

Magnus:Revision

– Brugervejledning



Indholdsfortegnelse:

Indholdsfortegnelse:	1
Om Magnus:Revision	4
Generelt om programmet	4
Struktur	4
Start af Magnus:Revision	7
Ny klient.....	8
Gem.....	10
Basisoplysninger	11
Dokumentationsguide	11
Alternative revisionsopgaver	12
Virksomheds-oplysninger	12
Opgavebeskrivelse	12
Saldobalance	13
Posttypeinddeling (mapping)	14
Revision	16
Planlægning.....	16
Indledende handlinger.....	17
Uafhængigheds-vurdering.....	17
Opgavevurdering og	17
Forhold fra tidligere år	19
Instruktioner til/fra andre revisorer	19
Planlægningsmøde	19
Væsentlige hændelser	19
Forståelse af klienten og dens omgivelser	19
Risikovurdering.....	20
Virksomhed og forretningsdrift	22
Nøgletal.....	22
Væsentlighedsniveau	24
Vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau	25
Vurdering af risiko for besvigelser.....	26
Procesbeskrivelser.....	26
Salgsprocessen	28
Indkøb	31
Løn	31
Varelager, varer under udførelse.....	31
Likvider (ind- og udbetalinger).....	31
Andre processer	31
Regnskabsafslutnings-proces	32
Generelle IT-kontroller	32
Revisionsstrategi	33
Anslået risiko	34
Handlingsbank	36
Udførte substanshandlinger.....	38
Udførelse.....	41
Gennemgang af indgående balance.....	41
Balance og resultatopgørelse	42
Generelle revisionshandling.....	44
Gennemgang af årsregnskab	46
Gennemgang af skatteoplysninger	46
Konklusion.....	48

Opsummering af fejl og afvigelser.....	48
Nøgletalsanalyse	49
Sammenfattende memo	50
Opfølgning	51
Kvalitetssikring af udført revision	52
Kvalitetssikring af udført review	52
Årsskifte.....	53
Rapportering	54
Rapporter.....	54
Udskrifter	55
Vedhæftede filer.....	57
Flerbrugeranvendelse	59
Opgavebeskrivelse	59
Oprettede filer	60
Værktøjsmenuen	62
Integration til Magnus:Årsafslutning	64

Om Magnus:Revision

Generelt om programmet

Magnus:Revision er et revisionsværktøj, der kan bruges af alle. Magnus:Revision er udarbejdet i henhold til de internationale revisionsstandarder.

Værktøjet er fleksibelt og gør det muligt at tilpasse dokumentationens omfang til den enkelte revisionskunde. Det sker ved at vælge ”Minimal”, ”Begrænset”, ”Fuld” eller ”Alternativ” dokumentation, når man gennemgår de kvalitative kriterier for opgaven. De valg, man træffer, styrer det antal skærbilleder, der vises og skal udfyldes.

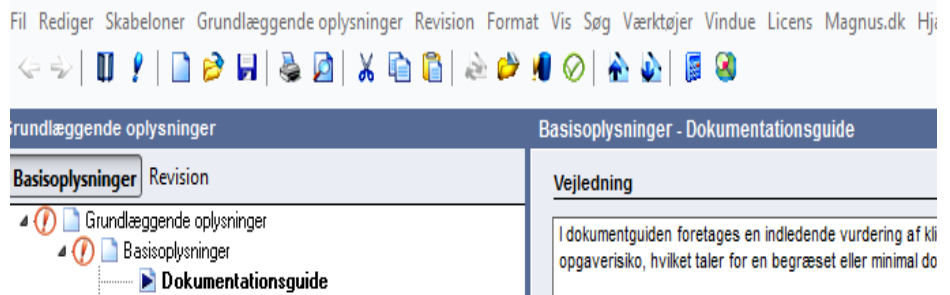
Magnus:Revision har en integreret løsning med Magnus:Årsafslutning.

Struktur

Programmet er inddelt i to hoveddele: Basisoplysninger og Revision. Begge dele har undermenuer, der vises ved hjælp af grene. Hver gren har sit skærbillede, og den gren, man står på, er aktiv og markeres med en pil og fremhævelse. Disse to dele er beskrevet nærmere nedenfor.

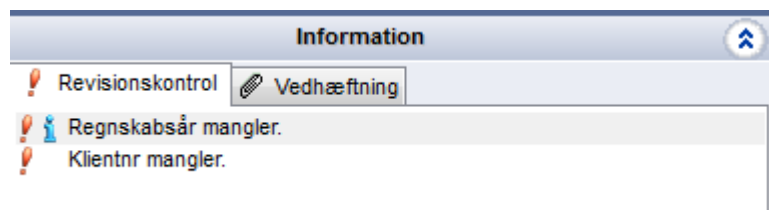
Menusymbolerne har selvforklarende tips, der vises, når man flytter pilen henover symbolet.

Menuen



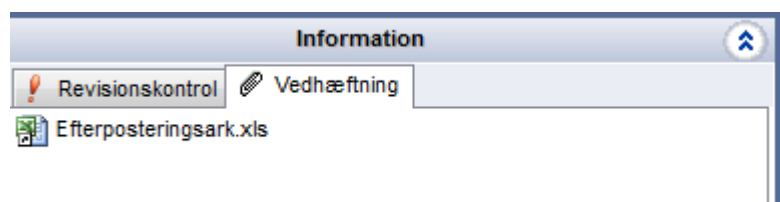
Revisionskontrol

”Information” nederst i venstre del indeholder en fane for fejlmeddelelser (”Revisionskontrol”). Her vil information blive vist med et rødt udråbstegn eller en lampe, hvis der forekommer logiske fejl og manglende oplysninger. Tryk på ikonet for at gå til den side, hvor fejlen er opstået.



Vedhæftede filer

Den anden fane indeholder vedhæftede filer. Vedhæftede filer trækkes ind i denne boks og slippes, når man står på den ønskede gren i træet. Grenen i træet vil da få et lille mappesymbol. Du kan alternativt højreklikke i boksen med vedhæftede filer og hente dokumentet fra det ønskede sted. Læs mere om vedhæftede filer i afsnittet herom nedenfor.



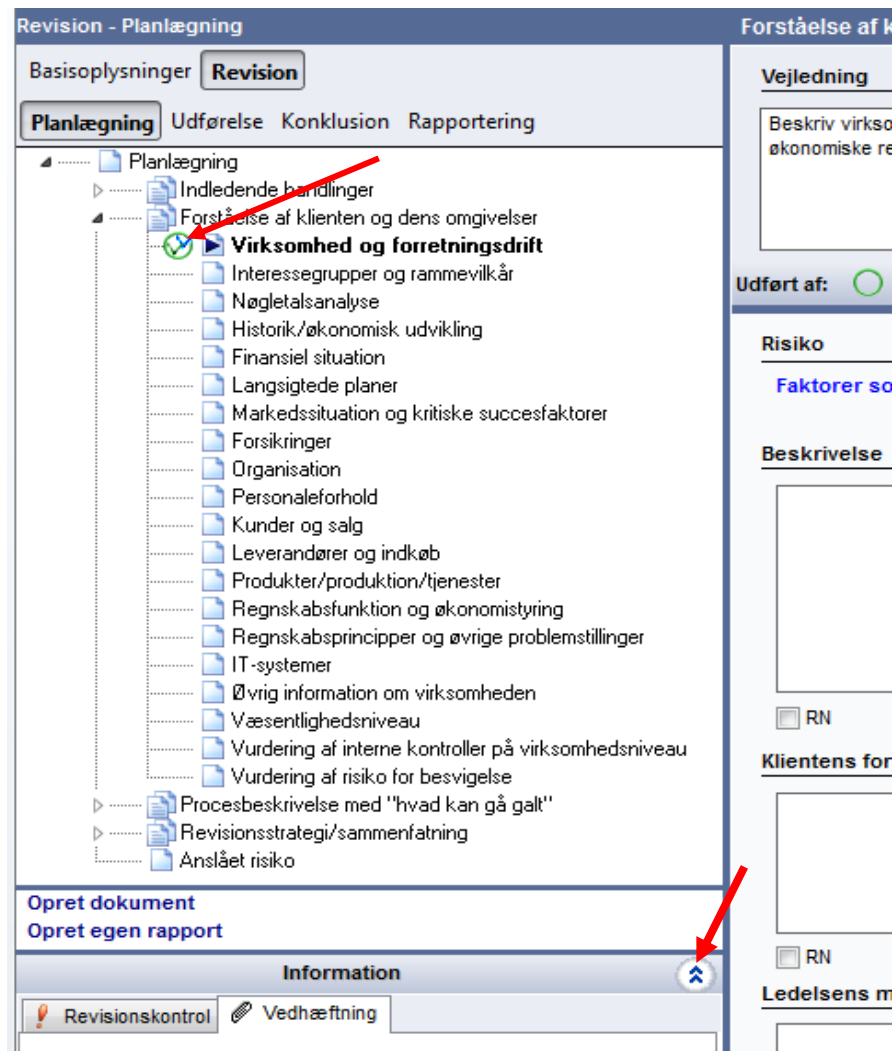
Den vedhæftede fil åbnes ved at dobbeltklikke på dokumentet.

Pennesymbol

Når du har noteret oplysninger om et skærbillede, eller en regnskabslinje indeholder tal, får grenen et pennesymbol.

Udført/godkendt symbol

Når et skærbillede er udført og godkendt, markeres dette i træet på grenen med et symbol, en grøn ring for udført og et flueben i ringen, hvis det er godkendt, og et dobbelt flueben, hvis to har godkendt.



Dobbelt-pilen ved vejledningen og informationen skjuler/åbner vejledningen og informationen.

Tryk på ikonet Udført af eller Godkendt af for at godkende.



Skal der signeres flere skærbilleder, vælges Ctrl+U eller



Vejledningstekster

Øverst i hvert skærmbillede er der en vejledningstekst med faglige henvisninger og kommentarer samt information om, hvordan skærmbilledet skal forstås og benyttes.



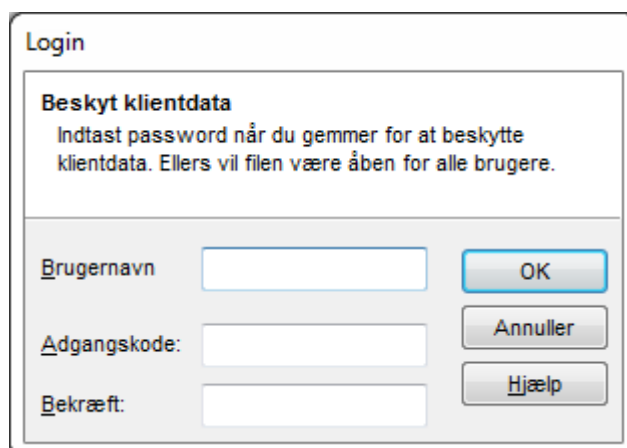
Brugervejledning

I menuen Hjelp kan du vælge Brugermanual og få vist en detaljeret brugervejledning for hele programmet. Denne manual hjælper hver enkelt bruger med at bruge alle dele af værktøjet på en effektiv måde. Vejledningen er i pdf-format.

Start af Magnus:Revision

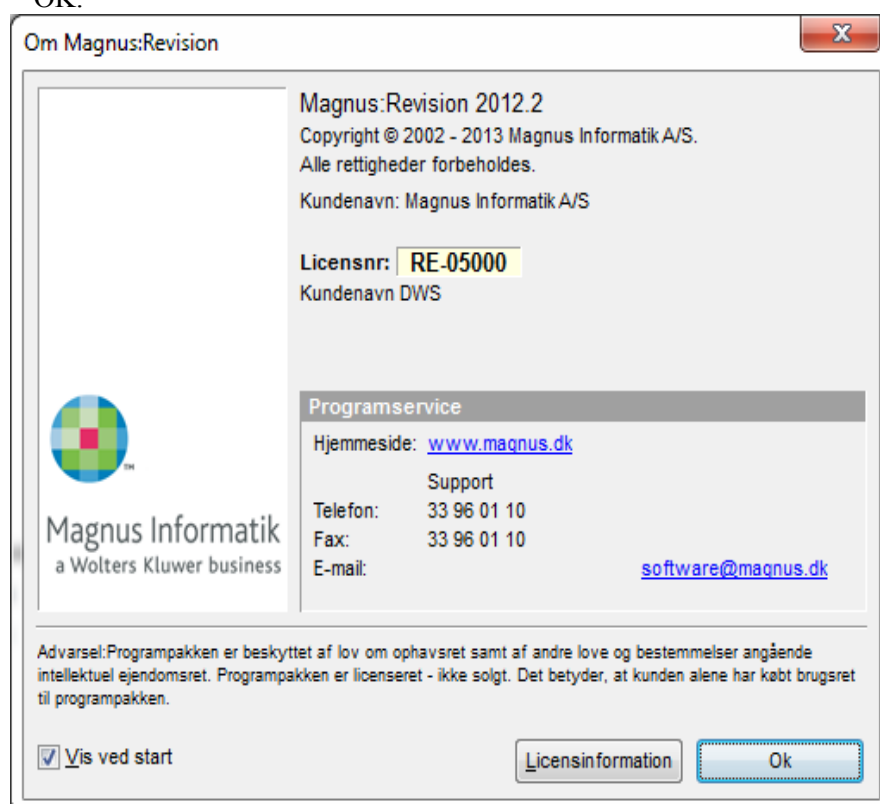
Brugernavn er brugerens initialer, der skal indtastes første gang og derefter vises automatisk, når man logger på. De initialer, der skal bruges, er dem, teamet definerer, og som senere skal bruges ved sign-off.

Det frarådes at bruge adgangskode. Adgangskoden er knyttet til kunden, ikke brugeren.



The image shows a 'Login' dialog box with a title bar. Inside, there is a section titled 'Beskyt klientdata' with the text: 'Indtast password når du gemmer for at beskytte klientdata. Ellers vil filen være åben for alle brugere.' Below this are three input fields: 'Brugernavn', 'Adgangskode:', and 'Bekræft:'. To the right of these fields are three buttons: 'OK', 'Annuller', and 'Hjælp'.

Næste billede er "Om Magnus:Revision" og indeholder nogle oplysninger om Magnus Informatik. Hvis man fjerner fluebenet i "Vis ved start", vil siden ikke blive vist, hver gang man starter Magnus:Revision. Tryk på OK.



The image shows an 'Om Magnus:Revision' dialog box. It contains the following information:

- Magnus:Revision 2012.2**
- Copyright © 2002 - 2013 Magnus Informatik A/S.
- Alle rettigheder forbeholdes.
- Kundenavn: Magnus Informatik A/S
- Licensnr: RE-05000**
- Kundenavn DWS

Below this is a 'Programservice' section with contact information:

- Hjemmeside: www.magnus.dk
- Support
- Telefon: 33 96 01 10
- Fax: 33 96 01 10
- E-mail: software@magnus.dk

At the bottom left is a warning: 'Advarsel: Programpakken er beskyttet af lov om ophavsret samt af andre love og bestemmelser angående intellektuel ejendomsret. Programpakken er licenseret - ikke solgt. Det betyder, at kunden alene har købt brugsret til programpakken.'

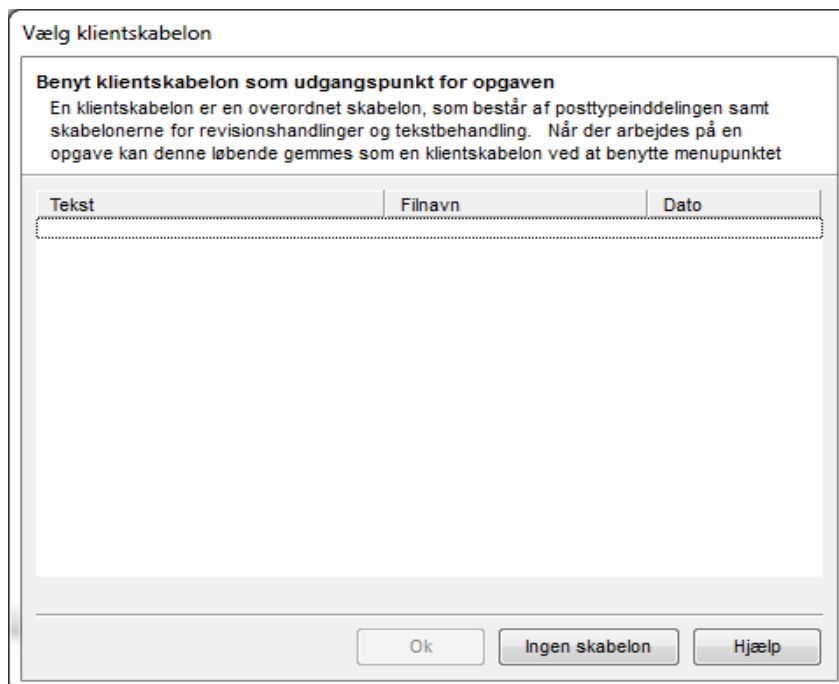
At the bottom left is a checkbox labeled 'Vis ved start' which is checked. At the bottom right are two buttons: 'Licensinformation' and 'Ok'.

Ny klient

Vælg Ny ved oprettelse af en ny klient, eller åbn en allerede eksisterende klientfil.



Vælg "Ny" i startbilledet, hvorefter følgende skærbillede bliver vist:



Vælg "Ingen skabelon", eller marker den ønskede skabelon, der vises i

billedet, og vælg ”Ok”.

Næste billede:

The screenshot shows a dialog box titled "Guide for valg af skabelon". The main heading is "Valg af posttypeinddeling". Below the heading is a paragraph: "Vælg posttypeinddeling efter den opstillingsform der anvendes i regnskabet, eller vælg 'Magnus Revision', hvis du ønsker en overskuelig opmapping af saldobalancen til revisionsområderne. Hvis der ikke ønskes en model med standard kontointervaller (AuditPlus) vælges modellen uden intervaller." The dialog is divided into two main sections. The left section, "Kontointervaller", has two radio buttons: "Magnus standard" (which is selected) and "Andre". The right section, "Posttypeinddeling", has two checkboxes: "Behold nuværende posttypeinddeling" and "Behold kontointerval fra aktuel posttypeinddeling". Below these checkboxes is a list box containing four items: "Artsopdelt" (highlighted in blue), "Funktionsopdelt", "Magnus Revision", and "Magnus Revision udvidet". At the bottom of the dialog are three buttons: "< Forrige", "Næste >", and "Annuller".

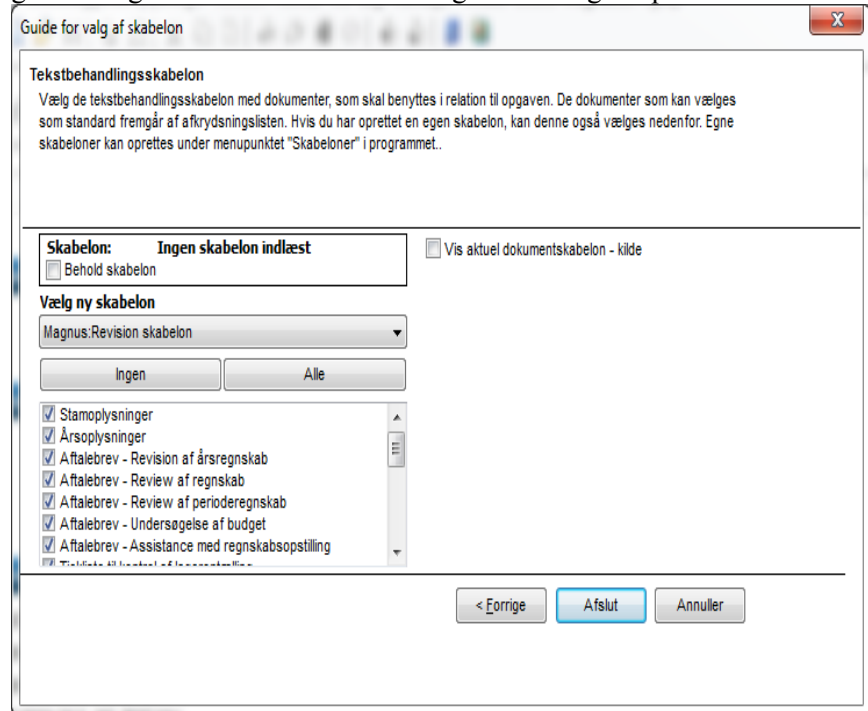
Guide for valg af skabelon. Posttypeinddelingen ”Artsopdelt” vises som forslag. Herudover kan vælges ”Funktionsopdelt” samt nogle posttypeinddelinger, der er mere enkle end de øvrige to, som er opbygget iht. XBRL-krav og er kompatible med Magnus:Årsafslutning. Vælg ”Næste” når den ønskede skabelon for posttypeinddeling er valgt.

The screenshot shows the same dialog box, but now on the "Substanshandlinger" section. The heading is "Substanshandlinger" and the text below reads: "Vælg her hvilke standard substanshandlinger der skal anvendes i klientfilen efter opgavetype. Magnus standarderne for revision og review indeholder de samme handlinger men der er forskel på hvilke som er tilvalgt som standard handlinger. Egne modeller og branchespecifikke modeller kan vælges såfremt der indgår sådanne i programbiblioteket". The dialog is split into two main areas. On the left, under "Vælg skabelon for substanshandlinger", there are five radio buttons: "Magnus skabelon til revision" (selected), "Magnus skabelon til review", "Magnus skabelon til udvidet gennemgang", "Egne skabeloner", and "Behold aktuel skabelon". On the right, under "Egen skabeloner:", there is an empty rectangular box. At the bottom are the same three buttons: "< Forrige", "Næste >", and "Annuller".

Herefter skal der vælges skabelon for substanshandlinger. Denne skabelon bestemmer, hvilke substanshandlinger, der er tilknyttet et givent niveau af handlinger. Har du ingen egne skabeloner, du ønsker at bruge, skal du vælge ”Magnus skabelon til revision”, ”Magnus skabelon til review” eller ”Magnus skabelon til udvidet gennemgang” og trykke på ”Næste”. Vælg ”Behold aktuel skabelon”, når der bruges en

klientskabelon eller ved årsskifte.

Du kan også oprette skabeloner til standarddokumenter. Her vil valget generelt også være Standarder fra Magnus eller egen oprettede.



Gem

Det anbefales at gemme, når du har oprettet en ny opgave og indsat selskabsnavn og kundenummer.

Det er vigtigt at gemme med jævne mellemrum, når du arbejder. Der er altid en risiko for, at maskinen går ned, eller at der sker noget uforudset. Hvis vedhæftede filer er åbne, skal de gemmes og lukkes, før Magnus:Revision kan gemme.

Basisoplysninger

Magnus:Revision består af to hoveddele; Basisoplysninger og Revision.

Basisoplysninger er generelle oplysninger om revisionskunden, ejere, revisionsteamet osv. Der er tre typer dokumentation: Minimal, begrænset og fuld. Det første, man gør, er at vælge alternativ for dokumentation:

Dokumentationsguide

The screenshot shows the 'Basisoplysninger - Dokumentationsguide' window. On the left, there is a tree view under 'Grundlæggende oplysninger' with 'Basisoplysninger' expanded to show 'Dokumentationsguide'. The main area is titled 'Basisoplysninger - Dokumentationsguide'. It includes a 'Vejledning' section with text about the assessment process. Below that are 'Udført af:' and 'Godkendt af:' fields. The 'Påstand' section contains a list of statements for assessment, with a red arrow pointing to a small icon on the left. The 'Andre forhold af betydning for valg af dokumentationsmetode' section is empty. The 'Valg af dokumentationsmetode' section has radio buttons for 'Minimal dokumentation for virksomheden uden særlig aktivitet', 'Begrænset / Normal dokumentation' (selected), and 'Fuld dokumentation', plus a section for 'Alternative revisionsopgaver' with checkboxes for 'Aftalte arbejdshandlinger, ISRS 4400', 'Assistance med regnskabsopstilling, ISRS 4410', 'Review af regnskaber, ISRE 2400', and 'Revision af bestanddele af et regnskab, ISA 805'.

Angiv, om opgaven opfylder kriterierne for begrænset revision ved at besvare påstandene med ”Ja” eller ”Nej”. Hvis der er et eller flere ”Nej”-svar, bør man normalt vælge fuld dokumentation. Hvis begrænset dokumentation benyttes ved ”Nej”-svar, bør det dokumenteres i boksen ”Andre forhold...”. Valg af dokumentation fremkommer ikke automatisk ved besvarelse af påstandene, men skal markeres manuelt. Minimal dokumentation benyttes til virksomheder uden særlige aktiviteter.

Grenene i programmet tilpasses det valg, der er truffet, dvs. valget ”Begrænset/Normal dokumentation” skjuler enkelte sider og felter i programmet. Derefter kan du altid gå tilbage og ændre valg af dokumentationsomfang. Ved valg af minimal dokumentation vil de fleste undergrene under ”Planlægning” blive fjernet.

Påstandslisten kan opdateres ved ændringer. Tidligere markerede påstande vil blive slettet. Denne opdateringsknap (se pilen herover) findes på alle påstands-/tjeklister i programmet.

Alternative revisionsopgaver

Derudover kan programmet benyttes til at dokumentere alternative revisionsopgaver. Værktøjet tilpasses automatisk, så kravene følges.

Der er indlagt muligheder for at bruge følgende dokumentationsløsninger:

- Aftalte arbejdshandlinger, ISRS 4400
- Assistance med regnskabsopstilling, ISRS 4410
- Review af regnskaber, ISRE 2400
- Udvidet gennemgang, Erklæringsbekendtgørelsen
- Revision af bestanddele af et regnskab, ISA 805

Dokumentation af alternative revisionsopgaver vil kunne bruges til nye kundefiler, men også til gamle.

Hvis man har haft komplet revision af et selskab, som derefter fravælger revision, kan man benytte samme kundefil, hvis kunden ønsker andre alternative tjenester fra revisor.

Virksomhedsoplysninger

Grundlæggende information om kontaktpersoner, ejerforhold, regnskabsår m.m. lægges ind i skærbilledet.

Manglende CVR-nr. vil blive vist som en fejl under fanebladet ”Revisionskontrol” i nederste venstre hjørne.

Det er vigtigt at oprette regnskabsår ind ved at trykke på ”Første regnskabsår...”:

Startdato	Slutdato

Tilføj historisk år

Slet ældste år

Gem Annuller Hjælp

Startdato lægges ind uden at skelne mellem dato og måned og regnskabsåret. Når man trykker på ”Enter”, vil slutdatoen automatisk blive indsat (12 måneder efter startdato). Man kan også skrive årstallet og trykke på Enter. Så vil programmet foreslå 1.1 til 31.12. i det indtastede år. Forskudte regnskabsår og regnskabsår, der afviger fra 12 måneder, kan også indtastes.

Opgavebeskrivelse

Teammedlemmernes navn og stilling indtastes, og initialerne vises automatisk. Initialerne bruges også, når man logger på programmet.

Underskrift for udført og godkendt

Initialerne kan tilsidesættes, hvis man ønsker flere end to initialer.

Når et skærmbillede er dokumenteret, sættes et flueben i ”Udført af”, hvorefter signaturen automatisk bliver vist. Der er yderligere to afkrydsningsmuligheder for godkendelse. De indloggede signaturer sammenlignes med de angivne initialer i denne sektion. Programmet giver en advarsel ved afvigelser.

Når man har signeret udført eller godkendt, kan det ændres ved at højreklikke og nulstille eller redigere tidligere signering.



I dette skærmbillede angives også opgavens omfang, dvs. eventuelle tillægstjenester til revisionen.

Fanen for øvrige tjenester skal angives af revisor.

Saldobalance

Skærmbilledet indeholder kundens saldobalance. Hvis man ikke importerer saldobalancen automatisk, kan man oprette konti manuelt og fjerne eller ændre saldi.

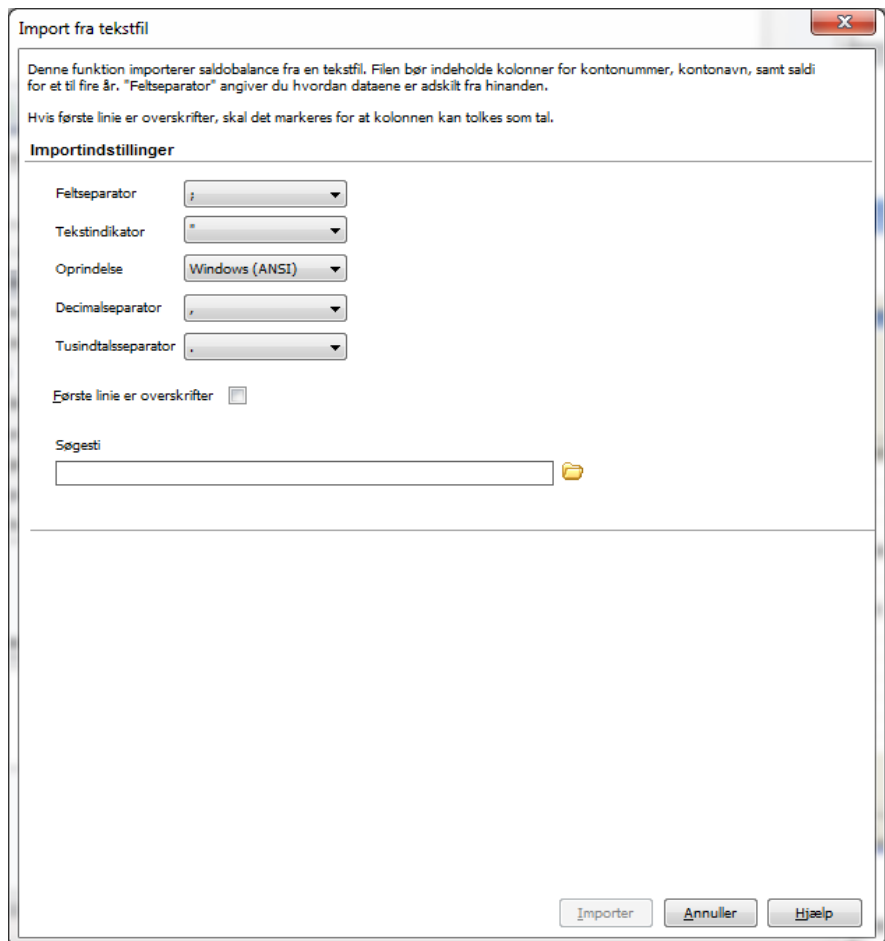
Saldobalancen kan importeres på forskellige måder, men det nemmeste er at importere tekstfiler eller overføre den fra Magnus:Årsafslutning.

Manuel indtastning

Saldobalancen oprettes manuelt ved at dobbeltklikke på kontoen, skrive UB saldo og derefter trykke to gange på ”Enter”, hvorefter næste linje kommer frem. Ved manuel indtastning af IB-saldo eller ændring af IB skal dette ske i det sidste regnskabsår.

Import fra tekstfil

Vælg Fil – Import fra tekstfil



Find først den fil, hvor den er lagret.

Find *.txt-filen, og vælg Åbn eller dobbeltklik på den.

Man foretager dernæst den ønskede formatering af den så slutresultatet bliver pænt og læsning – resultatet kan løbende ses i den nederste del af skærbilledet. Efter endt opsætning kan import foretages. Vælger, hvor mange linjer der er overskrifter, hvor det står "Ignorer de X øverste linjerne".

Hvis der ikke er oprettet regnskabsår under "Virksomhedsoplysninger", får du mulighed for at vælge dette nu.

Saldobalancen udskrives ved at vælge forhåndsvisning. Man kan vælge at udskrive eller eksportere til Excel efter valgt forhåndsvisning.

Posttypeinddeling (mapping)

Her mappes de forskellige konti i saldobalancen til de pågældende arbejdsoplysninger. Fordelingen sker automatisk via de prædefinerede kontointervaller, men man kan også flytte konti via "drag-and-drop" eller ved at bruge forskellige knapper på værktøjslinjen. Øverst på værktøjslinjen til posttypeinddelingen er der også flere pile, der kan bruges, når man har markeret et konto, i stedet for "drag-and-drop".

Til mere detaljeret mapping bruger man:

Posttype (knyttet til regnskabslinje)

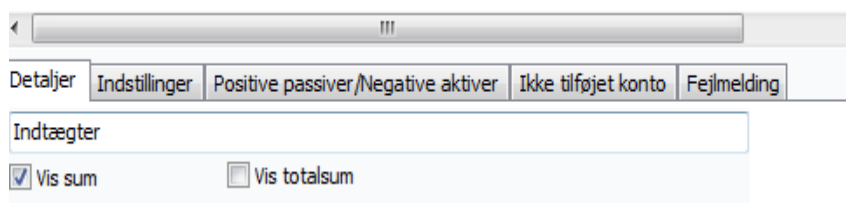
Proces (hvilke processer påvirker den)

Nøgletal (til brug i nøgletalsanalysen)

Basisoplysninger - Posttypeinddeling						
Resultat		+	-	<input checked="" type="checkbox"/> Vis konto		
	Posttype	Proces	Udgående balance	Ændring	Indgående balance	Bal
[-] Indtægter		...				
Nettoomsætning	30A Omsæ Salg		0	0	0	

Alle oplysninger styres automatisk, når man kobler kontiene, men de kan tilsidesættes ved at gå til detaljer i bunden af linjeinddelingen og ændre egenskaber eller intervaller.

Husk at tjekke, at alle konti er koblet, ved at se, om det er konti på fanen "Ikke tilføjet konto". Kontiene kobles ved at trække og slippe dem på den rigtige regnskabslinje. Man kan også mappe konti ved at bruge "detaljer/intervall" i fanerne nederst.



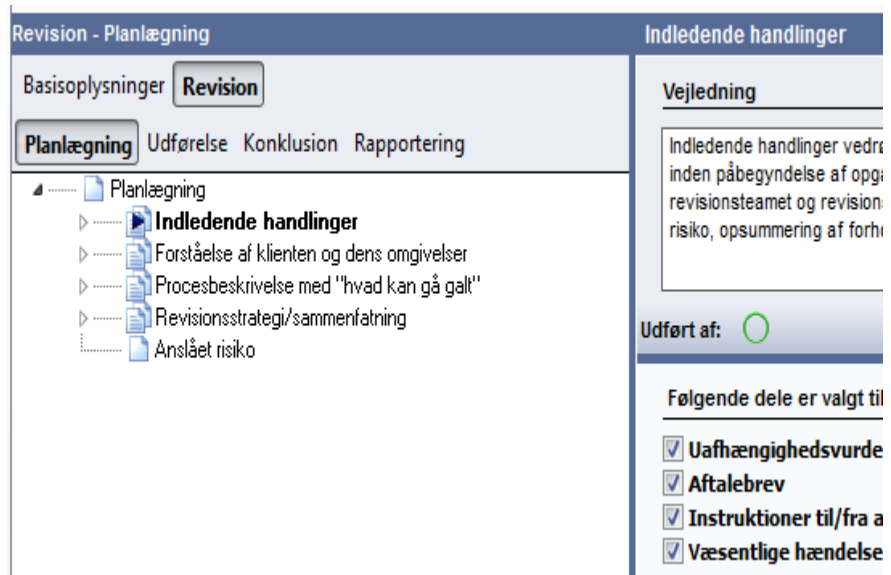
I fanen Fejlmelding kommer der oplysninger om fx konti, der er mappet dobbelt eller lignende. Man får også vist en "Revisionskontrol", hvis der ligget noget under fejlmeddelelser.

Revision

Revisionsprocessen er inddelt i planlægning, udførelse, konklusion og rapportering. Omfanget af underkategorier under hvert hovedpunkt varierer, alt efter hvilket dokumentationsniveau man har valgt, dvs. fuld, begrænset eller minimal dokumentation. I denne vejledning er der taget udgangspunkt i fuld dokumentation med forklaring, hvor det anses for nødvendigt for begrænset og minimal dokumentation.

Planlægning

Hovedgrenene vil være de samme for alle dokumentations alternativer. I fuld dokumentation er alle grene markeret, i begrænset dokumentation vil det vigtigste grene være markeret, mens det i minimal dokumentation primært kun vil være hovedgrenene, der er valgt.



Under mange tekstbokse i skærbillederne er der nogle tjekbokse "RN" (overfører til revisionsnotat) og "BTL" (overfører til brev til ledelsen). Notaterne samles under hovedkategorien "Rapportering". Informationen, der er skrevet i feltet, hentes til en rapport, der kan åbnes i Word e.l. Revisionsnotater vil kunne bruges som et internt dokument eller til at lave andre typer rapporter. Information i "BFL" vil kunne bruges til et opsummeringsbrev til virksomheden eller et nummereret brev til ledelsen. Teksten i boksene generer tekst, der kan eksporteres til Word eller Excel.

Uafhængigheds- vurdering

Indledende handlinger

Åbningsbilledet til uafhængighedsvurdering:

Indledende handlinger - Uafhængighedsvurdering

Vejledning

På denne side foretages en samlet vurdering af uafhængighed og accept af klienten.

Besvares nej til nogle påstandene beskrives hvilke modforanstaltninger der er foretaget eller planlagt for at fjerne en konflikt vedrørende uafhængigheden.

For nærmere vejledning henvises til FSR' retningslinjer for revisors etiske adfærd.

Udført af: Godkendt af:

Uafhængighedsvurdering

Påstand	
Det samlede honorar fra klienten udgør mindre end 20% af revisionsvirksomhedens totale omsætning	Ja ▼
Honorarer fra andre tjenester er ikke betydelig i forhold til revisionshonoraret	Ja ▼
Revisionsvirksomheden har ikke betinget sig et højere honorar end der kan anses for rimeligt	Ja ▼
Revisionsvirksomheden har ikke betinget sig et honorar som betinget af andre forhold end det udførte arbejde	Ja ▼
Udestående honorarer er under 2 år gamle og ubetydelige	Ja ▼
Ingen i opgaveteamet har haft ansættelse hos klienten inden for de seneste 2 år	Ja ▼

Foretagne eller planlagte modforanstaltninger (ved Nej-svar)

RN BTL

Notat

RN BTL

Konklusion

Klientforholdet kan accepteres/fortsættes Ja ▼

Uafhængighedsvurderingen laves først på en tjekliste, hvor påstande besvares med JA/NEJ ud fra, om der er trusler i henhold til de angivne kategorier i FSR' etiske regler om uafhængighed.

I boksen "Foretagne eller planlagte modforanstaltninger (ved Nej svar)" vil det være aktuelt at medtage dokumentation, hvor man har reelle trusler mod uafhængigheden, dvs. et eller flere af påstandene er besvaret med NEJ.

Opgavevurdering og professionel risiko

Opgaver skal vurderes hvert år. I forbindelse med nye opgaver skal det vurderes, om man vil påtage sig opgaven, og ved eksisterende opgaver skal det vurderes, om man bør fortsætte som revisor eller ej.

Se også ISA'ene og ISQC 1.

Opgavevurderingen sker på en tjekliste, der gemmes. Tjeklisten er delt op i Eksisterende kunder og Nye kunder.

Der er også en tekstboks, hvor man eventuelt kan dokumentere tiltag, der skal gennemføres, før opgaven kan påtages eller fortsættes.

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
Bejningen af klienten vurderes ikke at kunne skade vores omdømme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Bejningen af klienten vurderes ikke at skabe problemer i forhold til andre af vores klienter og/eller forretningsforbindelser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
De forventede tidsfrister fra klientens side er realistiske og medfører ikke utilbørlig pres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Der er ingen indikationer på, at klienten ikke har evne/vilje til at betale det forventede honorar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Revisionsvirksomheden besidder de nødvendige kompetencer og har kapacitet til at kunne udføre opgaven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Der er ikke indikationer på, at virksomheden ikke vil kunne fortsætte driften (going concern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ligitationskrav i henhold til lov om hvid-/sortvaskning er opfyldt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Der er ikke konstateret andre væsentlige forhold som kan påvirke vores bedømmelse af klienten og opgaven. Kendskabet til klienten er vurderet tilstrækkeligt til at vi har kunnet vurdere klientforholdet og opgaven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vis valgte påstande Vis alle påstande

Sammenfatning

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

RN BTL

Aftalebrev

Aftalebrev skal sendes på alle nye opgaver, på opgaver, der er ændret væsentligt, og i de tilfælde, hvor bestyrelsen/ledelsen har haft udskiftninger, og hvor betingelserne for opgaven antages ikke at være opdateret.

Der kan vedhæftes en skannet udgave af bekræftet brev.

Der ligger en skabelon på grenen under ”Aftalebrev”. Skabelonen genereres som ny, hver gang den vælges, og kan derfor redigeres direkte i værktøjet.

Forhold fra tidligere år

Her kan man hente sidste års noter eller beskrive eventuelle problemstillinger fra året før, der vil være relevante for årets revision. Ved årsskifte hentes en del oplysninger fra arbejdsiden "Sammenfattende memo" fra udført revision sidste år over i øverste boks.

Instruktioner til/fra andre revisorer

Skærbilledet vil hjælpe med at strukturere rapporteringen både til og fra andre revisorer, og vedhæftede filer kan lægges ind i venstre del.

Planlægningsmøde

Her dokumenteres planlægningsmøde mellem kunden og teamet. Hvem der har deltaget på mødet, dagsorden og referat kan vedhæftes eller dokumenteres i boksene. I vejledningen er der angivet en række momenter, der kan være aktuelle som dagsorden for mødet.

Væsentlige hændelser

Her kan man beskrive hændelser, der er væsentlige for revisionen, og som ikke hører ind under nogen af kategorierne i virksomhedsbeskrivelsen.

Kommentarer knyttet til vurderinger foretaget om selskabets påvirkning af f.eks. finanskrisen vil være naturligt at tage ind her.

Forståelse af klienten og dens omgivelser

Åbningsbilledet for fuld dokumentation:

De enkelte sider anvendes efter behov. Er der valgt begrænset dokumentation sikres, at alle relevante hovedsider er valgt, således at der sker en maks

Udført af: Godkendt af:

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

<input checked="" type="checkbox"/> Virksomhed og forretningsdrift	<input checked="" type="checkbox"/> Interessegrupper og rammevilkår
<input checked="" type="checkbox"/> Nøgletalsanalyse	<input checked="" type="checkbox"/> Historik/økonomisk udvikling
<input checked="" type="checkbox"/> Finansiell situation	<input checked="" type="checkbox"/> Langsigtede planer
<input checked="" type="checkbox"/> Markedsituation og kritiske succesfaktorer	<input checked="" type="checkbox"/> Forsikringer
<input checked="" type="checkbox"/> Organisation	<input checked="" type="checkbox"/> Personaleforhold
<input checked="" type="checkbox"/> Kunder og salg	<input checked="" type="checkbox"/> Leverandører og indkøb
<input checked="" type="checkbox"/> Produkter/produktion/tjenester	<input checked="" type="checkbox"/> Regnskabsfunktion og økonomistyring
<input checked="" type="checkbox"/> Regnskabsprincipper og økonomistyring	<input checked="" type="checkbox"/> IT-systemer
<input checked="" type="checkbox"/> Regnskabsprincipper og øvrige problemstillinger	<input checked="" type="checkbox"/> Væsentlighedsniveau
<input checked="" type="checkbox"/> IT-systemer	<input checked="" type="checkbox"/> Vurdering af risiko for besvigelser
<input checked="" type="checkbox"/> Øvrig information om virksomheden	
<input checked="" type="checkbox"/> Væsentlighedsniveau	
<input checked="" type="checkbox"/> Vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau	
<input checked="" type="checkbox"/> Vurdering af risiko for besvigelser	

Processbeskrivelse med "hvad kan gå galt"

Revisionsstrategi/sammenfatning

Analysat risiko

Risiko

Faktorer som påvirker iboende risiko. Faktorer som påvirker vurderingen af kontrolmiljø...

Beskrivelse

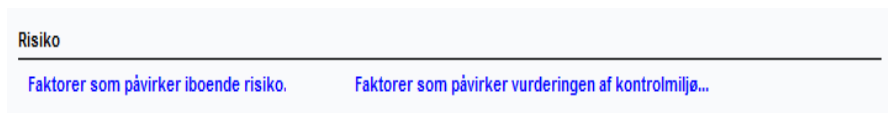
RN BTL

Der er en række underkategorier til at beskrive virksomheden. Omfanget af dokumentationen kan imidlertid skræddersys til den enkelte opgave ved at fjerne markeringen til højre på skærmen.

Ved begrænset dokumentation er kun nogle af kategorierne markeret på forhånd, dvs. dem, der er særligt vigtige at få med. Disse kan også udvides efter behov.

Minimal dokumentation er kun markeret på øverste niveau og væsentlighedsgrænser.

Risikovurdering

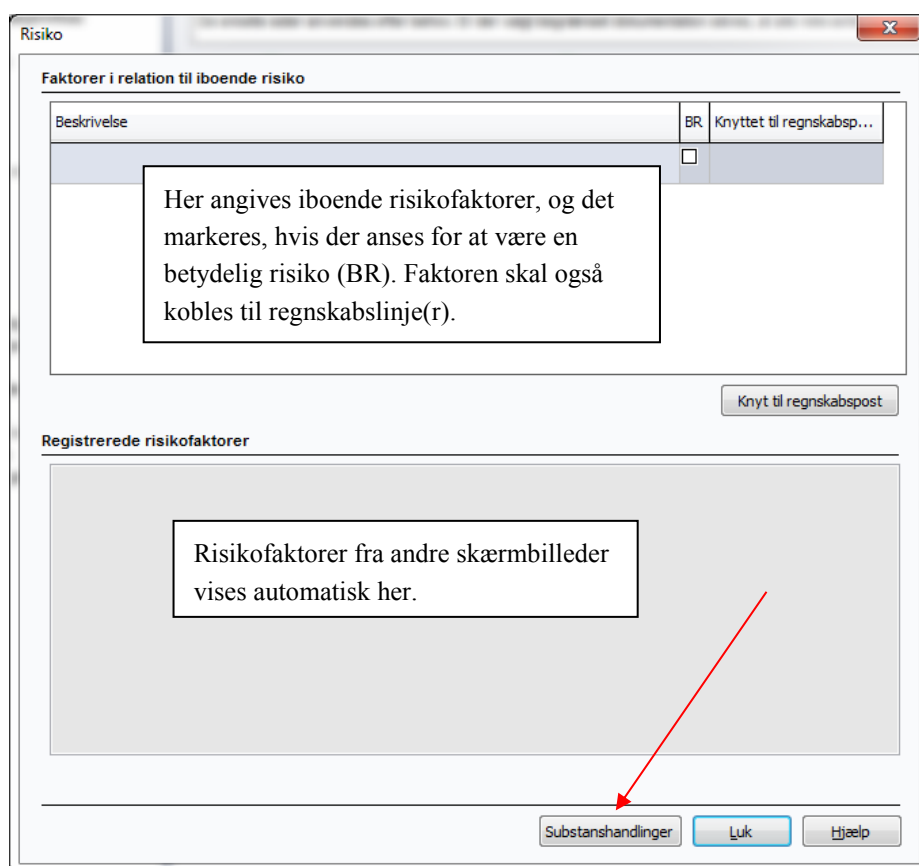


Linkene går igen i alle kategorierne for virksomhedsbeskrivelsen.

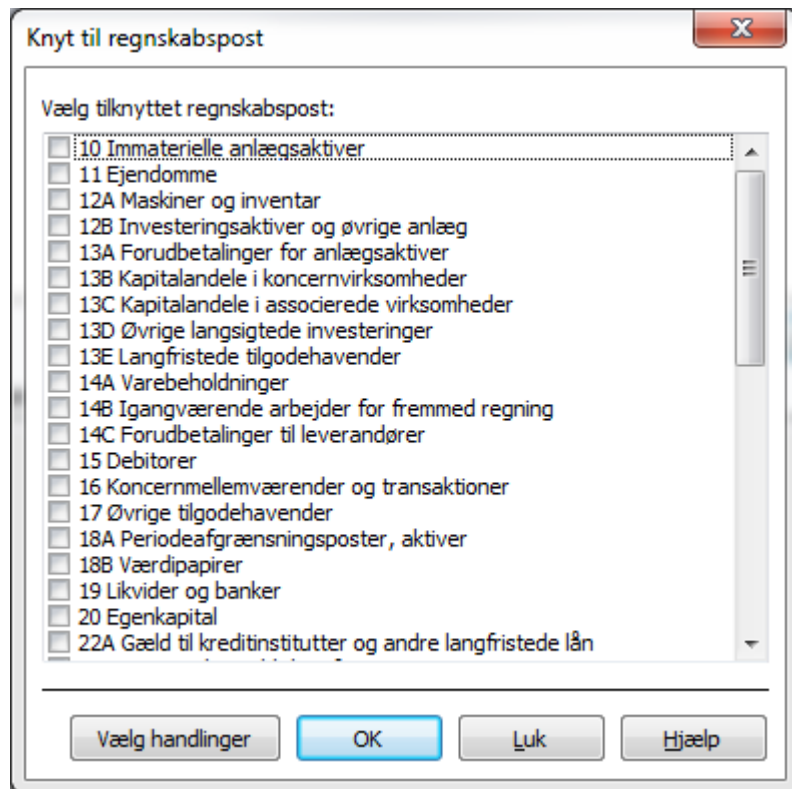
Har man valgt minimal dokumentation, skal man dokumentere alt knyttet til virksomhedsbeskrivelsen på øverste niveau. Man skal i så fald bruge risikomomenterne på det øverste niveau til at indsætte fx risici for misligholdelse, der er en særlig risiko.

Når linkene er blå, er der ikke tidligere registreret faktorer knyttet til grenen. Linket skifter farve til grøn, hvis der tidligere er registreret risikofaktorer knyttet til grenen.

Faktorer knyttet til iboende risiko



Det er vigtigt at angive risikofaktoren eksplicit og som et hva-kan-gå-galt-spørgsmål, eftersom en særlig risiko skal knyttes til kontroller senere i programmet.



Ved at trykke på knappen "Substanshandlinger" (se rød pil), kan man efter at have trykket på "OK" og "Lukk" registrere en revisionshandling. Man vil automatisk komme til Handlingsbanken og kunne registrere en "Ny handling".

Faktorer der påvirker kontrolmiljøet

Man registrerer faktorer, der kan påvirke kontrolmiljøet på et overordnet niveau. Billedet svarer til det for den iboende risiko, men kobles ikke til regnskabslinjer. Alle faktorer, der lægges ind, vil blive samlet i en opsummeringsboks under "Vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau".

Virksomhed og forretningsdrift

Skærmbilledet er hovedgrenen for begrænset dokumentation. Det er derfor vigtigt, at man i beskrivelsesboksen inkluderer alle nødvendige oplysninger, der er knyttet til viden om virksomheden.

I begrænset revision er flere grene fjernet, såsom Produkter, Kunder, Leverandører. Oplysninger om dette skal dokumenteres og skal derfor indsættes i dette skærmbillede.

Nøgletal

Nøgletalsberegningerne kommer automatisk, når saldbalancen indlægges ved at trykke på ”Opdater”.

Man vælger, hvilke nøgletal der skal bruges, ved at bruge rullegardinlisten på hver linje.

Nøgletal				
Resultat før skat og ekstraord. poster	▼			
Nettoomsætning	▼			
Resultat før afskrivninger	▼			
Likviditetsgrad II	▼			
Likviditetsgrad I	▼			
Aktiver i alt	▼			
Egenkapital i alt	▼			

Det er muligt at indsætte egne kommentarer til hvert nøgletal ved at trykke på ”Nøgletal” og derefter pennen ud for det ønskede nøgletal.

Man får også nøgletallene vist som en grafisk fremstilling.

Det er også muligt at udskrive resultatopgørelsen og balancen.

Det er muligt at indsætte to periode, så man kan vurdere nøgletal for både halvårs- og årsregnskabet. Det gøres ved at importere halvårstal på samme måde som 31.12. Nøgletallene opdateres, men det er vigtigt ikke at opdatere efter import af endelig 31.12. Datooverskriften kan redigeres, så man kan indtaste den ønskede periode.

IT-systemer

Arbejdssiden for IT-systemer skal udfyldes for alle revisionskunder, men for dem med minimaldokumentation gøres det enkelt på øverste niveau. Hvis selskabet benytter en serviceorganisation til at føre regnskab og lignende, skal informationen indhentes fra serviceorganisationen.

De syv påstande skal hjælpe med til at dokumentere IT-systemernes kompleksitet. Ved at svare Ja/Nej på påstandene, vil der efterhånden komme en forklaring på højre side på det anbefalede dokumentationskrav og videre revisionshandling.

De syv påstande er logisk opbygget. Når systemet ikke tillader brugeren at svare på flere påstande, skyldes dette, at brugeren har angivet tilstrækkelig

information til udarbejdelse af dokumentation. Hvad der skal dokumenteres og anbefalede revisionshandlinger vises automatisk på højre side af påstandslisten.

Et system består ofte af flere applikationer. En applikation er for eksempel en ordre-/faktureringsapplikation, hovedbog, reskontri, løn m.v. Det kan også være hensigtsmæssigt at angive leverandør og modulnavn samt versionsnummer. Revisor skal her afkrydse effektive kontroller, når revisor har kortlagt, testet og konkluderet positivt vedrørende adgangskontrol og ændringshåndtering. Afkrydsningen dokumenterer, at vi kan installere applikationskontrol for applikationerne, der kører i dette IT-miljø. Applikationerne dukker også op under kortlægning af de andre processer, og det vises i disse skærbilleder, om vi kan installere applikationskontrol eller ej.

De applikationer, der lægges ind i IT-systemer, vises automatisk under "Procesbeskrivelse..." siden "Generelle IT-kontroller". I skærbilledet "Generelle IT-kontroller" testes det, at disse kontroller dokumenteres.


Se i øvrigt hjælpe tekst vedr. vejledning til indholdet i de øvrige felter.


Væsentlighedsniveau

Risiko

Faktorer som påvirker iboende risiko. Faktorer som påvirker vurderingen af kontrolmiljø...

Beløbsgrænser

Total acceptabel resultatfejl 

Grænse for væsentlig regnskabspost 

Klassificeringsfejl

Grænse for fejl som må listeføres

Væsentlighedsgrænse for bestemte transaktioner, konti eller oplysninger

RN BTL

Sammenfatning

Ved tryk på ”spade” ikonerne fremkommer skærbilleder, som via nøgletal giver hjælp til fastsættelse af væsentlighedsniveauer.

I kommentarfeltet skal grundlaget for fastsættelsen og niveauet angives.

Det er vigtigt at vurdere grænsen for fejl, som skal listeføres. Grænsen bruges i Udførelsen, Notere fejl, og alle fejl der er noteret, opsummeres og vurderes i forhold til væsentlighedsgrænsen i Konklusionen.

Klassificeringsfejl vil som regel have samme grænse som resultatfejl. Valg af en anden grænse bør dokumenteres i kommentarfeltet.

Vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau

- Finansiell situation
- Langsigtede planer
- Markedsituation og kritiske succesfaktorer
- Forsikringer
- Organisation
- Personaleforhold
- Kunder og salg
- Leverandører og indkøb
- Produkter/produktion/tjenester
- Regnskabsfunktion og økonomistyring
- Regnskabsprincipper og øvrige problemstillinger
- IT-systemer
- Øvrig information om virksomheden
- Væsentlighedsniveau
- **Vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau**
- Vurdering af risiko for besvigelser
- Procesbeskrivelse med "hvad kan gå galt"
- Indkøb
- Salg
- Løn
- Varelager, varer under udførelse
- Igangværende arbejder og projekter
- Likvider (ind- og udbetalinger)
- Andre processer
- Regnskabsafslutningsproces
- Generelle IT-kontroller
- Revisionsstrategi/sammenfatning
- Anslået risiko

faktorer som påvirker vurderingen af kontrolmiljø

Virksomhed og forretningsdrift test

Benyt tjekliste til vurdering af kontrolmiljø

Vurdering af kontrolmiljø

Påstand

Virksomhedens kontrolmiljø vurderes at være tilfredsstillende forhold til virksomhedens størrelse

Virksomheden har ikke gennemført transaktioner/disponeringer/periodiseringer med eneste formål spare skat/afgift

Virksomhedens arbejdsdeling er vurderet at være tilfredsstillende set i forhold til virksomhedens størrelse

Der er ikke fundet væsentlige fejl i rapporteringen af

Vis valgte påstande
 Vis alle påstande

Benyt tjekliste til observation af risikovurdering

Observationer i relation til risikovurdering, kontrolaktiviteter

Påstand

Klientens evne til at håndtere risici

Ledelsens mål medfører ikke en forhøjet forretnings- og regnskabsrisiko

Virksomhedens ledelse er ikke under pres for at opnå resultat

Virksomheden har tilfredsstillende kontrol med beholdningen af likvider, bank og fysiske aktiver

Virksomhedens regnskabsprincipper er ikke aggressive

Den første boks indeholder information, der er indtastet i planlægningsfasen tidligere fra "Faktorer som påvirker vurdering af kontrolmiljø".

I boksene for vurdering af kontrolmiljø, risikovurdering og lignende kan man skrive i feltet eller vælge en række påstande. Påstandslisten skal rulles ned for at kunne besvare alle påstande.

Identifikation og evaluering af udformningen af kontroller på virksomhedsniveau kan ske enten med fri tekst eller ved hjælp af en tabel. Tabellen er velegnet til at identificere ledelseshandlinger, planlagt test af kontrollen, og hvilke regnskabslinjer og påstande der påvirkes af kontrollen.

Positiv konklusion kan hentes fra højreklik og vil konkludere, at den interne kontrol er effektiv.

Vurdering af risiko for besvigelse

Risikoen for besvigelse skal drøftes med kunden og teamet.

Forståelse af klienten og dens omgivelser - Vurdering af risiko for besvigelse

Vejledning

Efter ISA 240 skal revisor ved planlægningen og udførelsen af revisionen overveje risici for væsentlig fejlinformation i regnskabet som følge af besvigelse og foretage nødvendige handlinger for at reducere revisionsrisikoen til et acceptabelt lavt niveau.

På denne arbejds side opsummeres vurderingerne af risikoen for besvigelse fra indende møder med klienten og opgaveteamet. Konstaterede risici i forbindelse med planlægningen sammenfattes endvidere på denne side. Beskrivelse af risikofaktorer for dels regnskabsmanipulation og misbrug af aktiv

Udført af: Godkendt af:

Resultat af drøftelser med klienten vedrørende deres forståelse af risikoen for besvigelse

Resultat af interne drøftelser i opgaveteamet vedrørende risikoen for besvigelse

Resultat af analytiske handlinger knyttet til at identificere fejl som følge af besvigelse

Risikofaktorer knyttet til regnskabsmanipulation

Incitament/Pres	Mulighed	Retfærdiggørelse/Holdning

Risikofaktorer knyttet til misbrug af aktiver

Incitament/Pres	Mulighed	Retfærdiggørelse/Holdning

Identificerede besvigelsesrisici Knyt til regnskabspost

Beskrivelse	Regnskabspost

Konklusion på vurderingen af risikoen for besvigelse [Hent sidste års noteringer](#)

Skærmbilledet har også bokse til besvigelsesfaktorer. Her får man indikationer af, om der findes besvigelsesrisici i virksomheden.

Konklusionen er identifikation af besvigelsesrisiciene. Disse indsættes i boksen og skal linkes til regnskabslinjer. De identificerede besvigelsesrisici behandles senere i programmet på linje med den identificerede iboende risiko, som er en særskilt risiko.

Hvis regnskabsmanipulation ikke er registreret som en besvigelsesrisiko, skal dette begrundes i konklusionsboksen.

Procesbeskrivelser

Væsentlige regnskabsposter skal defineres, før væsentlige processer vælges. Dette gøres i Anslået risiko, se beskrivelse heraf senere i vejledningen.

Væsentlige
regnskabsposter

Magnus:Revision

På det overordnede niveau er der en "grå" boks, hvor konklusionen fra valgte processer overføres.

Revision - Planlægning

Processbeskrivelse med "hvad kan gå galt"

Basissoplysninger Revision

Planlægning Udførelse Konklusion Rapportering

Inkluderende handlinger

- Forståelse af klienten og dens omgivelser
 - Virksomhed og foretæringsdått
 - Interessegrupper og tæmvekkår
 - Någtetaksanalyse
 - Historik/økonomisk udvikling
 - Finansiell situation
 - Langsigtede planer
 - Markedsituation og kritiske succesfaktorer
 - Forskninger
 - Organisation
 - Personaleforhold
 - Kunder og salg
 - Leverandører og indkøb
 - Produkter/produktion/tjenester
 - Regnskabsfunktion og økonomistyring
 - Regnskabsprincipper og øvrige problemstillinger
 - IT-systemer
 - Øvrig information om virksomheden
 - Væsenlighedsniveau
 - Vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau
 - Vurdering af risiko for besvigelser
- Processbeskrivelse med "hvad kan gå galt"
 - Indkøb
 - Salg
 - Løn
 - Varelager, varer under udførelse
 - Igangværende arbejder og projekter
 - Likvider (ind- og udbetalinger)
 - Andre processer
 - Regnskabsafslutningsproces
 - Generelle IT-kontroller
 - Revisionsstrategi/sammenfatning
 - Analysel risiko

Opret dokument

Opret egen rapport

Information

Revisionskontrol Vedhæftning

Regnskabsår mangler:

Klientris mangler:

Vejledning

Ved planlægning af revisionen udfører revisor risikovurderingshandling for at opnå en forståelse af virksomheden, dens omgivelser samt intern kontroll. Det er ligeledes formålet at indhente information til brug for vurderingen af risikoen for væsentlig fejlinformation.

Risikovurderingshandlingerne består af følgende tre handlinger:

1) Forespørgsler til ledelsen og andre i virksomheden

Udført af: Godkendt af:

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

- Indkøb
- Løn
- Igangværende arbejder og projekter
- Andre processer
- Generelle IT-kontroller
- Salg
- Varelager, varer under udførelse
- Likvider (ind- og udbetalinger)
- Regnskabsafslutningsproces

Beskrivelse

Faktorer fra planlægning og udførelsesfasen

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

RN BTL

RN BTL

Der er flere processer at vælge imellem. Hvis en eller flere processer ikke er aktuelle, fjernes markeringen af processen i skærbilledet. Hvis man ønsker at udvide processerne, markeres den aktuelle proces.

I modulet for begrænset dokumentation er kun de mest almindelige processer knyttet til væsentlige regnskabsposter markeret på forhånd. Her kan man også udvide eller fjerne efter behov.

Man kan også vurdere, om en-to processer dækker flere, f.eks. kan salg og indkøb også dække likvide beholdninger og lager.

Alle processer har ens skærbilleder, der er opbygget på samme måde, så de er nemt genkendelige, uanset hvilken proces man er i.

Der er flere bokse i procesgrenene, der automatisk henter information fra andre grene under planlægningen.

Tilhørende regnskabsposter hentes fra Posttypeinddelingen og kan ændres der, hvis man ønsker at ændre standarden.

Særskilt risiko hentes fra de identificerede iboende risikomomenter, der er markeret for BR og besvigelser vurderingen.

Salgsprocessen

Procesbeskrivelse med "hvad kan gå galt" - Salg

Vejledning

Udarbejd en kort beskrivelse/vurdering af virksomhedens salgsproces, herunder: Ordre, levering, fakturering, indbetalinger etc.

Udført af: Godkendt af:

Beskrivelse

Hent applikation

IT-applikationer som omfattes af de generelle IT-kontroller	Effektiv
	<input type="checkbox"/>

Tilknyttede regnskabsposter

Regnskabspost	UB	IB
14B Igangværende arbejder for fremmed regning		
15 Debitorer		
24B Forudbetalinger fra kunder		

Betydelige risici knyttet til processen

Der er ikke registreret betydelige risici.

Hent "Hvad kan gå galt?" fra proceshandling

"Hvad kan gå galt?"	Revisionsmål	Kontrol
		<input type="checkbox"/>

Det er planlagt at teste kontroller

Intern kontrol for normal risiko	Kontroltype

Procesbeskrivelse / Valg af proceshandling /

Beskrivelse af processen Transaktionsstrømmen skal beskrives i beskrivelsesfeltet. Husk, at hele transaktionsstrømmen skal beskrives.

IT-applikationer hentes fra skærbilledet Generelle IT-kontroller (prosesser), hvor applikationerne er vurderet som effektive eller ej.

Hvad-kan-gå-galt-spørgsmål

Hva-kan-gå-galt-spørgsmål kan indsættes manuelt eller hentes fra handlingsbanken (fane to) sammen med eventuelle kontroller og tests af kontroller. Hva-kan-gå-galt-spørgsmål er øverste niveau, derefter kommer kontrollen og sidste niveau er forslag til test af kontrollen. Det er først, når det øverste niveau, dvs. Hva-kan-gå-galt-spørgsmålet er markeret, at kontrollen og test af kontrollen bliver valgt.

Oversigt over mulige "Hvad kan gå galt?" med tilhørende kontroller:

The screenshot displays a hierarchical list of 'Hvad kan gå galt?' (What can go wrong?) questions and their associated controls. The list is organized into several main categories, each with a tree view icon (a triangle with a plus sign) and a checkbox. The categories and their sub-items are:

- Ordren er registreret med ukorrekt pris [Nø]
 - Kontrol af pris på ordre mod autoriserede priser
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget kontrol af pris på c...
- Opfølgning af henvendelser fra kunder
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget opfølgning af henv...
- Automatisk prissætning i systemet
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget Automatisk prissæ...
- Ordren er registreret med ukorrekt kvantum [Fo,Fu]
 - Kontrol af kvantum på ordre mod bestilling fra kunde
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget kontrol af kvantum...
 - Opfølgning af henvendelser fra kunder
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget opfølgning af henv...
- Pakkesedler er ukorrekt selv om varer ikke er sendt [Fu]
 - Arbejdsdeling (forskellige personer som modtager ordre og lev...
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget arbejdsdeling (fors...
- Detaljeret bruttofortjenestanalyser
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget detaljeret bruttofor...
- Opfølgning af manglende betaling/henvendelser fra kunder
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget opfølgning af man...

Særskilt risiko

Hva-kan-gå-galt-spørgsmål vælges i boksen til højre, og de valgte spørgsmål, kontroller og tests af kontroller vises i boksen til venstre. Hvis en kontrol skal dække en særskilt risiko, skal der knyttes kontroller til særskilt risiko. Det er ikke muligt at gøre dette automatisk via handlingsbanken. Det er derfor vigtigt, at risikoen er beskrevet, så der ikke er tvivl om, hvilket Hva-kan-gå-galt-spørgsmål der knytter sig til den særskilte risiko. Den kontrol (ikke Hva-kan-gå-galt-spørgsmål), der er knyttet til den særskilte risiko, skal markeres, og boksen hentes ved at trykke på "endre merket valg".

Rediger kontrol

Beskrivelse:

Kontroller som er implementeret
 Tilknyttet betydelig risiko

Kontroltype
 Manuel kontrol som ikke er IT afhængig
 Manuel kontrol som er IT afhængig
 Applikationskontrol

Test af kontrol
 Test kontrollen

Beskrivelse

Oprette "Hva-kan-gå-galt"-punkter

Det er muligt at oprette egne "Hva-kan-gå-galt"-spørgsmål, hvilket sker ved at vælge knappen til oprettelse af "Hva-kan-gå-galt". Der skal linkes kontroller til alle "Hva-kan-gå-galt"-punkter. For at kunne markere kontrollen ved oprettelse skal der først oprettes kontroller.

"Hvad kan gå galt?"

Beskrivelse:

Denne proces kan medføre fejl
 Dette medfører betydelig risiko

Revisionsmål:

- Forekomst [Fo]
- Fuldstændighed [Fu]
- Klassifikation/forståelighed [KF]
- Nøjagtighed [Nø]
- Rettigheder/forpligtelser [RF]
- Tilstedeværelse [Ti]
- Værdiansættelse/fordeling [VF]
- Periodisering [Pe]

Tilknyt kontroller

- Kontrol af pris på ordre mod autoriserede priser
- Kontrol af kvantum på ordre mod bestilling fra kunde
- Opfølgning af henvendelser fra kunder
- Automatisk prissætning i systemet
- Arbejdsdeling (forskellige personer som modtager ordre)
- Detaljeret bruttofortjenstanalyser
- Opfølgning af manglende betaling/henvendelser fra kur
- Kontrol af ordre mod pakkesedler
- Gennemgang og opfølgning af åbne ordre
- Vareteælling
- Kontrol af fakturaer mod pakkeseddel

Hvis man planlægger en revisionsstrategi, der går ud på at teste kontroller, vælges kontroller, der ønskes testet manuelt eller fra handlingsbanken.

Vugge til grav-test

Hvis man ikke har særskilt risiko knyttet til processen eller vælger ikke at teste kontrolstrategi, er næste boks ”vugge til grav-test”. Her beskriver man vugge til grav-test af transaktionsstrømmen eller indsætter vedhæftede filer. Ønsker man at teste kontroller, skal kontrollerne indgå i vugge til grav-testen.

Vugge til grav test (walk-through)

Test af interne kontroller [Hent interne kontroller](#)

Resultat og konklusion på test af kontroller [Hent sidste års noteringer](#)

Konklusion på processen [Hent sidste års noteringer](#)

Valg af kontroller til test sker i dette billede ved at trykke i boksen for ”Hent interne kontroller ...”

Dokumentation af test af kontrollen dokumenteres her.

Konklusion for processen

Konklusion for processen hentes ved at højreklikke med musetasten og vælge Prosesser eller skrive den ind manuelt.

Indkøb

Se Salg.

Løn

Se Salg.

Varelager, varer under udførelse

Se Salg.

Igangværende arbejder og projekter

Se Salg.

Likvider (ind- og udbetalinger)

Se Salg.

Andre processer

Se Salg (her kan man opbygge sin egen proces).

**Regnskabsafslutnings-
proces**

Processen dækker både ikke-rutinemæssige og skønsmæssige transaktioner, inkl. afstemningsrutiner og regnskabsafslutningsprocessen. Det er derfor vigtigt at beskrive alle transaktionstyper. Læs mere i vejledningen, der er knyttet til skærmbilledet.

Generelle IT-kontroller

Generelle IT-kontroller skal udfyldes, når revisor planlægger at teste applikationskontroller i systemerne.

IT-applikationer, der er omfattet af de generelle IT-kontroller, er anført under "IT-systemer".

I feltet "Test af generelle IT-kontroller" skal beskrivelsen af virksomhedens kontroller anføres. I vejledningsteksten er der angivet en række områder, der bør dækkes i gennemgangen af generelle IT-kontroller. Hvad der skal dækkes, afhænger af, hvilket miljø der er dokumenteret under "IT-systemer". Meget er således allerede dokumenteret under "IT-systemer".

I de næste felter beskrives de tests, der er udført, samt resultaterne og konklusion af testene. Der skal være en sammenhæng mellem konklusionen og markeringen af, om kontrollerne skal anses som effektive i IT-applikationsoversigten. Det vil for de fleste ikke være aktuelt at teste IT-generelle kontroller, eftersom man kan bygge oven på kontrollerne. Dette vil så komme frem i IT-systemer, hvor forslag til Revisionshandlinger vises i højre side af påstandslisten.

Revisionsstrategi

Revisionsstrategien er en opsummering af planlægningen.

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

Honorarbudget og tidsplan

Nøgletal

Væsentighedsniveau

Sammenfatning fra vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau

Iboende risikofaktorer identificeret under planlægningen

Identificerede og evaluerede kontroller på virksomhedsniveau

De fleste bokse er grå, dvs. oplysninger fra andre skærbilleder indsættes automatisk. Hvis markøren flyttes hen over de grå bokse, vises en vejledning om, hvilke bokse oplysningerne hentes fra.

Opsummeringen kan overføres til revisionsnotat eller brev til ledelsen.

Stikprøver og udvalgsmetoder

Stikprøver og udvalgsmetode skal begrundes både til test af kontroller og substanshandlinger. For SMB-segmentet er der ofte ikke statistiske, men skønsmæssige udvalgsmetoder. Vejledningen til skærbilledet giver tips til mulige udvalgsmetoder, både statistiske og andre.

Budget og tidsplan

Brugen af budgetter i Magnus:Revision vil afhænge af, om der bruges andre administrative programmer. Teamets medlemmer hentes fra opgavedetaljer i basisoplysninger. Budgettet kan være til hjælp for medarbejdere, som skal følge deres tidsforbrug på en nem måde. Timepris lægges ind over teammedlemmets signatur, og timer lægges under, fordelt på planlægning og årsopgørelse og teammedlem.

Anslået risiko

Anslået risiko

Vejledning

På denne arbejds side foretages en samlet vurdering af væsentlighed og risiko efter regnskabsposter samt valg af revisionsstrategi og omfang af substanshandling.

Vurdering af væsentlighed tager udgangspunkt i den fastsatte grænse for væsentlige poster (arbejds væsentlighedsniveauet). Der anvendes 3 niveauer for væsentlighed:

Væsentlig (Høj): Regnskabsposten er lig/over end væsentlighedsgrænsen fastsat ved planlægningen

Udført af: Godkendt af:

Grænse for væsentlig post: Skjul poster uden saldo Vis kun væsentlige poster

Risikovurdering efter regnskabsposter Revisionsplan

Regnskabspost	UB	IB	Væsentl.	BR	IR	KR	Komb. ris...	Omfang af substanskontroller
10 Immaterielle anlægsaktiver			▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼	▼	Udvidet substanshandling ▼
11 Ejendomme			▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼	▼	Udvidet substanshandling ▼
12A Maskiner og inventar			▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼	▼	Udvidet substanshandling ▼
12B Investeringsaktiver og øvrige anlæg			▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼	▼	Udvidet substanshandling ▼
13A Forudbetalinger for anlægsaktiver			▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼	▼	Udvidet substanshandling ▼
13B Kapitalandele i koncernvirksomheder			▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼	▼	Udvidet substanshandling ▼
13C Kapitalandele i associerede virksomheder			▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼	▼	Udvidet substanshandling ▼
13D Øvrige langsigtede investeringer			▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼	▼	Udvidet substanshandling ▼
13E Langfristede tilgodehavender			▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼	▼	Udvidet substanshandling ▼
14A Varebeholdninger			▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼	▼	Udvidet substanshandling ▼

Vurdering af væsentlighed og risiko i relation til den aktuelle regnskabspost

Revisionsmål	Iboende risiko	Kontrol risiko
Forekomst	▼	▼
Fuldstændighed	▼	▼
Klassifikation/forståelighed	▼	▼
Nøjagtighed	▼	▼
Rettigheder/forpligtelser	▼	▼

Iboende risiko	BR
	<input type="checkbox"/>

"Hvad kan gå galt"	Revisionsmål	Kontrol
		<input type="checkbox"/>

Den anslåede risiko skal sættes for alle revisionsmål på alle væsentlige regnskabsposter. Hvis risikovurdering sker på regnskabsposten, vil dette blive markeret med rødt og angive fejl i risikovurderingen. Behandlingen af anslået risiko vil dermed give en fejl under ”Udførelsen”.

Nederste del af skærbillede ændres med oplysninger, alt efter hvilken regnskabspost der er markeret. Den regnskabspost, man arbejder med, skal derfor markeres. Det er posten, der er markeret, som også hentes frem, hvis man skifter fane og skal vælge substanshandling og dokumentere udførte revisions handlinger.

Væsentlige regnskabsposter

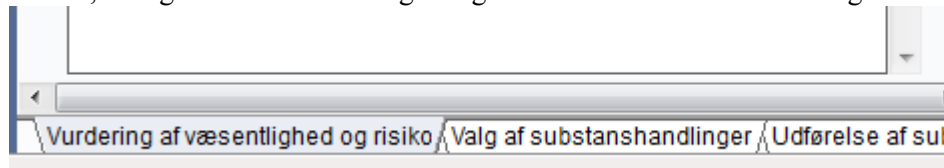
Grænse for væsentlige regnskabsposter vises øverst i skærbilledet og benyttes ved valg af væsentlige, ikke væsentlige og uvæsentlige regnskabsposter sammen med IB- og UB-saldo på regnskabsposten.

Skærbillede pr. regnskabspost vil vise de identificerede iboende risici, Hva-kan-gå-galt-spørgsmål og konklusionen fra procesbeskrivelserne.

Risikovurdering på revisionsmåls niveau og regnskabspost niveau har separate bokse til indsætning af kommentarer. Her kan man skrive kommentarer både til regnskabsposten, fx hvorfor den er sat til ikke væsentlig, og til revisionsmåls niveau, fx hvorfor fuldstændighed er sat til høj, når de andre revisionsmål er sat til lav.

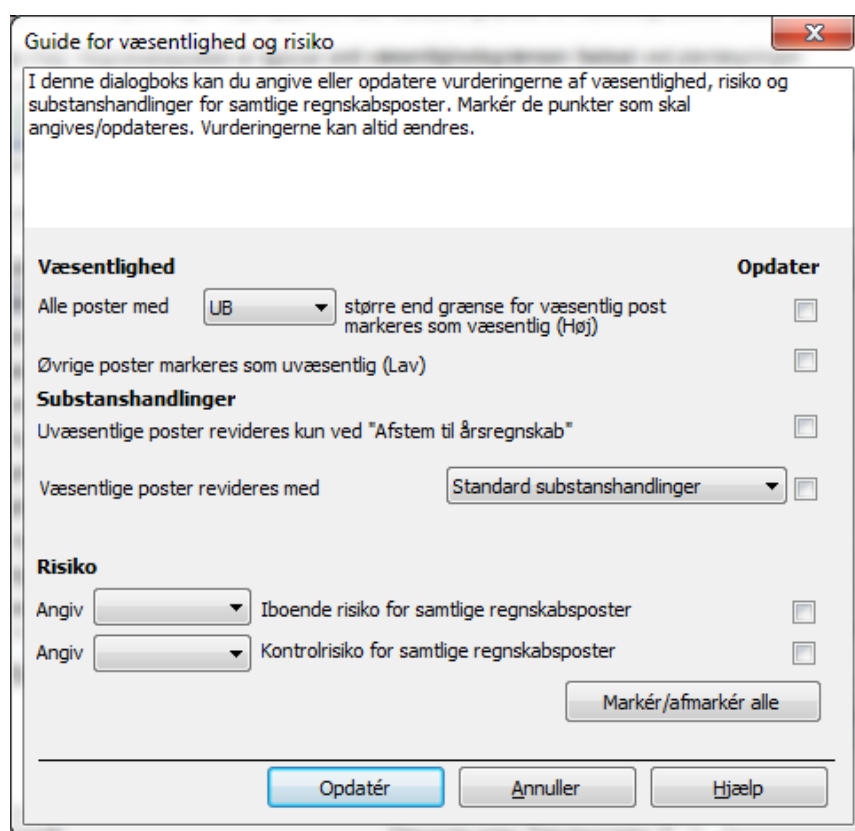
Er der knyttet en særskilt risiko til regnskabsposten, vil dette blive markeret med kryds i BR på posten, og iboende risiko vil automatisk blive sat til høj for regnskabsposten.

Fanerne nederst i skærbilledet er fordelt på ”Vurdering af væsentlighed og risiko”, ”Valg af substanshandlinger” og ”Udførelse af substanshandlinger”.



Indstillinger

Boksen for ”Indstillinger for risikovurdering” bruges til at sætte anslået risiko og revisionsstrategi fælles for alle regnskabsposter og alle revisionsmål.



Guide for væsentlighed og risiko

I denne dialogboks kan du angive eller opdatere vurderingerne af væsentlighed, risiko og substanshandlinger for samtlige regnskabsposter. Markér de punkter som skal angives/opdateres. Vurderingerne kan altid ændres.

Væsentlighed	Opdater
Alle poster med UB større end grænse for væsentlig post markeres som væsentlig (Høj)	<input type="checkbox"/>
Øvrige poster markeres som uvæsentlig (Lav)	<input type="checkbox"/>
Substanshandlinger	
Uvæsentlige poster revideres kun ved "Afstem til årsregnskab"	<input type="checkbox"/>
Væsentlige poster revideres med Standard substanshandlinger	<input type="checkbox"/>
Risiko	
Angiv IB Iboende risiko for samtlige regnskabsposter	<input type="checkbox"/>
Angiv KB Kontrolrisiko for samtlige regnskabsposter	<input type="checkbox"/>

Markér/afmarkér alle

Opdatér Annuller Hjælp

Man kan vælge at adskille uvæsentlige og væsentlige regnskabsposter på IB-saldo eller UB-saldo.

Vurderingen skal ske pr. regnskabspost for hver enkelt revisionsmål. Alle regnskabsposter har i udgangspunktet en høj iboende risiko og kontrolrisiko. Man kan manuelt ændre ved at ændre på revisionsmåls niveau pr. revisionsmål eller for alle samlet i ”Indstillinger for risikovurdering”. Det er et stort arbejde at gå ind på alle regnskabsposter og alle revisionsmål for at sætte den anslåede risiko. Derfor anbefales det at bruge knappen ”Indstillinger for risikovurdering”.

Det er vigtigt at huske at markere de poster, man ønsker i ”Opdater”, for at få ændringer med.

Substanshandlinger

Der er tre typer substanshandlinger/handlingsbanker at vælge mellem:

- Analytisk kontrol mod regnskabet, som er en overordnet substanshandling af uvæsentlige regnskabsposter
- Standard substanshandlinger er altid markeret i handlingsbanken. Disse handlinger er et forslag til minimumshandlinger for væsentlige regnskabsposter og vil være udgangspunktet for ikke-væsentlige regnskabsposter
- Udvidede substanshandlinger er handlinger, der kommer i tillæg til Standard substanshandlinger

Strategi for substanshandlinger/handlingsbanken vælges i skærmbilledet Anslået risiko. Man kan vælge manuelt pr. regnskabspost eller totalt knyttet til væsentlige/uvæsentlige via ”Indstillinger for risikovurdering”. De valg, man træffer, påvirker, hvilke handlinger der er markeret i handlingsbanken under fanen Handlingsbank.

Handlingsbank

Handlingsbanken skal tilpasses den enkelte kunde/opgave ved at tilføje handlinger, vælge yderligere handlinger, der ikke er markeret, eller slette handlinger.

Man kan kontrollere, at den rigtige strategi er valgt, ved at se på tjekboksens farve. Hvis man i Anslået risiko har valgt Standard substanshandlinger, er alle handlinger, der er defineret i den kategori, markeret i handlingsbanken. Boksen vil i så fald være sort og have en grøn markering. Hvis man fjerner en markering fra denne handlingsbank, forsvinder markeringen, men boksen vil være rød. Hvis man markerer en handling i den udvidede handlingsbank, får den en grøn markering, men boksen vil være rød.

Valg af substanshandlinger

10 Immaterielle anlægsaktiver

Regnskabspost: Opfyldte revisionsmål: Vis:

Substanshandlinger

<input checked="" type="checkbox"/> Indledende analyse og afstemninger [Fu,VF]	<input type="checkbox"/> = Handlingen er ikke valgt (er fravalgt manuelt)
Påse at relevante finanskonti er afstemt til anlægsregistret og årsregnskabet.	<input type="checkbox"/> = Handlingen er ikke valgt
<input checked="" type="checkbox"/> Værdiansættelse [VF]	<input checked="" type="checkbox"/> = Handlingen er valgt
Gennemgå markedsnoter, regnskabsmateriale og/eller anden relevant bevis for korrekt værdi, kostpris og ejerandel. Kontroller at investeringerne er bogført iht. anvendte regnskabsprincipper og aktuelle standarder, at investeringer i fremmed valuta er korrekt værdiansat, at ledelsen har tilfredsstillende rutiner for at identificere evt. værdiforringelser og har foretaget evt. nedskrivninger.	<input checked="" type="checkbox"/> = Handlingen er valgt (er valgt manuelt)
<input type="checkbox"/> Tilgange, afskrivninger og afgang [Fu,RF,TI,VF]	<input type="checkbox"/> = Handlingen mangler obligatoriske
Indhent eller udarbejd oversigt over immaterielle anlægsaktiver (anlægskartotek). Test grundlaget for bogføringen af tilgange, afskrivninger og afgang. Undersøg fakturaer, autorisationer, kontrakter, aftaler og anden data som understøtter rettighederne og ejerskabet til immaterielle anlægsaktiver og balanceførte omkostninger som er aktiveret og afgang i årets løb.	
<input checked="" type="checkbox"/> Vurder levetid og afskrivningsperioder [VF]	
Vurder levetiden som er lagt til grund for afskrivninger af immaterielle anlægsaktiver og afstem i muligt omfang mod eksterne registeroplysninger vedr. levetid. Foretages ikke afskrivning undersøges begrundelsen for dette. Indhent forklaring på ændringer i kontinuiteten af foretagne afskrivninger sammenlignet med tidligere år. Påse endvidere at afskrivningerne eller mangel på disse er i overensstemmelse med anvendte regnskabsprincipper og gældende standarder. Aflægges regnskab efter DK ÅRL skal immaterielle anlægsaktiver afskrives systematisk over en periode på maks. 20 år. Ved afskrivningsperioder over 5 år kræves en konkret og fyldestgørende begrundelse herfor.	
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivisering af udviklingsomkostninger [Fu,RF,TI,VF]	
Vurder om betingelserne for balanceføring af afholdt udviklingsomkostninger er opfyldt, jf. bla. fortløbetidspunkt i IAS 38.57 if. ÅRL 6.23. Kontroller henførte tilgange til immaterielle aktiver, budletter og anden	

Ny handling

korrekte regnskabsmæssig behandling og oplysning i regnskab.

Opdater Op Ned Markér/ Afmarkér **Ny handling** Slet handling

Indstillinger - valgt handling

Overskrift:
[]

Beskrivelse:
[]

Ogfyldte revisionsmål:

- Forekomst [Fo]
- Fuldstændighed [Fu]
- Klassifikation/forståelighed [KF]
- Nøjagtighed [Nø]
- Rettigheder/forpligtelser [RF]
- Tilstedeværelse [TI]
- Værdiansættelse/fordeling [VF]
- Periodisering [Pe]

	Tidspunkt for udførel...	Periode/Antal	Beløb/Poster
<input type="checkbox"/>	Løbende revision		
<input type="checkbox"/>	Statusrevision		

Standard substanshandling
 Udvidet substanshandling
 Supplerende substanshandling

Alle handlinger har en overskrift og beskrivelse samt felter til information for, hvornår handlingen skal udføres og i hvilket omfang.

Når man laver en ny handling, skal alle felter udfyldes: Overskrift, beskrivelse, hvornår den skal udføres, type substanshandling og opfyldte revisionsmål.

Det frarådes at slette en handling, men markeringen bør fjernes, hvis den ikke ønskes vist i revisionsprogrammet.

Opdatering af
handlingsbanken

Der kommer hvert år en opdatering af handlingsbanken. For at opdatere skal man stå på fanen Handlingsbank og trykke på ”Opdater”.

Opdater

Standard: Magnus: Skabelon

Dan temp: []

Browse: []

Post: 10 Immaterielle anlægsaktiver

Udvalg: Alle handlinger

Vælg/fravælg alle

Standard

- Indledende analyse og afstemninger**
Påse at relevante finanskonti er afstemt til anlægsregistret og årsregnskabet.
- Værdiansættelse**
Gennemgå markedsnoter, regnskabsmateriale og/eller anden relevant bevis for korrekt værdi, kostpris og ejerandel. Kontroller at investeringerne er bogført iht. anvendte regnskabsprincipper og aktuelle standarder, at investeringer i fremmed valuta er korrekt værdiansat, at ledelsen har tilfredsstillende rutiner for at identificere evt. værdiforringelser og har foretaget evt. nedskrivninger.
- Tilgange, afskrivninger og afgang**
Indhent eller udarbejd oversigt over immaterielle anlægsaktiver (anlægskartotek). Test grundlaget for bogføringen af tilgange, afskrivninger og afgang. Undersøg fakturaer, autorisationer, kontrakter, aftaler og anden data som understøtter rettighederne og ejeraskabet til immaterielle anlægsaktiver og balanceførte omkostninger som er aktiveret og afgang i årets løb.
- Vurder levetid og afskrivningsperioder**
Vurder levetiden som er lagt til grund for afskrivninger af immaterielle anlægsaktiver og afstem i muligt omfang mod eksterne registeroplysninger vedr levetid. Foretages ikke afskrivning undersøges begrundelsen for dette. Indhent forklaring på ændringer i kontinuiteten af foretagne afskrivninger sammenlignet med tidligere år. Påse endvidere at afskrivningerne eller mangel på disse er i overensstemmelse med anvendte regnskabsprincipper og gældende standarder. Aflægges regnskab efter DK ÅRL skal immaterielle anlægsaktiver afskrives systematisk over en periode på maks. 20 år. Ved afskrivningsperioder over 5 år kræves en konkret og fyldestgørende begrundelse herfor.
- Aktivtivering af udviklingsomkostninger**
Vurder om betingelserne for balanceføring af afholdt udviklingsomkostninger er opfyldt, jf. bl.a. fortløkningsbidraget i IAS 38.57, jf. ÅRL § 83. Kontroller bogførte tilgange til projektregnskab, budgetter og anden bevis som kan underbygge regnskabsposten.
- Nedskrivningstest (impairmenttest)**
Test behov for nedskrivninger af bogførte immaterielle anlægsaktiver overført fra sidste og årets tilgange iht. anvendte regnskabsprincipper og gældende standarder for at afenale aut. værdiforringelser af bogførte værdier i forhold til en lavere

Klient

Indledende analyse og afstemninger
Påse at relevante finanskonti er afstemt til anlægsregistret og årsregnskabet.

Værdiansættelse
Gennemgå markedsnoter, regnskabsmateriale og/eller anden relevant bevis for korrekt værdi, kostpris og ejerandel. Kontroller at investeringerne er bogført iht. anvendte regnskabsprincipper og aktuelle standarder, at investeringer i fremmed valuta er korrekt værdiansat, at ledelsen har tilfredsstillende rutiner for at identificere evt. værdiforringelser og har foretaget evt. nedskrivninger.

Tilgange, afskrivninger og afgang
Indhent eller udarbejd oversigt over immaterielle anlægsaktiver (anlægskartotek). Test grundlaget for bogføringen af tilgange, afskrivninger og afgang. Undersøg fakturaer, autorisationer, kontrakter, aftaler og anden data som understøtter rettighederne og ejeraskabet til immaterielle anlægsaktiver og balanceførte omkostninger som er aktiveret og afgang i årets løb.

Vurder levetid og afskrivningsperioder
Vurder levetiden som er lagt til grund for afskrivninger af immaterielle anlægsaktiver og afstem i muligt omfang mod eksterne registeroplysninger vedr levetid. Foretages ikke afskrivning undersøges begrundelsen for dette. Indhent forklaring på ændringer i kontinuiteten af foretagne afskrivninger sammenlignet med tidligere år. Påse endvidere at afskrivningerne eller mangel på disse er i overensstemmelse med anvendte regnskabsprincipper og gældende standarder. Aflægges regnskab efter DK ÅRL skal immaterielle anlægsaktiver afskrives systematisk over en periode på maks. 20 år. Ved afskrivningsperioder over 5 år kræves en konkret og fyldestgørende begrundelse herfor.

Aktivtivering af udviklingsomkostninger
Vurder om betingelserne for balanceføring af afholdt udviklingsomkostninger er opfyldt, jf. bl.a. fortløkningsbidraget i IAS 38.57, jf. ÅRL § 83. Kontroller bogførte tilgange til projektregnskab, budgetter og anden bevis som kan underbygge regnskabsposten.

Nedskrivningstest (impairmenttest)
Test behov for nedskrivninger af bogførte immaterielle anlægsaktiver overført fra sidste og årets tilgange iht. anvendte regnskabsprincipper og gældende standarder

Opdater Slet Annuller Hjælp

Vælg her mellem om opdatering af den i klientfilen benyttede handlingsbank skal opdateres med udgangspunkt i egen oprettet skabelon eller skabelon

leveret fra Magnus Informatik (Magnus:Skabelon).

Man kan vælge at opdatere alle regnskabsposter på én gang ved valg af alle poster eller en regnskabspost ad gangen. Man skal vælge at vise alle handlinger, nye, ændrede eller slettede handlinger. Ændrede handlinger vises med rød tekst. Hvis man markerer en tekst i handlingsbanken for valgt skabelon, vil den modsvarende handling blive vist i klientfilen, så ændringerne kan kontrolleres.

Slettede handlinger er enten handlinger i skabelonen, der er slettet, eller klient specifikke handlinger i klientfilen. Disse bør vurderes nærmere, før man vælger ”Slet”.

Udførte substanshandlinger

På fanen Udførelse af substanshandlinger eller hovedgrenen Udførelse dokumenteres substanshandlinger knyttet til balancen og resultatopgørelsen. Dette er revisionsplanen og arbejds papiret for de enkelte revisionsområder.

Revision - Udførelse

Basissoplysninger **Revision**

Planlægning **Udførelse** Konklusion Rapportering

Regnskabsposter med saldo og/eller notering

Udførelse

- Primobalance/førtegangrevision
- Balancen
 - Anlægsaktiver
 - 10 Immaterielle anlægsaktiver**
 - 11 Ejendomme
 - 12A Maskiner og inventar
 - 12B Investeringsaktiver og øvrige anlæg
 - 13A Forudbetalingen for anlægsaktiver
 - 13B Kapitalandele i koncernvirk. selskaber
 - 13C Kapitalandele i associerede virksomheder
 - 13D Øvrige langsigtede investeringer
 - 13E Langfristede tilgodehavender
 - Omsætningsaktiver
 - Egenkapital
 - Langfristede gældsforpligtelser
 - Konfristede gældsforpligtelser
 - Hensatte forpligtelser
 - Resultatopgørelsen
 - Generelle revisionshandlinger
 - Gennemgang af årsregnskab
 - Gennemgang af skatteoplysninger

Anlægsaktiver - 10 Immaterielle anlægsaktiver

Tilknyttede konti Vis balancelonti

Konto	Kontonavn	Ændring (%)	Referen...

*Split account from another accountgroup

Udført af: Godkendt af:

Substanshandlinger Sammenfatning/Konklusion

Substanshandlinger Shows all actions

Substanshandlinger	Revisionsmål	Status	Tidspunkt	Udførelse	Referen...
Indledende analyse og afstemninger	[Fu,Vf]	Statusrevision			
Værdiansættelse	[Vf]	Statusrevision			
Vurder levetid og afskrivningsperioder	[Vf]	Statusrevision			
Aktivering af udviklingsomkostninger	[Fu,AF,Ti,Vf]	Statusrevision			
Nedskrivningstest (impairmenttest)	[Vf]	Statusrevision			

OK N/A U Bem BN BTL Notér fejl... Ny handling Fravælg handling

Udførelse Tidligere år Konklusion fra procesbeskrivelse

Udførelse af substanshandling

Substanshandling: Påse at relevante finanskonti er afstemt til anlægsregistret og årsregnskabet.

Resultat af udført substanshandling (notering):

Periode/antal: Dato:

Beløb/poster: Initialer:

Reference:

Til sammenfatning

Vurdering af væsentlighed og risiko | Valg af substanshandlinger | Udførelse af substanshandlinger

Alle konti knyttet til regnskabsposten bliver vist.

Efter oversigt over konti, der tilhører regnskabsposten og udført/godkendt, hentes et sammendrag fra anslået risiko for regnskabsposten.

Revisionsplanen, dvs. alle valgte substanshandlinger, vises i boksen ”substanshandlinger”. Det er også muligt at vælge substanshandlinger for løbende- og/eller statusrevision ved at sortere ”vis alle handlinger”.

Resultater af den udførte handling dokumenteres i ”Resultat af udført substanshandling” og med eventuelle vedhæftede filer.

Omfanget af og tidspunktet for testene skal dokumenteres under Periode/antal og Beløb/poster.

Det er muligt at hente konklusionen fra sidste år under fanen ”Tidligere år” samt se at konklusionen fra den Procesbeskrivelse, som regnskabsposten er knyttet til under fanen ”Konklusion fra procesbeskrivelse”

Hver enkelt substanshandling skal knyttes til enkelte status’er, hvilket også medfører signering for udført med dato:

OK: Ingen bemærkning (Ctrl+L)

N/A: Ikke aktuelt (Ctrl+I)

UF: Ubetydelig fejl (Ctrl+F)

Bem: Bemærkning (Ctrl+A)

RN: Overføres til revisionsnotat (Ctrl+M)

BTL: Overføres til brev til ledelse (Ctrl+B)

Notér fejl

Notering af fejl sker direkte under dokumentationen af substanshandlingen ved at klikke på ”Notér fejl...”.

The screenshot shows a software interface for recording errors. At the top, there's a title bar 'Fejl for den aktuelle regnskabspost'. Below it is a table with columns: 'Konstateret fejl', 'Stikprøvestr.', 'Pop.str.', 'Resultatfejl', 'Korrigeret', 'Klassif.- fejl', and 'Korrigeret'. There are also buttons for 'Luk' and 'Hjælp'. Below the table, there's a section for 'Aktuel regnskabspost' with a table for 'Indeværende år' and 'Sidste år', each with sub-columns for 'Resultatfejl' and 'Klassificeringsfejl'. There are also buttons for '>>' and '<<'. Below that, there's a section for 'Konstaterede fejl for alle regnskabsposter:' with a similar table structure. At the bottom, there are labels for 'Acceptabel fejl:' and 'Difference'.

Øverste del af skærbilledet viser hver enkelt fejl, der er registreret på regnskabsposten. For hver enkelt fejl, der registreres, skal det angives, om fejlen er en vurderingsdifference (markeres) eller konstateret fejl, og om

fejlen påvirker resultatet eller er en klassificeringsfejl.

Derefter følger et sammendrag af alle noterede fejl.

Husk at ”låse op” for at registrere fejl fra sidste år. Sidste års fejl skal overføres manuelt til årets fejl.

Når sidste års fejl er registreret og samtlige noterede fejl er registreret, vil sammendraget være det samme som på arbejdssiden Opsummering af fejl og afvigelser under ”Konklusion”.

Sammenfatning/Konklusion

Før regnskabsposten er færdigrevideret, skal der laves et sammendrag. Sammendraget henter information fra resultatet af udførte substanshandlinger, hvis der er trykket på knappen ”Til sammenfatn.” nederst til højre for resultatboksen, eller det skrives manuelt.

Revisionsmål	Iboende risiko:	Kontrolrisiko:	Betydelig risiko: -	Komb.risiko:			
Revisionsmål	Iboende risiko	Kontrolrisiko	Komb.risiko	Oplydes	Dato	Initialer	Reference
Forekomst				▼			
Fuldstændighed				▼			
Klassifikation/forståelighed				▼			
Nøjagtighed				▼			
Rettigheder/forpligtelser				▼			
Tilstedeværelse				▼			
Værdiansættelse/fordeling				▼			

Resultatfejl:

Klassificeringsfejl:

Sammenfatning [Hent sidste års noteringer](#)

Indledende analyse og afstemninger:
sdfdsdf

RN BTL

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

RN BTL

Sammenfatningen knyttes til anslået risiko. Ved at trykke på ”Godkend” vil den anslåede risiko for alle relevante revisionsmål blive opretholdt.

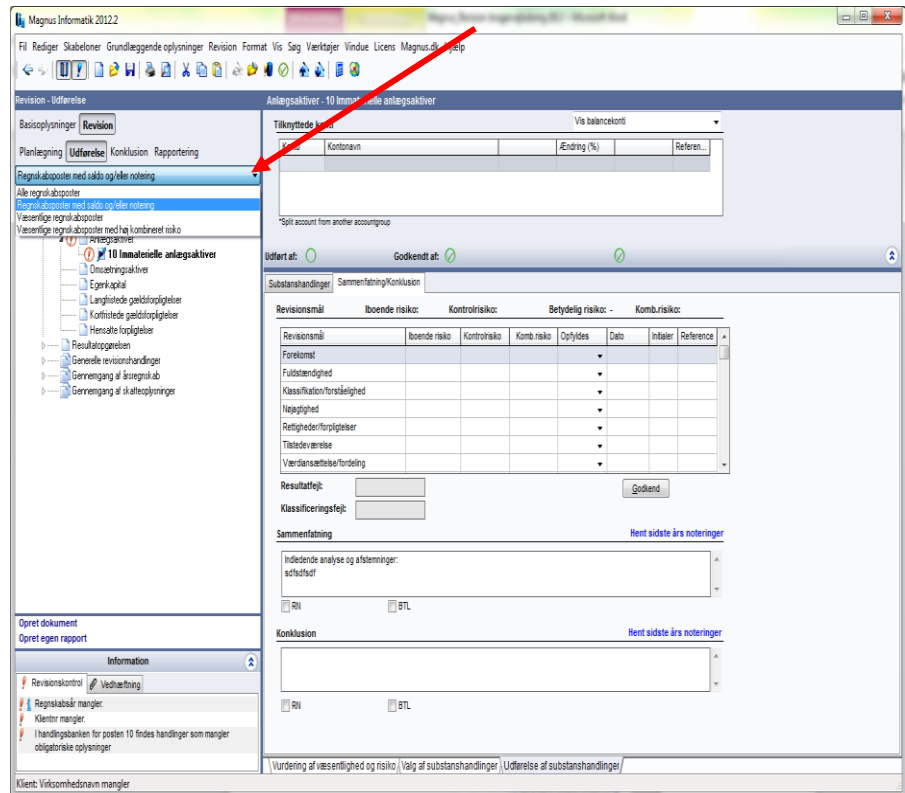
Hvis der er knyttet en særskilt risiko til regnskabsposten, vil den iboende risiko automatisk være høj på regnskabsposten, men ikke på hver enkelt revisionsmål.

Konklusionen kan skrives manuelt eller hentes ved at højreklikke.

Udførelse

Udførelsen kan enten dokumenteres via den sidste fane i anslået risiko eller i grenene under Udførelse.

Man kan også sortere eller vise regnskabsposter på ”Alle regnskabsposter”, ”Regnskabsposter med saldo og/eller notering”, ”Væsentlige regnskabsposter”, eller ”Regnskabsposter med høj kombineret risiko. De regnskabsposter/grene, der har saldi eller beskrivende tekst knyttet til sig, får et pennemærke.



Gennemgang af indgående balance

Beskrivelse af udført handling og eventuelle kommentarer kan overføres til revisionsnotat eller brev til ledelsen. Denne handling ligger også som Standard substanshandling under Egenkapitalen.

Primobalance/førstegangsrevision

Vejledning

Her dokumenteres udført kontrol af indgående balance og sammenligningstal mod sidste års regnskab og revisors arbejdspapirer for sidste år. For dokumentationen jf. ISA 510.

Udført af: Godkendt af:

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
Primobalance					
Kontrolleret, at foregående års balance er korrekt benyttet som åbningsbalance for indeværende år.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at sammenligningstallene stemmer med de tal og oplysninger, som blev vist i den tidligere periode, eller om der er foretaget passende rettelser og/eller givet passende oplysninger herom.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vurderet, om primobalancen afspejler anvendelsen af en hensigtsmæssig regnskabspraksis, og at denne er anvendt konsistent i den aktuelle regnskabsperiode. Herunder vurderet om eventuelle praksisændringer er hensigtsmæssige og korrekt indarbejdet i regnskabet samt tilstrækkeligt oplyst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vurderet om der er væsentlige eventualforpligtelser eller andre forpligtelser, der har indflydelse på den aktuelle periodes regnskab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Hvis revisionspåtegningen på det foregående regnskab er modificeret skal forholdene, der har medført modifikation, overvejes i relation til den aktuelle periode.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<small>Overvej udførelsesarbejds handlinger påført den foregående</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vis valgte påstande
 Vis alle påstande

Sammenfatning

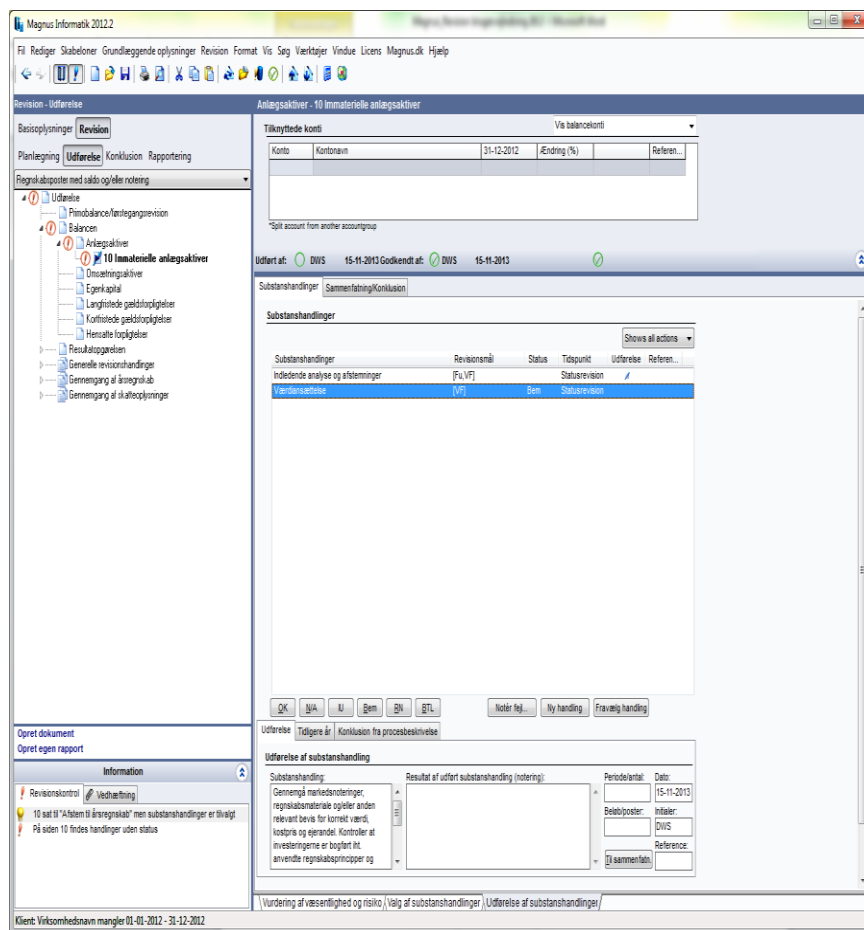
Der er en separat tjekliste, der kan bruges til dokumentation af det arbejde, der er foretaget af indgående balance. Første del af tjeklisteren er til fortsættelse af opgaver, mens den nederste del er arbejde med nye kunder. Kontrol af indgående balance på nye kunder er mere omfattende, således at tekstboksen her også kan bruges med udførte eller planlagte substanshandlinger.

Balance og resultatopgørelse

Revisionsstrategien er fastlagt under Anslået risiko ved valg af omfang af substanshandlinger.

Der er to typer fejlmeddelelser knyttet til Udførelsen, der kan dukke op – se rødt udråbstegn med cirkel omkring og fane for Revisionskontrol.

Almindelige
fejlmeddelelser



Den ene fejlmeddelelse hedder: ”XX er sat til Afstem til årsregnskab men substanshandlinger er tilvalgt”. Dette betyder, at omfang af substanshandlinger for regnskabsposten i Anslået risiko er sat til ”Afstem til årsregnskab”. Der er dog valgt yderligere handlinger i handlingsbanken for samme regnskabspost. Hvis man har valgt Afstem til årsregnskab, skal der ikke vælges yderligere substanshandlinger. Analytisk kontrol dvs. ”Afstem til årsregnskab” dokumenteres under fanen Sammenfatning.

Den anden fejlmeddelelse hedder: ”På siden XX findes handlinger uden status”. Dette betyder, at man ikke har givet alle valgte substanshandlinger en status, før man har Godkendt området via den dertil hørende knap.

Generelle revisionshandlinger

Planlægning | **Udførelse** | Konklusion | Rapportering

Revisionsposter med saldo og/eller notering

- Udførelse
 - Primobalance/førstegangrevision
 - Balancen
 - Resultatopgørelsen
 - Generelle revisionshandlinger**
 - Fuldstændighedsdokumentation
 - Forvaltning/overvejelse af lovgivningen
 - Bogføringsloven
 - Hvid./sortvask af penge
 - Vurdering af besvigelser
 - Kommunikation af revisionsmæssige forhold
 - Nærtstående parter
 - Anvendelse af IT-serviceleverandører
 - Anvendelse af andre revisorer/eksperter arbejde
 - Efterfølgende begivenheder
 - Fortsat drift (going concern)
 - Eventualforpligtelser og sikkerhedsstillelser
 - Udtalelser fra ledelsen
 - Andre revisionsopgaver
 - Gennemgang af årsregnskab
 - Gennemgang af skatteoplysninger

Generelle revisionshandlinger dækker øvrige handlinger iht Internationale standarder s
Handlingerne er i programmet lagt efter udførelsen og før konklusionen, men skal vurd
krævede oplysninger. Vurderes den generelle tjekliste utilstrækkelig i forhold til klienten:

Udført af: Godkendt af:

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

- Fuldstændighedsdokumentation**
- Bogføringsloven**
- Vurdering af besvigelser**
- Nærtstående parter**
- Anvendelse af andre revisorer/eksperter arbejde**
- Fortsat drift (going concern)**
- Udtalelser fra ledelsen**

Påstand	Ja	Nej	NA
Indhentet ledelsens regnskaberklæring og sammenholdt udtalelserne fra ledelsen med øvrige revisionsbeviser og oplysninger indsamlet under revisionen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indhentet og gennemgået referater af ledelses/bestyrelsesmøder og generalforsamlinger indtil tidspunktet for underskrivelsen af regnskabet. Opsummeret indholdet og vurderet betydningen heraf for revisionen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indhentet advokatbrev fra advokat, som klienten har benyttet i løbet af året, og vurderet betydningen heraf for revisionen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indhentet registeroplysninger (fuldstændig udskrift) fra Erhvervsstyrelsen og kontrolleret oplysningerne til relevante arbejdspapirer/regnskabet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrolleret registreringsforhold vedrørende moms og afgifter til SKAT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at bogføringslovgivningen er overholdt - herunder reglerne om opbevaring af regnskabsmateriale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at ledelsen overholder sine forpligtelser i henhold til lovgivningen om værdipapirer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vis valgte påstande Vis alle påstande

Konklusion

Dpret dokument
Dpret egen rapport

Information

Revisionskontrol Vedhæftning

10 sat til "Afstem til årsregnskab" men substanshandlinger er tilvalgt

Generelle revisionshandlinger er ofte de revisionshandlinger, som en revisor har gennemført, før revisionserklæringen udstedes. Disse revisionshandlinger er handlinger, der ikke nødvendigvis kan knyttes til en bestemt regnskabsposten eller et bestemt tidspunkt.

Handlingerne er i programmet tilføjet efter udførelsen og før konklusionen, men skal vurderes at være gennemført i årets løb ud over årsafslutningen.

Handlingerne er udarbejdet som påstandslist, der besvares med Ja/Nej/NA og kommentarfelt.

Husk, at handlingerne er obligatoriske opgaver for revisor, og flere af dem bør vurderes løbende gennem hele revisionen.

I undergrenen Fuldstændighedsdokumentation ligger der skabeloner til ledelsens regnskaberklæring, advokatbrev og brev til revisor. Skabelonerne kan redigeres i grenstrukturen direkte i værktøjet.

Det er også muligt at lave sin egen tjekliste. Man tilpasser bare tjeklisten under Alternative revisionsopgaver.

Overordnet tjekliste

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
Indhentet ledelsens regnskaberklæring og sammenholdt udtalelserne fra ledelsen med øvrige revisionsbeviser og oplysninger indsamlet under revisionen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Indhentet og gennemgået referater af ledelses/bestyrelsesmøder og generalforsamlinger indtil tidspunktet for underskrivelsen af regnskabet. Opsummeret indholdet og vurderet betydningen heraf for revisionen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Indhentet advokatbrev fra advokater, som klienten har benyttet i løbet af året, og vurderet betydningen heraf for revisionen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Indhentet registeroplysninger (fuldstændig udskrift) fra Erhvervsstyrelsen og kontrolleret oplysningerne til relevante arbejdspapirer/regnskabet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret registreringsforhold vedrørende moms og afgifter til SKAT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at bogføringslovgivningen er overholdt - herunder reglerne om opbevaring af regnskabsmateriale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at ledelsen overholder sine forpligtelser i henhold til lovgivningen om vedtægterne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vis valgte påstande
 Vis alle påstande

På det øverste niveau er der en liste i tabelform over aktuelle generelle revisionshandlinger. Man kan vælge at dokumentere i denne tabel eller åbne underliggende arbejdsider (grene), hvis man ønsker en mere detaljeret gennemgang. Det er ikke alle handlinger på det øverste niveau, der har underliggende detaljerede tjeklister.

Gennemgang af årsregnskab

Udvalgte revisionsskemaer

- Gennemgang af årsregnskab
 - Regnskabsafslutning (FSCP)
 - Ledelsesberetning
 - Regnskabsopstilling
 - Pengestramsopgørelse
 - Regnskabspraksis og noter
 - Koncernregnskab
 - Indsendelse af årsregnskab via XBRL
- Gennemgang af skatteoplysninger

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

Regnskabsafslutning (FSCP)
 Regnskabsopstilling
 Regnskabspraksis og noter
 Indsendelse af årsregnskab via XBRL

Ledelsesberetning
 Pengestramsopgørelse
 Koncernregnskab

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
Kontrolleret regnskabet til afslutningsbalancen og vurderet rimeligheden af regnskabsposternes placering.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at årsrapporten indeholder de krævede oplysninger og noter, herunder en dækkende beskrivelse af de anvendte regnskabsprincipper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret noteoplysninger til underliggende arbejdspapirer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Gennemlæst ledelsesberetningen og kontrolleret at alle relevante og krævede oplysninger er medtaget.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder den valgte regnskabsmæssige begrebsrammes krav til regnskabsaflæggelsen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder vedtægternes og eventuel særlovgivnings krav til regnskabsaflæggelsen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vurderet, hvorvidt forhold omkring nærtstående parter er oplyst tilstrækkeligt, herunder om evt. væsentlige koncernterne transaktioner er foretaget på forretningsmæssige vilkår.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vurderet, om foretagne regnskabsmæssige skøn er saglig begrundet og dokumenteret.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vis valgte påstande
 Vis alle påstande

1 dokument
1 egen rapport

Information

revisionskontrol Vedhæftning

10 sat til "Åfstemt til årsregnskab" men substanshandlinger er tilvalgt
 På siden 10 findes handlinger uden status

Det øverste niveau har påstande, der dokumenterer gennemgangen af årsregnskabet med alle dele. For en mere detaljeret gennemgang kan de underliggende arbejdsider (grene) benyttes. Disse benytter også tjeklister

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
Kontrolleret regnskabet til afslutningsbalancen og vurderet rimeligheden af regnskabsposternes placering.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at årsrapporten indeholder de krævede oplysninger og noter, herunder en dækkende beskrivelse af de anvendte regnskabsprincipper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret noteoplysninger til underliggende arbejdsrapporter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Gennemlæst ledelsesberetningen og kontrolleret at alle relevante og krævede oplysninger er medtaget.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder den valgte regnskabsmæssige begrebsrammes krav til regnskabsaflæggelsen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder vedtægternes og eventuel særlovgivnings krav til regnskabsaflæggelsen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vurderet, hvorvidt forhold omkring nærtstående parter er oplyst tilstrækkeligt, herunder om evt. væsentlige koncernterne transaktioner er foretaget på forretningsmæssige vilkår.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vurderet, om foretagne regnskabsmæssige skøn er saglig begrundet og dokumenteret.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vis valgte påstande
 Vis alle påstande

Tjeklisterne bør opdateres hvert år via knappen ”Opdater påstande”.

Gennemgang af skatteoplysninger

Det øverste niveau er en samlet konklusion over gennemgangen af de skattemæssige forhold, mens undergrenen er en detaljeret gennemgang af opstillingen af finansielle oplysninger.

For undergrenen findes tjekliste for opstilling af finansielle oplysninger.
Tjeklisten dækker kun aktieselskaber, og det anbefales at opdatere den hvert år.

Konklusion

Den øverste gren er en opsummering af revisionen, hvor man kan reducere antallet af undergrene.

Her dokumenteres den afsluttende kontrol samt sammenfatningen af og konklusionen på den udførte revision.
Nedenfor er det endvidere muligt at vægte specifikke arbejdsider, som kan benyttes i relation til dette.

Udført af: Godkendt af:

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

- Opsummering af fejl og afvigelser
- Sammenfattende memo
- Kvalitetssikring af udført revision (ISA 220)
- Nøgletalsanalyse
- Opfølgning
- Kvalitetssikring af udført review (ISRE 2400)

Konklusion

RN BTL

Opsummering af fejl og afvigelser

Konstateret fejl	(*)	Stikprøvestr.	Pop. str.	Resultatfejl	Korrigeret	Klassif.-fejl	Korrigeret	Post
	<input type="checkbox"/>							

* = Vurderingsdifference

Konstaterede fejl for alle regnskabsposter:	Indeværende år		Sidste år	
	Resultatfejl	Klassificeringsfejl	Resultatfejl	Klassificeringsfejl
Konstaterede fejl i alt:				
Korrigerede fejl i alt:				
Vurderingsdifferencer i alt:				
Korrigerede vurderingsdifferencer i alt:				
Resterende fejl efter korrektion i alt:				
Estimerede fejl i alt:				
Indeværende års fejl i alt:				
Sidste års fejl i alt:			<<	
Indeværende og sidste års fejl i alt:				
Acceptabel fejl:				
Difference				

Sammenfatning og vurdering af om konstaterede fejl kan tyde på besvigelser

RN BTL

Opsummering af fejl og afvigelser kan udskrives til en rtf-fil, Word og Excel og kan derfor danne grundlag for rapportering til ledelsen og bestyrelsen. Kommentarer til opsummering af fejl og afvigelser sker i notat boksen.

Nøgletalsanalyse

Sammenfatning af udført arbejde - Nøgletalsanalyse

Vejledning

På denne arbejdsseite er der mulighed for at lave en afsluttende nøgletalsanalyse, som kan hjælpe med at opnå en forståelse af virksomhedens økonomiske situation for hele regnskabsperioden.

Der er mulighed for en grafisk fremstilling samt en præsentation af resultatopgørelsen og balancen i forhold til nøgletalene.

Udført af: Godkendt af:

Nøgletal

Nøgletal	31-12-2012			
Resultat før skat og ekstraord. poster				
Nettoomsætning				
Resultat for afskrivninger				
Likviditetsgrad II				
Likviditetsgrad I				
Aktiver i alt				
Egenkapital i alt				

Der udføres også en overordnet regnskabsanalyse i revisionens afslutningsfase. Skærbilledet er identisk med skærbilledet fra planlægningsfasen under virksomhedsbeskrivelsen. Den verbale beskrivelse skal gennemføres. Ønsker man at ændre, hvilke nøgletal der vises, skal det ske i Planlægningsfasen.

Sammenfattende memo

Sammenfatning af udført arbejde - Sammenfattende memo

Vejledning

Det sammenfattende memo udgør en sammenfatning af det udførte arbejde.

Væsentlige regnskabs- og revisionsmæssige forhold noteret i forbindelse med udførelsen overføres fra de underliggende arbejdssider. Øvrige felter

Alle felter er obligatoriske og kræver som minimum positiv bekræftelse, hvis der ikke er forhold at bemærke. Er der fx ikke foretaget ændringer til den i

Udført af: Godkendt af:

Væsentlige regnskabs- og revisionsmæssige forhold

Sammenfatning [Hent sidste års noteringer](#)

RN BTL

Bekræftelse af væsentlighedsniveauet

Væsentlige ændringer i den overordnede revisionsstrategi og planlægning foretaget i løbet af udførelsen og årsagen til ændringerne

Udført arbejde og konklusion på betydelige risici

Notat fra afsluttende møde, kommunikation med ledelsen og nøglepersoner med ansvar for styring og intern kontrol [Hent sidste års noteringer](#)

Opdatering af intern kontrol vurderingen [Hent sidste års noteringer](#)

Notat fra interne teammøder, inkl. uenigheder, konsultationer og intern kvalitetskontrol

Opsummering og vurdering af fejl og afvigelser

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

Sammenfatningen skal dokumentere/konkludere på alle problemområder, der er identificeret i planlægningsfasen i skærmbilledet ”Regnskabsprincipper og øvrige problemstillinger”.

Væsentlighedsniveauet skal bekræftes. Denne blev fastsat i planlægningsfasen, således at bekræftelse på, at den fortsat kan bruges i afslutningsfasen, skal dokumenteres her.

Særskilt risiko er identificeret i Planleggingsfasen. Kontroller er fundet under processer og substanshandlinger er udført for at dække risikoen. Konklusionen dokumenteres i dette skærmbillede.

Der findes en separat boks til dokumentation af afslutningsmøde. Her kan man også vedhæfte dagsorden eller referat.

Opdatering af intern kontrol, der blev foretaget i planlægningsfasen, skal dokumenteres her.

Opsummering af fejl kan hentes ved at kopiere og indsætte fra grenen over ”Opsummering af fejl og afvigelser”. Opsummeringen skal knyttes til væsentlighedsniveau.

Konklusionen på revisionen bør knyttes til revisionserklæringen. Man kan skrive manuelt i boksen eller hente foruddefineret tekst fra genvejsmenuen.

Opfølgning

Sammenfatning af udført arbejde - Opfølgning

Vejledning

På denne arbejdsseite hentes alle noteringer fra udførelse som skal medtages på revisionsnotat (RN) eller kommunikerer til ledelsens i brev eller prot. oplysninger der skal medtages op klik opdater. Første kolonne angiver hvor notatet hentes fra. Bemærkningskolonne det angivne forhold som skal føl oplysningerne er hentet til listen er det muligt i konklusion og reference kolonnen at notere konklusionen på opfølgningen, status og angive iht og tidsafsluttet. Arbejdssiden dokumenter opfølgning og afslutning på åbenstående poster, forudsat de er angivet RN eller BTL under udførelsen. Anvendelse den øvrige dokumentation. Der skal således ikke tilbageløb af oplysninger frasisden til fx øvrige områdekonklusioner, arbejdsider.

Udført af: Godkendt af:

Opfølgning af registrerede forhold Udført

Kilde	Bemærkning	Resultat og ref. til arbejdsopg...	Status	Udført

Vis RN (Revisionsnotat) Vis BTL (Brev til ledelsen)

Alle væsentlige forhold er kommunikeret til ledelsen i revisionsprotokollen eller brev iht ISA 260

Sammenfatning

Her overføres alle registrerede forhold til opfølgning, dvs. alle der er markeret som overført til RN og BTL. Man har så mulighed for at konkludere på, hvad man har gjort med forholdet i afslutningen af revisionen.

Tabellen er opdelt i flere kolonner; hvor den første viser, hvilken arbejdsseite

(gren) forholdet er registreret på. Den anden kolonne indeholder beskrivelse af forholdet. Tredje kolonne viser resultatet af opfølgningen, og den fjerde kolonne er viser status. Det kan f. eks. være ”nummereret brev er sendt til kunden”, ”forholdet er drøftet mundtligt med kunden”, ”signerer ikke kontrolopstilling”, ”præcisering i revisionserklæringen”. Den sidste kolonne indeholder dato og signaturfelt, der vises ved at tryk på knappen ”Udført”.

Kvalitetssikring af udført revision

Revision - Konklusion

Basisoplysninger Revision

Planlægning Udførelse **Konklusion** Rapportering

Konklusion

- Sammenfatning af udført arbejde
 - Opsummering af fejl og afvigelser
 - Nøgletalsanalyse
 - Sammenfattende memo
 - Opfølgning
 - Kvalitetssikring af udført revision (ISA 220)**
 - Kvalitetssikring af udført revision (ISRE 2400)

Sammenfatning af udført arbejde - Kvalitetssikring af udført revision (ISA 220)

Vejledning

I henhold til ISA 220 skal revisor udføre kvalitetskontrol af det udførte arbejde. De udførte kontroller skal dokumenteres.

Tjeklisten for kvalitetssikring af udført revision er baseret på Revisorsynets vejledning, juli 2011, bilag 4, og skal udføres af den underskrivende i

Udført af: Godkendt af:

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
Accept og fortsættelse af revisionsopgaven					
Har vi taget stilling til uafhængighed fra klienten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Overholder underskrivende revisor og øvrige medarbejdere ifølge dokumentationen uafhængighedsreglerne på revisionsopgaven?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Har vi vurderet, om revisionsopgaven kan pålægges ud fra hensynet til kundens integritet, revisionsteamets kompetence og ressourcer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Foreligger der en dokumenteret aftale om opgavens indhold og vilkår, enten i form af et aftalebrev eller tilrædelsesprotokollat eller i anden form?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ved førstagsrevision - Har vi indhentet den fratrædende revisors udtalelse om grundene til hans fratreden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Planlægning af revisionsopgaven					
Har vi udarbejdet og dokumenteret en overordnet revisionsstrategi og en revisionsplan (planlægningsnotat) på revisionsopgaven?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Indeholder planlægningsnotatet en dokumenteret revisionsstrategi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vis valgte påstande Vis alle påstande

Opdater påstande Slet Indsæt før Indsæt sidst

Sammenfatning

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

Opret dokument
Opret egen rapport

RN BTL

Revisor skal have rutiner for at kvalitetskontrollere det udførte revisionsarbejde. De udførte kontroller skal også dokumenteres. Her er nogle af de påstande, der kan være mest relevante for en mindre opgave. Tjeklisten er ikke udtømmende og skal vurderes fra opgave til opgave. Listen skal gennemgås af den opgave ansvarlige revisor.

Kvalitetssikring af udført review

Se beskrivelse ovenfor vedr. revision.

Årsskifte

Årsskifte sker enten i menuen under Fil/Nyt regnskabsår eller i Basisoplysninger/Virksomhedsoplysninger ved at trykke på ”Nyt regnskabsår”.

Der fremkommer dernæst en dialogboks, hvor man skal bekræfte årsskiftet og sluttidspunktet for det nye regnskabsår.

Dialogboksen 'Opret et nyt regnskabsår' har titlen 'Opret et nyt regnskabsår' og et rødt X-ikon i øver højre hjørne. Den indeholder følgende elementer:

- Et felt for 'Indeværende regnskabsår' med værdien '01-01-2012 - 31-12-2012'.
- Et felt for 'Indsæt nyt regnskabsår' med to tekstboks-felter: '01-01-2013' og '31-12-2013'.
- Tre knapper i bunden: 'Ok', 'Annuller' og 'Hjælp'.

Der oprettes nu en ny fil, der lagres som næste års kundefil. Sidste års fil vil være uændret.

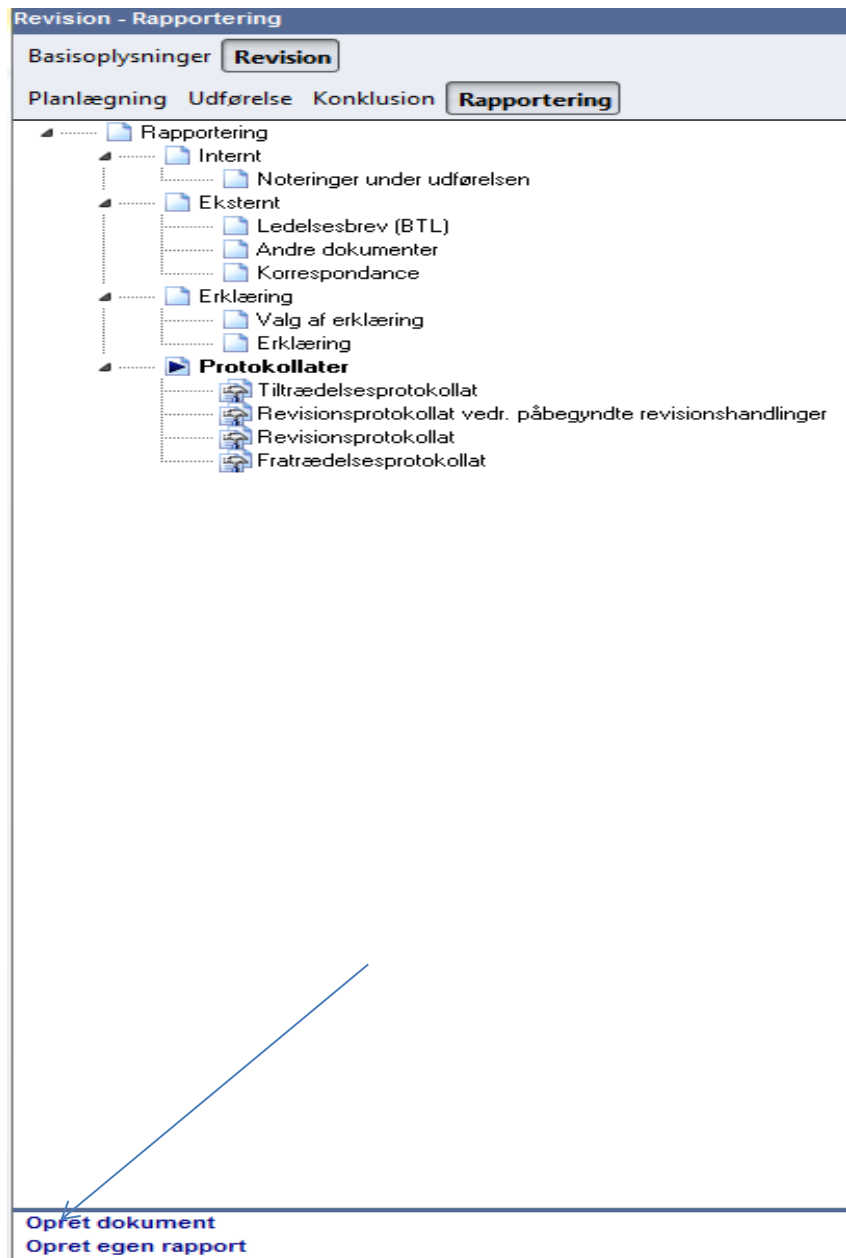
Når man foretager et årsskifte, præsenteres man for tekstbehandlingskabelonen. Man har her mulighed for at opdatere de ønskede standarddokumenter i den nye årsfil.

Dialogboksen 'Guide for valg af skabelon' har titlen 'Guide for valg af skabelon' og et rødt X-ikon i øver højre hjørne. Den indeholder følgende elementer:

- Et overskriftsfelt 'Tekstbehandlingskabelon' med en introduktionstekst: 'Vælg de tekstbehandlingskabelon med dokumenter, som skal benyttes i relation til opgaven. De dokumenter som kan vælges som standard fremgår af afkrydsningslisten. Hvis du har oprettet en egen skabelon, kan denne også vælges nedenfor. Egne skabeloner kan oprettes under menupunktet "Skabeloner" i programmet.'
- Et felt for 'Skabelon:' med værdien 'Magnus:Revision skabelon' og et checkbox 'Behold skabelon' (markeret).
- Et checkbox 'Vis aktuel dokumentskabelon - kilde'.
- Et felt for 'Vælg ny skabelon' med en dropdown-menu (værdi: 'Magnus:Revision skabelon') og to knapper 'Ingen' og 'Alle'.
- En liste over dokumenter med afkrydsningskasser:
 - Stamoplysninger
 - Årsoplysninger
 - Aftalebrev - Revision af årsregnskab
 - Aftalebrev - Review af regnskab
 - Aftalebrev - Review af perioderegnskab
 - Aftalebrev - Undersøgelse af budget
 - Aftalebrev - Assistance med regnskabsopstilling
- Et rulleelement til højre for listen.
- Tre knapper i bunden: '< Eorrige', 'Afslut' og 'Annuller'.

Rapportering

Rapporter



Opret rapport

Grenene under Rapportering er i udgangspunktet ”tomme”, men kan bruges som arkivindeks med vedhæftede filer.

Under grenen Erklæring er der mulighed for at oprette forskellige typer af erklæringer. Endvidere er der under Protokollater mulighed for at oprette forskellige protokollater. Både erklæringer og protokollater oprettes ud fra indbyggede standarddokumenter, som styres af tekstbehandlingsskabelonen.

Revisionsnotat og brev til ledelsen, der er genereret via revisionen hentes ved at vælge ”Opret dokument”. Følgende billede vises, og man kan oprette den ønskede rapport i Word-, rtf- eller andet ønsket format ved hjælp af ”Opret dokument”. Det oprettede dokument vil herefter fremgå af grenstrukturen under ”Rapportering”.

Ved at benytte menupunktet «Opret egen rapport» fremkommer nedenstående dialogboks. Her er det muligt at danne rapporter efter eget ønske og gemme opsætningen heraf, som en skabelon.

Udskrifter

Valg af egen rapport

Vælg område
På denne fane kan du angive, hvorfra oplysningerne til rapporten skal hentes, og hvilke informationer, du ønsker medtaget i rapporten

Vælg rapport **Sammenfatning, konklusion og risiko** Noteringer med status

Rapport skabeloner

Overskrift i rapport **Indeks**

Vælg arbejdsider

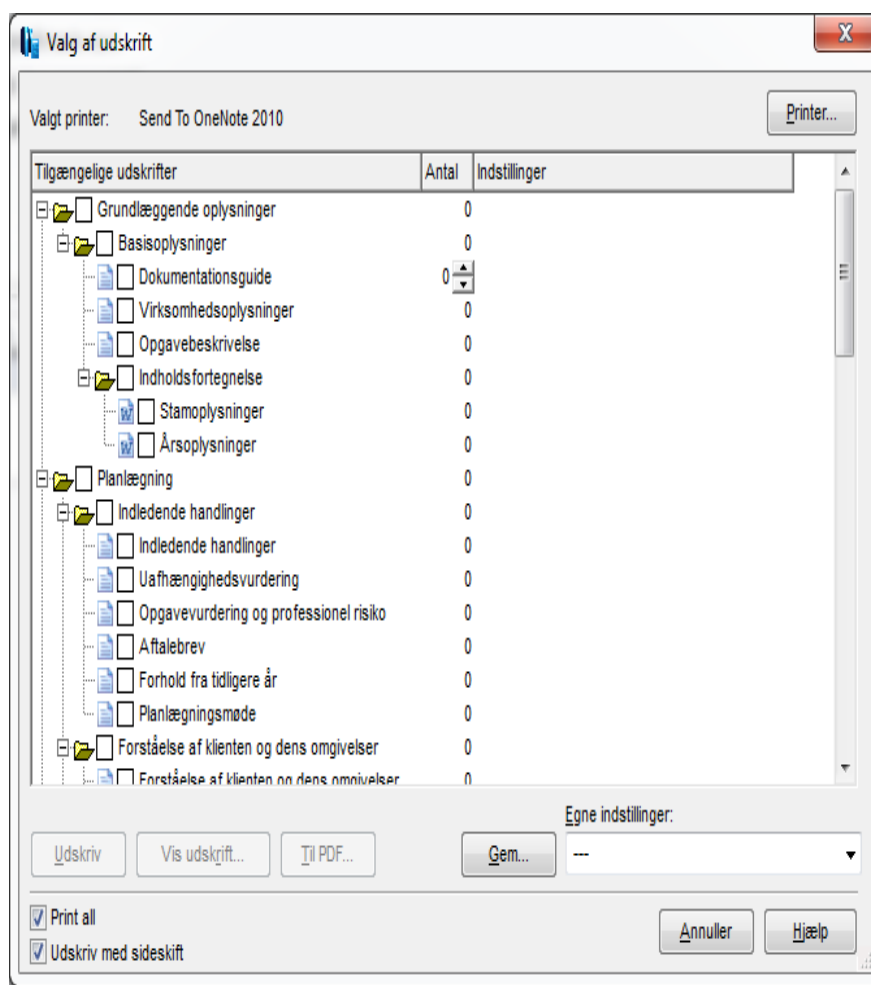
<input type="checkbox"/> Indledende handlinger	<input type="checkbox"/> Udførte substanshandlinger
<input type="checkbox"/> Forståelse af klienten	<input type="checkbox"/> Generelle revisionshandlinger
<input type="checkbox"/> Procesbeskrivelser	<input type="checkbox"/> Gennemgang af årsregnskab
<input type="checkbox"/> Revisionsstrategi	<input type="checkbox"/> Konklusion

Valg af regnskabsposter

Medtag regnskabsposter uden noteringer

OK Opret rapport Opret skabelon Annuller Hjælp

Det er endvidere muligt at danne rapporter/udskrifter via menupunktet "Fil/Udskriv" eller ved at trykke på Ctrl-P.



Man kan vælge mellem at udskrive med eller uden sideskift. Filen kan også eksporteres som en pdf-fil.

Markér de grene, du ønsker at udskrive, og tryk på "Udskriv", "Vis udskrift" eller "Til PDF".

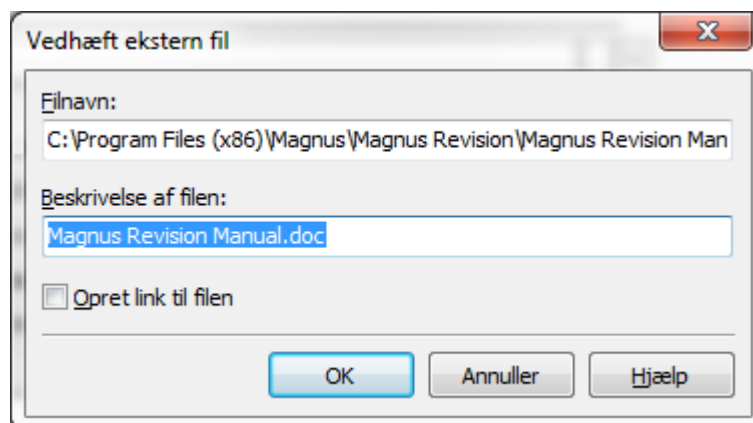
Vælg at vise udskrift ved enten at trykke på Ctrl+F2, bruge det alternativ, der findes i menuen "Fil", eller vælge at bruge ikonet på værktøjslinjen. Fra forhåndsvisningen kan udskrifterne/skræmbillederne eksporteres til flere MS Office-dokumenter. Hvis man ikke ønsker sideskift, er det også måden at eksportere dokumentet til pdf-format på.

Man kan også markere Udskriv alle for at markere alle grene.

Vedhæftede filer

Vedhæftede filer indsættes i kundefilen og knyttes til grene ved enten at højreklikke, når man står i boksen "Vedhæftning" på den aktuelle gren, og vælge "Lav kopi indeni klientfilen..." eller ved at trække dokumenter ind og slippe dem i boksen "Vedhæftning" på den aktuelle gren.

Når man har valgt at tilføje et dokument, vises denne dialogboks. Det er vigtigt **ikke** at markere boksen "Opret link til filen", hvis man ønsker fuld kontrol, så vedhæftede filer ikke forsvinder. I så fald oprettes der nemlig kun en genvej til dokumentet, der ikke ændres, hvis den vedhæftede fil flyttes.



De dokumenter, der fysisk lægges ind i kundefilen, vil få et link på hver enkelt gren, de er knyttet til.

Det samme dokument kan linkes til flere grene. Naviger til det arbejdsområde hvor reference skal oprettes og højreklik i boksen "Vedhæftning" og vælg "Tilføj reference til eksisterende fil". Nu vises alle vedhæftede filer, der ligger i kundefilen, hvorefter man markerer den vedhæftede fil, der ønskes lagt ind.

Brug "Åbn rapport/dokument" på værktøjslinjen i menuen Redigere eller F7 for at få vist alle fysiske vedhæftede filer, og hvor de er linket. Hvis vedhæftede filer skal slettes permanent fra kundefilen, sker det i denne dialogboks eller ved at højreklikke på filen i boksen "Vedhæftning". Genvejen, dvs. linket til grenen, fjernes automatisk, når dokumentet slettes.

Oversigt over eksterne dokumenter

Fil information

Oprindelig søgesti til fysisk fil:

Fil beskrivelse: Oprettet i regnskabsperiode:

Dokumenter/filer	Regnskabsår	Link	Oprettelsesdato
<input type="checkbox"/> Fysiske filer		<input type="checkbox"/>	
Efterposteringsark.xls	-	<input type="checkbox"/>	20-12-2011
<input type="checkbox"/> Links og referencer til fysiske filer		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Saldobalance		<input type="checkbox"/>	
Efterposteringsark.xls	-	<input type="checkbox"/>	20-12-2011
Dokumenter		<input type="checkbox"/>	

Man kan knytte de vedhæftede filer til regnskabsår.

Her kan man også udskrive aktuelle vedhæftede filer samt få vist en liste med vedhæftede filer i kundefilen.

Det anbefales at lægge alle aktuelle vedhæftede filer ind i Magnus:Revision, så kundefilen giver en komplet dokumentation.

Flerbrugeranvendelse

Hvis flere brugere skal arbejde samtidigt på en kunde, skal arbejdsområderne i kundefilen fordeles på de personer, som skal arbejde på kunden. Én bruger er ansvarlig for kundefilen og uddeler områder til andre teammedlemmer.

Opgavebeskrivelse

Opgavedetaljer Øvrige tjenesteydelser **Flerbrugeranvendelse**

Revision	<input type="checkbox"/>
Review, udvidet	<input type="checkbox"/>
Review iht ISRE 2400	<input type="checkbox"/>
Andre erklæringsopgaver med sikkerhed	<input type="checkbox"/>
Regnskabsmæssig assistance	<input type="checkbox"/>
Skatterådgivning og -assistance	<input type="checkbox"/>
Bogføring	<input type="checkbox"/>

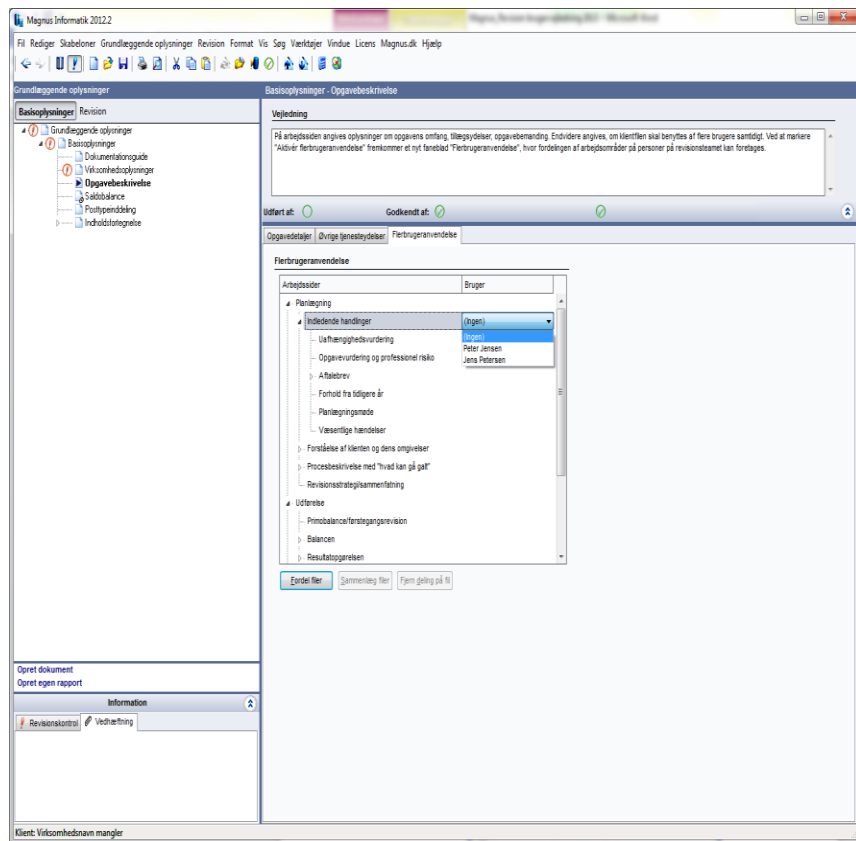
Opgavebemanding Tilføj rolle Slet rolle

Fornavn	Efternavn	Initialer	Ansvar
Peter	Jensen	PJ	Revisionsansvarlig (RA) ▼
Jens	Petersen	JP	Medarbejder 1 (Med1) ▼

Aktiver flerbrugeranvendelse

Revisor valgt fra år:

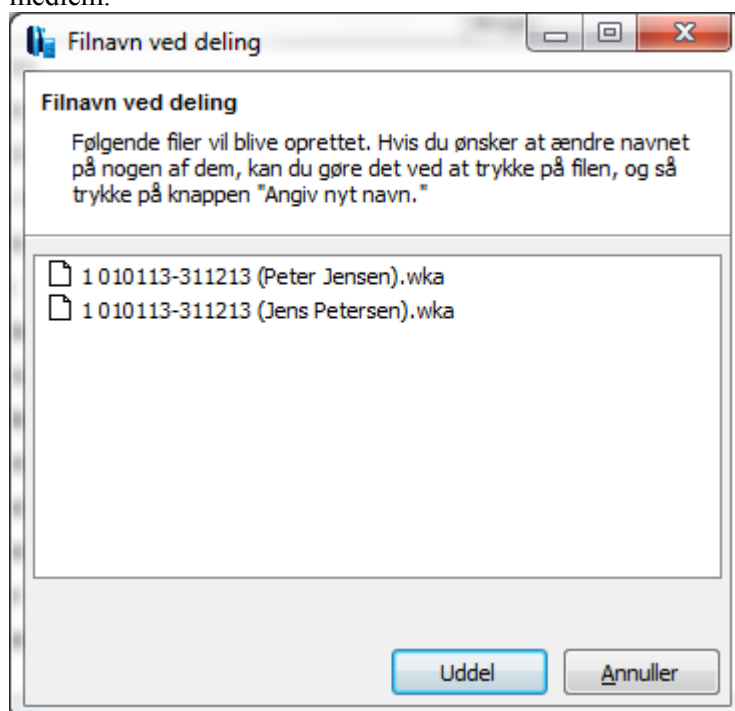
Markér tjekboksen ”Aktiver flerbrugeranvendelse” for at få vist en ny fane, ”Flerbrugeranvendelse”:



De områder, der skal fordeles, og hvem der skal have dem, vælges blandt teammedlemmerne i rullemenuen. Når områderne er fordelt, skal knappen "Fordel filer" nederst i skærbilledet vælges. Herved opdeles kundefilen i en række nye filer svarende til det antal teammedlemmer, som har fået tildelt arbejdsområder.

De fordelte kundefiler bør gemmes på skrivebordet. Hvis teamet arbejder i "hub", kan teammedlemmerne arbejde på skrivebordet hos den, som uddeler filerne. Den delte kundefil kan også sendes på e-mail til hvert enkelt medlem.

Oprettede filer



Hvert teammedlem skal arbejde med sin tildelte kundefil og vil have skriveadgang til de tildelte områder. Alle teammedlemmer har kun læse adgang til de øvrige områder i kundefilen.

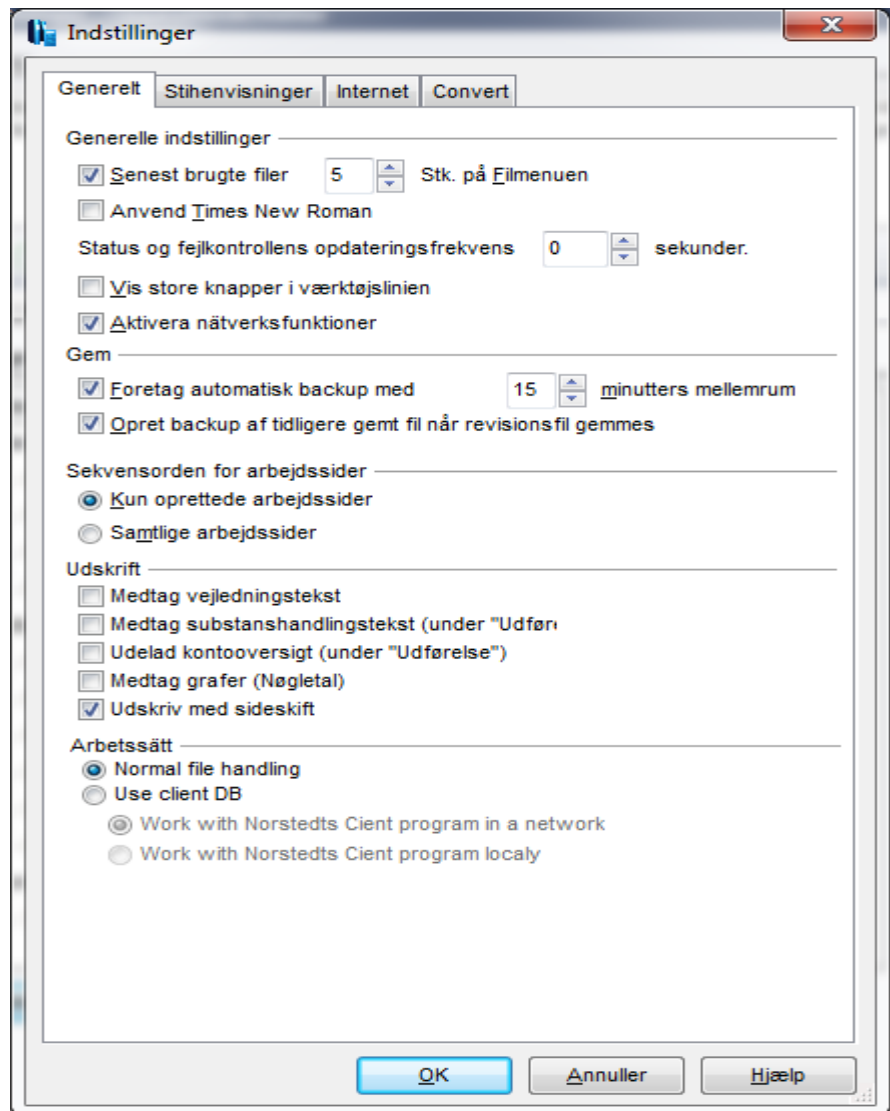
Det er ikke muligt at arbejde med Basisoplysninger eller Anslået risiko i delte filer, eftersom disse påvirker flere grene i programmet. Vedhæftede filer kan åbnes og ændres. Hvis to har arbejdet med samme vedhæftede fil og gemt ændringer, vil programmet foreslå en af brugerne som ”den rigtige” ved sammenlægningen af de tildelte filer.

Det er den, som fordeler filerne, som også samler filerne igen, når arbejdet er udført. Hvert enkelt teammedlem skal så sende sin kundefil til den, som indsamler. Hvis der arbejdes på skrivebordet hos den, som indsamler, er alle kundefiler tilgængelige. Hvis kundefilerne skal sendes på e-mail til den, som indsamler, skal både kundefilen og den automatisk oprettede backup-fil (*.~wk) sendes.

Vælg knappen ”Sammenlæg filer”. Find filerne, markér alle dem, der skal slås sammen, og vælg/åbn. Derefter oprettes originalfilen.

Der går ikke meget tid med at uddele og indsamle kundefiler. Det er ikke noget problem at gennemføre dette igennem hele revisionsprocessen. Hvis et arbejdsområde ikke kan revideres på tidspunktet for revisionen, foretager man kun en indsamling (hvis der er udført arbejde i nogen af kundefilerne) og uddeler igen.

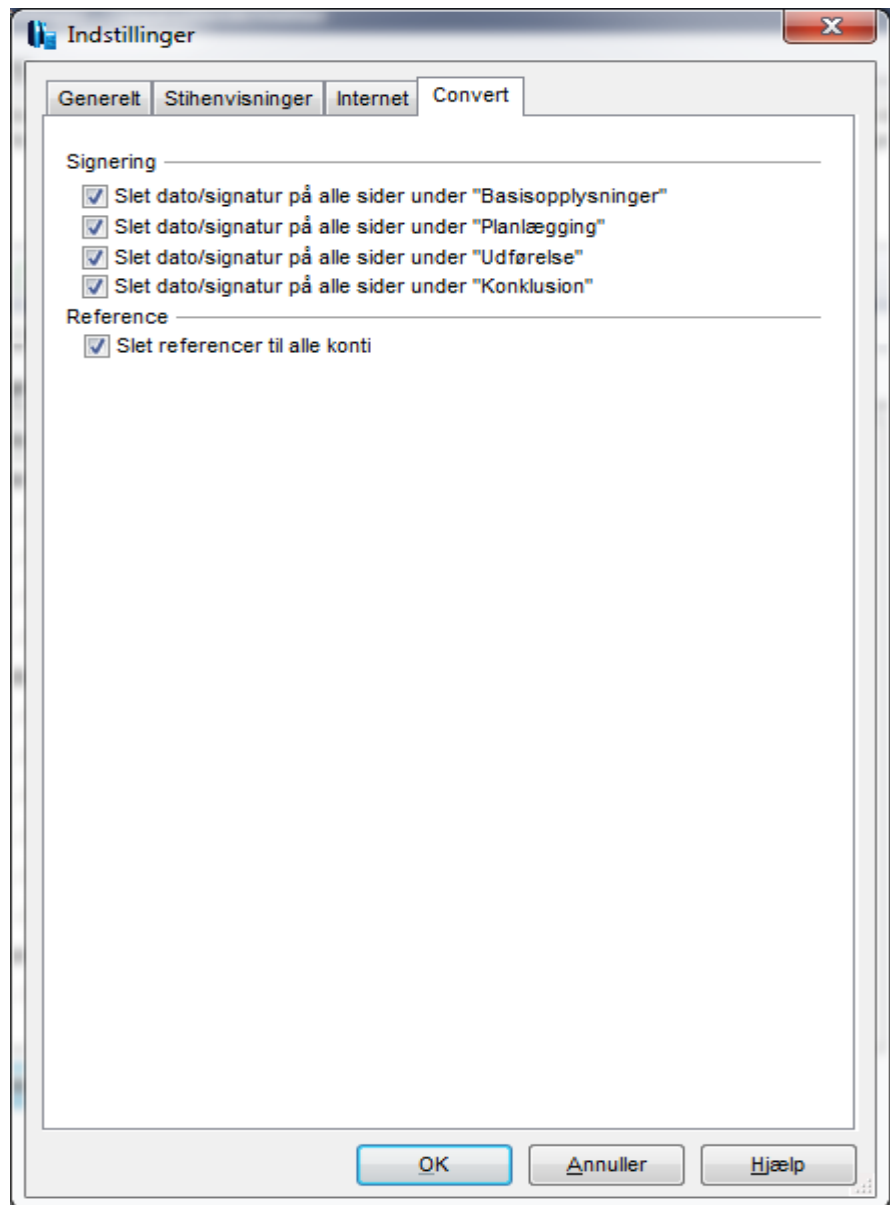
Værktøjsmenuen



Her kan man selv vælge frekvensen for automatisk gem.

Man kan også vælge, hvilket navn der skal foreslås, når man gemmer kundefilen.

Hvis man ikke ønsker vejledende tekster på udskrifterne, datoer, grafer og lignende, justerer man markeringer i dette billede.

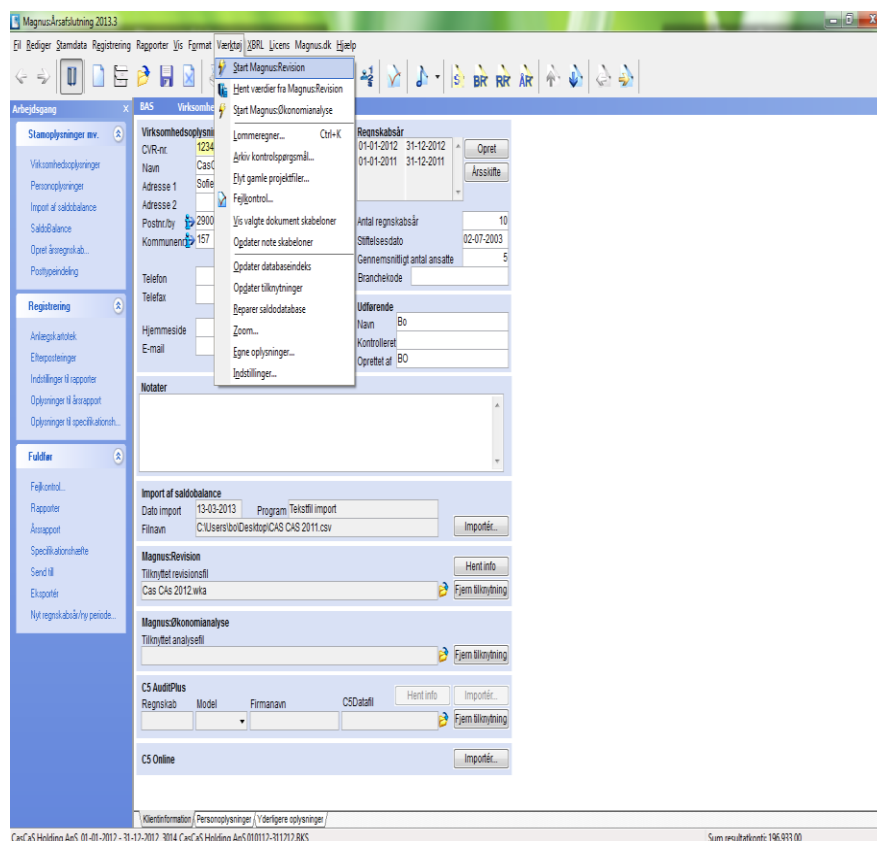


Man kan selv vælge, hvad der skal med over ved et årsskifte af signaturer og referencer på kontoniveau i Udførelsesdelen.

Integration til Magnus:Årsafslutning

Magnus:Revision og Magnus:Årsafslutning er integreret med hinanden. Stamoplysninger, saldobalance samt posttypeinddeling kan således udveksles mellem de to programmer.

Det er Magnus:Årsafslutning, som styrer integrationen. Se skærbilledet herunder, der er hentet fra Magnus:Årsafslutning. Skal man sende oplysninger fra Magnus:Årsafslutning, tilknytter man en revisionsfil under ”Virksomhedsoplysninger”, og herefter vælger man “Start Magnus:Revision” under menuen “Værktøj”.



Skal man sende oplysninger fra Magnus:Revision til Magnus:Årsafslutning, sker dette også i Magnus:Årsafslutning ved at vælge Menu/Hent værdier fra Magnus:Revision.

Den mest almindelige arbejdsmåde er at importere den foreløbige saldobalance i Magnus:Revision eller Magnus:Årsafslutning, revidere saldobalancen, foretage efterposteringerne i Magnus:Årsafslutning for derefter at sende den endelige saldobalance til Magnus:Revision.