



REVI-GRAY v/Jesper Gray

Porthusvej 9, 1

3490 Kvistgård

CVRnr.: 25 27 12 46

Telefon: 30 64 75 15

Email: jg@revigray.dk

Web: www.revigray.dk

Kvistgård, den / 2020

Aftale om revisorydelser

Formålet med dette brev er at bekræfte samarbejdet mellem ovenfor nævnte virksomhed og REVI-GRAY v/Jesper Gray om vejledning, assistance og bogføringsopgaver, samt øvrige aftalte ydelser som Virksomheden forespørger.

Baseret på oplysninger, som De fremskaffer, vil vi i overensstemmelse med almindeligt anerkendte retningslinjer for hvert af de omhandlende områder, herunder principper vedrørende integritet, objektivitet, faglig kompetence og fornøden omhu, assistere den daglige ledelse med at udarbejde og præsentere de regnskabsmæssige oplysninger i overensstemmelse med selskabsloven, årsregnskabsloven, bogføringsloven og andre love og regler som måtte være relevant for Virksomheden.

Ledelsen er ansvarlig for såvel nøjagtigheden som fuldstændigheden af de oplysninger, der gives til os, og er ansvarlig over for brugerne af de regnskabsmæssige oplysninger, der opstilles af os. Dette omfatter opretholdelse af de nødvendige regnskabssystemer og interne kontroller og valg og anvendelse af relevant regnskabspraksis.

Vort arbejde kan ikke påregnes at afsløre, om der forekommer besvigelser, fejl eller mangler eller ulovligheder. Men vi vil informere Dem om ethvert sådant forhold, som vi bliver opmærksomme på, ligesom vi er underlagt hvidvaskreglerne, hvor vi er forpligtet til at foretage underretning til SØIK ved enhver mistanke om eventuel hvidvask, finansiering af terrorisme mv.

Vort honorar, som vil blive faktureret i takt med arbejdets udførelse, er baseret på tidsforbruget for de personer, der bliver tilknyttet denne opgave, med tillæg af direkte udlæg. De enkelte personers timesats afhænger af omfanget af deres ansvar og af den krævede erfaring og ekspertise.

Denne aftale, anses for at være accepteret, ved Virksomhedens indlevering, samt Revisors modtagelse af materiale og vil være gældende i fremtidige år, medmindre den ophæves, udvides eller erstattes. De generelle vilkår for nærværende samarbejdsaftale er nærmere beskrevet på vores hjemmeside.

Tidspunktet for afslutning af udarbejdelse af årsrapport mv. vil være i overensstemmelse med lovgivningens regler om tidsfrister, såfremt materialet modtages senest 3 måneder efter regnskabsåret. Tidspunkt for færdiggørelse af det periodevise bogholderi og moms vil være i overensstemmelse med lovgivningens regler om tidsfrister, såfremt materialet modtages senest 20 dage efter momsperiodens udløb.

Vi ser frem til et godt samarbejde.

Med venlig hilsen

Jesper Gray
Revisor

Revisorydelse: Aftalte arbejdsopgaver

Herunder ses en oversigt over typiske opgaver som kan være indeholdt i en samarbejdsaftale / honoraraftale, samt hvilke opgaver der typisk vil være anset for ekstra opgaver.

En aftale kan indeholde en samlet "pakke", eller helt specifikke opgaver.

Sæt gerne krydser, skemaet kan benyttes til inspiration til en forventningsafstemning, eller tag en snak med os om en eventuel honoraraftale.

Typiske fortløbende arbejdsopgaver (Aftalebrev)

De har anmodet os om at udføre følgende opgaver:

- Arkivering af bilag i datoorden/nummerorden
- Bogholderi, IT-registrering af bilag.
- Opgørelse/indberetning af momstilsvar/lønsumsafgift
- Regnskabsmæssig assistance med afstemninger mv.
- Skatteberegninger, udfyldelse af selvangivelse.
- Opstilling af officiel årsrapport, klasse B
- Opstilling af intern årsrapport, klasse B
- Review, kontrol af årsrapportens retvisende billede
- Revision, kontrol af årsrapportens retvisende billede

Typiske enkeltstående arbejdsopgaver (Ekstra opgaver)

Ekstra opgaver, herunder skattesager mv., faktureres særskilt efter medgået tid

De har anmodet os om at udføre følgende opgaver:

- Arkivering af bilag i datoorden/nummerorden
- Håndtering af "rodet" bilagsmateriale
- Afstemning af bankkonti
- Afstemning af løn og gager
- Afstemning af "eget" bogholderi
- Rettelse af fejlagtigt indberettede oplysninger
- Rådgivningsopgaver
- Svar på forespørgsler fra myndigheder, skattesager mv.
- Budget / budgetopfølgning.
- Erklæringsopgaver
- Ajourføring af selskabsdokumenter