

THE NATURAL FOREST MONASTERY IN RANDERS

CVR-nummer 40 08 92 33

Kundeaftale

Aftalebrev

Aftaleparter:

THE NATURAL FOREST MONASTERY IN RANDERS
Randersvej 79
8940 Randers SV

Redmark
Godkendt Revisionspartnerselskab
Vesselbjergvej 3
8370 Hadsten

CVR-nummer 40 08 92 33

CVR-nummer 29 44 27 89

herefter kaldet Redmark/revisor.

Aftalegrundlag

Kundeaftalen fastlægger samarbejdet mellem Redmark og Kunden. Det samlede aftalegrundlag udgøres af nærværende Aftalebrev, Fuldmagt, Ydelsesblad, Forretningsbetingelser samt Databehandleraftale.

Aftalen omfatter følgende juridiske enheder og fysiske personer

- THE NATURAL FOREST MONASTERY IN RANDERS

Ved etablering af yderligere virksomheder vil der blive udarbejdet et tillæg til aftalegrundlaget, således, at alle virksomheder vil være omfattet af samme aftalegrundlag.

Aftalte ydelser

Samarbejdet omfatter efter nærmere aftale følgende ydelser, der kan leveres af Redmark:

Årsrapporter:

- Afgivelse af revisorerklæring om assistance med regnskabsopstilling samt assistance med udarbejdelse og opstilling af årsrapport

Indsamlingsregnskab

- Afgivelse af revisorerklæring om revision med regnskabsopstilling samt assistance med udarbejdelse og opstilling af indsamlingsregnskab

Regnskabsmæssig assistance i tilknytning til regnskabsudarbejdelsen, herunder:

- Ajourføring af anlægskartotek

Bogføringsmæssig assistance:

- Kontering og bogføring af bilag samt afstemning af bogholderi,

Serviceteam

Det er vores målsætning, at kunderne skal føle sig godt hjulpet hos os og vi bestræber os på at sammensætte et serviceteam med passende kompetencer. Som underskrivende partner vil jeg være garant for betjeningen af jer.

Det er en naturlig del af betjeningen af vores kunder, at vi løbende har en åben dialog. Der vil dog være tider på året, hvor kontakten mellem os naturligt vil være mindre, men vi vil altid kunne kontaktes på e-mail og telefon.

Aftalebrev

Honorar

Med mindre andet aftales vil honoraret blive faktureret på grundlag af den til arbejdet medgåede tid plus eventuelle udlæg. Der føres et sagsregnskab, hvor anvendt tid og udlæg registreres. Såfremt honoraret faktureres på grundlag af den til arbejdet medgåede tid, vil det betyde at honoraret ikke på forhånd kan anslås nøjagtigt, og antageligt vil variere på trods af et kvalificeret overslag.

Vores honorar forventes i de kommende år alene at udvikle sig med en pristalsregulering. Dette dog under forudsætning af, at:

- der ikke sker væsentlige ændringer i aktiviteter, der påvirker vores risikovurdering og arbejdets omfang
- den økonomiske stilling ikke ændrer sig i en sådan grad, at det påvirker vores risikovurdering og herunder bl.a. vurderingen af fortsat drift
- lovgivningen på regnskabs- og erklæringsområdet er uændret

Honoraret vil blive faktureret i takt med arbejdets udførelse.

Vore betalingsbetingelser er 14 dage fra fakturadato. Ved for sen betaling forbeholdes ret til at tilskrive renter og eventuelt rykkergebyrer.

Anden assistance

Anden assistance og ekstraarbejder, som vil medføre et øget tidsforbrug og honorar udover ovennævnte, aftales på forhånd.

Sådanne opgaver vil blive løst af medarbejdere med passende kvalifikationer alt efter opgavens omfang og kompleksitet og vil blive faktureret efter medgået tid.

Arbejdsplan

Forud for at vores arbejde igangsættes, vil vi fremsende en arbejdsplan. Arbejdsplanen har til formål at strukturere og sikre en hensigtsmæssig fordeling af arbejdsopgaverne mellem os – til gavn for begge parter. I arbejdsplanen vil vi i samarbejde med jer fastlægge og fordele de arbejdsopgaver, der skal udføres i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Ydelsesblade, Forretningsbetingelser og Databehandleraftale

Ydelsesbladene beskriver de nærmere omstændigheder omkring vores erklæringsafgivelse herunder formål, omfang samt ansvarsfordelingen mellem ledelsen og revisor.

Databehandleraftalen omhandler de tilfælde, hvor vi efter kundens instruktion udfører regnskabsmæssig- og bogholderimæssig assistance, herunder opstilling af regnskaber og lønbehandling på kundens vegne.

Vi forbeholder os ret til, at ajourføre Ydelsesblade, Forretningsbetingelser og Databehandleraftale. Ved væsentlige ændringer heri, vil vi give særskilt meddelelse herom.

Kontakt til offentlige myndigheder mv.

Af fuldmagten fremgår, hvilke offentlige myndigheder mv. Redmark kan kontakte i tilknytning til arbejdet og hvilke rettigheder vi tildeles.

Aftalebrev

Aftaleperiode

Aftalen er gyldig indtil den erstattes af en ny kundefortale eller opsiges.

Kundefortalen kan til enhver tid opsiges af hver af parterne, med øjeblikkelig virkning. Kunden kan således til enhver tid foretage revisorskift efter eget valg.

Godkendelse af aftalen

Denne aftale, inklusiv ydelsesblade, forretningsbetingelser og databehandlingsaftale, er godkendt ved underskrift.

Randers SV, 6. november 2023

Hadsten, 6. november 2023

THE NATURAL FOREST MONASTERY IN RANDERS

Redmark

Godkendt Revisionspartnerselskab

Kevin Fraser

Peter Ingemann Jensen
Partner, Registreret revisor

Phra Sutthichai Thakong

Vilai Frederiksen

Phra Uthai Mukthawat

Fuldmagtsforhold

Fuldmagt

Denne fuldmagt er en del af det samlede aftalegrundlag mellem Kunden og Redmark.

Aftaleparter

THE NATURAL FOREST MONASTERY IN RANDERS
Randersvej 79
8940 Randers SV

Redmark
Godkendt Revisionspartnerselskab
Vesselbjergvej 3
8370 Hadsten

CVR-nummer 40 08 92 33

CVR-nummer 29 44 27 89

herefter kaldet Redmark.

Fuldmagten omfatter tillige følgende juridiske enheder og fysiske personer

- Kevin Fraser
- Phra Sutthichai Thakong
- Vilai Frederiksen
- Phra Uthai Mukthawat

Fuldmagtens omfang

Jeg giver hermed Redmark fuldmagt til at foretage forespørgsler og indhente oplysninger fra:

- SKAT, bopælskommunen, hjemstedskommunen og tilsvarende offentlige myndigheder
- leasingvirksomheder, kunder og leverandører, herunder til brug for saldomeddelelser
- penge- og finansieringsinstitutter, herunder til fremsendelse af engagementsforespørgsler

Fuldmagten til SKAT omfatter adgang til Kundens oplysninger hos SKAT, herunder autorisation til:

- adgang til Kundens oplysninger på [www. SKAT.dk](http://www.SKAT.dk)
- indberetning/ændring/godkendelse af selvangivelse forskudsopgørelse mv.

Endelig giver kunden fuldmagt til, at Redmark kan ajourføre Kundens stamdata hos offentlige myndigheder, når dette kan ske med digital signatur/MitID.

Fuldmagten gælder indtil den skriftlig tilbagekaldes eller kundeforholdet ophører.

Randers SV, 6. november 2023

Hadsten, 6. november 2023

THE NATURAL FOREST MONASTERY IN RANDERS

Redmark
Godkendt Revisionspartnerselskab

Kevin Fraser

Peter Ingemann Jensen
Partner, Registreret revisor

Phra Sutthichai Thakong

Fuldmagtsforhold

Vilai Frederiksen

Phra Uthai Mukthawat

Ydelsesblad

Ydelsesblad Revision (20180401 v1.0)

Dette ydelsesblad er en del af det samlede aftalegrundlag mellem Redmark og Kunden og beskriver de overordnede forhold omkring revisionen, herunder formål og omfang, ansvarsfordeling og kommunikation.

1.1 Formålet med og omfanget af revision

Formålet med revision er at styrke årsregnskabet troværdighed ved afgivelse af en revisionspåtegning med høj grad af sikkerhed for, at det af ledelsen aflagte årsregnskab er uden væsentlig fejlinformation.

Høj grad af sikkerhed er et højt niveau af sikkerhed, men er ikke en garanti for, at en revision, der udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, altid vil afdække væsentlig fejlinformation, når sådan forefindes.

Hvis vi ved afslutningen af vores revision konkluderer, at vi kan afgive en konklusion uden modifikationer, vil den som udgangspunkt have følgende ordlyd:

"Det er vores opfattelse, at årsregnskabet giver et retvisende billede af Kundens aktiver, passiver og finansielle stilling pr. xx.xx.xxxx samt af resultatet af virksomhedens aktiviteter for regnskabsåret XXXX i overensstemmelse med årsregnskabsloven."

Hvis vi ved afslutning af vores arbejde er bekendt med forhold, der giver os grund til at mene, at årsregnskabet indeholder væsentlig fejlinformation, vil det være nødvendigt at afvige fra ovenstående formulering og modificere konklusionen. Modificering af konklusionen foretages, hvis vi vurderer, at årsregnskabet som helhed eller årsregnskabet regnskabslementer ikke giver et retvisende billede. Formuleringen af konklusionen vil afhænge af forholdets og modifikationens væsentlighed for regnskabet som helhed.

Vurderer vi, at der er forhold som er væsentlige for regnskabslæser, men ikke er så betydelige, at det påvirker vores konklusion vil forholdene blive indarbejdet i vores erklæring som fremhævelse af forhold eller omtale af usikkerhed ved fortsat drift.

1.2 Øvrige erklæringsforpligtelser

1.2.1 Udtalelse om ledelsesberetningen

Som led i vores arbejde vil vi desuden gennemlæse ledelsesberetningen og på grundlag heraf afgive en udtalelse om, hvorvidt vi mener, at ledelsesberetningen er væsentlig inkonsistent med årsregnskabet eller vores viden opnået ved vores arbejde eller på anden måde synes at indeholde væsentlig fejlinformation samt om ledelsesberetningen indeholder krævede oplysninger i henhold til årsregnskabsloven og eventuelle ekstra bekendtgørelser.

1.2.2 Øvrige rapporteringsforpligtelser

I tilknytning til vores erklæringer om årsregnskabet skal vi, hvis det er aktuelt desuden oplyse om følgende forhold:

Væsentlige overtrædelser af bogføringslovgivningen

Revisor skal oplyse, hvis lovgivningen om bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale ikke er overholdt, og den pågældende overtrædelse ikke er uvæsentlig. Oplysningen skal gives, uanset om ledelsen kan ifalde ansvar for overtrædelsen.

Forhold, der kan medføre ledelsesansvar

Revisor skal oplyse om "ikke uvæsentlige forhold", som revisor under sit arbejde er blevet bekendt med, og som giver en begrundet formodning om, at medlemmer af ledelsen kan ifalde erstatnings- eller strafansvar som følge af handlinger eller undladelser foretaget som led i deres funktion. Sådanne forhold kunne f.eks. være ulovlige lån til ledelse, manglende overholdelse af skattelovgivningen, afgiftslovgivningen og tilskudslovgivning.

1.3 Vores ansvar som revisor

Det er vores ansvar at udføre revisionen i overensstemmelse med de internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark samt at udforme og udtrykke en konklusion om det af ledelsen aflagte årsregnskab.

Det kræver, at vi er uafhængige af Kunden i overensstemmelse med internationale etiske regler for revisorer (IESBA's Etiske regler) og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi opfylder vores øvrige etiske forpligtelser i henhold til disse regler og krav.

Ifølge revisorloven er vi offentlighedens tillidsrepræsentant i forbindelse med afgivelse af erklæringer med sikkerhed, der kræves ifølge lovgivningen eller ikke udelukkende er bestemt til hvervgivers eget brug. Dette indebærer, at vi i forbindelse med erklæringsafgivelsen også skal varetage hensynet til andre regnskabsbrugere end ledelse og kapitalejere.

Det er ikke vores opgave at udføre revision med henblik på at vurdere Kundens forretningsmæssige dispositioner.

Det er revisors opgave, at efterprøve, om det af ledelsen aflagte årsregnskab er udarbejdet og aflagt i overensstemmelse med god regnskabskik, bogføringslovgivningen samt anden relevant lovgivning og regulering.

Revisionen vil blive udført i overensstemmelse med de internationale standarder om revision og kvalitetsstyring samt yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning. Det kræver, at vi lever op til etiske krav samt planlægger og udfører revisionen med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed for, at regnskabet ikke indeholder væsentlig fejlinformation. Revisionen sigter således ikke mod at opdage eller rette uvæsentlige fejl, som ikke medfører en ændret helhedsvurdering af årsregnskabet.

Revisionen omfatter ikke en gennemgang af alle bilag og transaktioner, men udføres ved, at vi ved stikprøver indhenter dokumentation for eller på anden måde får bekræftet bogføringens og årsregnskabet rigtighed. I forbindelse hermed tester vi de interne kontroller i det omfang, vi finder det nødvendigt for revisionen af årsregnskabet.

Ydelsesblad

Revisionen omfatter en vurdering og stillingtagen til den anvendte regnskabspraksis, og de af ledelsen udøvede regnskabsmæssige skøn. Væsentlige fejl i årsregnskabet kan skyldes både utilsigtede og tilsigtede handlinger eller undladelser. Muligheden for at hindre væsentlige fejl, herunder besvigelser og uregelmæssigheder, sikres først og fremmest ved, at der ved tilrettelæggelsen af registreringssystemer og forretningsgange er en betryggende intern kontrol. Under revisionen vil vi med den fornødne, professionelle skepsis have opmærksomheden henledt på forhold, der kan tyde på besvigelser og andre uregelmæssigheder.

1.4 Ledelsens ansvar for årsregnskabet

Det er ledelsen, der er ansvarlig for bogføringens tilrettelæggelse og for regnskabsaflægningen, således at bogførings- og regnskabslovgivningens regler opfyldes. Det er ligeledes ledelsens ansvar at oplyse os om eventuelle forhold, der efter ledelsens opfattelse ikke er korrekt behandlet i årsregnskabet.

Ledelsen er således ansvarlig for:

- udarbejdelse af et årsregnskab, der giver et retvisende billede i overensstemmelse med årsregnskabsloven og eventuelle ekstra bekendtgørelser,
- 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 revisionen,
- at give os ubegrænset adgang til personer hos Kunden, som vi finder det nødvendigt at indhente bevis 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 revisionen.

1.5 Kommunikation med Kunden

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

Dette kan f.eks. være:

- vores syn på anvendte regnskabsprincipper, herunder anvendt regnskabspraksis, regnskabsmæssige skøn og oplysninger i årsregnskabet,
- betydelige resultater af udførelsen af revisionen,
- forhold, der opstår, og som kan føre til en modifikation af konklusionen,
- eventuelle betydelige vanskeligheder, som vi måtte støde på i forbindelse med vores arbejde samt
- andre relevante forhold, der måtte være opstået under revisionen

Denne information og kommunikation kan være både i mundtlig og/eller i skriftlig form.

Rapportering til ledelsen om den udførte revision og konklusionen herpå vil ske i revisionsprotokollen eller i en lignende rapporteringsform. Rapporteringen til Kunden vil endvidere kunne ske i form af e-mails, breve og notater.

Ydelsesblad Udvidet gennemgang (20180401 v1.0)

Dette ydelsesblad er en del af det samlede aftalegrundlag mellem Redmark og Kunden og beskriver de overordnede forhold omkring en udvidet gennemgang, herunder formål og omfang, ansvarsfordeling og kommunikation.

1.1 Formålet med og omfanget af en udvidet gennemgang

Formålet med en udvidet gennemgang er at styrke årsregnskabet troværdighed ved afgivelse af en revisorerklæring med en begrænset grad af sikkerhed for, at det af ledelsen aflagte årsregnskab er uden væsentlig fejlinformation.

Begrænset grad af sikkerhed er som anført en begrænset sikkerhed, men er ikke en garanti for, at en udvidet gennemgang, der udføres i overensstemmelse med "FSR – danske revisors standard om udvidet gennemgang af årsregnskaber, der udarbejdes efter årsregnskabsloven" og "Erhvervsstyrelsens erklæringsstandard for små virksomheder (udvidet gennemgang af årsregnskaber)" (Standarderne), altid vil afdække væsentlig fejlinformation, når sådan forefindes.

Hvis vi ved afslutningen af vores arbejde konkluderer, at vi kan afgive en konklusion uden modifikationer, vil den som udgangspunkt have følgende ordlyd:

"På grundlag af det udførte arbejde er det vores opfattelse, at årsregnskabet giver et retvisende billede af Kundens aktiver, passiver og finansielle stilling pr. xx.xx.xxxx samt af resultatet af Kundens aktiviteter for regnskabsåret XXXX i overensstemmelse med årsregnskabsloven."

Hvis vi, ved afslutning af vores arbejde, er bekendt med forhold, der giver os grund til at mene, at årsregnskabet indeholder væsentlig fejlinformation, vil det være nødvendigt at afvige fra ovenstående formulering og modificere konklusionen. Modificering af konklusionen foretages, hvis vi vurderer, at årsregnskabet som helhed eller årsregnskabet regnskabslementer ikke giver et retvisende billede. Formuleringen af konklusionen vil afhænge af forholdets og modifikationens væsentlighed for regnskabet som helhed.

Vurderer vi, at der er forhold som er væsentlige for regnskabslæser, men ikke er så betydelige, at det påvirker vores konklusion vil forholdene blive indarbejdet i vores erklæring som fremhævelse af forhold eller omtale af usikkerhed ved fortsat drift.

Ydelsesblad

Vi skal henlede opmærksomheden på, at den sikkerhed, der opnås ved udførelsen af en udvidet gennemgang er mindre end den sikkerhed, der opnås ved en "revision efter de internationale standarder om revision og kvalitetsstyring". Dette skyldes, at omfanget af det arbejde, der udføres ved en udvidet gennemgang er mindre end det, der kræves udført efter de internationale standarder om revision og kvalitetsstyring.

Dette indebærer, at der vil være en højere risiko for, at eventuel væsentlig fejlinformation i årsregnskabet ikke opdages, end ved en revision.

1.2 Øvrige erklæringsforpligtelser

1.2.1 Udtalelse om ledelsesberetningen

Som led i vores arbejde vil vi desuden gennemlæse ledelsesberetningen og på grundlag heraf afgive en udtalelse om, hvorvidt vi mener, at ledelsesberetningen er væsentlig inkonsistent med årsregnskabet eller vores viden opnået ved vores arbejde eller på anden måde synes at indeholde væsentlig fejlinformation samt om ledelsesberetningen indeholder krævede oplysninger i henhold til årsregnskabsloven og eventuelle ekstra bekendtgørelser.

1.2.2 Øvrige rapporteringsforpligtelser

I tilknytning til vores erklæringer om årsregnskabet skal vi, hvis det er aktuelt desuden oplyse om følgende forhold:

Væsentlige overtrædelser af bogføringslovgivningen

Revisor skal oplyse, hvis lovgivningen om bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale ikke er overholdt, og den pågældende overtrædelse ikke er uvæsentlig. Oplysningen skal gives, uanset om ledelsen kan ifalde ansvar for overtrædelsen.

Forhold, der kan medføre ledelsesansvar

Revisor skal oplyse om "ikke uvæsentlige forhold", som revisor under sit arbejde er blevet bekendt med, og som giver en begrundet formodning om, at medlemmer af ledelsen kan ifalde erstatnings- eller strafansvar som følge af handlinger eller undladelser foretaget som led i deres funktion. Sådanne forhold kunne f.eks. være ulovlige lån til ledelse, manglende overholdelse af skattelovgivning, afgiftslovgivning og tilskudslovgivning.

1.3 Vores ansvar som revisor

Det er vores ansvar at udføre en udvidet gennemgang i overensstemmelse med Standarderne samt at udforme og udtrykke en konklusion om det af ledelsen aflagte årsregnskab.

Det kræver, at vi er uafhængige af Kunden i overensstemmelse med internationale etiske regler for revisorer (IESBA's Etiske regler) og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi opfylder vores øvrige etiske forpligtelser i henhold til disse regler og krav.

Ifølge revisorloven er vi offentlighedens tillidsrepræsentant i forbindelse med afgivelse af erklæringer med sikkerhed, der kræves ifølge lovgivningen eller ikke udelukkende er bestemt til hvervgivers eget brug. Dette indebærer, at vi i forbindelse med erklæringsafgivelsen også skal varetage hensynet til andre regnskabsbrugere end ledelse og kapitalejere.

Det er vores opgave via handlingerne, der primært omfatter forespørgsler til ledelsen og andre hos Kunden, hvor det måtte være relevant, samt via analytiske handlinger at vurdere, om det af ledelsen aflagte årsregnskab er udarbejdet og aflagt i overensstemmelse med god regnskabsskik, bogføringslovgivningen samt anden relevant lovgivning og regulering.

Vi vil herudover udføre følgende supplerende handlinger, når det er relevant:

- indhente udskrifter fra tingbog, personbog og bilbog pr. balancedagen
- indhente engagementsbekræftelser pr. balancedagen fra pengeinstitutter
- indhente oplysninger fra advokatforbindelser
- indhente dokumentation for, at indberetninger af A-skat, AM-bidrag, moms og lønsumsafgifter er korrekt indberettet på grundlag af bogføringen.

Såfremt vi bliver bekendt med forhold, der giver os grund til at mene, at årsregnskabet som helhed indeholder væsentlig fejlinformation, udfører vi yderligere handlinger. De valgte handlinger afhænger af, hvad vi anser for nødvendigt ud fra vores faglige vurdering og forståelse af Kunden og dens omgivelser samt vores forståelse af årsregnskabsloven og eventuelle ekstra bekendtgørelser og dens anvendelse inden for Kundens branche.

Væsentlige fejl i årsregnskabet kan skyldes både utilsigtede og tilsigtede handlinger eller undladelser. Muligheden for at hindre væsentlige fejl, herunder besvigelser og uregelmæssigheder, sikres først og fremmest ved, at der ved tilrettelæggelsen af registreringssystemer og forretningsgange er en betryggende intern kontrol. Under gennemgangen vil vi med den fornødne, professionelle skepsis have opmærksomheden henledt på forhold, der kan tyde på besvigelser og andre uregelmæssigheder.

1.4 Ledelsens ansvar for årsregnskabet

Det er ledelsen, der er ansvarlig for bogføringens tilrettelæggelse og for regnskabsafleggelsen, således at bogførings- og regnskabslovgivningens regler opfyldes. Det er ligeledes ledelsens ansvar at oplyse os om eventuelle forhold, der efter ledelsens opfattelse ikke er korrekt behandlet i årsregnskabet.

Ledelsen er således ansvarlig for:

- at virksomheden opfylder lovgivningens betingelser for at få foretaget en udvidet gennemgang af årsregnskabet som alternativ til en revision efter internationale standarder,

Ydelsesblad

- udarbejdelse af et årsregnskab, der giver et retvisende billede i overensstemmelse med årsregnskabsloven og eventuelle ekstra bekendtgørelser,
- 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,
- give os yderligere information, som vi må anmode om i relation til den udvidede gennemgang,
- give os ubegrænset adgang til personer hos Kunden, som vi finder det nødvendigt at indhente bevis 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 den udvidede gennemgang.

1.5 Kommunikation med Kunden

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

Dette kan f.eks. være:

- vores syn på anvendte regnskabsprincipper, herunder anvendt regnskabspraksis, regnskabsmæssige skøn og oplysninger i årsregnskabet,
- betydelige resultater af udførelsen af den udvidede gennemgang, herunder situationer, hvor vi har overvejet at udføre yderligere handlinger,
- forhold, der opstår og som kan føre til en modifikation af konklusionen,
- eventuelle betydelige vanskeligheder, som vi måtte støde på i forbindelse med vores arbejde samt
- andre relevante forhold, der måtte være opstået under den udvidede gennemgang

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.

Ydelsesblad Review (20180401 v1.0)

Dette ydelsesblad er en del af det samlede aftalegrundlag mellem Redmark og Kunden og beskriver de overordnede forhold omkring reviewet, herunder formål og omfang, ansvarsfordeling og kommunikation.

1.1 Formålet med og omfanget af review

Formålet med et review er at styrke årsregnskabs troværdighed ved afgivelse af en revisorerklæring med begrænset grad af sikkerhed for, at det af ledelsen aflagte årsregnskab er uden væsentlig fejlinformation.

Begrænset grad af sikkerhed er som anført en begrænset sikkerhed, men er ikke en garanti for, at et review, der udføres i overensstemmelse med internationale standarder om reviewopgaver (ISRE) 2400 og 2410, Opgaver om review af historiske regnskaber (Standarderne), altid vil afdække væsentlig fejlinformation, når sådan forefindes.

Hvis vi ved afslutningen af vores arbejde konkluderer, at vi kan afgive en konklusion uden modifikationer, vil den som udgangspunkt have følgende ordlyd:

"På grundlag af det udførte review er vi ikke blevet bekendt med forhold, som giver os grund til at mene, at årsregnskabet ikke giver et retvisende billede af Kundens aktiver, passiver og finansielle stilling pr. xx.xx.xxxx samt af resultatet af Kundens aktiviteter for regnskabsåret XXXX i overensstemmelse med årsregnskabsloven."

Hvis vi ved afslutning af vores arbejde er bekendt med forhold, der giver os grund til at mene, at årsregnskabet indeholder væsentlig fejlinformation, vil det være nødvendigt at afvige fra ovenstående formulering og modificere konklusionen. Modificering af konklusionen foretages, hvis vi vurderer, at årsregnskabet som helhed eller årsregnskabet regnskabelementer ikke giver et retvisende billede. Formuleringen af konklusionen vil afhænge af forholdets og modifikationens væsentlighed for regnskabet som helhed.

Vurderer vi, at der er forhold som er væsentlige for regnskabslæser, men ikke er så betydelige, at det påvirker vores konklusion vil forholdene blive indarbejdet i vores erklæring som fremhævelse af forhold eller omtale af usikkerhed ved fortsat drift.

Vi skal henlede opmærksomheden på, at den sikkerhed, der opnås ved udførelsen af et review er mindre end den sikkerhed, der opnås ved en revision efter de internationale standarder om revision og kvalitetsstyring eller efter standarden om udvidet gennemgang. Dette skyldes, at omfanget af det arbejde, der udføres ved et review er mindre end det, der kræves udført efter de internationale standarder om revision eller ved en udvidet gennemgang.

Dette indebærer, at der vil være en højere risiko for, at eventuel væsentlig fejlinformation i årsregnskabet ikke opdages, end ved en revision eller ved en udvidet gennemgang.

Det vil fremgå direkte af vores erklæring på årsregnskabet, at vi ikke udtrykker en revisionskonklusion om årsregnskabet.

1.2 Vores ansvar som revisor

Det er vores ansvar at udføre et review i overensstemmelse med Standarderne.

Ydelsesblad

Det kræver, at vi er uafhængige af Kunden i overensstemmelse med internationale etiske regler for revisorer (IESBA's Etiske regler) og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi opfylder vores øvrige etiske forpligtelser i henhold til disse regler og krav.

Ifølge revisorloven er vi offentlighedens tillidsrepræsentant i forbindelse med afgivelse af erklæringer med sikkerhed, 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 ledelse og kapitalejere.

Det er vores opgave via handlingerne, der primært omfatter forespørgsler til ledelsen og andre hos Kunden, hvor det måtte være relevant, samt via analytiske handlinger at vurdere, om det af ledelsen aflagte årsregnskab er udarbejdet og aflagt i overensstemmelse med god regnskabspraksis, bogføringslovgivningen samt anden relevant lovgivning og regulering.

Såfremt vi bliver bekendt med forhold, der giver os grund til at mene, at årsregnskabet som helhed indeholder væsentlig fejlinformation, udfører vi yderligere handlinger. De valgte handlinger afhænger af, hvad vi anser for nødvendigt ud fra vores faglige vurdering og forståelse af Kunden og dens omgivelser samt vores forståelse af årsregnskabsloven og eventuelle ekstra bekendtgørelser og dens anvendelse inden for Kundens branche.

Væsentlige fejl i årsregnskabet kan skyldes både utilsigtede og tilsigtede handlinger eller undladelser. Muligheden for at hindre væsentlige fejl, herunder besvigelser og uregelmæssigheder, sikres først og fremmest ved, at der ved tilrettelæggelsen af registreringsystemer og forretningsgange er en betryggende intern kontrol. Under gennemgangen vil vi med den fornødne, professionelle skepsis have opmærksomheden henledt på forhold, der kan tyde på besvigelser og andre uregelmæssigheder.

1.3 Ledelsens ansvar for årsregnskabet

Det er ledelsen, der er ansvarlig for bogføringens tilrettelæggelse og for regnskabsaflægningen, således at bogførings- og regnskabslovgivningens regler opfyldes. Det er ligeledes ledelsens ansvar at oplyse os om eventuelle forhold, der efter ledelsens opfattelse ikke er korrekt behandlet i årsregnskabet.

Ledelsen er således ansvarlig for:

- at virksomheden opfylder lovgivningens betingelser for at få foretaget et review af årsregnskabet som alternativ til en revision efter internationale standarder eller en udvidet gennemgang,
- udarbejdelse af et årsregnskab, der giver et retvisende billede i overensstemmelse med årsregnskabsloven og eventuelle ekstra bekendtgørelser,
- 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 reviewet,
- at give os ubegrænset adgang til personer hos Kunden, som vi finder det nødvendigt at indhente bevis 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 reviewet.

1.4 Kommunikation med Kunden

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

Dette kan f.eks. være:

- vores syn på anvendte regnskabsprincipper, herunder anvendt regnskabspraksis, regnskabsmæssige skøn og oplysninger i årsregnskabet,
- betydelige resultater af udførelsen af reviewet, herunder situationer, hvor vi har overvejet at udføre yderligere handlinger,
- forhold, der opstår og som kan føre til en modifikation af konklusionen,
- eventuelle betydelige vanskeligheder, som vi måtte støde på i forbindelse med vores arbejde samt
- andre relevante forhold, der måtte være opstået under reviewet.

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.

Ydelsesblad Assistance med regnskabsopstilling (20180401 v1.0)

Dette ydelsesblad er en del af det samlede aftalegrundlag mellem Redmark 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 revisors 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.

Ydelsesblad

Vi assisterer derfor alene via vores ekspertise i regnskab og regnskabsafklæggelse Kunden med udarbejdelse og præsentation af finansielle oplysninger. Vi giver med vores erklæring ingen sikkerhed for, at en assistance, der udføres i overensstemmelse med International standard om beslægtede opgaver 4410 (Ajourført) Opgaver om opstilling af finansielle oplysninger (Standarden), vil afdække væsentlig fejlinformation, når sådan forefindes.

Hvis vi ved afslutningen af vores arbejde konkluderer, at vi kan afgive en erklæring i overensstemmelse med Standarden vil den som udgangspunkt bl.a. have følgende ordlyd:

"Da en opgave om opstilling af finansielle oplysninger ikke er en erklæringsopgave med sikkerhed, er vi ikke forpligtet til at verificere nøjagtigheden eller fuldstændigheden af de oplysninger, den daglige ledelse har givet os til brug for at opstille regnskabet. Vi udtrykker derfor ingen revisions- eller reviewkonklusion om, hvorvidt regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med den beskrevne regnskabspraksis."

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 fratræden.

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, eller på anden måde at indhente bevis, der gør det muligt for os at udtrykke en revisions- eller reviewkonklusion. Vi udtrykker derfor ingen revisions- eller reviewkonklusion om, hvorvidt det af ledelsen aflagte årsregnskab er udarbejdet i overensstemmelse med den anførte regnskabspraksis.

Vi skal henlede opmærksomheden på, at den sikkerhed, der opnås ved udførelsen af en assistance med opstilling af finansielle oplysninger er væsentligt mindre end den sikkerhed, der opnås ved en revision, udvidet gennemgang eller review. Dette skyldes, at omfanget af det arbejde, der udføres ved assistancen er mindre end det, der kræves udført ved revision, udvidet gennemgang eller review.

Dette indebærer, at der vil være en højere risiko for, at eventuel væsentlig fejlinformation i årsregnskabet ikke opdages, end ved en revision, udvidet gennemgang eller et review.

Det vil fremgå direkte af vores erklæring på årsregnskabet, at vi ikke udtrykker en konklusion om årsregnskabet.

1.2 Vores ansvar som revisor

Det er vores ansvar at udføre assistancen med regnskabsopstilling i overensstemmelse med Standarden.

Ifølge Standarden og bestemmelser i revisorloven skal vi, når vi påtager os opgaven overholde relevante etiske krav, herunder principper vedrørende integritet, objektivitet og faglig kompetence og fornøden omhu.

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, eller til på anden måde at indhente bevis, der gør det muligt for os at udtrykke en revisions- eller reviewkonklusion.

Vi udtrykker derfor som nævnt ingen revisions- eller reviewkonklusion om, hvorvidt regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med den anførte regnskabspraksis.

1.3 Ledelsens ansvar for årsregnskabet

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

Ydelsesblad

- at give os yderligere information, som vi må anmode om i relation til assistancen,
- at give os ubegrænset adgang til personer i 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.

1.4 Kommunikation med Kunden

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

Dette kan f.eks. være:

- vores syn på anvendte regnskabsprincipper, herunder anvendt regnskabspraksis, regnskabsmæssige skøn og oplysninger i årsregnskabet,
- betydelige resultater af udførelsen af opgaven, herunder situationer, hvor vi har overvejet at udføre yderligere handlinger,
- forhold, der opstår og som kan føre til, at vi må afstå fra at give en erklæring,
- eventuelle betydelige vanskeligheder, som vi måtte støde på i forbindelse med vores arbejde samt
- 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 noter.

Ydelsesblad Bogføringsmæssig assistance (20180401 v1.0)

Dette ydelsesblad er en del af det samlede aftalegrundlag mellem Redmark 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 regnskabsafklæggelse. 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 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:

Ydelsesblad

- Indholdet og fuldstændigheden af bogføringsmateriale, herunder bl.a., men ikke begrænset til salgsfakturaer, købsfakturaer, løn-bilag, 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 attestations 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.

Forretningsbetingelser

Forretningsbetingelser pr. 1. januar 2023 for Redmark, Godkendt Revisionspartnerselskab

Nærværende forretningsbetingelser er gældende for enhver ydelse, uanset karakter og omfang, fra Redmark, medmindre de udtrykkeligt er fraveget eller modificeret ved anden skriftlig aftale. Nærværende forretningsbetingelser gælder, uanset om aftalen er indgået via e-mail, telefax, telefon eller på anden vis.

Specielle købsbetingelser eller specifikke krav til ydelsen fra kundens side, anført i f.eks. kundens ordreafgivelse, udbudsmateriale eller i kundens indkøbsbetingelser, er ikke bindende for Redmark, medmindre Redmark udtrykkeligt skriftligt har erklæret sig indforstået med vilkårene, herunder at disse indebærer en fravigelse af nærværende forretningsbetingelser.

Tilbud er bindende for Redmark i 14 dage fra tilbuddets dato at regne, medmindre andet udtrykkeligt fremgår af tilbuddet.

Ved indgåelse af aftalen accepterer kunden, at der ikke kan gøres personligt ansvar gældende overfor partnere eller ansatte i Redmark.

Opgavens afgrænsning og udførelse

Redmark forpligter sig til at levere en kvalificeret ydelse til aftalt tid og i aftalt omfang. Medmindre andet er anført i kundeaftalen, er alle datoer, som Redmark har angivet, alene skønsmæssige. Redmarks ydelser er beskrevet i kundeaftalen.

Stemmer Redmarks ordrebekræftelse/kundeaftale ikke overens med kundens bestilling, skal kunden straks reklamere. I modsat fald vil kunden være bundet af ordrebekræftelsens/ kundeaftalens indhold.

Såfremt Redmark udfører andet arbejde for kunden end det, som specifikt er anført i kundeaftalen, da skal Redmark være berettiget til særskilt honorar for dette arbejde.

Redmark opbevarer egne arbejdsoplysninger, elektronisk materiale og dokumentation for opgavens udførelse i 5 år. Kundens originale dokumenter tilbageleveres senest ved opgavens afslutning, hvorefter Redmark ikke har ansvar for opbevaring mv.

Kvalitetskontrol

Redmark er medlem af FSR - danske revisorer, som stiller krav til revisionsvirksomhedernes etiske og kvalitetsmæssige standard. Vi er desuden omfattet af den danske revisorlovgivnings og FSR - danske revisorerers regler om klageadgang over revisorer.

Vi er omfattet af Revisortilsynets kontrol og overholder de til enhver tid gældende standarder for vores arbejde samt krav til revisorerers efteruddannelse.

Redmark er medlem af Revisorgruppen Danmark, der løbende opdaterer og forbedrer vores kvalitetsstyringssystem, så det altid er i overensstemmelse med gældende lovgivning. Gennem Revisorgruppen Danmark er vi desuden underlagt årlige kvalitetskontroller.

Tavshedspligt

Alle medarbejdere i Redmark er omfattet af tavshedspligt, således at enhver oplysning, som vi modtager i forbindelse med løsning af en opgave, bliver anset som fortrolig.

Elektronisk kommunikation

Parterne er indforstået med, at elektronisk kommunikation kan være usikker, og at oplysninger og data kan blive ødelagt, og at meddelelser og informationer kan komme til uvedkommendes kendskab. Redmark er ikke ansvarlig for tab eller skade, der måtte opstå som følge af anvendelse af elektroniske data, internet, programmer o.l.

Honorarberegning og betaling

Honorar for udført arbejde beregnes normalt på baggrund af medgået tid og de til enhver tid fastsatte timesatser for partnere og medarbejdere, der har udført opgaven. Med mindre der er aftalt et fast honorar, er Redmarks angivelse af honoraret udtryk for et skøn. Såfremt Redmark har angivet et honorar ved aftaleindgåelsen, så bygger det på de forudsætninger, som parterne har angivet i kundeaftalen. Det følger heraf, at selv om der er aftalt et fast honorar for ydelsen, er Redmark berettiget til i følgende situationer at foretage korrektioner af det beregnede honorar:

- Forudsætningerne for levering af ydelsen er ændret.
- Forudsætningerne var ikke korrekte eller fuldstændige.
- Omstændighederne jf. a) og b) kan tilskrives kunden eller forhold, som kunden er ansvarlig for.

Opgaverelaterede omkostninger og udlæg refunderes af kunden.

Der faktureres normalt efter opgavens afslutning. Ved større opgaver og ved opgaver, der tidsmæssigt strækker sig over en længere periode, faktureres der løbende for det udførte arbejde.

Forretningsbetingelser

Betalingsbetingelser er 14 dage netto. Fakturering sker som udgangspunkt elektronisk via e-mail.

Ved overskridelse af betalingsfristen svarer kunden rente svarende til 1,5 % pr. påbegyndt kalendermåned af den forfaldne saldo fra seneste rettidige betalingsdato, indtil beløbet krediteres Redmarks konto i Redmarks pengeinstitut.

Kunden er ikke berettiget til at foretage modregning i honoraret, og kunden kan ikke udøve tilbageholdelsesret eller nægte betaling pga. forsinkelse, reklamation eller modkrav vedrørende den konkrete ydelse eller noget andet krav. Redmark er berettiget til at fastsætte kreditmaksimum for kunden, der på ethvert tidspunkt ensidigt kan ændres eller ophæves af Redmark.

Ansvarsbegrænsning

Konstaterer kunden fejl og mangler ved ydelsen, skal kunden straks skriftligt reklamere til Redmark med specifikation af de mangler, der gøres gældende.

Redmark er ansvarlig for det udførte arbejde i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler, men med følgende begrænsninger:

Redmark påtager sig ikke ansvar over for andre parter (herunder tredjemand), som drager fordel eller benytter den af Redmark leverede ydelse eller opnår adgang til ydelsen. Kunden forpligter sig til at godtgøre Redmarks forpligtelser, tab, udgifter eller andre omkostninger, som Redmark med rimelighed måtte pådrage sig i forbindelse med krav fra sådanne andre parter samt krav mod Redmark som følge af kundens misligholdelse af aftalen.

Redmark er ikke ansvarlig for indhold af mundtlige rapporteringer eller udkast til ydelser, som efterfølgende bliver erstattet af færdiggjorte ydelser.

Redmarks ansvar omfatter ikke forhold, som ikke kunne forudses på tidspunktet for arbejdets udførelse/kundeaftalens indgåelse.

Redmarks ansvar for rådgivningsydelser er beløbsmæssigt begrænset til tre gange det honorar, som kunden har betalt for den pågældende ydelse.

Såfremt kunden ikke har betalt for den pågældende ydelse, kan der ikke rettes noget krav mod Redmark.

Redmark er ikke ansvarlig for indirekte tab, følgeskader eller andet økonomisk konsekvenstab, herunder blandt andet tab af goodwill, image, indtjening, fortjeneste, driftstab eller tab af data. Redmark kan ikke holdes ansvarlig for krav, der måtte opstå som et resultat af falsk, misvisende eller ufuldstændig information, data eller dokumentation, som er tilvejebragt af andre end Redmark.

Fortrolighed

Parterne er forpligtet til at behandle alt materiale og alle oplysninger herunder konklusionen på den leverede ydelse fortroligt.

Redmark eller vores aftalepart må ikke offentligt omtale hinanden eller ydelsen uden den anden parts forudgående skriftlige aftale. Inden offentliggørelse af dokumenter, rapporter eller lignende, der bærer vores firmanavn, skal offentliggørelsen godkendes af Redmark.

Bestemmelsen om fortrolighed finder ikke anvendelse på materiale og oplysninger mv., som er oplyst i medfør af et lovmæssigt krav, en dom, en kendelse eller lignende.

Hvidvaskregler

I henhold til hvidvasklovgivningen skal Redmark oplyse om de regler, der gælder for behandling af personoplysninger med henblik på forebyggelse af hvidvask og finansiering af terrorisme. Vi skal bl.a. indhente identitets- og kontroloplysninger samt sikre nødvendig legitimation ved etablering af kundeforholdet. Ved mistanke om hvidvask vil vi indhente dokumenter og registreringer vedrørende foretagne yderligere undersøgelser. I tilfælde af mistanke om hvidvask, som Redmark ikke kan afkræfte, er vi forpligtet til at underrette NSK.

Personoplysninger (Persondataforordningen)

Redmark opbevarer kun personoplysninger om dig som kunde så længe det er nødvendigt for os, at have personoplysningerne, dog iht. lovgivning minimum 5 år. Ved ophør af kundeforholdet, vil personoplysningerne blive slettet efter 5 år. Kunden har mulighed for at bede om indsigt i de registrerede personoplysninger, og kunden har ret til at få korrigeret eventuelle fejlagtige personoplysninger. Kunden har ligeledes ret til at få udleveret sine personoplysninger, slettet sine oplysninger (i det omfang det ikke strider mod lovgivning) samt har ret til at gøre indsigelser mod vor behandling af kundens personoplysninger.

Redmark videregiver ikke personoplysninger til tredjemand uden kundens godkendelse. Redmark kan være forpligtet til at videregive oplysninger om kundeforholdet mv. til Statsadvokaten.

Redmark opbevarer og behandler personoplysningerne under forsvarlig sikkerhed og kontrol

Du kan læse mere om, hvordan vi behandler dine personoplysninger som kunde i Redmark på vor hjemmeside www.redmark.dk i folderen 'Information om personoplysninger som kunde hos Redmark'.

Lovvalg og værneting

Firma

Forretningsbetingelser

Redmarks ydelser og disse forretningsbetingelser er underlagt dansk ret.

Enhver uenighed eller tvist mellem parterne om forståelsen af kundeaftalen og/eller disse forretningsbetingelser afgøres under anvendelse af dansk ret ved de danske domstole og med Retten ved Redmarks hovedkontor, som aftalt værneting.

Databehandleraftale

Databehandleraftale for Redmark (20180401 v1.0)

1. Parterne

I den udstrækning Redmark efter kundens instruktion yder regnskabsmæssig- og/eller bogholderimæssig assistance, herunder opstilling af regnskaber og/eller lønbehandling er Redmark databehandler på vegne af kunden.

Dette er en aftale mellem Redmark som databehandler (DB) på den ene side og de af kundeaftalen, jfr. side 1, omhandlende kunder som dataansvarlige (DA). Tilsammen kaldet "Parterne" hver for sig kaldet "Part".

Der indgås herved følgende Databehandleraftale:

2. Formålet

Parterne har jf. kundeaftalen indgået aftale om regnskabsmæssig- og/eller bogholderimæssig assistance, herunder opstilling af regnskaber og/eller lønbehandling, i det følgende kaldet Primæraftalen. Primæraftalen indebærer, at DB skal behandle persondata for DA, hvilket medfører at DB bliver Databehandler og DA Dataansvarlig, hvorfor det er påkrævet at indgå denne Databehandleraftale. Databehandleraftalen skal sikre, at DB til enhver tid overholder gældende persondataretlig lovgivning og gældende vejledninger herom.

3. Bemyndigelse:

DB og enhver, der udfører arbejde for DB, og som har adgang til DA's personoplysninger, må kun behandle personoplysningerne efter dokumenteret instruks fra DA, medmindre det kræves i henhold til EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret. Databehandleraftalen udgør den imellem Parterne gældende bemyndigelse og instruks for behandling af persondata. DB må ved behandlingen af personoplysningerne anvende sædvanlige og nødvendige hjælpemidler, såfremt andet ikke fremgår af denne Databehandleraftale.

DA kan altid skriftligt ændre eller præcisere databehandleraftalen, herunder instruks. DA bemyndiger således DB til at behandle følgende personoplysninger med henblik på, at den i pkt. 2 beskrevne Primæraftale kan opfyldes:

- Almindelige personoplysninger herunder: Navn, kontaktoplysninger, kontooplysninger på medarbejdere, kunder og samarbejdspartnere.
- Særlige/Følsomme oplysninger: Cpr.nummer på medarbejdere.

DB bemyndiges til at behandle persondata omhandlende følgende grupper:

- Medarbejdere, kunder, samarbejdspartnere.

4. Ikrafttræden og ophør

Databehandleraftalen træder i kraft på tidspunktet for Parternes underskrift af kundeaftalen. Databehandleraftalen kan kun ophæves eller opsiges i overensstemmelse med Primæraftalens bestemmelser herom. Såfremt Primæraftalen ophæves eller ophører, ophører Databehandleraftalen samtidig. DB og dennes ansatte er forpligtet til at håndhæve og iagttage tavshedspligt, også efter Databehandleraftalens ophør.

5. Betaling

DB kan være berettiget til særskilt betaling for det med Databehandleraftalen udførte arbejde. Dette afhænger af opgavens omfang, og et eventuelle vederlag aftales løbende.

6. Sikkerhed

DB er forpligtet til at sikre de overdragne personoplysninger mod, at oplysningerne hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med den til enhver tid gældende Persondatalovgivning, ved at foretage passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger og således at et passende sikkerhedsniveau opnås. Dette sker under hensyntagen til karakteren af de personoplysninger, som DB behandler for DA. DB sikrer personoplysningerne i overensstemmelse med den til enhver tid gældende persondataretlige lovgivning og bekendtgørelser, samt gennemfører passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger således en passende sikkerhed opnås, jf. databeskyttelsesforordningen art. 32.

7. Opfølgning og dokumentation

DB skal stille alle oplysninger, der er nødvendige for at godtgøre overholdelse af kravene i Databehandleraftalen og gældende persondataret, til rådighed for DA og give mulighed for og bidrage til revisioner, herunder inspektioner, der foretages af DA eller en tredjemand, som er bemyndiget af DA. DB skal omgående underrette DA, hvis en instruks efter DBs mening er i strid med gældende persondataret eller databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret. DB skal på forlangende, skriftligt kunne dokumentere overfor DA og relevante Tilsynsmyndigheder, at DB overholder gældende persondataretlig lovgivning og Databehandleraftalen. Dokumentationen skal kunne fremlægges for DA uden ugrundet ophold dog maksimalt 48 timer fra DB har modtaget anmodningen, medmindre andet skriftligt aftales parterne imellem. DB er forpligtet til at deltage i fysiske møder, såfremt DA måtte fremsætte ønske herom, samt at stille sig til rådighed for DA's inspektion af DB's lokaliteter, herunder inspektioner af underdatabehandlere.

8. Registrering af behandlinger

DB er forpligtet til fra aftalens indgåelse at udarbejde fortegnelser over de behandlinger, der foretages med DAs personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens art. 30 stk. 2. DB og dennes evt. underdatabehandler skal føre fortegnelse over de behandlinger, der foretages med DAs personoplysninger. Fortegnelsen skal i henhold til gældende persondataretlig lovgivning indeholde:

- Navn på og kontaktoplysninger for DB og evt. databeskyttelsesrådgiver ved DB og det samme for evt. underdatabehandlere.
- Der skal føres en fortegnelse over alle de kategorier af behandlinger, der foretages på vegne af DA.

Databehandlersaftale

- Hvis personoplysningerne overføres til tredjelande eller internationale organisationer, skal der føres fortegnelser over overførsler af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer med angivelse af det pågældende tredjeland eller den internationale organisation og i tilfælde af overførsler i henhold til art. 49, stk. 1, andet afsnit, dokumentation for passende garantier.
- En generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, som er truffet for at leve op til gældende persondataretlig lovgivning og risikoen forbundet med behandlingerne henset til kategorien af oplysningerne.

Fortegnelserne skal foreligge skriftligt, herunder elektronisk. DB eller DBs repræsentant skal efter anmodning stille fortegnelserne til rådighed for tilsynsmyndigheden og DA. Det samme gør sig gældende for evt. underdatabehandlere.

9. Personale

DB sikrer løbende, at de personer, herunder personale eller udefrakommende tredjemænd, der er autoriseret til at behandle personoplysninger, har forpligtet sig til fortrolighed eller er underlagt en passende lovbestemt tavshedspligt. DB fører log over medarbejdernes brug af personoplysningerne samt mislykkede forsøg på at få adgang til oplysningerne. DB sikrer at medarbejderne overholder Databehandlersaftalen, og løbende uddannes i håndtering af personoplysninger.

10. Samarbejde med tilsynsmyndigheden

DA såvel som DB er forpligtet til at samarbejde med tilsynsmyndigheden, og DB er ansvarlig for at sikre at evt. underdatabehandlere ligeledes samarbejder med tilsynsmyndigheden.

11. Instruks

DB og enhver, der udfører arbejde for DA eller DB og som har adgang til personoplysninger, må kun behandle disse oplysninger efter instruks fra DA. DB er ansvarlig for at underdatabehandlere behandler oplysningerne i overensstemmelse med denne Databehandlersaftale, og gældende persondataret. DB må alene behandle personoplysninger uden dokumenteret instruks fra DA, såfremt det kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som DB er underlagt. Behandles personoplysningerne som følge af det ovenfor anførte skal DB underrette DA om det/de retlige krav der berettiger til den pågældende behandling, inden behandling sker, medmindre den pågældende ret forbyder en sådan underretning af hensyn til vigtige samfundsmæssige interesser.

12. Tredjelande og internationale organisationer

DB må ikke under nogen omstændigheder behandle Personoplysninger udenfor EU eller EØS, uden DA's udtrykkelige skriftlige samtykke, og alene såfremt der findes specifik og udtrykkelig hjemmel hertil i gældende persondataret. DA skal til enhver tid orienteres af DB forinden der sker overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer.

13. Sikkerhedsbrud

Ved brud på sikkerheden forstås, at oplysningerne hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med den til enhver tid gældende persondataret.

DB skal uden ugrundet ophold underrette DA efter at være blevet opmærksom på, at der er sket et sikkerhedsbrud. Underretningen skal indeholde følgende oplysninger:

- DB's underretning skal beskrive karakteren af bruddet på persondatasikkerheden, herunder kategorierne og det omtrentlige antal berørte registrerede, og identiteten på de berørte.
- En beskrivelse af de sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden.
- En beskrivelse af de foranstaltninger, som DB har truffet eller foreslår truffet for at håndtere bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er relevant, foranstaltninger for at begrænse dets mulige skadevirkninger.
- En status på hvornår en fuldstændig rapport omhandlende sikkerhedsbruddet kan forventes, samt estimat omhandlende hvornår driften forventes normaliseret.

DB er forpligtet til skriftligt, indenfor 48 timer, at dokumentere alle brud på persondatasikkerheden, herunder de faktiske omstændigheder ved bruddet på persondatasikkerheden, virkningerne heraf og de truffede afhjælpningsforanstaltninger. DB er forpligtet til ved meddelelse om sikkerhedsbrud at foretage en vurdering af og begrunde hvorvidt det er usandsynligt, at bruddet på persondatasikkerheden indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder. DB skal såfremt DA anmoder herom, bistå DA ved underretning af de registrerede om brud på sikkerheden.

14. Underbehandlere

DA giver DB godkendelse til at gøre brug af Underdatabehandlere. DB er ansvarlig for Underdatabehandleren og ifalder ansvar overfor DA såfremt Databehandlersaftalen og gældende persondataret ikke overholdes af Underdatabehandleren. Underdatabehandleren må alene handle efter Databehandlersaftalens indhold og skal til enhver tid overholde Databehandlersaftalen. DB er ansvarlig for kommunikationen med Underdatabehandleren, og skal orientere Underdatabehandleren i den udstrækning dette er nødvendigt af hensyn til Databehandlersaftalens overholdelse. DB underretter DA om eventuelle planlagte ændringer vedrørende tilføjelse eller erstatning af underbehandlere, således at DA har mulighed for at gøre indsigelse mod sådanne ændringer. I tilfælde af at Underdatabehandleren misligholder Databehandlersaftalen, er DA berettiget til at stille krav om at den pågældende Underdatabehandler udskiftes, uden DB kan kræve vederlag herfor.

Databehandlersaftale

15. Ændringer

DA er til enhver tid berettiget til at foretage ændringer i Databehandlersaftalen, under iagttagelse af gældende persondataret. Når DA foretager ændringer i bemyndigelsen/instruksen, skal DB hurtigst muligt og uden ugrundet ophold foretage ændringerne og implementere de tiltag, som ændringerne kræver. DB og DA aftaler en tidsfrist indenfor hvilken DB skal have gennemført ændringerne, og DB udarbejder en tidsplan for arbejdets gennemførelse, som forinden ændringerne implementeres, skriftligt godkendes af DA. Indenfor tidsfristen vil DB være at anse som handlende i overensstemmelse med Databehandlersaftalen. Kan DB ikke leve op til de ønskede ændringer er DA berettiget til at opsige Databehandlersaftalen, og såfremt dette medfører, at DB ikke kan opfylde Primæraftalen, kan Primæraftalen ligeledes opsiges.

16. Den dataansvarliges ansvar

DA skal til enhver tid overholde gældende persondataret og løbende opdatere Databehandlersaftalen i overensstemmelse hermed. DA skal sørge for at de pågældende persondata løbende opdateres.

17. Misligholdelse

Primæraftalens bestemmelser om misligholdelse skal ligeledes gælde for denne Databehandlersaftale. Såfremt Primæraftalen ikke forholder sig til misligholdelse, gælder dansk rets almindelige bestemmelser og beføjelser i relation til misligholdelse.

18. Ansvar

Det imellem Parterne i Primæraftalen aftalte omhandlende ansvar og begrænsningen heraf skal også være gældende for denne Databehandlersaftale. Har Parterne ikke forholdt sig til ansvar og begrænsning heraf i Primæraftalen, gælder følgende:

- Parternes ansvar fastlægges i overensstemmelse med gældende persondataret på misligholdestidspunktet og dansk rets almindelige regler på området.
- Indirekte tab kan ikke gøres gældende parterne imellem, medmindre der er tale om groft uagtsomme eller forsætlige handlinger.

Skyldes misligholdelsen force majeure, kan Parterne ikke ifalde erstatningsansvar, i det tidsrum force majeure forligger. Under force majeure henhører enhver opfyldeshindring, Parterne på aftaletidspunktet ikke med rimelighed kunne forudse og forvente, herunder – men ikke udelukkende –, arbejdsnedlæggelse, blokader, naturkatastrofer, krig, terror, brand og optøjer.

Er det i Primæraftalen aftalt hvorledes Parterne skal forholde sig ved force majeure, gælder dette forud for det ovenfor anførte.

19. Sletning og tilbagelevering

DB er forpligtet til ved Databehandlersaftalens ophør, og efter DAs valg, enten at overdrage personoplysningerne til en af DA udpeget tredje mand eller at tilbagelevere disse til DA, for derefter at slette personoplysningerne. Inden DB sletter personoplysningerne skal DA skriftligt bekræfte at personoplysningerne må slettes.

Ved tilbagelevering eller overlevering skal DB tilbagelevere/overdrage personoplysningerne i et struktureret og standardiseret format, som er læsbart for databehandlingsmaskiner og sikkert at udveksle. DB skal efterfølgende slette eksisterende kopier, medmindre EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret foreskriver opbevaring af personoplysningerne.

DB må opbevare og behandle personoplysningerne i 30 dage efter databehandlersaftalens ophør til sletning, tilbagelevering eller videregivelse skal være foretaget. I denne periode må personoplysningerne alene behandles på følgende måde: sletning, tilbagelevering eller overdragelse. Ved sletning af personoplysningerne garanterer DB, at disse ikke kan genskabes, og at de ikke efter meddelelse om sletning vil være at forefinde på DB backup system eller på Underdatabehandlers systemer. Der kan ikke udøves tilbagehold i personoplysningerne, og DB er uberettiget hertil uanset parternes forhold i øvrigt.

20. Tvister

Det i Primæraftalen anførte omkring løsning af tvister, skal også være gældende for denne Databehandlersaftale. Er der ikke taget stilling hertil i Primæraftalen gælder, at enhver tvist mellem parterne i anledning af Databehandlersaftalen skal, såfremt parterne ikke ved forhandling kan nå til enighed, med endelig bindende og eksigibel virkning afgøres efter dansk ret ved parternes værneting.

21. Ændringer og tilføjelser

Alle ændringer eller tilføjelser til denne Databehandlersaftale skal foretages skriftligt. Denne Databehandlersaftale erstatter tidligere, i relation til Primæraftalen indgåede databehandlersaftaler.

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Phra Uthai Mukthawat

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: dokmai@sky.com

IP: 2.102.xxx.xxx

2023-11-07 08:02:26 UTC

KEVIN PHILIP FRASER

THE NATURAL FOREST MONASTERY IN RANDERS CVR: 40089233

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: ab3839f0-2882-4cdf-ae34-c11cd60cfe18

IP: 2.102.xxx.xxx

2023-11-07 08:05:02 UTC



Phra Sutthichai Thakong

Bestyrelsesformand

Serienummer: e400c119-2843-4fa2-b4ce-64ff6672a881

IP: 194.255.xxx.xxx

2023-11-07 08:56:45 UTC



Vilai Frederiksen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: d7f4bf90-6843-4aed-b922-6028a50a38ae

IP: 158.248.xxx.xxx

2023-11-07 17:47:00 UTC



Peter Ingemann Jensen

Registreret revisor

Serienummer: 4137fa42-ec64-4b57-86d3-4c1b3032c486

IP: 40.113.xxx.xxx

2023-11-07 19:13:17 UTC



Penneo dokumentnøgle: VIS12-WYZYE-GJ57N-T5TM2-Y5ECV-KWL YK

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validator>