

Assistance med bogholderi og lønadministration – Formål, omfang, ansvarsfordeling mv. pr. 7. november 2025

Indledning

Formålet med dette dokument er at beskrive opgavens formål, omfang og udførelse samt ansvarsfordelingen mellem virksomhedens ledelse ("Ledelsen") og Deloitte Statsautoriseret Revisionspartnerselskab ("Deloitte", eller "vi") i forbindelse med følgende opgaver:

- Assistance med bogholderi
- Assistance med lønadministration

Ved uoverensstemmelse mellem dette dokument og aftalebrevet gælder aftalebrevet forud for dette dokument.

1 Assistancens formål og afgrænsning

Formålet med vores assistance vedrørende bogholderi og lønadministration er at vi anvender vores faglige ekspertise til at styrke kvaliteten af den løbende bogføring og lønadministration.

Ved udførelse af vores assistance påtager vi os ikke opgaver, som henhører under ledelsens ansvarsområder.

Vi vil ikke i vores arbejde kunne tegne virksomheden eller formelt ekspedere noget dokument, ligesom vi ikke handler direkte med tredjemand. Vores arbejde omfatter ikke modtagelse af betalinger, anvisning af betalinger eller varetagelse af selskabets likvide beholdninger. Deloitte medarbejdere træffer ikke beslutninger eller vælger alternativer, der direkte involverer selskabets aktiviteter.

Assistancen udføres på grundlag af de oplysninger, som den daglige ledelse tilvejebringer. Vores assistance er således afhængig af, at Ledelsen giver Deloitte:

- adgang til al information, som Ledelsen er bekendt med, er relevant for vores assistance, såsom registreringer, dokumenter, redegørelser og anden information,
- yderligere information, som Deloitte måtte anmode Ledelsen om til assistancens formål, og
- ubegrænset adgang til personer i virksomheden, som, Deloitte fastslår, er nødvendigt at indhente viden og dokumentation fra i forbindelse med assistancen.

Vi forudsætter, at de informationer, som Ledelsen modtager fra os, gennemgås uden ugrundet ophold efter modtagelsen heraf, således at Ledelsen rettidigt kan træffe de beslutninger, der anses for hensigtsmæssige.

2 Assistance med bogholderi

Opgaven med assistance med bogholderi planlægges og udføres i overensstemmelse med bogføringsloven og øvrig for assistancen relevant lovgivning.

2.1 Ansvarsfordeling

Vores assistance vedrørende virksomhedens bogholderi bygger på følgende fordeling af ansvar mellem Ledelsen og Deloitte:

2.1.1 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 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.

Som led i opfyldelsen af ovenstående ansvarsområder, er Ledelsen ansvarlig for at sikre, at der er et nøjagtigt og fuldstændigt bogføringsgrundlag, som kan danne grundlag for vores assistance, herunder sikre, at den nødvendige dokumentation i form af bilag og anden information er tilgængelig for at sikre, vores arbejde kan udføres effektivt og korrekt.

Vi kan på grundlag af oplysninger, Ledelsen tilvejebringer, assistere med bogholderiet i forbindelse med løbende rapportering og årsafslutning, men Ledelsen har ansvaret for vurdering og godkendelse af alle posteringer inkl. afsluttende posteringer ved virksomhedens løbende gennemgang af drifts- og balancekonti for at sikre korrekt kontering og periodisering.

Det er ledelsens ansvar uden ugrundet ophold at give besked til Deloitte, hvis de gennemgåede konteringer ikke er korrekt udført.

I forbindelse med vores assistance udarbejder Deloitte løbende skriftlige udkast, rapporter, dokumenter og andre materialer. Ledelsen er eneansvarlig for, at virksomheden downloader, udtrækker og opbevarer disse materialer til virksomhedens opfyldelse af bogføringslovens krav om opbevaring af regnskabsmateriale.

2.1.2 Deloitte's ansvar

Vores ansvar er at understøtte ledelsen i overholdelse af bogføringsloven på de områder, som Ledelsens har outsourcet til Deloitte vedrørende virksomhedens bogholderi, selvom Ledelsen har det ultimative ansvar som angivet i punkt 2.1.1.

Bogføringsloven angiver specifikt, at virksomheder (i dette tilfælde Deloitte), der udfører bogføring for andre virksomheder, ved assistance med bogføringen ligeledes skal iagttage kravene efter bogføringslovens § 16, stk. 1 og 2 om "Krav til virksomheders brug af digitale bogføringssystemer".

Angående adgang til virksomhedens digitale postkasse forpligter vi os ikke til at gennemgå virksomhedens indkomne post eller i øvrigt forholde os til indholdet i postkassen. Vi vil alene åbne postkassen, når det er relevant i forhold til vores aftalte assistance med bogføring. Vores brug af udvalgte dele af korrespondancen i postkassen friholder ikke Ledelsen fra at forholde sig til indholdet af korrespondancen i den digitale postkasse, herunder sammenhæng med anden relevant information modtaget fra myndighederne og andre interessenter. Det påhviler fortsat Ledelsen at gennemgå al post i den digitale postkasse og iværksætte de nødvendige tiltag.

2.2 Opgavens omfang/udførelse

Deloitte skal opnå en forståelse af virksomheden, der er tilstrækkelig til, at Deloitte kan assistere med bogholderiet. Vi skal derfor opnå en forståelse af:

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

Grundlaget for vores assistance er de registreringer, dokumenter, redegørelser og anden information, som modtages fra den daglige Ledelse som led i assistancen med bogholderiet. Det er derfor nødvendigt, at vi opnår adgang til relevante systemer, bilag og kontoudtog. Ved etablering af adgange til systemer, skal følgende forudsætninger iagttages:

- Deloitte's medarbejdere skal have tildelt deres eget password/kode til økonomisystemet, og logning af indtastninger skal være aktiveret, såfremt dette er muligt, således at det tydeligt fremgår, hvem der har udført den pågældende registrering.

- Deloitte må gerne i elektroniske betalingssystemer indtaste beløb til betaling på grundlag af bilag, som er godkendt af Ledelsen, men betalingssystemet skal være opsat således, at vi ikke kan foretage eller godkende betalinger. Vi må derfor heller ikke have kendskab til koder, der kan give adgang til at godkende betalinger. Hvis vores medarbejdere alligevel får kendskab til sådanne koder, skal medarbejderen straks informere Ledelsen og Deloitte herom. Koderne skal i disse tilfælde straks ændres.

Væsentlige fejl i bogholderiet kan skyldes både utilsigtede og tilsigtede handlinger eller undladelser. Muligheden for at hindre væsentlige fejl, herunder besvigelser og uregelmæssigheder, beror først og fremmest på, om Ledelsen ved tilrettelæggelsen af registreringssystemer og forretningsgange har sikret en betryggende intern kontrol.

Fejl i den løbende bogføring, der er en følge af besvigelser og/eller uregelmæssigheder, vil ikke nødvendigvis blive opdaget under vores assistance med virksomhedens bogholderi, da fejl af denne karakter sædvanligvis tilsløres eller holdes skjult. Under vores assistance vil vi med den fornødne professionelle skepsis have opmærksomheden henledt på forhold, der kan indikere besvigelser og andre uregelmæssigheder. Hvis vi konstaterer forhold, der giver formodning herom, vil vi straks informere Ledelsen herom under hensyntagen til regler om tavshedspligt jf. afsnit 6.

2.3 Deloitte's rapportering

I forbindelse med opgaven med assistance med bogholderi 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 berettige den daglige ledelses eller, hvor det er relevant, den øverste ledelses opmærksomhed.

For aftalte periodebalancer og ledelsesrapporter vil vi afgive information til Ledelsen omkring om eventuelle ikke-korrigerede fejl samt fremhæve væsentlig poster, som Ledelsen som minimum bør have kendskab til og fokus på.

3 Assistance med lønadministration

Opgaven med assistance med lønadministration planlægges og udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning og øvrig regulering indenfor området. Herunder, men ikke begrænset til, ferieloven, funktionærloven, sygedagpengeloven samt eventuelle overenskomster og/eller lokalaftaler.

3.1 Ansvarsfordeling

Vores assistance vedrørende virksomhedens lønadministration bygger på følgende fordeling af ansvar mellem Ledelsen og Deloitte:

3.1.1 Ledelsens ansvar

Det er Ledelsens ansvar, at virksomheden fremsender et nøjagtigt og fuldstændigt input til brug for udarbejdelse af løn til virksomhedens medarbejdere. Det er endvidere Ledelsens ansvar, at der sker godkendelse af lønsedler og at disse er i overensstemmelse med såvel relevant lovgivning, eventuelle indgåede specialaftaler, gældende/tiltrådte overenskomster inden udbetaling af løn.

3.1.2 Deloitte's ansvar

Vores ansvar er at understøtte Ledelsen i virksomhedens lønadministration på de områder af processen, som Ledelsen har outsourcet til Deloitte.

For ansvarsfordeling i forhold til indgående kommunikation fra myndigheder mv. i selskabets digitale postkasse henvises til beskrivelsen i afsnit 2.1.2.

3.2 Opgavens omfang/udførelse

Deloitte skal opnå en forståelse for virksomheden og dens lønproces, der er tilstrækkelig til, at Deloitte kan assistere Ledelsen med lønadministrationen.

Grundlaget for vores assistance er de registreringer, ansættelsesaftaler/kontrakter, redegørelser og anden information, som modtages fra den daglige Ledelse som led i assistancen med lønadministrationen. Det er derfor nødvendigt, at vi opnår adgang til relevante systemer. Ved etablering af adgange til systemer, skal følgende forudsætninger iagttages:

- Ledelsen (eller en medarbejder i virksomheden) skal oprettes som godkender i lønsystemet, således at Deloitte blot lægger data ind i lønsystemet. I forbindelse med godkendelsen, skal Ledelsen sikre, at såvel stamoplysninger som lønudbetalinger er genstand for løbende gennemgang.
- Er ovenstående godkendelsesstruktur ikke praktisk mulig, kan vi oprettes med adgang til at godkende lønningerne i lønsystemet. Dette setup kræver imidlertid, at Ledelsen i stedet sikrer godkendelse af lønbilagene elektronisk, inden lønnen køres i lønsystemet, eller at Ledelsen foretager en efterfølgende kontrol af lønudbetalingen. Lønsystemet skal sættes op til, at Ledelsen modtager det trykte materiale fra lønkørslerne, og virksomheden skal efterfølgende uden ugrundet ophold kontrollere stamoplysninger og lønudbetalinger.
- Virksomheden skal sikre, at alle medarbejdere har etableret NemKonto til udbetaling af lønninger.

Væsentlige fejl i lønprocessen kan skyldes både utilsigtede og tilsigtede handlinger eller undladelser. Muligheden for at hindre væsentlige fejl, herunder besvigelser og uregelmæssigheder, beror først og fremmest på, om Ledelsen ved tilrettelæggelsen af registreringssystemer og forretningsgange har sikret en betryggende intern kontrol.

Fejl i den løbende lønadministration, der er en følge af besvigelser og/eller uregelmæssigheder, vil ikke nødvendigvis blive opdaget under vores assistance med virksomhedens lønadministration, da fejl af denne karakter sædvanligvis tilsløres eller holdes skjult. Under vores assistance vil vi med den fornødne professionelle skepsis have opmærksomheden henledt på forhold, der kan indikere besvigelser og andre uregelmæssigheder. Hvis vi konstaterer forhold, der giver formodning herom, vil vi straks informere Ledelsen herom under hensyntagen til regler om tavshedspligt jf. afsnit 6.

3.3 Deloitte's rapportering

Der henvises til beskrivelsen i afsnit 2.3.

4. Databehandling

I det omfang Deloitte i sin udførelse af assistanceopgaverne behandler persondata på vegne af virksomheden skal der indgås en særskilt databehandlersaftale jf. kravene i databeskyttelsesforordningen med henblik på at overholde databeskyttelsesforordningen og sikre beskyttelse af privatlivets fred og fysiske personers grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder.

5 IT-systemer og licenser

5.1 Kunden har licensen til anvendte systemer

Systemer anvendt af virksomheden vælges alene af Ledelsen. Særligt i forhold til bogføringsloven er det Ledelsens ansvar, at virksomhedens IT-systemer overholder kravene til digitale bogføringssystemer.

Ledelsen kan i forbindelse med ovenstående assistanceopgaver ønske vores anbefaling vedrørende IT-systemer. Det er Ledelsens beslutning, hvorvidt denne anbefaling følges. Et IT-system anskaffes selvstændigt af virksomheden og er Deloitte uvedkommende. Deloitte kan aldrig drages til ansvar for systemvalget og/eller dets funktionalitet og anvendelighed.

I det omfang vi assisterer med systemopsætning af IT-systemer i forbindelse med udførelse af vores assistance mv., er det uden ansvar for Deloitte.

5.2 Deloitte har licensen til anvendte systemer

Vælger Ledelsen, at vores assistance til virksomheden med bogføring skal ske på IT-systemer, hvor Deloitte har licensen, har vi ansvaret for, at de anvendte systemer overholder kravene til virksomheders brug af digitale bogføringssystemer.

I henhold til IESBA Code of Ethics skal Deloitte sikre at Ledelsen har de nødvendige adgange til at kontrollere de daglige registreringer.

I henhold til gældende lovgivning vil slutbrugeren af et godkendt IT-system altid kunne skaffe sig adgang hertil.

6 Underretning til Ledelsen og evt. myndigheder

Vi er underlagt tavshedspligt, og dette indebærer, at vi ikke må videregive fortrolige oplysninger, som vi får kendskab til i forbindelse med vores assistance. 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.

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.

7 Deloitte's kvalitetsstyringsmateriale

Alt materiale, som Deloitte udarbejder i forbindelse med denne assistanceopgave, og som er omfattet af bogføringsloven, er virksomhedens ejendom.

Materiale, som tilvejebringes som led i den interne kvalitetsstyring mv. hos Deloitte, er Deloitte's ejendom, herunder både elektroniske og fysiske dokumenter. I henhold til Deloitte's interne retningslinjer skal vi opbevare kvalitetsstyringsdokumentationen i 10 år, hvorefter dokumentationen skal makuleres eller slettes, medmindre vi anser dokumentationen for fortsat at være af betydning for vores assistance med bogholderi, løn og øvrig administration hos virksomheden.