelse af personlig formueopgørelse og skattemæssige opgørelser

Opstilling af den personlige formueopgørelse og skattemæssige opgørelser bygger på følgende fordeling af ansvar mellem Kunden og revisor.

4.1 Formål med assistance

Formålet er at styrke troværdigheden af den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser ved at anvende vores faglige ekspertise indenfor gældende skattelovgivning.

4.2 Ansvarsfordeling

4.2.1 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.

4.2.2 Revisors ansvar

Da opgaven ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, skal revisor ikke verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, som den daglige ledelse har leveret. Revisor kan dog ikke afgive en erklæring, hvis der opdages væsentlige fejl i den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser.

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

4.3 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 den personlige formueopgørelse og de skattemæssige opgørelser.

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.

4.4 Revisors rapportering

Vi forsyner opgørelserne med en erklæring om assistance, men udtrykker ingen revisions- eller reviewkonklusion.

5. Underretning til Ledelsen og evt. myndigheder

Vi er underlagt tavshedspligt, hvilket betyder at vi ikke må videregive fortrolige oplysninger, som vi får under vores opstilling.

Vi er ifølge revisorlovgivningen forpligtet til at underrette hvert medlem af Ledelsen, hvis vi under opstillingen bliver bekendt med, at et eller flere medlemmer af Ledelsen begår eller har begået økonomiske forbrydelser i tilknytning til udførelsen af deres hverv for virksomheden.

Ovennævnte underretningspligt til den øverste ledelse finder ikke anvendelse, hvis den formodede økonomiske forbrydelse er omfattet af hvidvaskloven. I henhold til hvidvasklovgivningen skal vi omgående underrette 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. Vi er forpligtet til at hemmeligholde underretninger foretaget til Hvidvasksekretariatet.

Vi skal ligeledes foretage underretning til Hvidvasksekretariatet, hvis vi bliver opmærksomme på et ulovligt aktionærlån i henhold til reglerne i selskabsloven. Dette uanset størrelsen af det ulovlige aktionærlån, og uanset om lånet efterfølgende er tilbagebetalt eller skattemæssigt berigtiget.

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

6. Revisors dokumentationsmateriale

Roesgaard ejer arbejds papirer og dokumentation fra opstillingen. Dokumentationen opbevares i 5 år. Hvis arbejds papirer udleveres til virksomheden, er det kun til virksomhedens eget brug.

7. Virksomhedens offentliggørelse af årsrapport mv.

Virksomheden skal drøfte offentliggørelse af årsrapport i anden form med os. Forhåndsgodkendelse kræves før offentliggørelse af dokumenter med vores firmanavn.

8. Yderligere assistanceopgaver

Yderligere opgaver aftales særskilt. Vi vurderer uafhængighedsbestemmelserne for hver opgave.

8.1 Bogføring af regnskabsmateriale

I forbindelse med bogføring af regnskabsmateriale kan Roesgaard assistere med følgende ydelser:

- Bogføringsmæssig assistance i Roesgaards eller virksomhedens system.
- Moms- og afgiftsindberetning i Skattestyrelsens TastSelv løsning.
- Afstemning af balance til brug for moms- og afgiftsangivelse.
- Rådgivning vedrørende IT-systemer, forretningsgange og intern kontrol.

8.1.1 Vores ansvar

Det er vores opgave på grundlag af nedenstående oplysninger modtaget fra virksomheden at udføre følgende:

- På baggrund af bilag og øvrige oplysninger modtaget fra virksomheden, at yde assistance med bogføring i bogføringssystem, hvorfra der løbende kan udskrives periodebalancer for virksomheden.
- Bilag og øvrige oplysninger modtaget fra virksomheden, at yde assistance med indberetninger af moms og afgifter til skattemyndigheder
- Bilag og øvrige oplysninger modtaget fra virksomheden, at yde assistance med afstemning af relevante poster i bogføringsbalancen til brug for moms- og afgiftsangivelser
- Oplysninger modtaget fra jer at rådgive vedrørende IT-systemer, forretningsgange og intern kontrol.

Eftersom en assistanceopgave ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, er vi ikke forpligtet til at verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, I giver os til brug for opgaven.

8.1.2 Virksomhedens ansvar

Opgaven udføres på grundlag af virksomhedens bekræftelse og forståelse af, at vores rolle er at assistere virksomheden.

- Ansvar for at vi har modtaget den senest opdaterede version af jeres bogførings-procedurebeskrivelse.
- Ansvar for nøjagtigheden og fuldstændigheden af de registreringer, dokumenter, redegørelser og anden information, virksomheden tilvejebringer til brug for os.
- Ansvar for bogføringen og periodebalancerne.
- Ansvar for momsopgørelsen og de indberettede momsoplysninger.
- Ansvar for de nødvendige vurderinger, herunder vurderinger, som vi måtte yde assistance med beregning af på baggrund af oplyste forudsætninger.

8.2 Lønadministration

8.2.1 Vores ansvar

Det er vores opgave på grundlag af nedenstående oplysninger modtaget fra dig/jer at udføre følgende:

- Ansættelsesaftaler og øvrige oplysninger modtaget fra jer, at yde assistance med lønadministration.
- Bilag og øvrige oplysninger modtaget fra jer, at yde assistance med indberetninger af løn og skat til skattemyndigheder.

Eftersom en assistanceopgave ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, er vi ikke forpligtet til at verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, I giver os til brug for opgaven.

8.2.2 Virksomhedens ansvar

Virksomheden har:

- Ansvar for nøjagtigheden og fuldstændigheden af de registreringer, dokumenter, redegørelser og anden information, I tilvejebringer til brug for os.
- Ansvar for overholdelse af individuelle aftaler, ansættelseskontrakter og kollektive aftaler, herunder relevante overenskomster.
- Ansvar for lønadministrationen og de indberettede lønoplysninger.
- Ansvar for de nødvendige vurderinger, herunder vurderinger, som vi måtte yde assistance med beregning af på baggrund af oplyste forudsætninger.

8.3 Elektronisk indsendelse af årsrapport til Erhvervsstyrelsen

Vi assisterer med elektronisk indsendelse af årsrapporten til Erhvervsstyrelsen ved at indsende et PDF-dokument til Erhvervsstyrelsen med den generalforsamlingsgodkendte årsrapport og et XBRL/iXBRL-dokument, der indeholder informationerne i den generalforsamlingsgodkendte årsrapport i et digitalt format.

Årsrapporten konverteres til XBRL/iXBRL-formatet baseret på en XBRL/iXBRL-taksonomi (skemaeregnskab), der er udarbejdet af Erhvervsstyrelsen.

Dokumenterne sendes til virksomheden til opbevaring som en del af virksomhedens regnskabsmateriale.

8.4 Virksomheder - udkast til opgørelse af skattepligtig indkomst

En opgave om assistance med opstilling af opgørelse af den skattepligtige indkomst er ikke en erklæringsopgave med sikkerhed. Vi udtrykker derfor ingen revisions- eller reviewkonklusion.

Vi assisterer virksomheden 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 desuden 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.