

YDELSESBLAD

1. Ydelsesblad Assistance med regnskabsopstilling

Dette ydelsesblad er en del af det samlede aftalegrundlag mellem Jacobsen Accounting og Kunden og beskriver de overordnede forhold omkring assistance med regnskabsopstilling, herunder formål og omfang, ansvarsfordeling og kommunikation.

1.1. Formålet med assistance med regnskabsopstilling

Formålet med assistance med regnskabsopstilling er at assistere ledelsen med udarbejdelse og præsentation af et årsregnskab mv., uden at der opnås nogen grad af sikkerhed for, at det af ledelsen aflagte årsregnskab er uden væsentlig fejlinformation.

Vi assisterer derfor alene via vores ekspertise i regnskab og regnskabsaflæggelse Kunden med udarbejdelse og præsentation af finansielle oplysninger.

Hvis vi, ved afslutning af vores arbejde, er bekendt med forhold, der giver os grund til at mene, at:

- De opstillede finansielle oplysninger ikke på hensigtsmæssig vis henviser til eller beskriver den anvendte regnskabsmæssige begrebsramme,
- Det er nødvendigt at ændre de opstillede finansielle oplysninger, for at de finansielle oplysninger ikke indeholder væsentlige fejlinformation, eller
- De opstillede finansielle oplysninger på anden vis er vildledende,

Skal vi foreslå Kunden at foretage passende ændringer.

Afviser Kunden at ændre de finansielle oplysninger eller ikke tillader os at foretage de foreslåede ændringer, skal vi fratræde opgaven og informere Kunden om årsagerne til vores fratrædelse.

1.2. Afgrænsning af opgaven

Eftersom en opgave om opstilling af finansielle oplysninger ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, er vi ikke forpligtet til at verificerer nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, Kunden giver os til brug for opgaven.

1.3. Vores ansvar som regnskabskonsulent

Det er vores ansvar at udføre assistancen med regnskabsopstilling i overensstemmelse med regnskabsloven. Vi er som anført ikke forpligtet til at verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, Kunden giver os til brug for opgaven om opstilling af finansielle oplysninger.

1.4. Ledelsens ansvar for årsregnskabet

Det er Kunden, der er ansvarlig for bogføringens tilrettelæggelse og for regnskabsafleggelsen, således at bogførings- 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:

- Udarbejdelse af et årsregnskab, der giver et retvisende billede i overensstemmelse med årsregnskabsloven og eventuelle ekstra bekendtgørelser eller en alternativ regnskabsmæssige begrebsramme, som De har besluttet at anvende på regnskabet
- Udarbejdelsen og præsentationen af regnskabet er i overensstemmelse med en regnskabsmæssig begrebsramme, der er acceptabel i lyset af den tiltænkte brug af regnskabet og de tiltænkte brugere, nøjagtigheden og fuldstændigheden af de registreringer, dokumenter, redegørelser og anden information, de tilvejebringer til brug for os ved opstilling af regnskabet
- Nødvendige vurderinger i forbindelse med udarbejdelsen og præsentationen af regnskabet, herunder vurderinger som vi måtte yde assistance med i forbindelse med opgaven, den interne kontrol, som ledelsen anser for nødvendigt for at udarbejde et årsregnskab uden væsentlig fejlinformation, uanset om det skyldes besvigelser eller fejl
- At give os adgang til alle informationer, som ledelsen er bekendt med, der er relevante for udarbejdelsen af årsregnskabet og det retvisende billede, såsom registreringer, dokumentation og andre forhold
- At give os yderligere information, som vi må anmode om i relation til assistancen
- At give os ubegrænset adgang til personer hos Kunden, som vi finder det nødvendigt at indhente oplysninger fra
- Udarbejdelse af en ledelsesberetning, der opfylder regnskabslovgivningens krav og herunder beskriver de væsentligste aktiviteter og redegør for eventuelle væsentlige ændringer i aktiviteter og økonomiske forhold

Vi vil som led i vores arbejde anmode ledelsen om skriftligt at bekræfte udtalelser, der er givet os i forbindelse med assistancen.

1.5. Kommunikation med Kunden

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

Dette kan f.eks. være:

- Vores syn på anvendte regnskabsprincipper, herunder anvendt regnskabspraksis, regnskabsmæssige skøn og oplysninger i års- regnskabet
- Betydelige resultater af udførelsen af opgaven, herunder situationer, hvor vi har overvejet at udføre yderligere handlinger

- Eventuelle betydelige vanskeligheder, som vi måtte støde på i forbindelse med vores arbejde
- Andre relevante forhold, der måtte være opstået under opgaven

Denne information og kommunikation kan være både i mundtlig og/eller i skriftlig form og vil kunne ske i form af f.eks. e-mails, breve og notater.

2. Ydelsesblad Bogføringsmæssig assistance

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

2.1. 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 regnskabsaflægning. Arbejdet vil blive udført i overensstemmelse med almindeligt anerkendte retningslinjer for bogføring.

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

2.2. 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.

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

2.3. 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.

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.

2.4. Kundens ansvar for bogføringen

Det er Kunden, der er ansvarlig for bogføringens tilrettelæggelse og for regnskabsafklæggelsen, 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

2.5. 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.