

## **Bogføringsmæssig assistance**

Dette er en del af det samlede aftalegrundlag mellem Revisionsfirmaet Albrechtsen og Kunden og beskriver de overordnede forhold omkring assistance med bogføring, herunder formål og omfang, ansvarsfordeling og kommunikation.

### **1.1 Formålet med assistance med bogføringsmæssig assistance**

Arbejdet udføres i overensstemmelse med lovgivningens regler herom, herunder relevante dele af bogføringsloven, momsloven, skattelovgivningen samt god bogføringsskik.

Vi assisterer med udarbejdelse af bogføringen i overensstemmelse med lovgivningen ved anvendelse af vores ekspertise i bogføring og regnskabsaflæggelse. Arbejdet vil blive udført i overensstemmelse med almindeligt anerkendte retningslinjer for bogføring og for assistance med udarbejdelse af edb-balancer mv.

Efter opgavens afslutning vil alt udleveret materiale blive leveret tilbage til virksomheden. Vi opbevarer alene det materiale, der kræves i medfør af bogføringsloven. Bogførings- og regnskabslovgivningens almindelige arkiverings- og destruktionsregler vil være gældende.

### **1.2 Afgrænsning af opgaven**

Eftersom en opgave om bogføringsmæssig assistance ikke er en erklæringsopgave, er vi ikke forpligtet til at verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, vi modtager til brug for bogføringen, eller på anden måde at indhente bevis, der gør det muligt for os at udtrykke en konklusion.

Vi udtrykker derfor ingen konklusion om, hvorvidt bogføringsbalancer mv. er udarbejdet i overensstemmelse med den anvendte regnskabspraksis eller om den giver et retvisende billede af aktiver, passiver finansielle stilling og resultat.

Dette indebærer, at der vil være højere risiko for, at eventuel væsentlig fejlinformation eller mangler i bogføringen ikke opdages, end ved en erklæringsopgave som f.eks. revision eller review.

Vi deltager ikke i gennemførelse af transaktioner og har således ikke adgang til at disponere over likvide konti, herunder til at gennemføre betalinger.

### **1.3 Vores ansvar for bogføringen**

Ved assistance med bogføringen er vi ansvarlige for, at bogføringen udarbejdes i overensstemmelse med lovgivningen og god bogføringsskik, ligesom det er vores ansvar, at afstemninger mv. foreligger i det aftalte omfang.

Vi er som anført ikke forpligtet til at verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, vi modtager til brug for bogføringen, eller til på anden måde at indhente bevis, der gør det muligt for os at udtrykke en konklusion om bogføringen.

Med mindre andet fremgår af aftalebrevet, er vi ansvarlige for kontering af bilag, afstemning af mellemværender med penge- og kreditinstitutter, afstemning af debitorer, vare- og omkostningskreditorer, varebeholdninger samt udarbejdelse og afstemning af momsregnskab. Vi er

ligeledes ansvarlige for arkivering og backup af elektronisk bogføring i aftaleperioden.

#### **1.4 Kundens ansvar for bogføringen**

Det er Kunden, der er ansvarlig for bogføringens tilrettelæggelse og for regnskabsaflæggelsen, således at bogførings-, skatte-, moms- og regnskabslovgivningens regler opfyldes. Det er ligeledes Kundens ansvar, at oplyse os om eventuelle forhold, der efter Kundens opfattelse ikke er korrekt behandlet.

##### **Kunden er således ansvarlig for:**

- Indholdet og fuldstændigheden af bogføringsmateriale, herunder bl.a., men ikke begrænset til salgsfakturaer, købsfakturaer, lønbilag, bankkontoudtog, kreditorkontoudtog samt specifikationer af tilgodehavender, gæld og varebeholdninger
- nødvendige vurderinger i forbindelse med udarbejdelsen og præsentationen af bogføringen
- den interne kontrol, som Kunden anser for nødvendigt for at udarbejde bogføringen i overensstemmelse med lovgivningen
- godkendelse og attestation af bilag og opgørelser mv. inden aflevering til bogføring iht. aftalte godkendelsesprocedurer
- give os yderligere information, som vi må anmode om i relation til assistancen, herunder bl.a., men ikke begrænset til relevant korrespondance med offentlige myndigheder mv.
- opbevaring og arkivering af bogføringsbilag mv. iht. bogføringslovens opbevaringsregler

#### **1.5 Kommunikation med Kunden**

Vi vil informere Kunden om de forhold vedrørende opgaven, som vi vurderer, kræver Kundens opmærksomhed.

Denne information og kommunikation kan være både i mundtlig og/eller i skriftlig form og kan omfatte såvel e-mails, breve og notater.