

## Roesgaard – Beskrivelse af formål, omfang og ansvarsfordeling mv. ved revision vs. 16. januar 2026

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

1. Formål med revisionen
2. Ansvarsfordeling
3. Omfanget af revisionen
4. Virksomhedens grundlag for revisionen
5. Udførelsen af revisionen
6. Revisors rapportering
7. Revisors dokumentationsmateriale
8. Kvalitetssikring af den udførte revision
9. Virksomhedens offentliggørelse af årsrapport mv.
10. 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 en revision af en koncern.

### 1. Formål med revisionen

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

Revisionen planlægges og udføres i overensstemmelse med gældende revisionsstandarder og de yderligere krav i Danmark, baseret på en risikovurdering, hvor fokus er på de områder med størst risiko for væsentlige fejl. Revisionen sigter ikke mod at opdage eller rette uvæsentlige fejl, der ikke ændrer helhedsvurderingen af årsregnskabet.

## 2. Ansvarsfordeling

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

### 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 revision 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 skal desuden give revisor:

- adgang til al relevant information for regnskabsudarbejdelsen, herunder registreringer, dokumentation og andre forhold,
- yderligere information, som revisor måtte anmode om til revisionens formål, og
- ubegrænset adgang til personer i virksomheden, som revisor vurderer nødvendigt for at indhente revisionsbevis.

### 2.2 Revisors ansvar

Revisor har ansvaret for at vurdere, om årsregnskabet opfylder gældende lovgivning, vedtægternes regnskabsbestemmelser samt relevante regnskabsstandarder. Dette inkluderer vurdering af 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 hvergivers eget brug. Dette indebærer, at vi i forbindelse med erklæringsafgivelsen også skal varetage hensynet til andre regnskabsbrugere end virksomhedens ejere.

### 3. Omfanget af revisionen

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

Vi indhenter information om virksomhedens branche, relevant lovgivning, aktiviteter, regnskabspraksis, mål, strategier, forretningsrisici, forretningsgange og interne kontrolsystemer.

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 desuden 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 regnskabsafregningen.

Revisionen omfatter ikke en gennemgang af samtlige bilag og transaktioner. Vi planlægger revisionshandlinger baseret på risikovurderingen for at kunne udtale os om regnskabet retvisende billede.

Under revisionen vil vi med den nødvendige professionelle skepsis være opmærksomme på forhold, der kan indikere besvigelser og andre uregelmæssigheder.

Vi indhenter den daglige ledelses vurdering af risikoen for væsentlige fejl, de indførte regnskabs- og kontrolsystemer samt kendskab til eventuelle besvigelser.

Vi spørger også den øverste ledelse om tilsyn med aktiviteter og procedurer for at identificere og reagere på risikoen for besvigelser. Under revisionen foretager vi specifikke handlinger mod Ledelsens mulighed for at tilsidesætte interne kontroller.

Fejl i årsregnskabet som følge af besvigelser og/eller uregelmæssigheder vil ikke nødvendigvis blive opdaget under revisionen. Hvis vi konstaterer forhold, der giver formodning herom, vil vi efter aftale med Ledelsen foretage yderligere undersøgelser.

### 4. Virksomhedens grundlag for revisionen

Ledelsen er ansvarlig for at sikre et bogføringsgrundlag, der kan danne basis for opstillingen af årsrapporten. Ledelsen skal sikre korrekt kontering, periodisering, afstemninger, specifikationer og analyser.

Årsrapporten skal udarbejdes i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægternes regnskabsbestemmelser samt relevante regnskabsstandarder, medmindre andet er aftalt.

Vi sender en arbejdsplan med oversigt over nødvendig dokumentation til revisionen. Dokumentationen skal være gennemgået og godkendt af den ansvarlige for regnskabsafslutningen, før den stilles til Roesgaards disposition.

Hvis der er behov for yderligere dokumentation, vil vi bede virksomheden om at udarbejde dette. Vi aftaler den tidsmæssige placering af revisionen med Ledelsen.

## 5. Udførelsen af revisionen

Revisionen er ikke afsluttet, før Ledelsen har godkendt årsrapporten, og vi har forsynet årsregnskabet med en revisionspåtegning.

Omfanget af vores arbejde fastlægges ud fra vores vurdering af væsentlighed og risiko for væsentlig fejlinformation.

Vi udfører revisionshandlinger for at fastslå, om modtaget information er nøjagtig og fuldstændig. Vi undersøger, om væsentlige begivenheder indtil datoen for revisionspåtegningen er korrekt medtaget.

Hvis vi under revisionen konstaterer fejl i årsregnskabet, meddeler vi disse til Ledelsen, ligesom vi beder Ledelsen korrigere de fundne fejl. Ledelsen skal udtale sig om, hvorvidt evt. 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.

Vi beder den daglige ledelse om at bekræfte oplysninger inden for vanskelige områder.

Vi foretager en helhedsvurdering af årsregnskabet og vurderer, om noterne giver tilstrækkelig information. Vores revision omfatter ikke ledelsesberetningen, men vi gennemlæser den for inkonsistens med årsregnskabet.

## **6. Revisors rapportering**

### **6.1 Revisionspåtegningen**

Som afslutning på revisionen forsyner vi årsregnskabet med en revisionspåtegning. En revisionspåtegning uden modifikationer udtrykker, at årsregnskabet er aflagt og revideret i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægternes regnskabsbestemmelser samt relevante regnskabsstandarder, og at årsregnskabet giver et retvisende billede.

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.

Hvis vi opdager forhold, der kan medføre erstatnings- eller strafansvar for Ledelsen, skal vi oplyse om dette i revisionspåtegningen.

### **6.2 Rapportering til Ledelsen**

Vi afgiver en særskilt rapportering til den øverste ledelse, hvor vi redegør for væsentlige regnskabs- og revisionsmæssige forhold og vores konklusioner. Vi informerer om eventuelle ikke-korrigerede fejl, som den daglige ledelse har vurderet som uvæsentlige.

Revisors uafhængighed er afgørende for en troværdig erklæring. Roesgaard er forpligtet til at sikre uafhængighed. Hvis vi overtræder uafhængighedsreglerne, drøfter vi konsekvenserne med Ledelsen.

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 underlagt tavshedspligt, hvilket betyder at vi ikke må videregive fortrolige oplysninger, som vi får under revisionen.

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 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.

## **7. 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.

## **8. Kvalitetssikring af den udførte revision**

Vi er underlagt kvalitetskontrol af Erhvervsstyrelsen. Dette medfører, at vores dokumentation for den udførte revision kan blive udvalgt til kvalitetskontrol. Kvalitetskontrollanter er underlagt tavshedspligt.

## **9. 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.

## 10. Assistanceopgaver

Assistanceopgaver aftales særskilt. Vi vurderer uafhængighedsbestemmelserne for hver opgave.

### 10.1 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

#### 10.1.1 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.

#### 10.1.2 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.

## 10.2 Lønadministration

### 10.2.1 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.

### 10.2.2 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.

### **10.3 Udkast til årsrapport**

Ledelsen er ansvarlig for at virksomhedens bogføring sker efter gældende regler 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.

### **10.4 Elektronisk indsendelse 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 (skemaregnskab), der er udarbejdet af Erhvervsstyrelsen.

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

### **10.5 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.