

Foreningen Andelsgaarde

Sofievej 33

2900 Hellerup

CVR 39432943

Tiltrædelsesprotokollat

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	Indledning.....	1
2.	Opgaver og ansvar.....	1
2.1.	Ledelsens opgaver og ansvar.....	1
2.2.	Revisors opgaver og ansvar.....	2
3.	Revisionens tilrettelæggelse og udførelse.....	3
3.1.	Revisionens tilrettelæggelse.....	4
3.2.	Revisionens udførelse.....	4
4.	Rapportering om den udførte revision.....	6
4.1.	Kommunikationens form, tidsmæssige placering og forventede generelle indhold.....	6
4.2.	Revisionspåtegning på årsregnskabet.....	6
4.3.	Rapportering til selskabets ledelse.....	6
5.	Revisors arbejdsdokumentation.....	7
6.	Kvalitetskontrol og undersøgelse af revisors arbejde.....	8
7.	Oplysning om indsamling af personoplysninger.....	8
8.	Regnskabsmæssig assistance og rådgivning.....	8
9.	Afslutning.....	9

1. Indledning

Som nyvalgte revisorer for Foreningen Andelsgaarde, jfr. generalforsamlingsprotokollat fra den 21.03.2018, skal vi indledningsvis redegøre for vor opfattelse af samarbejdet, samt for følgende generelle oplysninger om revisionens formål, tilrettelæggelse og udførelse, afgrænsningen mellem ledelsens og vort ansvar, samt for vor rapportering til selskabets ledelse.

2. Opgaver og ansvar

2.1. Ledelsens opgaver og ansvar

Selskabets ledelse har ansvaret for at udarbejde årsregnskabet i overensstemmelse med lovgivningens og vedtægternes bestemmelser om regnskabsaflæggelse, herunder at årsregnskabet giver et retvisende billede af selskabets aktiver, passiver og finansielle stilling samt resultatet af selskabets aktiviteter (og eventuelt pengestrømme).

Med udgangspunkt i det udarbejdede udkast til årsregnskab og den udarbejdede rapportering til ledelsen, skal ledelsen tage stilling til, hvorvidt årsregnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med lovgivningens, vedtægternes og eventuelle andre bestemmelsers krav til regnskabsaflæggelsen.

Ledelsen godkender og underskriver årsregnskabet og indstiller herefter årsregnskabet til generalforsamlingens godkendelse.

2.1.1. Registreringssystemer og formueforvaltning mv.

Ledelsen har ansvar for at påse, at registreringssystemer og formueforvaltning kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde. Ansvar omfatter også, at registreringssystemer og kontrolprocedurer tilrettelægges med henblik på at sikre et korrekt grundlag for aflæggelse af årsregnskabet.

Det påhviler virksomhedens daglige ledelse at sørge for, at selskabets bogføring og arkivering af regnskabsmateriale sker under iagttagelse af bogføringslovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår betryggende, herunder at selskabets kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, i forhold til dets aktiviteter.

Ledelsen har endvidere ansvaret for at opstille, kommunikere, efterleve og kontrollere, at virksomheden opfylder reglerne for god forretningsskik.

Det er også ledelsens ansvar at formalia i lovgivningen overholdes, herunder hele bogføringsloven samt, hvis der er tale om et kapitalselskab, ejerbog, forretningsorden, forhandlingsprotokollat og at der er skriftlige aftaler med ene-kapitalejer. Det er revisors opgave at kontrollere dette i overensstemmelse med selskabslovens regler, og såfremt formalia ikke er overholdt, at rapporterer herom.

2.1.2. Tilsigtede og utilsigtede fejl.

Det er ledelsens opgave at forebygge at tilsigtede og utilsigtede fejl eller mangler så vidt muligt opdages.

Dette kan ske gennem hensigtsmæssige forretningsgange samt registrerings- og kontrolsystemer, herunder fastlæggelse af en it-sikkerhedspolitik, baseret på en vurdering af selskabets it-risici. Herved opnås den bedste sikkerhed for, at alle oplysninger og transaktioner kommer rigtigt til udtryk i årsregnskabet, ligesom hensigtsmæssige forretningsgange er det bedste værn mod fejl og uregelmæssigheder.

2.1.3. Oplysninger af betydning for revisionen.

Ledelsen skal ifølge lovgivningen give revisor de oplysninger, som må anses af betydning for bedømmelsen af selskabet.

Ledelsen skal endvidere give revisor ubegrænset adgang til at foretage de undersøgelser af selskabet, revisor finder nødvendige, samt sørge for at revisor får ubegrænset adgang til de oplysninger, personer i virksomheden som revisor finder relevante for revisionen, og den bistand, som revisor anser for nødvendige for at udføre revisionen af selskabet.

2.2. Revisors opgaver og ansvar.

2.2.1. Årsregnskab og revisionspåtegning.

Det er vor opgave som revisor at revidere det af ledelsen aflagte årsregnskab. Det er revisors ansvar på grundlag af den foretagne revision at udtrykke en konklusion om, hvorvidt årsregnskabet giver et retvisende billede af selskabets aktiver, passiver og finansielle stilling samt resultatet af selskabets aktiviteter.

Revisionen omfatter som udgangspunkt ikke ledelsesberetningen. I tilknytning til vor revision skal vi gennemlæse ledelsesberetningen og på det grundlag afgive udtalelse om, hvorvidt vi vurderer, at oplysningerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med oplysningerne i årsregnskabet.

I henhold til god revisionsskik skal revisor påse, at selskabets registreringssystemer udgør et pålideligt grundlag for årsregnskabet.

Revisor skal foretage en kritisk gennemgang af selskabets regnskabsmateriale og dets forhold i øvrigt.

2.2.2. Offentlighedens tillidsrepræsentant.

Efter lovgivningen er revisor pålagt at optræde som offentlighedens tillidsrepræsentant, når revisor afgiver erklæringer, der kræves i henhold til lovgivningen eller ikke udelukkende er bestemt til hvervgiverens eget brug.

Det indebærer, at når revisor tager stilling til indhold og præsentation af oplysninger i årsregnskabet, som ikke kun er til selskabets interne brug, skal revisor også varetage hensynet til andre regnskabsbrugere end selskabets ejere.

2.2.3. Uafhængighed.

I henhold til revisorlovgivningen må revisor ikke udføre erklæringsopgaver med sikkerhed, når der foreligger omstændigheder, der er egnet til at vække tvivl hos en velinformeret tredjemand om revisors uafhængighed i forhold til kunden (primært til ejere, ledelsesmedlemmer og medarbejdere i regnskabsafdelingen).

Som følge heraf skal revisor foretage en særskilt vurdering af sin uafhængighed, inden revisor accepterer en revisionsopgave.

2.2.4. Væsentlig fejlinformation

Hvis revisor under sit arbejde identificerer væsentlig fejlinformation, der enten skyldes besvigelser, en formodet besvigelser eller fejl, skal revisor give meddelelse herom til selskabets ledelse.

Bliver revisor under sit arbejde bekendt med, at et eller flere medlemmer af ledelsen begår eller har begået økonomiske forbrydelser i tilknytning til udførelse af deres hverv for selskabet, og har revisor en begrundet formodning om, at forbrydelsen vedrører betydelige beløb eller i øvrigt har grov karakter, har revisor pligt til straks at underrette hvert enkelt medlem af ledelsen. Underretningen indføres i revisionsprotokollen.

Har ledelsen ikke senest 14 dage herefter dokumenteret, at der er taget de fornødne skridt til at standse igangværende kriminalitet og til at rette op på de skader, den begåede kriminalitet har forårsaget, er det revisors pligt straks at underrette Statsadvokaten for Særlig Økonomisk og International Kriminalitet.

Bliver revisor under sit arbejde bekendt med forhold, som giver begrundet formodning om, at medlemmer af ledelsen kan ifalde erstatnings- eller strafansvar for handlinger eller udeladelser, der berører selskabet mv., skal revisor give oplysninger herom i revisionspåtegningen.

Revisor skal endvidere give oplysninger i revisionspåtegningen, hvis en eventuel ledelsesberetning ikke giver en korrekt redegørelse om virksomhedens forhold, eller hvis lovgivningen om bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale ikke er overholdt.

2.2.5. Ledelsens overholdelse af pligter i selskabslovgivningen

Selskabslovgivningen foreskriver, at revisor skal påse, at ledelsen overholder pligterne efter selskabslovene til at oprette og føre bøger, fortegnelser og protokoller, samt at kravene om forelæggelse og underskrivelse af revisionsprotokollater er overholdt.

Manglende overholdelse af nævnte bestemmelser medfører, at revisor skal rapportere herom. Det vil som udgangspunkt ske som en særlig fremhævelse i revisors erklæring om regnskabet, og bliver derfor offentligt tilgængeligt.

3. Revisionens tilrettelæggelse og udførelse

Revisionen tilrettelægges og udføres med henblik på at opnå en høj grad, men ikke fuld sikkerhed for, at årsregnskabet lovpligtige dele ikke indeholder væsentlig fejlinformation.

Revisionen tilrettelægges og udføres i overensstemmelse med god revisionskik og vil hovedsagelig omfatte regnskabsposter og andre områder, hvor der er risiko for væsentlige fejl eller mangler. Områder, hvor revisor vurderer, at sandsynligheden for forekomsten af væsentlige fejl er lille, revideres sædvanligvis på et overordnet niveau, eksempelvis gennem analyser.

Ved enhver revision er der risiko for, at væsentlig fejlinformation ikke afdækkes, selvom revisionen udføres i overensstemmelse med god revisionskik.

Indgås der særlig aftale med ledelsen om detaljeret kontrol på bestemte områder, vil dette blive omtalt i rapporteringen til ledelsen.

3.1. Revisionens tilrettelæggelse.

Tilrettelæggelsen af revisionen foretages på grundlag af vort kendskab til selskabet samt drøftelser med ledelsen. På dette grundlag foretages en helhedsvurdering af selskabet, de tilknyttede risici af væsentlig betydning for regnskabsaflæggelsen, de tilrettelagte forretningsprocesser og forretningsgange samt interne kontroller på det regnskabsmæssige område.

Ved tilrettelæggelse af revisionen overvejer revisor risikoen for, at der kan forekomme væsentlig fejlinformation i årsregnskabet som følge af besvigelser eller fejl. Forekommer der besvigelser, er der forøget risiko for, at årsregnskabet indeholder væsentlig fejlinformation, idet besvigelser sædvanligvis tilsløres eller holdes skjult.

Uanset at revisor ved revisionen tager hensyn til risikoen for væsentlig fejlinformation i årsregnskabet som følge af besvigelser og fejl, er revisor ikke ansvarlig for at hindre sådanne.

Konstateres der under revisionen forhold, der kan indikere, at der er en væsentlig fejlinformation i årsregnskabet som følge af besvigelser eller fejl, vil revisionen blive udvidet med henblik på opklaring heraf.

3.2. Revisionens udførelse.

Ved tilrettelæggelse af revisionen forudsætter revisor som udgangspunkt, at de etablerede forretningsprocesser og forretningsgange samt kontrolsystemer er hensigtsmæssige og fungerer sikkerhedsmæssigt betryggende.

Revisionen omfatter en gennemgang af procedurerne ved regnskabsaflæggelsen samt af dokumentationen for de i årsregnskabet anførte beløbsangivelser.

Revisionen omfatter endvidere en vurdering af, om den anvendte regnskabspraksis og de regnskabsmæssige skøn, som selskabets ledelse har lagt til grund ved regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med lovgivningen.

Der foretages test af væsentlige aktivers tilhørsforhold, tilstedeværelse og måling.

Ved test vil vi kontrollere, at væsentlige gældsforpligtelser, hensatte forpligtelser og øvrige forpligtelser, der os bekendt påhviler selskabet, indgår i årsregnskabet, herunder oplysninger om eventualforpligtelser samt sikkerhedsstillelser.

Det gælder generelt, at omfanget af test fastlægges ud fra vor samlede vurdering af risikoen for væsentlig fejlinformation.

Revisionen udføres som udgangspunkt efter regnskabsårets udløb, hvor vi vil kontrollere regnskabet som helhed og de enkelte regnskabsposter og øvrige udsagn i regnskabet. For regnskabsposter hvor det er nødvendigt at kontrollere tilstedeværelse på balancedagen, vil vi kontakte den daglige ledelse med henblik på at få adgang til kontrol af disse regnskabsposter på eller lige omkring balancedagen.

3.2.1. Efterfølgende begivenheder.

Indtil datoen for revisionspåtegningen vil vi undersøge, om alle begivenheder som kan kræve regulering af eller oplysning i årsregnskabet, er identificeret og korrekt indarbejdet.

3.2.2. Forudsætninger for fortsat drift.

Med udgangspunkt i ledelsens vurdering aflægges årsregnskabet sædvanligvis med fortsat drift for øje. Ved denne vurdering skal ledelsen tage hensyn til alle tilgængelige oplysninger vedrørende selskabets udvikling særligt med hensyn til likviditetsudviklingen - for en periode der mindst dækker 12 måneder efter balancedagen.

Revisor skal tage stilling til denne vurdering.

3.2.3. Ledelsens regnskabserklæring.

I forbindelse med regnskabsaflæggelsen indhenter revisor en skriftlig erklæring fra den daglige ledelse om forhold af væsentlig betydning for årsregnskabet.

Den skriftlige erklæring vil blandt andet omfatte at ledelsen har levet op til sit ansvar om at udarbejde årsregnskabet i overensstemmelse med den regnskabsmæssige begrebsramme og det retvisende billede, at ledelsen har givet revisor al relevant information og ubegrænset adgang til information og personer som er relevante for revisionen samt at alle transaktioner er registeret og med i regnskabet.

Den skriftlige erklæring kan eksempelvis omfatte årsregnskabet fuldstændighed, herunder kapitalberedskab, oplysninger om pantsætninger, garantistillelser, retssager, besvigelser, transaktioner med nærtstående parter, begivenheder efter balancedagen samt andre vanskeligt reviderbare områder.

Erklæringen fra den daglige ledelse skal ligeledes indeholde udtalelse om, at det er den daglige ledelses opfattelse, at effekten af eventuelle ikke-korrigerede fejlinformationer i årsregnskabet, som er fundet under revisionen, er uvæsentlige både enkeltvis og sammenlagt for årsregnskabet som helhed. Ledelsens erklæring vedhæftes en oversigt over disse forhold.

4. Rapportering om den udførte revision

4.1. Kommunikationens form, tidsmæssige placering og forventede generelle indhold

Vi forventer at kommunikere med den øverste ledelse hvis vi under revisionen finder besvigelser eller overtrædelse af lovgivning, i det omfang vi ud fra en faglig vurdering finder, at kommunikationen med øverste ledelse ikke kan vente til revisionens afslutning

Efter revisionens afslutning, vil vi kommunikere en rapportering til den øverste ledelse, hvor vi redegør for arten og omfanget af de udførte revisionsarbejder og konklusionen herpå. Herunder vil vi kommunikere væsentlige spørgsmål vedrørende revisionen, herunder især væsentlig usikkerhed, fejl eller mangler vedrørende virksomhedens bogholderi, regnskabsvæsen eller interne kontrol, forhold, som normalt må forventes at have betydning for modtagerens eller hvervgiverens stillingtagen til årsregnskabet mv., hvorvidt vi opfylder lovgivningens krav til revisors uafhængighed, og hvorvidt vi under revisionen har modtaget alle de oplysninger, der er anmodet om.

Desuden vil vores rapportering i relevant omfang kommunikere om andre ydelser end revision, der er leveret til virksomheden af revisionsvirksomheden og dens dattervirksomheder, og de foranstaltninger, der eventuelt er iværksat for at mindske eventuelle trusler mod vores uafhængighed.

Endelig vil vi i vores rapportering kommunikere vores holdning til betydelige kvalitative aspekter af virksomhedens regnskabsprincipper, eventuelle betydelige vanskeligheder, som vi er stødt på under revisionen, samt hvis øverste og daglige ledelse ikke identiske, drøftelser af betydelige forhold med daglig ledelse, skriftlige udtalelser revisor anmoder om.

Slutteligt vil vi i vores rapportering kommunikere eventuelle andre forhold opstået under revisionen, som er betydelige for tilsynet med regnskabsaflæggelsen.

4.2. Revisionspåtegning på årsregnskabet.

Konklusionen på den udførte revision meddeles via revisionspåtegningen på årsregnskabet. En revisionspåtegning uden forbehold eller fremhævelse af forhold indebærer:

at årsregnskabet er revideret,

at årsregnskabet er rigtig opstillet på grundlag af bogføringen,

at årsregnskabet giver et retvisende billede af selskabets aktiver, passiver, finansielle stilling samt resultatet af selskabets aktiviteter i overensstemmelse med årsregnskabslovens og eventuelle andre bestemmelsers krav til regnskabsaflæggelsen.

4.3. Rapportering til selskabets ledelse.

Rapportering til ledelsen om den udførte revision og konklusionen herpå vil ske i skriftlige form.

Til den daglige ledelse rapporteres i form af mails og notater.

Konstateres der væsentlige mangler i bogholderi eller regnskabsvæsen, vil rapporteringen til den øverste ledelse indeholde en omtale heraf.

Giver revisionen anledning til kritiske bemærkninger, eller er der oplysninger af væsentlig betydning for selskabets finansielle stilling, som vi ønsker at gøre ledelsen bekendt med, vil disse blive indført i vores rapportering til ledelsen.

Til det regnskabsmøde, hvor udkast til årsregnskab behandles, udarbejdes rapportering vedrørende revisionen af årsregnskabet. I denne rapportering vil vi informere ledelsen om eventuelle ikke-korrigerede fejlinformationer i årsregnskabet, som den daglige ledelse har vurderet som værende uvæsentlige, både enkeltvis og sammenlagt for årsregnskabet som helhed.

Revisors bemærkninger i rapporteringen er ikke ensbetydende med, at revisor begrænser sit ansvar for årsregnskabets rigtighed. En sådan ansvarsbegrænsning kan kun foretages ved forbehold i revisionspåtegningen på årsregnskabet.

4.3.1. Forbehold eller yderligere oplysninger i revisionspåtegningen.

Bliver revisor opmærksom på forhold, som kan medføre forbehold eller behov for yderligere oplysninger i revisionspåtegningen på årsregnskabet, vil revisor omgående meddele ledelsen dette for at give mulighed for hurtig reaktion og afhjælpning af forholdet.

Dette gælder også, hvis revisor får mistanke om eller bliver opmærksom på væsentlige besvigelser eller andre uregelmæssigheder.

4.3.2. Fremsendelse af rapportering.

Fremsendelse af vores rapportering til selskabets ledelse vil ske gennem selskabet, medmindre det aftales, at fremsendelsen sker direkte til de enkelte ledelsesmedlemmer.

4.3.3. Interne specifikationer.

Interne specifikationer, rapporter samt perioderegnskaber anvendes som led i revisionen af årsregnskabet i lighed med selskabets øvrige regnskabsmateriale. Det anvendte materiale er ikke underlagt særskilt erklæringspligt. Såfremt der ønskes en erklæring på dette materiale, kan det aftales særskilt.

5. Revisors arbejdsdokumentation

Arbejdspapirer og anden dokumentation, herunder elektroniske data, der tilvejebringes som dokumentation for den udførte revision, tilhører alene revisor.

Arbejdspapirer mv. dokumenteres i vidt omfang elektronisk og som følge heraf udvikles forskellige programmer og filer. Sådanne programmer og filer er alene udviklet til revisors eget brug.

Findes det hensigtsmæssigt at udlevere filer til selskabet, sker dette under forudsætning af, at selskabet alene anvender filerne til brug for vor revision og ikke distribuerer eller lader tredjemand få adgang hertil.

6. Kvalitetskontrol og undersøgelse af revisors arbejde

Vi er som revisorer underlagt regler om kvalitetssikring, hvilket bl.a. medfører, at Erhvervsstyrelsen udpeger et andet revisionsfirma til at foretage kvalitetskontrol af vort arbejde.

Dette medfører, at vor arbejdsdokumentation stikprøvevis bliver udvalgt til kvalitetskontrol. Som følge heraf kan den udvalgte stikprøve omfatte arbejdsdokumentationen for jeres virksomhed.

Herudover kan Erhvervsstyrelsen i sjældne tilfælde iværksætte og gennemføre en undersøgelse med henblik på om reglerne i revisorloven er overtrådt. En sådan undersøgelse kan også omfatte arbejdsdokumentationen for jeres virksomhed.

Kvalitetskontrollanterne og ansatte i Erhvervsstyrelsen er underlagt tavshedspligt.

7. Oplysning om indsamling af personoplysninger

I forbindelse med vi udfører en opgave udbeder vi os navn, adresse, telefonnummer og emailadresse og andre relevante oplysninger. Disse informationer bruges udelukkende til behandling af opgaven. Informationerne gemmes i mindst 5 år.

De personoplysninger, som vi behandler bliver ikke på noget tidspunkt overdraget, solgt eller gjort tilgængelige for tredjemand

Som registreret person har man ret til at få indsigt, gøre indsigelse mod behandling, rette og slette data, trække samtykke tilbage, og få udleveret data i digital form, som vi opbevarer.

Såfremt en registreret person ønsker at klage over vores behandling af vedkommendes persondata kan det ske til:

Datatilsynet
Borgergade
1300 København K

Kontaktoplysninger på dataansvarlig:

August Revision
Henningsens Alle 8, 1. sal
DK-2900 Hellerup
CVR: 36 44 53 86
E-mail: info@augustarevision.dk
Tel.: +45 60 80 60 90

8. Regnskabsmæssig assistance og rådgivning

Såfremt vi udover revisionen aftaler en aktiv deltagelse i virksomhedens bogføring, udarbejdelse af årsregnskab eller andre regnskabsopstillinger, budgetter, assistance med udarbejdelse af selvangivelse eller andre skatte- og afgiftsmæssige forhold, påtager vi os ansvaret for disse opgaver.

Vi vil yde denne assistance på en professionel måde i overensstemmelse med de standarder, der gælder for et sådant arbejde udført af offentligt godkendte revisorer.

Dette indebærer dog ikke en begrænsning i ledelsens hovedansvar for regnskabsaflæggelsen.

Vi skal særligt henlede opmærksomheden på, at det ikke vil være i overensstemmelse med kravene til vor uafhængighed som revisorer at påtage os et medansvar for virksomhedens beslutninger.

9. Afslutning

I senere rapporteringer vil der blive henvist til dette protokollat, som forudsættes udleveret til nye medlemmer af ledelsen.

Protokollatet vil blive tilpasset og fornyet, når der sker ændringer i selskabs- eller revisionsmæssige forhold, eller såfremt vi af andre grunde finder det passende.

Hellerup, den 18.02.2019
Augusta Revision
Godkendt Revisionsaktieselskab

Nikolaj Kure Jensen
Statsautoriseret Revisor

Nærværende revisionsprotokol side 1 – 9 er gennemlæst af ledelsen den 18.02.2019.
I direktionen:

Rasmus Willig
Bestyrelsesmedlem

Helene Bjerre-Nielsen
Bestyrelsesmedlem

Morten Dall
Bestyrelsesmedlem

Ida Willig
Bestyrelsesmedlem

Kristoffer Tejlgaard
Bestyrelsesmedlem