

Brukermanual/Arbeidsgang

Innholdsfortegnelse:

Om Revisjon	4
Litt generelt om programmet	4
Struktur	5
Startside.....	8
Ny klient.....	8
Start av Revisjon	8
Ny klient.....	8
Lagring.....	10
Dokumentasjonsguide.....	11
Grunnleggende opplysninger/basisopplysninger	11
Alternative revisjonstjenester.....	12
Selskapsopplysninger.....	13
Oppdragsdetaljer	13
Redigeringskontroll / Låsing for redigering.....	14
Saldobalanse / Import	15
Linjeinndeling (mapping)	18
Revisjon	20
Revisjonsnotat og brev til ledelse	20
Planlegging	20
Innledende handlinger.....	21
Uavhengighetsvurdering	21
Oppdragsvurdering	22
Momenter fra tidligere års revisjon.....	22
Instruksjoner til/fra andre revisorer.....	22
Planleggingsmøte.....	23
Vesentlige hendelser	23
Selskapsbeskrivelse/Sammendrag	24
Risikovurdering.....	24
Virksomhet og forretningsdrift	26
Nøkkeltall.....	27
Regnskapsfunksjon og økonomistyring	27
Regnskapsprinsipper og øvrige problemstillinger	28
IT-systemer	28
Vesentlighetsgrenser	29
Vurdere internkontroll på selskapsnivå.....	30
Vurdere risikoen for misligheter	31
Importkontroll.....	33
Transaksjonsanalyse / Test av konteringsmønster	34
Prosessbeskrivelser	32
Grunnleggende kontroller	33
Salgsprosessen	35
Innkjøp	38
Lønn	38
Lager	38
Likvider.....	38
Andre prosesser.....	38
Regnskapsavslutning.....	39
Generelle IT-kontroller	39

Revisjonsstrategi	40
Vesentlighets- og risikovurdering	41
Revisjonsplan - rapport	43
Handlingsbank	44
Utførte revisjonshandlinger.....	46
Transaksjonsanalyse - Utvalgsstørrelse og bilag til testing	49
Utførelse.....	51
Gjennomgang av inngående balanse.....	52
Balanse og resultatregnskap.....	52
Generelle revisjonshandlinger.....	54
Gjennomgang av årsregnskap	56
Gjennomgang av likningspapirer	57
Andre revisjonsoppgaver og attestasjoner	57
Konklusjon.....	58
Oppsummering av feil/avvik.....	58
Nøkkeltallsanalyse	59
Oppsummering av utført revisjon	60
Oppfølging	62
Modifisert revisjonsberetning	62
Evaluering av utført revisjon.....	65
Totalkonklusjon - rapport.....	66
Årsovergang	67
Rapportering	68
Rapporter.....	68
Utskrifter	70
Programkontroller	72
Vedlegg.....	76
Maler	78
Tekstbank, høyre-klikk i tekstbokser	80
Flerbrukerløsning	82
Oppdragsdetaljer	82
Samle inn filer.....	83
Verktøymenyen.....	85
Hjelpmenyen	86
Kommunikasjon med Årsavslutning.....	87

Litt generelt om programmet

Om Revisjon

Revisjon er et revisjonsverktøy som kan brukes av alle. Revisjon er utarbeidet i samsvar med de norske revisjonsstandardene og ISAene.

Verktøyet er fleksibelt slik at omfanget av dokumentasjonen kan skreddersys til det enkelte revisjonskunde. Dette gjøres ved å velge «full», «begrenset» eller «minimal» dokumentasjon når man går igjennom de kvalitative kriteriene for oppdraget. Det valget man gjør, styrer antall skjermbilder man får opp for utfylling.

Revisjon har integrert løsning med Årsavslutning og dermed Skatt.

Verktøyet fungerer best om man importerer saldobalansen. Dette kan gjøres ved tekstimport eller alle transaksjonene ved hjelp av SIE4 eller SAF-t filer. Har man Årsavslutning vil det være naturlig å importere saldobalansen der og sende den over med Lyn-knappen til Revisjon.

Hvis man får importert alle transaksjonene i hovedboken, er det lagt opp til en del analyser som ligger klar i Revisjon.

Det finnes to eksempelkunder i Revisjon; Glassreparatøren AS der begrenset dokumentasjon er benyttet og Holding AS der minimal dokumentasjon er benyttet. Disse kan man hente fra wolterskluwer.no/Brukerstøtte/Revisjon

Under rapporter ligger forslag til en normalberetning for aksjeselskap.

I alle tekstbokser er det mulig å høyreklikke og få opp forslag til tekst som kan velges til forskjellige bokser. Det er en mal med tekst fra Wolters Kluwer men også muligheter for å lage egne tekster, Selskapets tekstbank.

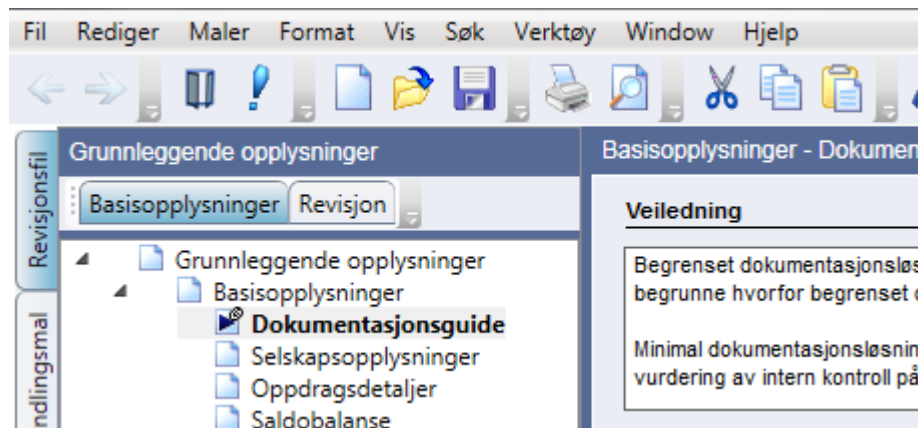
For å kunne tilfredsstillende elektronisk lagring må låsing av fil for redigering foretas når revisjonen er ferdig. Det er to varianter av låsing for redigering. Man kan låse en fil i forbindelse med årsovergang og lagring eller man kan låse grener for redigering som er godkjent av oppdragsansvarlig revisor.

Struktur

Programmet er delt inn i to hoveddeler: Basisopplysninger og Revisjon. Begge delene har undermenyer som vises ved hjelp av grener. Hver gren har sitt skjermbilde, og grenen man står på er aktiv og markeres med en pil og blir uthevet. Disse to delene er nærmere beskrevet nedenfor.

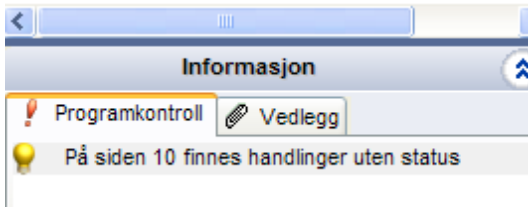
Menyen

Menysymbolene har selvforklarende tips som kommer frem ved at man flytter pilen over tegnet.



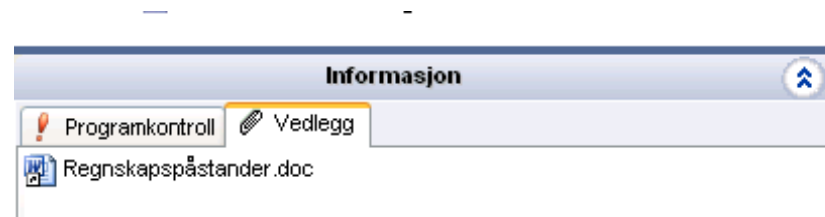
Programkontroll

«Informasjon» nederst i venstre del inneholder en fane for feilmeldinger / «Programkontroll». Her vil informasjon komme frem med rødt utropstegn eller lyspære ved logiske brister og manglende opplysninger. Trykker man på ikonet, kommer man for de fleste meldingene til den siden feilen er oppstått.



Vedlegg

Den andre fanen inneholder vedlegg. Vedlegg dras inn i denne boksen og slippes når man står på ønsket gren i treet. Grenen i treet vil da få et lite binderssymbol. Alternativt kan man høyreklikke i vedleggs-boksen og hente dokumentet fra ønsket sted. Man velger om et vedlegg er Årsuavhengig som for eksempel Engasjementbrevet eller Årsavhengig som ett års arbeidspapirer. Se nærmere om vedlegg i eget avsnitt nedenfor.



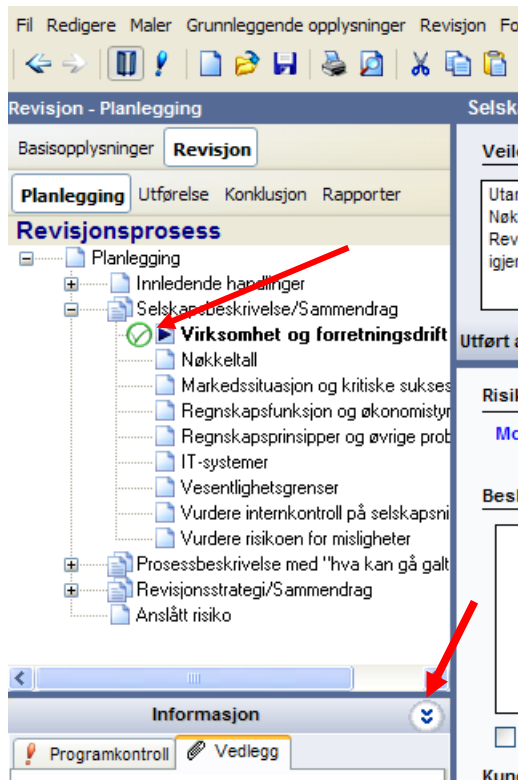
Vedlegget åpnes ved å dobbeltklikke på dokumentet.

Pennsymbol

Når man har notert opplysninger på et skjermbilde eller en regnskapslinje inneholder tall, vil grenen få et penn-symbol.

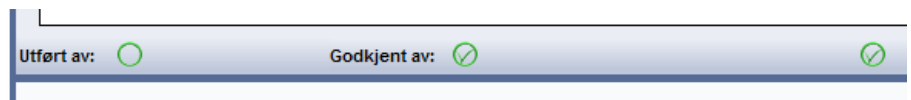
Når et skjermbilde er utført og godkjent, vil dette markeres i treet på grenen med et symbol, en grønn ring for utført og en hake i ringen ved godkjennelse og en dobbelt hake hvis to har godkjent.

Utført/godkjent symbol

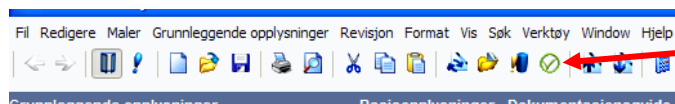


Dobbelpilen ved veiledningen og informasjonen skjuler/åpner veiledningen og informasjonen.

For å godkjenne trykkes det på ikonet for Utført av eller Godkjent av på hver enkelt side:



Ønskes det å signeres ut for flere skjermbilder under ett velges Ctrl+U eller signeringsikonet på menylinjen



Veiledningstekster

Øverst på hvert skjermbilde finnes en Veiledningstekst som inneholder faglige henvisninger og kommentarer samt informasjon om hvordan skjermbilde er ment i bruk.

Denne kan vises eller skjules ved bruk av pilene rett under veiledningsteksten på høyre side.



Brukermanual

I Hjelp-menyen er det mulig å velge Brukermanual og få frem en detaljert brukerveiledning for hele programmet. Denne manualen vil hjelpe hver enkelt bruker til å bruke verktøyet på en effektiv og fullverdig måte. Veiledningen er i pdf der man kan trykke på aktuelt tema i innholdsfortegnelsen for å komme til korrekt side.

Veiledning for revisjon av små virksomheter

Den norske Revisorforeningen kom med en veiledning for revisjon av små virksomheter i oktober 2009. I Hjelp-menyen er eksemplene i DnRs veiledning tilpasset Revisjon. Alle eksemplene er gjennomgått med henvisning til hvor man dokumenterer dette i Revisjon. Teorien i DnRs veiledning er ikke gjentatt, slik at den må sees i sammenheng med eksemplene som ligger i pdf i Revisjon.

Internasjonale standarder

Det er i hjelpe-menyen laget ett dokument som tar for seg alle kravene i ISAene med henvisning til hvor dette skal dokumenteres i Revisjon.

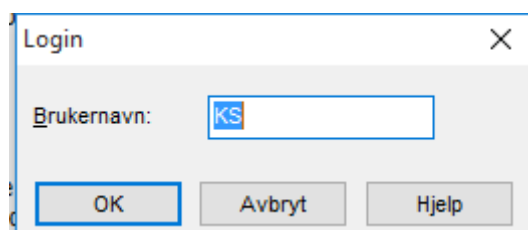
Skjema i forbindelse med kvalitetskontroll fra DnR

Det samme er tilfelle med skjema B og D som DnR benytter i forbindelse med kvalitetskontroll. Dette kan være til hjelp for brukeren av Revisjon i forbindelse med eventuell kvalitetskontroll.

Skjemaene er påført hvilken side/gren som det er naturlig å dokumentere kravet i Revisjon.

Start av Revisjon

Brukernavn er initialene til brukeren som legges inn ved første gangs bruk, deretter skal de komme automatisk ved pålogging. Initialene som skal brukes er de man definerer i teamet og som senere skal brukes ved sign-off.



Startside

Revisjon starter alltid med en startside om man ikke åpner en revisjonsfil direkte.

Det er viktig å ta en titt på startsidene, der ligger det flere nyttige informasjonen og tips.

På venstre side ligger menyen for å åpne filer samt at man her kan åpne de siste filene man jobbet med som vises.

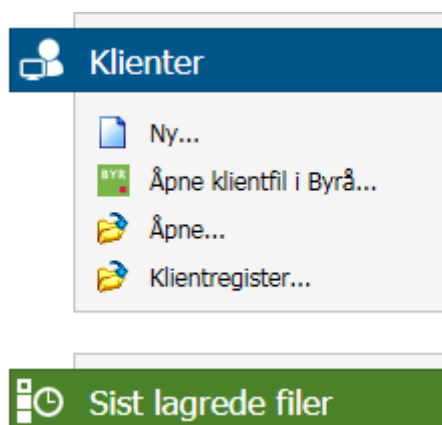
I midtdelen ligger Nyheter og annen informasjon om Revisjon. Det er viktig å lese denne delen når det kommer nye versjoner. her ligger også link til våre hjemmeside og eksempelkundefiler.

På høyre side er det viktige datoer samt nyttige linker.

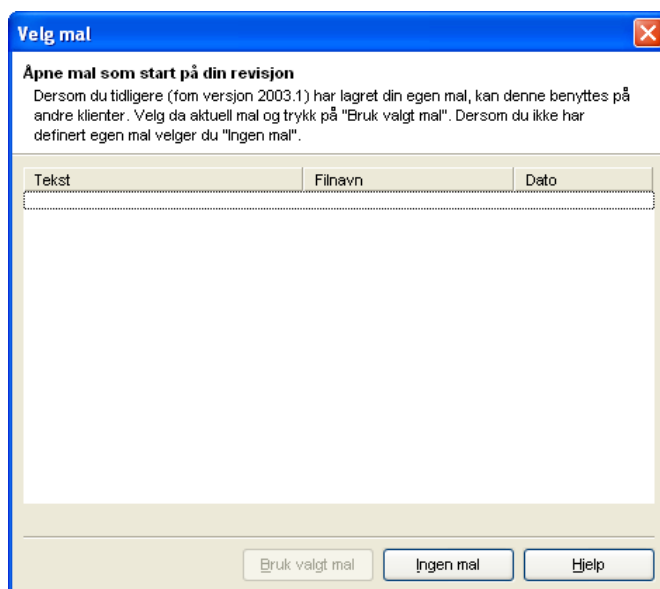
Ny klient

Ny klient

Man velger Ny ved opprettelse av ny klient eller åpne ved åpning av en allerede eksisterende klientfil.

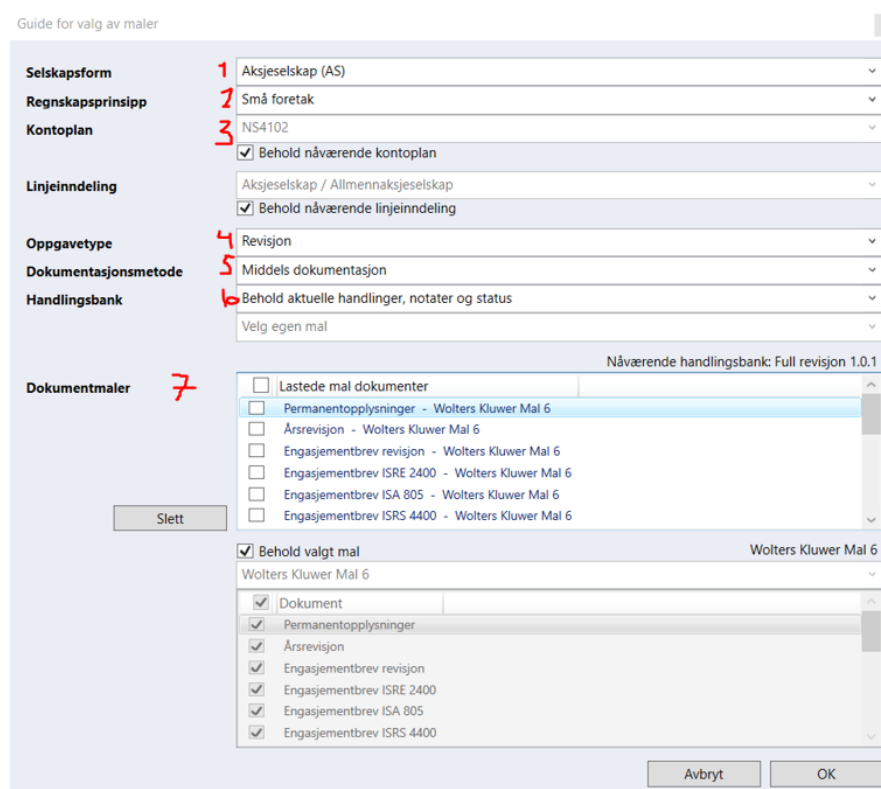


Velg «Ny» i oppstartsbildet, og du får følgende skjermbilde:



Velg «Ingen mal» eller marker den ønskede malen som kommer opp i bilde og velg «Bruk valgt mal». Dette er klientmaler.

Guide for valg av maler:



1. Aksjeselskap kommer som forslag for nye kunder. Det er mulig å velge annet, men det vil ikke endre på linjeinndelingen.

2. Regnskapsprinsipper kan man velge mellom tre alternativer, mens Små foretak er «default».

3. Det er bare NS4102 som er mulig å velge.

Behold nåværende linjeinndeling vil komme i gamle filer ved årsovergang. Det er bare Aksjeselskap/allmennaksjeselskap som er mulig å velge.

4. Det er mulig å velge Revisjon eller Andre attestasjoner.

5. Her velger man dokumentasjonsmetode der Middels (tidligere begrenset) er «default». Om man i pkt 4 valgte Andre attestasjoner kan man her velge mellom de forskjellige attestasjonene som ligger i verktøyet.

6. Har man ingen egne maler som ønskes brukt velges «Mal Wolters Kluwer både løpende og årsoppgjørrevisjon» eller «Mal Wolters Kluwer kun årsoppgjørrevisjon». Velger man «Mal Wolters Kluwer kun årsoppgjørrevisjon» får man ingen handlinger som skal gjøres løpende gjennom året.

Det finnes også en handlingsbank for handlinger som bør gjennomføres om man ikke reviderer men utarbeider årsregnskap og ligningspapirer som regnskapsfører.

Egen mal er de handlingsbankmalene man selv har laget og arkivert.

Ved bruk av klientmal eller ved årsovergang velges «Behold aktuelle handlinger, notater og status».

7. Man kan også velge maler for dokumentbehandling. Her vil default være den malen som ligger i kundefilen eller Wolters Kluwer Mal for nye filer.

Om man ønsker å oppdatere malen, fjerner man huken i «Behold valgt mal» og da blir Wolters Kluwer Mal valgt.

Hvis det er dokumenter i malen man ikke ønsker, kan man huke av og Slette disse.

Lagring

Det anbefales at man lagrer når man har opprettet et nytt oppdrag og lagt inn selskapsnavn og kundenummer.

Det er viktig å lagre jevnlig mens man arbeider. Risiko for at maskinen kræsjer eller noe uforutsett skal skje, kan alltid forekomme. Hvis vedlegg er åpne, må de lagres og lukkes før Revisjon kan lagres.

Grunnleggende opplysninger/basisopplysninger

Dokumentasjonsguide

Revisjon består av to hoveddeler, Basisopplysninger og Revisjon.

Basisopplysninger er generelle opplysninger om revisjonskunden, eiere, revisjonsteamet etc. Det er tre typer dokumentasjon; full, middels og minimal. Det første man gjør er å velge alternativ for dokumentasjon:

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Grunnleggende opplysninger', has a sub-panel 'Basisopplysninger' with a tree view containing: 'Grunnleggende opplysninger', 'Basisopplysninger', 'Dokumentasjonsguide' (highlighted), 'Selskapsopplysninger', 'Oppdragsdetaljer', 'Saldobalanse', 'Linjeinndeling (mapping)', and 'Arkivindeks'. Below this are buttons for 'Opprett dokument', 'Opprett egen rapport', 'Informasjon', 'Programkontroll', and 'Vedlegg'. The right panel, titled 'Dokumentasjonsguide', contains a 'Veiledning' section with text about 'Middels dokumentasjonsløsning' and 'Minimal dokumentasjonsløsning'. Below this are status indicators for 'Utført av:' and 'Godkjent av:'. The 'Påstand' section lists several statements with checkboxes, such as 'Selskapet har få inntektskilder' and 'Virksomheten er ikke børsnotert'. The 'Andre momenter' section is empty. The 'Konklusjon av valgt dokumentasjonsomfang (for å endre velg Male)' section has radio buttons for 'Minimal dokumentasjon for foretak uten særlig virksomhet', 'Middels dokumentasjon' (selected), and 'Full dokumentasjon'. The 'Andre attestasjoner' section has radio buttons for 'Avtalte kontrollhandlinger, ISRS 4400', 'Forenklet revisjonskontroll av regnskaper ISRE 2400', 'Revisjon av deler av regnskapet, ISA 805', and 'Utarbeidelse av årsregnskap og ligningspapirer, ISRS 4410'.

Man angir hvorvidt oppdraget oppfylder kriteriene for middels revisjon ved å besvare påstandene med «riktig» eller «galt». I tilfelle man har ett eller flere «galt»-svar, bør full dokumentasjon normalt benyttes. Hvis middels dokumentasjon benyttes ved «galt»-svar, bør det da dokumenteres i momentboksen. Valg av dokumentasjon kommer ikke automatisk ved valg av «riktig» på påstandene, men må manuelt krysses av for. Minimal dokumentasjon benyttes for foretak uten særlig virksomhet.

Grenene i programmet tilpasses det valg som er gjort, dvs. valget «middels dokumentasjon» skjuler enkelte sider og felter i programmet. Man kan i ettertid alltid gå tilbake og endre valg av dokumentasjonsomfang i Maler/Guide for valg av maler. Ved valg av Minimal dokumentasjon vil de fleste undergrener under Planleggingen fjernes.

Hvis man ønsker å utvide valgt dokumentasjonsmetode, kan dette også gjøres ved manuelt å huke av for grener/sider man ønsker å vise.

Påstandslisten kan oppdateres ved endringer. Tidligere avhukede påstander vil da slettes. Slik oppdateringsknapp (se pil ovenfor) finnes på alle påstandslistene i programmet.

I tillegg kan man benytte verktøyet for å dokumentere Alternative revisjonstjenester. Verktøyet blir da tilpasset automatisk slik at kravene følges.

Alternative revisjonstjenester

Det er lagt inn muligheter for å bruke følgende dokumentasjonsløsninger:

- Avtalte kontrollhandlinger ISRS 4400
- Forenklet revisjonskontroll av regnskaper ISRE 2400
- Revisjon av deler av regnskapet ISA 805
- Utarbeidelse av årsregnskap og ligningspapirer ISRS 4410 (denne brukes i utgangspunktet ikke i Norge, da God regnskapsførerskikk er grunnlag for uttalelsen)

Dokumentasjon av alternative revisjonstjenester vil kunne brukes for nye kundefiler, men også gamle.

Hvis man har hatt full revisjon av et selskap som deretter velger bort revisjon, kan man benytte samme kundefil hvis kunden ønsker leveranse av andre alternative tjenester fra revisor.

Benytt test og utvalg / Transaksjonsanalyse

Det er mulig om man importerer hele hovedboka ikke bare saldobalansen å gjennomføre enkle tester og utvalg.

Det må da hukes for at dette ønskes å brukes. Se deretter Planlegging og Utførelse for nærmere beskrivelse av Transaksjonsanalysene.

Konklusjon av valgt dokumentasjonsomfang (for å endre velg Maler/Guide for valg av maler.

- Minimal dokumentasjon for foretak uten særlig virksomhet
- Middels dokumentasjon
- Full dokumentasjon

Andre attestasjoner

- Avtalte kontrollhandlinger, ISRS 4400
- Forenklet revisjonskontroll av regnskaper ISRE 2400
- Revisjon av deler av regnskapet, ISA 805
- Utarbeidelse av årsregnskap og ligningspapirer, ISRS 4410

Transaksjonsanalyse

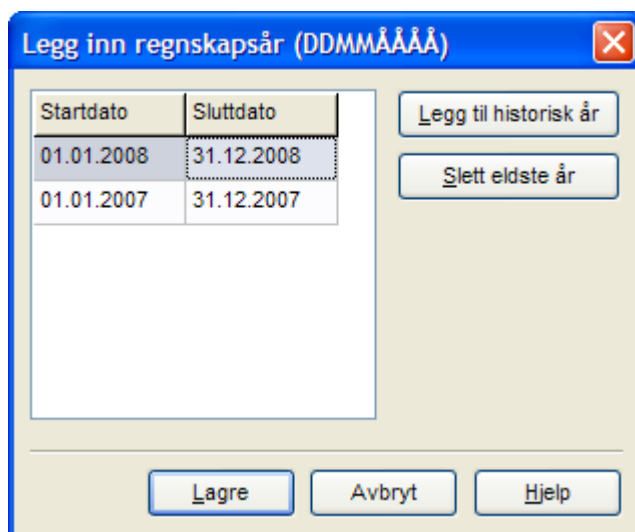
- Benytt test av konteringsmønster og utvalg

Selskapsopplysninger

Grunnleggende informasjon om kontaktpersoner, eierforhold, regnskapsår m.m. legges inn i skjermbildet.

Manglende organisasjonsnummer vil komme opp som en Programkontroll.

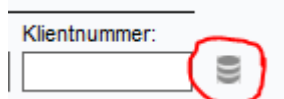
Regnskapsår er viktig å legge inn ved å trykke på «Oppstartsår»:



Startdato	Sluttdato
01.01.2008	31.12.2008
01.01.2007	31.12.2007

Startdato legges inn uten skille mellom dato og måned og hele regnskapsåret. Når man trykker «enter», kommer automatisk datoen for slutt (12 mnd. etter startdato). Man kan også skrive året og trykke enter. Da vil programmet foreslå 1.1 til 31.12. i innlagt år. Avvikende regnskapsår og regnskapsår som avviker fra 12 måned fungerer også.

Når man har lagt inn organisasjonsnummeret, kan man trykke på knappen for å hente informasjon fra Brønnøysundregistrene.



Da vil også styret hentes til fanen **Eieropplysninger**

Under eieropplysninger kan man også registrere **reelle rettighetshavere**.

Det er en fane for regnskapsfører om man ønsker å legge inn kontaktinformasjon.

Øvrige opplysninger er informasjon om saldobalanseimporten. Her er det link til filen som ble importert. Om man skal importere en ny fil og har erstattet den gamle, vil saldobalansen ha samme link og kan oppdateres ved et enkelt tastetrykk.

Oppdragsdetaljer

Teammedlemmenes navn og stilling legges inn, og initialene kommer automatisk opp. Initialene brukes også ved å logge inn i programmet. Initialene kan overstyres hvis man ønsker flere enn to initialer.

Signering for utført og godkjent

Når et skjermbilde er dokumentert, hukes det av i «Utført av», og signaturen kommer automatisk opp. Det er videre to avkryssingsmuligheter for godkjennelse. De innloggede signaturene sammenlignes med de angitte initialene i denne seksjonen. Ved avvik får man en advarsel av programmet.

Når man har signert ut for utført eller godkjent, kan dette endres ved høyreklikk og nullstilling eller redigering av tidligere signering.



I dette skjermbildet angis også oppdragets omfang, dvs. eventuelle tilleggstjenester til revisjonen.

Fanen for øvrige tjenester må spesifiseres av revisor.

Revisjonsbudsjett

Bruken av budsjett i Revisjon vil avhenge av om andre administrative programmer benyttes. Teamets medlemmer hentes fra oppdragsdetaljer i basisopplysninger. Budsjettet kan være til hjelp for medarbeidere til å følge opp sitt tidsforbruk på en enkel måte. Timepris legges inn over teammedlemmets signatur og timer legges under, fordelt på planlegging og årsoppgjør og teammedlem.

Redigeringskontroll / Låsing for redigering

På grenen Oppdragsdetaljer er det mulig å velge låsing av grener for redigering etter «Godkjent av» oppdragsansvarlig revisor (OR). Man kan også legge inn Revisors tittel.

Oppdragsbemanning

Fornavn	Etternavn	Sign	Ansvar
Marte	Kirkerud	MK	Oppdragsansvarlig revisor (OR) ▼
Peder	Aas	PA	Revisormedarbeider (RM) ▼
			▼

Aktiver deling

Låsing for redigering

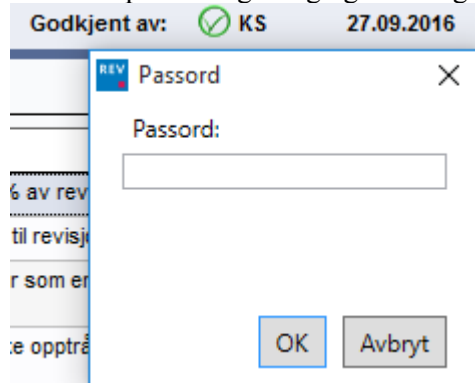
Se utfyllende informasjon i Veiledningen øverst på siden.

Hvis man huker av for Låsing for redigering vil grener som er godkjent av oppdragsansvarlig revisor bli stengt for redigering.

Det er først når Oppdragsansvarlig revisor godkjenner grener under Konklusjonen at tidligere godkjente grener blir stengt for redigering. Hvis grenene hadde blitt stengt for redigering fortløpende, hadde det vært umulig å importere nye saldobalanser og gjennomført nye risikovurderinger hvis OR hadde godkjent planleggingen før årsoppgjøret.

Velger man å huke av for Låsing for redigering, må OR logge passord ved godkjenning. Det er initialene i Oppdragsbemanningen og ansvar OR som

medfører passord og stenging for redigering:



Om det viser seg at man må inn på noen grener å redigere etter godkjenning, må godkjenning i Konklusjonen nullstilles.

Default vil være at funksjonen ikke er aktivert. De som ønsker muligheten til stenging for redigering må gå inn på Oppdragsdetaljer.

Grenene under Konklusjon blir ikke stengt da vi antar at Oppdragsansvarlig revisor er siste som signerer seg ut her og filen kan dermed låses ved nytt år.

Saldobalanse / Import

Skjerm bilde inneholder kundens saldobalanse. Hvis man ikke importerer saldobalansen automatisk, kan man legge opp kontoer manuelt og fjerne eller endre saldoer.

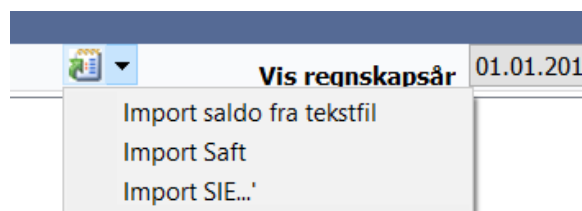
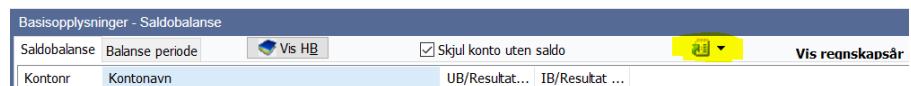
Manuell innlegging

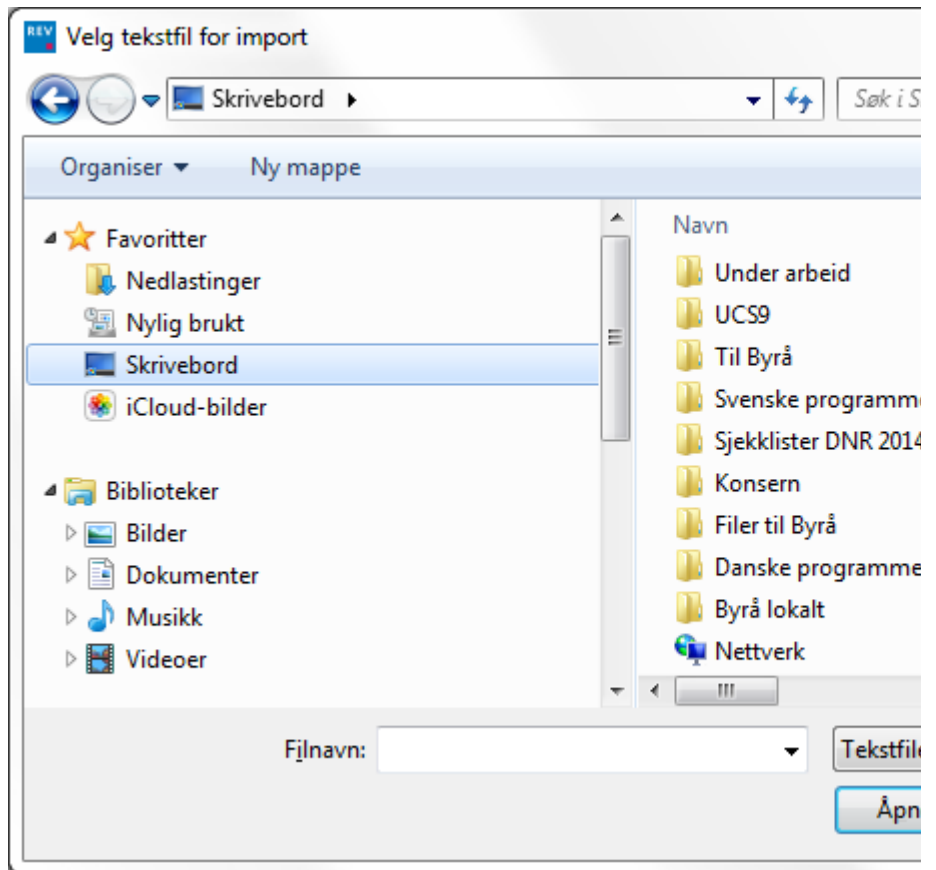
Saldobalansen kan importeres på ulike måter, men det enkleste er import av tekstfiler eller overføring fra Årsavslutning.

Manuell innlegging av saldobalansen gjøres ved å dobbeltklikke på kontoen, skrive inn UB saldo for deretter å trykke enter to ganger og neste linje vil komme opp. Ved innlegging manuelt av IB saldo eller endring av IB må dette gjøres i det siste regnskapsåret.

Import fra tekstfil

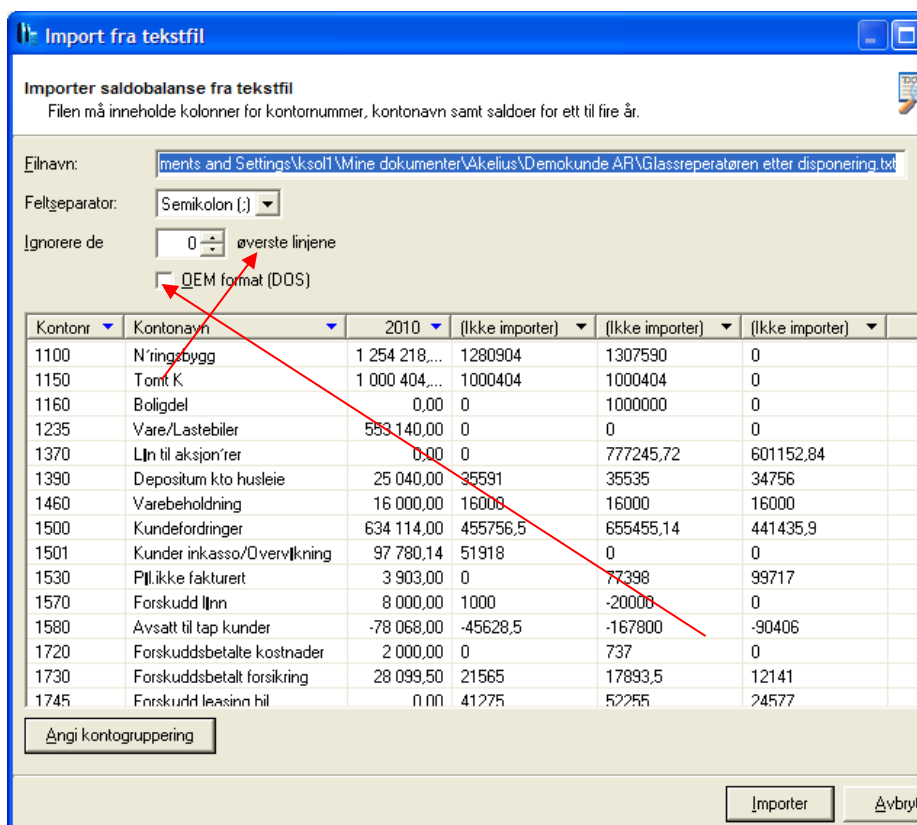
Velg Fil – Import fra tekstfil/Saft/SIE eller import-ikonet på grenen Saldobalanse





Finn først filen der den er lagret.

Finn *.txt-filen og velg Åpne eller dobbeltklikk på filen.



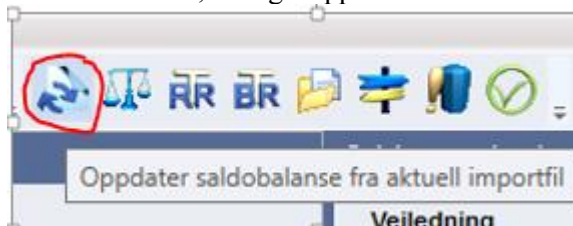
Hvis Æ, Ø og Å ikke fungerer, trykk på OEM format.

Man velger hvor mange linjer som er overskrifter der det står «Ignorer de X øverste linjene».

Her vises et bilde av hva som forsøkes importert (den identifiserer selv feltseparatoren). Man må angi hvilken av tallkolonnene som tilhører hvilke år. Velg så dette og Importer.

Hvis det ikke er opprettet «finansår» under Selskapsopplysninger, får du mulighet til å velge dette nå.

Det er også mulig når man bare skal oppdatere saldobalansen der tekstfilen er endret fra sist, å velge Oppdater saldobalansen fra ikon-menyen:



Import av SAF-T

Vise HB-transer

Har man importert en fil med transaksjoner (hele hovedboken i SIE4 eller SAF-T) kan man velge Vis HB og velge den kontoen man ønsker å se transaksjonene som er bokført.



Utskrift av saldobalansen gjøres ved å velge forhåndsvisning. Man kan da velge å skrive ut eller eksportere til Excel etter valgt forhåndsvisning.

Hvis saldobalansen ikke går i null, vil man få en Programkontroll på dette:



Linjeinndeling (mapping)

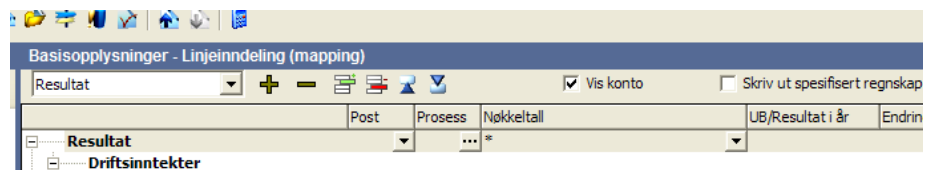
Her mappes de ulike kontoene i saldobalansen til de respektive arbeidspapirene. Fordelingen skjer automatisk mht. kontointervall, men man kan også flytte kontoer via «drag-and-drop» eller ved å bruke ulike knapper i verktøylinjen. Øverst på verktøylinjen til Linjeinndeling er det også noen piler som kan brukes når man har markert en konto istedenfor «drag-and-drop».

For mer detaljert mapping bruker man:

Post (knyttet til regnskapslinje)

Prosess (hvilke prosesser påvirker den)

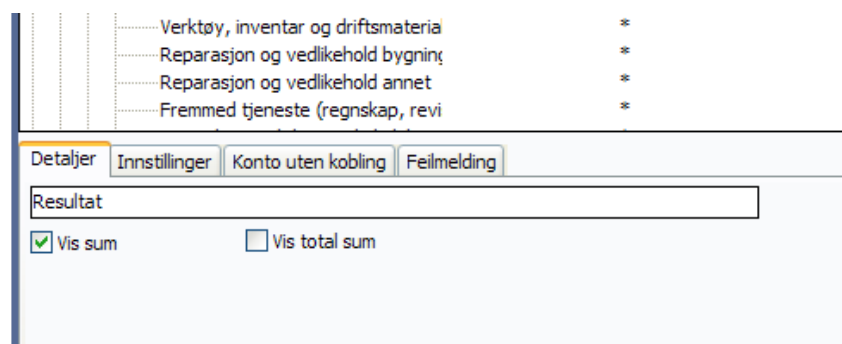
Nøkkeltall (for bruk i nøkkeltallsanalysen)



All informasjon styres automatisk når man kobler kontoene, men de lar seg overstyre ved å gå på detaljer i bunnen av linjeinndelingen og endre egenskaper eller intervaller.

Husk å sjekke at alle kontoer er koblet ved å se om det ligger kontoer på fanen «Ikke koblet konto». Kontoene kobles ved å dra og slippe dem på riktig regnskapslinje. Man markerer kontoen i fanene Konto uten kobling, holder venstre musetast nede og drar den til linjen man ønsker å ha den og slipper opp musetasten.

Man har også mulighet til å mappe kontoer ved å bruke «detaljer/intervall» i fanene nederst.



I fanen Feilmelding kommer informasjon om for eksempel konti som er mappet dobbelt eller lignende.

Man får også opp en Programkontroll hvis det ligger noe under feilmeldinger:



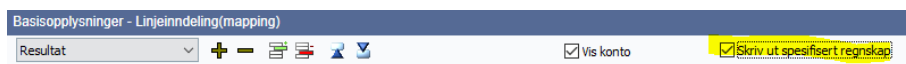
Det er også en Programkontroll på om balansen går i null, dvs at sum eiendeler er lik sum egenkapital + gjeld. Denne Programkontrollen vil typisk dukke opp om resultatet ikke er disponert eller en balansekonto ikke er koblet:



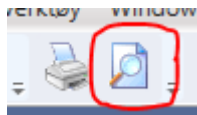
Husk at programkontrollen vil bli værende til man henter inn en saldobalanse som er disponert.

Spesifisert regnskap med kommentarer

Øverst i skjermbilde er det en boks for «Skriv ut spesifisert regnskap».



Setter man en huke i denne og skriver ut siden, får man et spesifisert regnskap med kun linjer som er i bruk. Referanser fra Utførelsen knyttet til kontoene vil også komme med i en kolonne. Det er også laget en kolonne for «Kommentarer» på utskriften som kan brukes enten manuelt på papir eller om man eksporterer utskriften til for eksempel excel. Skal spesifisert regnskap med referanser eksporteres slik at man kan påføre kommentarer, må man velge Forhåndsvisning:



Arkivindeks

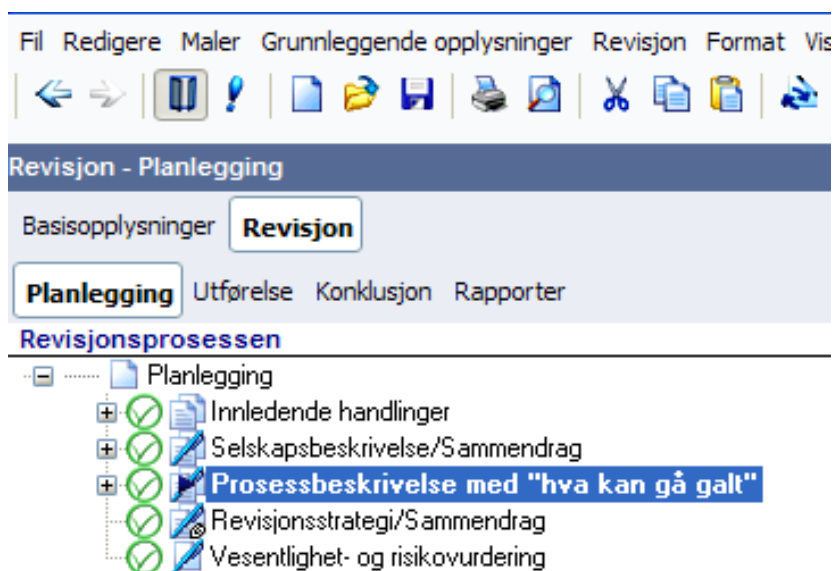
Forslag til arkivindeks både av permanentopplysninger og årets revisjon ligger i grenstrukturen etter Lineinndelingen. Dette er en arkivindeks som kan brukes ved behov.

Revisjon

Revisjonsprosessen er delt inn i planlegging, utførelse, konklusjon og rapportering. Omfanget av underkategorier under hvert hovedpunkt vil variere etter hvilket dokumentasjonsnivå man har valgt, dvs. full, begrenset eller minimal dokumentasjon. I denne veiledningen er det tatt utgangspunkt i full dokumentasjon med forklaring der det ansees nødvendig for begrenset og minimal dokumentasjon.

Planlegging

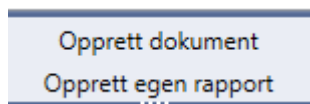
Hovedgrenene vil være de samme for alle dokumentasjons-alternativene. I full dokumentasjon er alle grener avhuket, i begrenset dokumentasjon vil de viktigste grenene være avhuket, mens i minimal dokumentasjon vil stort sett bare hovedgrenene være avhuket.



Revisjonsnotat og brev til ledelse

Mange bokser i skjermbilder fra Planleggingen og utover har en boks for avhuking til «Overfør til revisjonsnotat» og «Overfør til brev til ledelsen». Notatene blir samlet under hovedkategorien «Rapportering» og i «Oppfølging» i «Konklusjon».

Informasjonen som er skrevet i feltet hentes til en rapport som kan eksporteres til Word e.l. i Opprett dokument eller Opprett egen rapport under grenmenyen på venstre side og over Programkontrollene:



Revisjonsnotat vil kunne brukes som et internt dokument eller til å lage andre typer rapporter. Det er vanlig å bruke Overfør til revisjonsnotat/RN til for eksempel dokumentasjon som mangler før man ferdigstiller revisjonen, spørsmål fra medarbeidere eller tilbakemelding fra oppdragsansvarlig revisor.

Info i brev til ledelsen vil kunne brukes til et oppsummeringsbrev til selskapet eller et nummerert brev til ledelsen.

Innledende handlinger

Uavhengighetsvurdering Åpningsbildet for uavhengighetsvurderingen:

Utført av: <input type="checkbox"/>	Godkjent av: <input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	--

Påstand	
Det samlede honorar fra klienten utgjør mindre enn 20% av revisjonsvirksomhetens totale omsetning.	Ja
Honorar fra andre tjenester er ikke betydelige i forhold til revisjonshonoraret.	Ja
Revisjonsvirksomheten har ikke betinget seg et honorar som er høyere enn det som kan anses som rimelig eller er betinget av	Ja
Revisjonsvirksomheten, partnere eller en ansatt har ikke opptrådd som klientens fullmektig eller partsrepresentant (unntak for	Ja
Utestående honorar er under to år gammelt.	Ja
Ingen i revisjonsteamet eller -teamet har vært ansatt hos klienten de to siste årene.	Ja

Foretatte eller planlagte mottiltak

Historisk sett har vi ikke hatt problemer med uavhengigheten, det er ingen endring i forholdet slik at alle på teamet er fortsatt uavhengige. Kunden har benyttet oss som revisor siden 2005. Både revisormedarbeider og oppdragsansvarlig revisor har tilstrekkelig kompetanse og kunnskap om virksomheten til å gjennomføre revisjonen. Ledelsens integritet er meget god.

Oppdragsomfanget strider ikke mot uavhengigheten, hverken leverte tjenester eller honorarstørrelse.

Overfør til revisjonsnotat Overfør til brev til ledelse

Aksept og fortsettelse av oppdrag med vurdering av kommunikasjon med tidligere revisor, kapasitet, kompetanse/kunn ledelsens integritet, revisors etiske regler, uavhengighet og risiko

Det er ikke planlagte mottiltak siden det ikke er trusler knyttet til uavhengigheten.

Overfør til revisjonsnotat Overfør til brev til ledelse

Klientforholdet kan aksepteres/fortsettes Ja

Uavhengighetsvurderingen gjøres først i en sjekkliste der påstander svares JA/NEI utfra om det er trusler iht de angitte kategoriene følger Den norske Revisorforenings etiske regler for uavhengighet.

I boksen «Foretatte eller planlagte mottiltak» vil det være aktuelt å ta inn dokumentasjon der man har reelle trusler mot uavhengigheten, dvs ett eller flere av påstandene er besvart med NEI.

Oppdragsvurdering

Oppdrag skal vurderes hvert år. Nye oppdrag skal vurderes om man vil påta seg oppdraget og eksisterende skal vurderes om bør fortsette som revisor eller ikke.

Se også ISAene og ISQC 1.

Oppdragsvurderingen gjøres i en sjekkliste som besvares. Sjekklisten er delt opp i Eksisterende kunder og Nye kunder. Her velges det som er aktuelt for denne kunden.

Det er også en tekstboks der man kan eventuelt dokumentere tiltak som må gjennomføres før oppdraget kan påtas eller fortsettes.

	Ja	Nei	IA	Notat
Eksisterende kunder				
Eksisterende kunder				
Nye kunder				
Eksisterende kunder				
Det er indikasjoner på at virksomheten vil kunne fortsette driften.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Legitimasjonskrav iht hvitvaskingsloven er oppfylt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Oppdatering av: 1. Risiko for hvitvasking 2. Juridisk grunn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Engasjementsbrev

Engasjementsbrev skal sendes på alle nye oppdrag, på oppdrag som er blitt vesentlig endret og i de tilfeller styret/ledelsen har hatt utskiftninger og antas ikke å være oppdatert på vilkårene for oppdraget.

En skannet utgave av bekreftede brev kan vedlegges.

Det ligger en mal på grenen under Avtalebrev under Rapporter som kan benyttes. Denne genereres ny hver gang den velges og kan derfor redigeres direkte i verktøyet.

Momenter fra tidligere års revisjon

Her kan man hente fjorårets kommentarer eller beskrive eventuelle problemstillinger fra året før som vil være relevante for årets revisjon. Ved årsovergang hentes en del informasjon fra Oppsummeringsmemo fra utført revisjon i fjor over i øverste boks.

Instruksjoner til/fra andre revisorer

Skjermbildet vil være til hjelp for å strukturere rapporteringen både til og fra andre revisorer, og vedlegg kan legges inn i venstre del.

Planleggingsmøte

Her dokumenteres planleggingsmøte med kunde og team. Hvem som har deltatt på møte, agenda og referat kan vedlegges eller dokumenteres i boksene. I veiledningen er det listet opp en del momenter som kan være aktuelle som agenda for møte.

Man kan velge mellom tekstboks og sjekkliste for dokumentasjon av planleggingsmøte med kunden.

Innledende handlinger - Planleggingsmøte

Veiledning

Iht ISA 315 må revisor ha samtaler med ledelsen og andre i selskapet for å kunne utføre de nødvendige risikovurderingshandlingene.

Innhold i planleggingsmøte kan være følgende momenter: Hvordan ledelsen følger opp de økonomiske resultatene, hvor har ledelsens fokus, interimresultater og eventuelt prognoser og budsjett, selskapets mål og strategi, vesentlige endringer på lover, regler, rammebetingelser, innsjendringer, diskutere nærstående og eventuelle transaksjoner som er gjennomført eller planlegges, endringer i regnskapsprinsipper,

Utført av: PA 05.10.2011 Godkjent av: MK 05.10.2011 (AR)

Hent påstandsliste

Planleggingsmøte med kunde, deltagere og referat

Påstand	Ja	Nei	I/A	Notat	RN
Planleggingsmøte med kunden					
Dato for møte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Deltagere på møte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Selskapsbeskrivelse og forståelse					
Endringer i virksomheten, bransjen og eventuelle nye utfordringer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Endringer i kunder og leverandører	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vis valgte påstander Vis alle påstander

Planleggingsmøte med revisjonsteamet, inkl tidspunkt, deltagere og referat

Møte med revisor medarbeider og oodraansvarlig revisor ble avholdt 4. oktober. Beooe har lano erfaring med kunden. Inoen nve

Som en undergren til planleggingsmøte ligger det en sjekkliste med momenter til årets revisjon som kan benyttes om ønskelig.

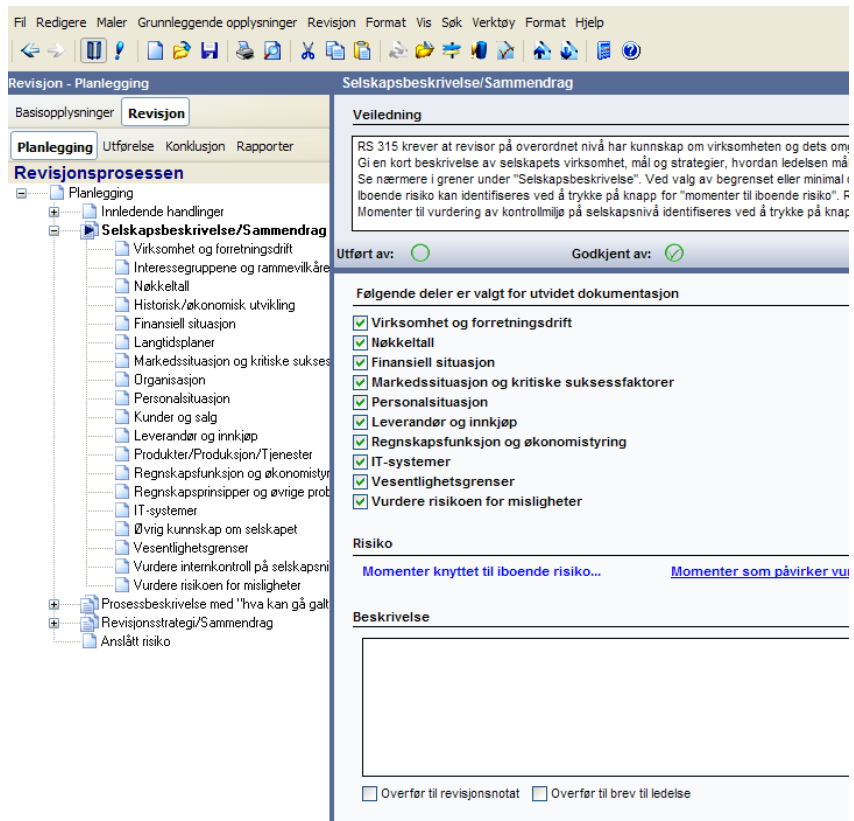
Vesentlige hendelser

Her kan man beskrive hendelser som er vesentlige for vår revisjon og som ikke faller inn under noen av kategoriene i selskapsbeskrivelsen.

Kommentarer knyttet til vurderinger foretatt om selskapets påvirkning av for eksempel finanskrisen vil være naturlig å ta inn her.

Selskapsbeskrivelse/Sammendrag

Åpningsbildet for full dokumentasjon:



Det er en rekke underkategorier for å beskrive virksomheten. Omfanget av dokumentasjonen kan imidlertid skreddersys til det enkelte oppdraget ved å fjerne kryss i høyre skjermdel.

For begrenset dokumentasjon er bare noen av kategoriene huket av på forhånd, dvs. de som det er spesielt viktig å få med. Her kan man også utvide etter behov ved å huke av i grener som ikke vises i den dokumentasjonsmetoden man har valgt.

Minimal dokumentasjon har bare avhuket øverste nivå og vesentlighetsgrenser

Risikovurdering



Linkene går igjen i de fleste kategoriene for selskapsbeskrivelsen.

Har man valgt minimal dokumentasjon, må man dokumentere alt knyttet til selskapsbeskrivelsen på øverste nivå. Man må da bruke risikomomentene på det øverste nivået for å legge inn for eksempel mislighetsrisikoer som er særskilt risiko.

Når linkene er blå er det ikke registrert noe moment tidligere knyttet til grenen. Linken skifter farge til grønn hvis det tidligere er registrert risikomoment nyttet til grenen.

Momenter knyttet til
iboende risiko

Risiko

Iboende risikomomenter

Beskrivelse	Tilhørende regnskapslinje	SR	Regnskapspåstander
		<input type="checkbox"/>	

Koble regnskapslinje... Koble regnskapspåstand... Til Handlingsbank

Registrerte risikomomenter

Vurderer risikoen for misligheter
- Særskilt iboende risiko:
DL har mulighet til å manipulere/endre resultatregnskapet knyttet til utført ikke fakturerte inntekter, dvs periodisering av inntekter

Det er viktig å angi risikomomentet spesifikt og som et hva-kan-gå-galt-spørsmål siden særskilt risiko skal knyttes til kontroller og substanshandlinger senere i programmet. Dette legges inn i Beskrivelse.

Tilhørende regnskapslinje

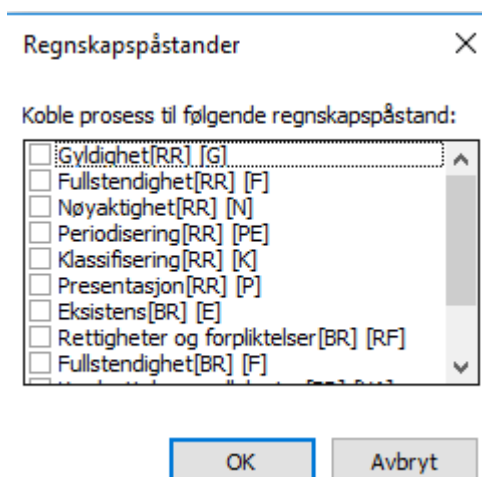
Velg tilhørende regnskapslinje:

- 10A Immaterielle eiendeler
- 10B Utsatt skattefordel
- 11 Tomter, bygninger og annen fast eiendom
- 12A Maskiner og anlegg
- 12B Driftsløsøre, inventar og lignende
- 13A Investeringer / fordring til selskap i samme konsern
- 13B Investeringer/lån i tilknyttet selskaper
- 13C Investeringer i aksjer og andeler
- 13D Andre langsiktige fordringer
- 13E Pensjonsmidler
- 14A Varelager
- 14B Prosjekt under arbeid
- 15 Kundefordringer
- 16 Andre kortsiktig fordringer
- 18A Aksjer og andre kortsiktig investeringer
- 18B Andre finansielle instrumenter
- 19 Bankinnskudd, kontanter og lignende
- 20 Innskudd/Opptjent Egenkapital og resultat disponering
- 22A Pensjonsforpliktelser
- 22B Utsatt skatt

Til handlingsbank OK Lukk Hjelp

Ved å trykke på knappen «Til handlingsbanken», kan man registrere en revisjonshandling. Man vil automatisk komme til Handlingsbanken på den regnskapslinjen som risikoen er koblet til og registrere en Ny handling.

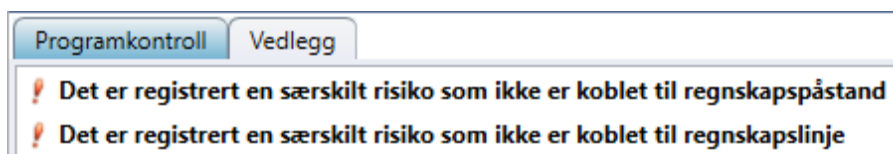
Risikoen skal også kobles til regnskapspåstander. Det er viktig at man velger korrekt regnskapspåstand og den som gjelder balansen eller resultatregnskapet avhengig av hvilken regnskapslinje som er tilkoblet.



Det er viktig å huke av for SR om risikoen som beskrives er en særskilt risiko eller en Mislighetsrisiko om man bruker Minimal dokumentasjon.

I det grå feltet nederst i dialogen kommer risiko som er registrert tidligere opp som informasjon. Her vil første linje være fet og vise hvilken gren man har registrert risikoen på.

Hvis man får Programkontroll om informasjon om at særskilt risiko ikke er koblet til regnskapslinje eller regnskapspåstand



Må man finne den registrerte særskilte risikoen og koble disse korrekt. Se nærmere eget avsnitt om Programkontroller.

Momenter som påvirker kontrollmiljø

Man registrerer momenter som kan påvirke kontrollmiljøet på et overordnet nivå. Bildet tilsvarer det for iboende risiko, men koples ikke til regnskapslinjer. Alle momentene som legges inn vil komme i en oppsummeringsboks i «Vurdere internkontroll på selskapsnivå».

Virksomhet og forretningsdrift

Skjermbildet er hovedgrenen for begrenset dokumentasjon. Det er derfor viktig at man i beskrivelsesboksen får med seg all nødvendig informasjon knyttet til kunnskap om virksomheten.

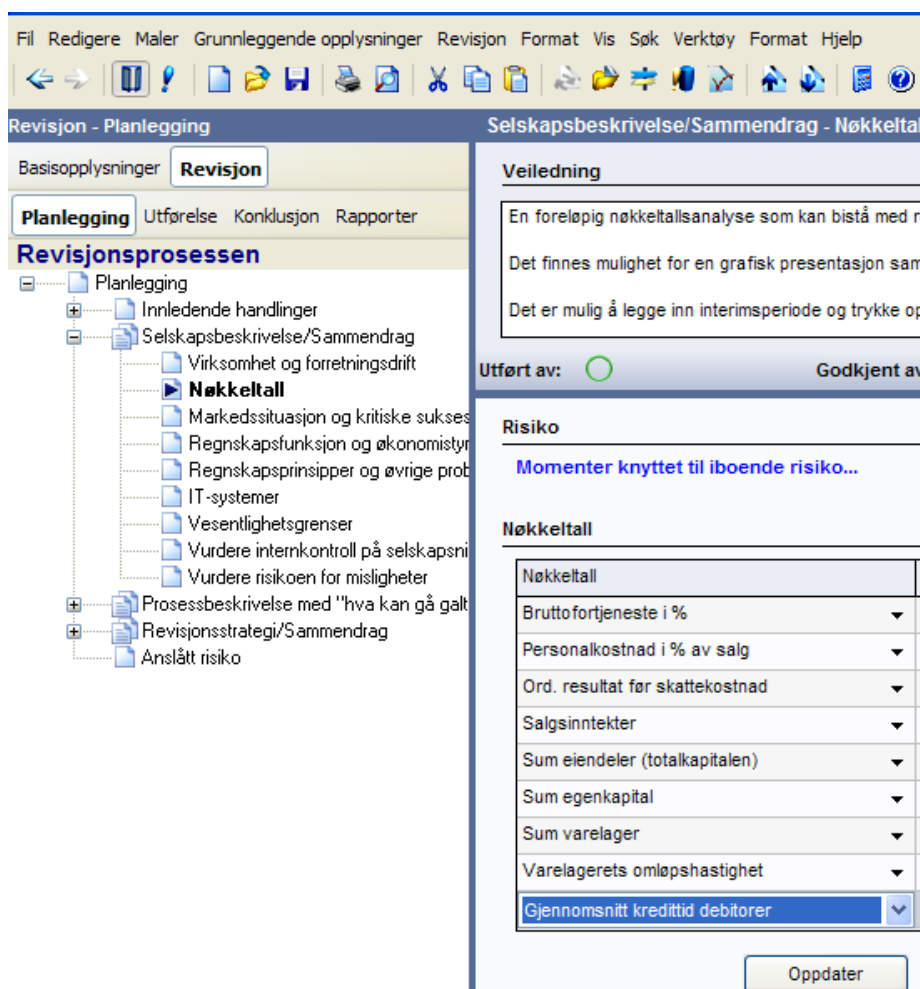
Beskrivelsen skal være så grundig at medarbeideren som leser informasjonen skal forstå hva kundens inntekter er, viktige kunder/leverandører og eventuelt annen informasjon som er viktig å vite om man skal revidere selskapet.

I begrenset revisjon er flere grener fjernet som Produkter, Kunder, Leverandører. Informasjon om dette skal dokumenteres og må derfor gjøres i dette skjermbilde.

Nøkkeltall

Nøkkeltallsberegningene kommer automatisk ved innlegging av saldobalanse ved å trykke på «Oppdater».

Man velger hvilke nøkkeltall som skal brukes ved å bruke rullgardinen på hver linje.



Det er mulig å legge inn egne kommentarer til hvert nøkkeltall ved å trykke på «Nøkkeltall» og deretter pennen ved ønsket nøkkeltall.

Man får også nøkkeltallene grafisk fremstilt.

Det er også mulig å skrive ut resultatregnskapet og balansen.

Interimsnøkkeltall

Det er mulig å legge inn to perioder slik at man kan vurdere nøkkeltall for både interim og årsoppgjøret. Dette gjøres ved å importere interimstall/saldobalansen på lik måte som 31.12. Nøkkeltallene oppdateres ved å trykke på Oppdater, men det er viktig at man ikke oppdaterer etter import av endelig 31.12. Datooverskriften er redigerbar slik at man kan skrive inn ønsket periode.

Regnskapsfunksjon og økonomistyring

Her kan man dokumentere informasjon om regnskapsfører. Det er viktig å skille mellom intern og ekstern regnskapsfører da risikoen for feil vil påvirkes av dette.

Husk å dokumenter autorisasjonen til ekstern regnskapsfører med konsesjonsregister, oppdragsavtale, risikostyringsforskriften osv.

Regnskapsprinsipper og øvrige problemstillinger

Dette er en veldig viktig gren i beskrivelse av kunden og vår forståelse av problemstillinger, lovkrav ol.

Her skal man dokumentere hvilke lovkrav selskapet må følge som regnskapslov, andre lover, bokføringsloven, skatter og avgifter ol.

I tillegg er det viktig å dokumentere alle transaksjoner som kan medføre økt risiko for feil i regnskapet.

Nærstående parter skal dokumenteres og her er det naturlig å beskrive hvem dette er og type transaksjoner det gjennomføres med nærstående parter. Her kan man også bruke et skjema som ligger som en undergren til siden.

IT-systemer

Seksjonen for IT-systemer skal fylles ut for alle revisjonskunder, men for de med minimaldokumentasjon gjøres det enkelt på øverste nivå. Om selskapet benytter serviceorganisasjon for å føre regnskap og lignende skal informasjonen innhentes fra serviceorganisasjonen.

De syv påstandene skal hjelpe til å dokumentere IT-systemenes kompleksitet. Ved å svare Riktig eller Galt på påstandene vil det etter hvert komme en forklaring på høyre side på anbefalt dokumentasjonskrav og videre revisjonshandlinger.

De syv påstandene er bygget opp logisk. Når systemet ikke tillater brukeren å svare på flere påstander, er dette fordi bruker har angitt tilstrekkelig informasjon for utarbeidelse av dokumentasjon. Hva som skal dokumenteres og anbefalte revisjonshandlinger kommer automatisk opp på venstre side av påstandslisten.

Et system består gjerne av flere applikasjoner. En applikasjon er for eksempel en ordre/faktureringsapplikasjon, hovedbok, reskontroer, lønn mv. Det kan også være hensiktsmessig å angi leverandør og modulnavn samt versjonsnummer. Revisor skal her krysse av for effektive kontroller først etter at revisor har kartlagt, testet og konkludert positivt på tilgangskontroller og endringshåndtering. Dette krysset dokumenterer at vi kan bygge på applikasjonskontroller for applikasjonene som kjører i dette IT-miljøet. Applikasjonene dukker også opp under kartlegging av de andre prosessene, og det vil fremkomme i disse skjermbildene om vi kan bygge på applikasjonskontroller eller ikke.

Applikasjonene som legges inn i IT-systemer kommer automatisk opp i Prosessbeskrivelse Generelle IT-kontroller. Det er i skjermbilde Generelle IT-kontroller test av disse kontrollene dokumenteres.

Se forøvrig hjelpetekst for veiledning til innholdet i de øvrige feltene.

Vesentlighetsgrenser

Vesentlighetsgrenser ✕

Skjema for saldobeløp

Gå ut fra foregående års regnskapstall Gå ut fra årets regnskapstall

Beregning av grense for vesentlig resultatfeil

Sammenligningstall	Beløp	Min (%)	Maks (%)	Nedre grense	Øvre grense	Valgt verdi
Ord. resultat før skattekostnad	424 185	5	10	<input type="checkbox"/> 21 209	<input type="checkbox"/> 42 418	
Salgsinntekter	4 985 813	0,5	1	<input type="checkbox"/> 24 929	<input checked="" type="checkbox"/> 49 858	49 858
Driftsresultat uten avskrivninger	535 437	1	2	<input type="checkbox"/> 5 354	<input type="checkbox"/> 10 709	
Sum egenkapital	621 306	1	5	<input type="checkbox"/> 6 213	<input type="checkbox"/> 31 065	
Sum eiendeler (totalkapitalen)	3 388 163	0,25	0,5	<input type="checkbox"/> 8 470	<input type="checkbox"/> 16 941	
Oppdater						Gjennomsnittsverdi av valgte verdier: 49 858
						Valgt vesentlighetsgrense: 50 000

Beregning av andre grenser

Grense for vesentlig regnskapslinje:	(60% - 85%)	<input type="text" value="60"/> % av 50000	<input type="text" value="30 000"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="30 000"/>
Klassifiseringsfeil:		<input type="text" value="100"/> % av 50000	<input type="text" value="50 000"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="50 000"/>
Grensefeil som må listeføres:	(5% - 10%)	<input type="text" value="10"/> % av 50000	<input type="text" value="5 000"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5 000"/>

Spadene på høyre side av Total akseptabel resultatfeil viser hvilke alternativer man kan benytte. Man får tips om grenseverdier av forskjellige nøkkeltall. Det som er viktig å vurdere er brukerne ved fastsettelse av grensen. Få brukere/eiere, velg øvre grense. Mange brukere/eiere, velg nedre grense.

Valgt verdi settes inn i «hvit» felt Valgt vesentlighetsgrense.

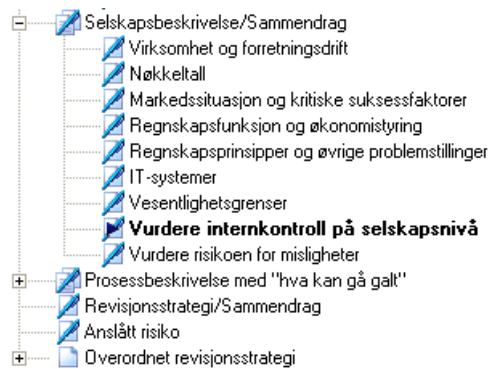
De andre grensene har et forslag på prosent av total-vesentlighetsgrensen. Disse beregnes i de grå feltene og må også bekreftes i «hvit» felt noe som enkelt kan gjøres ved å huke i boksen. Grense for vesentlig regnskapslinje er Arbeidsvesentlighetsgrensen.

I kommentarfeltet skal grunnlag for fastsettelsen og nivået gis.

Det er viktig å vurdere grense for listeføring av feil. Grensen brukes i Utførelsen, Notere feil og alle feil som er notert summeres opp og vurderes mot vesentlighetsgrensen i Konklusjonen.

Det er en egen boks for vurdering av vesentlighetsgrense for skatte- og avgiftsformål. Beløpet tallfestes ikke.

Vurdere internkontroll på selskapsnivå



Vurdering av kontrollmiljøet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hent påstandsliste
	Påstand
Virksomhetens kontrollmiljø er vurdert å va til virksomhetens størrelse.	
Virksomheten har ikke gjennomført transaksjoner/disposisjoner/periodisering skatt/avgift.	
Observasjoner knyttet til risikovurderin	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hent påstandsliste
	Påstand
Kundens evne til å håndtere risiko	
Ledelsens mål medfører ikke en forhøyet f	
Virksomhetens ledelse er ikke under press	
Virksomheten har tilfredsstillende kontroll	
Identifiser og evaluer utformingen av k	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hent tabell til dokumentasjon av impleme
Beskrivelse av implementert kontroll	
dl åpner all post	
Konklusjon	
Internkontrollen med alle komponenter er e	

Den første boksen inneholder informasjon som er skrevet inn i planleggingsfasen tidligere fra «Momenter som påvirker vurdering av kontrollrisiko».

I boksene for vurdering av kontrollmiljø, risikovurdering og lignende kan man skrive i feltet eller velge en rekke påstander. Påstandslisten må rulles ned for at alle påstandene skal kunne besvares.

Identifiser og evaluer utforming av kontroller på selskapsnivå skal dokumenteres. Tabellen egner seg godt for å identifisere ledelseshandlinger, planlagt testing av kontrollen og hvilke regnskapslinjer og påstander som påvirkes av kontrollen.

Positiv konklusjon kan hentes fra høyre-klikk og vil konkludere med at den interne kontrollen er effektiv.

Vurdere risikoen for misligheter

Mislighetsrisikoen skal diskuteres med kunde og team.

Selskapsbeskrivelse/Sammendrag - Vurdere risikoen for misligheter

Veiledning

Iht ISA 240 må revisor ved planleggingen og gjennomføringen av revisjonen for å redde skyldes misligheter.

Foreta en vurdering ved hjelp av mislighetstriangelet om mulig feil regnskapsinformasjon, * underslag av eiendeler

Utført av: Godkjent av:

Resultat av samtale med ledelsen/styret/interntrevisjonen vedr deres forståelse av risiko

Resultat av diskusjon internt vedr vår forståelse av risiko, selskapskarakteristika og risiko

Resultat fra analytiske handlinger knyttet til å identifisere vesentlige feil som kan påvirke resultatet

Risikofaktorer ved misligholdt rapportering

Incentiver/press	Anledning

Risikofaktorer knyttet til underslag av eiendeler

Incentiver/press	Anledning

Identifiserte mislighetsrisikoer

Beskrivelse
Periodisering av inntekter

Konklusjon og begrunnelse for at inntektsføring ikke er identifisert som en mislighetsrisiko

Periodisering av salgsinntekter og privatutgifter(nærstående) kan være feil.

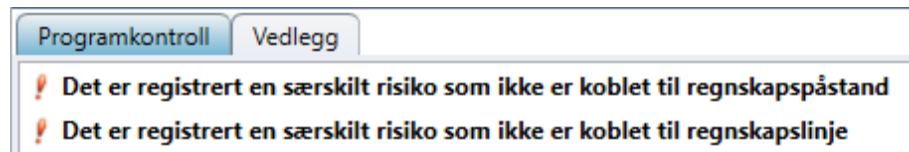
Overfør til revisjonsnotat Overfør til brev til ledelse

Skjermbildet har også bokser for Mislighetstriangelet. Her vil man få indikasjoner på om det eksisterer mislighetsrisikoer i selskapet.

Konklusjonen er identifisering av mislighetsrisikoer. Disse legges inn i boksen og må linkes til regnskapslinjer. De identifiserte mislighetsrisikoene blir senere i programmet behandlet på lik linje med identifisert iboende risiko som er særskilt risiko. Husk å koble disse til regnskapslinje og regnskapspåstand.

Dersom inntektsføring ikke er registrert som en mislighetsrisiko, skal dette begrunnes i konklusjons-boksen.

Hvis man får Programkontroll om informasjon om at særskilt risiko ikke er koblet til regnskapslinje eller regnskapspåstand



Må man finne den registrerte særskilte risikoen og koble disse korrekt. Se nærmere eget avsnitt om Programkontroller.

Prosessbeskrivelser

Vesentlige regnskapslinjer

Vesentlige regnskapslinjer må defineres før vesentlige prosesser velges. Det gjøres i anslått risiko, se egen del lenger ut i manualen.

På det overordnede nivået er det en «grå» boks der konklusjonen fra valgte prosesser blir overført.



Det ligger flere prosesser man kan velge fra. Hvis en eller flere prosesser ikke aktuelle, fjernes krysset for prosessen i skjermbilde. Hvis man ønsker å utvide prosessene, settes kryss for aktuell prosess.

I modulen for begrenset dokumentasjon er bare de vanligste prosessene knyttet til vesentlige regnskapslinjer huket av på forhånd. Her kan man også utvide eller fjerne etter behov.

Man kan også vurdere om en-to prosesser dekker flere, for eksempel salg og innkjøp kan også dekke likvider og lager.

Prosessene har alle like skjermbilder som er bygd opp på samme måte slik at de skal være lett gjenkjennelige uavhengig av hvilken prosess man er i.

Det er flere bokser i prosessgrenene som henter informasjon automatisk fra andre grener under planleggingen.

Tilhørende regnskapslinje hentes fra Linjeinndelingen og kan endres der om man ønsker å endre standarden.

Særskilt risiko hentes fra de identifiserte iboende risikomomentene som er huket for SR og mislighetsvurderingen.

Grunnleggende kontroller

Følgende deler er valgt for utvidet dokumentasjon

Grunnleggende kontroller Transaksjonsanalyse - Test av konteringsmønster

Beskrivelse

Overfør til revisjonsnotat Overfør til brev til ledelse Overfør til modifisert revisjonsberetning

Konklusjon [Hent foregående års notater](#)

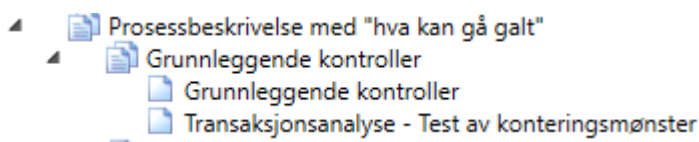
På hovedsiden kan man velge å vise de to sidene under eller ikke. Her kan man også skrive notater.

Første siden er en kontroll foretatt ved import av transaksjonsfil. Denne vil bare være aktuell når transaksjoner importeres ikke bare en saldobalanse.

Importkontroll

Når man importerer en fil med hovedbokstransaksjoner, enten SAF-T eller SIE4 fil, vil det automatisk bli foretatt en analyse av hovedboka. Det vil komme opp en dialog ved importen som forteller om feil ble funnet slik at man eventuelt kan skaffe en ny fil til import.

Analysen blir også liggende som en egen gren under Prosesser:



Her er det en hovedside der man kan skrive kommentarer.

Først har man litt informasjon om importert fil:

Grunnleggende kontroller - Grunnleggende kontroller

INFO OM IMPORTERT FIL
Importert **21.02.2020** via **SAF-T** fra **Uni Economy 1.0**
Filen viser **regnskapsår 01.01.2018 - 31.12.2018**
Filen inneholder **2789 verifikasjoner og 11837 transaksjoner**
Siste transaksjon i filen er fra **31.12.2018**

Deretter kommer analysen:

VERIFIKASJONER

Serie	Ver.nr.intervall	Antall verifikasjoner	Antall transaksjoner	Sum debet	Sum kredit	Mangler veri
I	1-2018-51251-2018	2789	11837	78 684 120,13	78 684 120,13	

Her vil man få opp informasjon om det er huller i nummerrekkefølgen eller om det er duplikater av bilag.

I tillegg kontrolleres selve importfilen:

Transaksjonsanalyse / Test av konteringsmønster

KONTROLLER AV IMPORTERTE DATA

- ✓ Kontroll av IB i år og UB i fjor i filen ⓘ
- ✗ Kontrollsummen skal være null i filen ⓘ
- ✓ Kontroll av ubalanserte bilag i filen ⓘ

I denne filen er det for eksempel differanse i saldobalansen. Holder man markøren over «utropstegnet» får man informasjon om hva som er feil om det ikke er en grønn huke på kontrollpunktet.

Hvis man har importert alle hovedbokstransaksjonene, har man mulighet til å teste på ulike former for konteringsmønster.

Det første er at man må ha valgt dette i Dokumentasjonsguiden:

Konklusjon av valgt dokumentasjonsomfang (for å endre velg Maler/Guide for valg av maler.

Minimal dokumentasjon for foretak uten særlig virksomhet

Middels dokumentasjon

Full dokumentasjon

Andre attestasjoner

Avtalte kontrollhandlinger, ISRS 4400

Forenklet revisjonskontroll av regnskaper ISRE 2400

Revisjon av deler av regnskapet, ISA 805

Utarbeidelse av årsregnskap og ligningspapirer, ISRS 4410

Transaksjonsanalyse

Benytt test av konteringsmønster og utvalg

Først da får man opp valget Transaksjonsanalyse/Test av konteringsmønster.

Det ligger noen automatisk forslag til test av konteringsmønster. Det er fullt mulig å endre eller slette disse. Nye test av konteringsmønstre er også mulig

å legge inn. Man velger da Redigere eller Ny



Man kan velge å koble testene til konti eller grupper i Linjeinndelingen om man ikke benytter standard kontoplan.

Det er viktig at man begrenser testen ved å sette verdi både på utvalg av konti som skal testes og utvalg av avvik som rapporteres. Hvis man ikke gjør dette, vil rapporten bli veldig stor. Beløpene kan settes til ett fast beløp eller kobles til Arbeidsvesentlighetsgrensen.

Noen analyser vil ikke passe for alle kunder og det er da viktig å slette de analysene som ikke passer slik at rapporten blir mulig å bruke som revisjonsbevis.

Rapport over avvik fra normalt konteringsmønster kan enkelt skrives i og farge kan også brukes.

Denne transaksjonsanalysen henger også sammen med valg av utvalgsstørrelser under Utførelse, se nærmere under Utførelse.

Salgsprosessen

Prosessbeskrivelse med "hva kan gå galt" - Salg

Veiledning

Utarbeid en kortfattet beskrivelse/ vurdering av selskapets salgsprosess fra ordre til innbetalinger. Applikasjoner som inngår i salgsprosessen k Generelle IT-kontroller.

Hvilke kontogrupeer som salgsprosessen har innvirkning på er forhåndsdefinert, men kan tilpasses i grenen "linjeinndeling".

Utført av: Godkjent av:

Beskrivelse

Hent applikasjoner

IT-applikasjoner som er omfattet av de generelle IT-kontrollene	Effektiv
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Tilhørende regnskapslinje

Tekst	Saldo
14A Varelager	
15 Kundefordringer	
25B Skyldige offentlige avgifter	

Særskilt risiko

Ingen særskilt risiko finnes

Hent "hva kan gå galt" spørsmål fra handlingsbank

Hva kan gå galt med regnskapspåstand

Hent internkontrollene for særskilt risiko fra handlingsbank

Internkontroll for særskilt risiko og planlagte revisjonshandlinger

Det er planlagt å teste kontroller

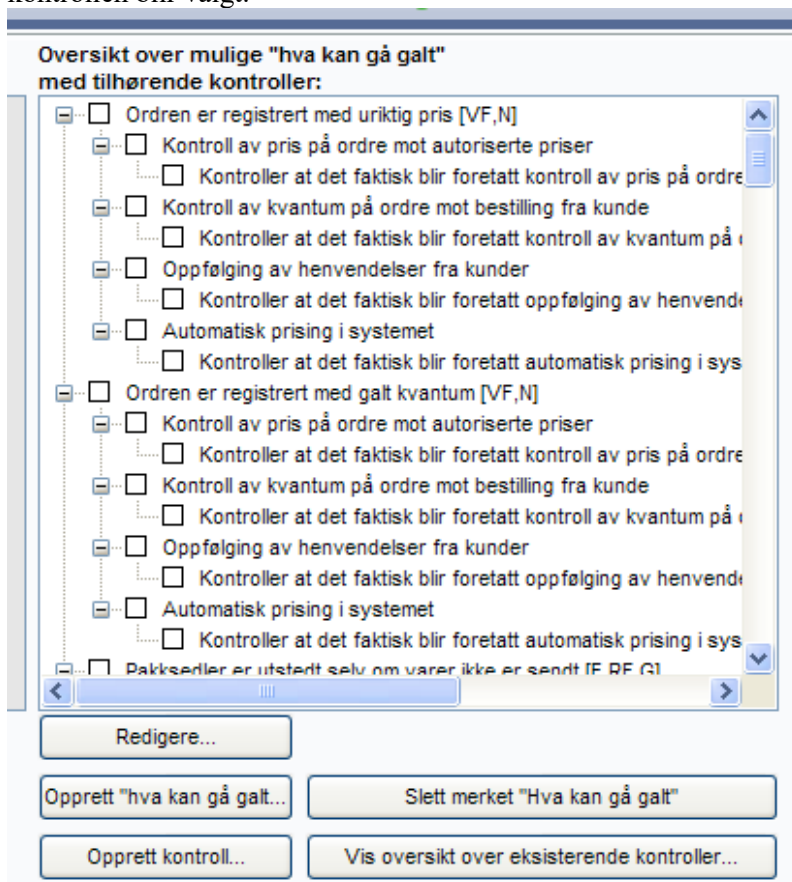
Vugge til grav-test

Prosesside / Handlingsbank /

Beskrivelse av prosessen I beskrivelsesfeltet skal transaksjonsflyten beskrives. Husk at hele transaksjonsflyten skal beskrives. Er det for eksempel flere typer salgstransaksjoner skal alle typene også beskrives.

IT-applikasjoner hentes fra skjermbildet Generelle IT-kontroller (prosesser) der applikasjonene er vurdert som effektive eller ikke.

Hva-kan-gå-galt-spørsmål Hva-kan-gå-galt-spørsmål kan legges inn manuelt eller hentes fra handlingsbanken (fane to) sammen med eventuelle kontroller og test av kontroller. Hva-kan-gå-galt-spørsmål er øverste nivå, deretter kommer kontrollen og siste nivå er forslag til test av kontroll. Det er først når øverste nivå dvs. Hva-kan-gå-galt-spørsmålet er avhuket, at kontrollen og test av kontrollen blir valgt.



Særskilt risiko

Hva-kan-gå-galt-spørsmål velges i boksen til høyre, og de valgte spørsmålene, kontroller og test av kontroller vises i boksen til venstre. Hvis en kontroll skal dekke en særskilt risiko må kontroller knyttes til særskilt risiko. Det er ikke mulig å knytte dette automatisk via handlingsbanken. Det er derfor viktig at risikoen er beskrevet slik at det ikke er tvil om hvilket hva-kan-gå-galt-spørsmål som knytter seg til den særskilte risikoen. Kontrollen (ikke Hva-kan-gå-galt-spørsmål) som er knyttet til den særskilte risikoen må markeres og boksen hentes ved å trykke på Redigere.

Endre kontroll

Beskrivelse:
 Detaljerte bruttofortjenesteanalyser

Kontroller som eksisterer hos dette selskapet
 Tilknyttet særskilt risiko

Type kontroll
 Manuell kontroll som ikke er IT avhengig
 Manuell kontroll som er IT avhengig
 Applikasjonskontroll

Test av kontroll
 Test kontrollen

Beskrivelse
 Kontroller at det faktisk blir foretatt detaljerte bruttofortj

OK Avbryt Hjelp

Opprette «hva-kan-gå-galt»-punkter

Det er mulig å opprette egne «hva-kan-gå-galt»-spørsmål og det gjøres ved å velge knappen for å opprette "Hva-kan-gå-galt". Det skal linkes kontroller til alle «hva-kan-gå-galt»-punkter. For å kunne huke av for kontrollen ved opprettelse må kontroller opprettes først.

"Hva kan gå galt"

Beskrivelse:
 |

Dette spørsmålet eksisterer hos dette selskapet
 Dette medfører særskilt risiko

Regnskapspåstand:

Eksistens [E]
 Tilhørighet [T]
 Gyldighet [G]
 Fullstendighet [F]
 Verdsettelse [V]
 Måling [M]
 Presentasjon og klassifikasjon [P]

Tilknytt kontroller

Kontroll av bestilling mot ordrebekreftelse
 Kontroll av pakksedler mot mottatte varer
 Detaljert bruttofortjenesteanalyse og/eller budsjettopp
 Væretelling - avvik
 Kontroll av at alle pakksedler er registrert
 Gjennomgang og oppfølging av åpne bestillinger
 Kontroll og attestasjon av faktura mot pakkseddel
 Automatisk kontroll av dupliserte fakturanummer
 Gjennomgang av ufakturerte pakksedler
 Avstemming mellom reskontro og hovedbok
 Kontroll av innøående faktura mot ordrebekreftelse

OK Avbryt Hjelp

Hvis man planlegger en revisjonsstrategi som går ut på å teste kontroller, velges kontroller som ønskes testet manuelt eller fra handlingsbanken.

Vugge til grav-test

Hvis man ikke har særskilt risiko knyttet til prosessen eller velger ikke test av kontroll-strategi, er neste boks Vugge til grav-test. Her beskriver man vugge til grav-test av transaksjonsflyten eller vedlegg legges inn. Ønsker man å teste kontroller, skal kontrollene inkluderes i vugge til grav-testen.

Det er et ISA-krav å gjennomføre vugge-til-grav test av transaksjonene.

The screenshot shows a software interface with several sections:

- Vugge til grav-test**: A large empty text area.
- Testing av internkontroller**: A section with a button labeled "Hent internkontroller..." on the right.
- Konklusjon fra test av kontroller**: A section with a button labeled "Hent foregående års noterin" on the right.
- Konklusjon for prosessen**: A section with a button labeled "Hent foregående års noterin" on the right.
- At the bottom, there are two checkboxes: Overfør til revisjonsnotat and Overfør til brev til ledelse.

Two red arrows originate from the text below: one points to the "Hent internkontroller..." button, and the other points to the "Hent foregående års noterin" button under the "Konklusjon for prosessen" section.

Valg av kontroller til testing gjøres i dette bildet ved å trykke i boksen for "Hente internkontroller"

Dokumentasjon av test av kontrollen dokumenteres her.

Konklusjon for prosessen

Konklusjon for prosessen hentes ved å høyreklikke med musetast og velge Prosesser eller å skrive manuelt inn.

Innkjøp

Se Salg.

Lønn

Se Salg.

Lager

Se Salg.

Likvider

Se Salg.

Andre prosesser

Se Salg.

Her kan man bygge opp sin egen prosess.

Regnskapsavslutning

Prosessen dekker både ikke-rutinemessige og skjønsmessige transaksjoner, inkl avstemmingsrutiner og regnskapsavslutningsprosessen. Det er derfor viktig å beskrive alle transaksjonstypene. Se nærmere i veiledningen knyttet til skjermbildet.

Selv om revisor utarbeider årsregnskapet, skal prosessen dokumenteres.

Selv selskap uten drift må utarbeide årsregnskap. Dersom man benytter Minimal dokumentasjon skal derfor regnskapsavslutningsprosessen beskrives, men det kan gjøres på øverste nivå.

Generelle IT-kontroller

Generelle IT-kontroller skal fylles ut når revisor planlegger å teste applikasjonskontroller i systemene.

Benyttede IT-applikasjoner	Effektiv
	<input type="checkbox"/>

IT-applikasjoner som er omfattet av de generelle IT-kontrollene er listet opp under IT-systemer.

I feltet for Dokumentasjon av vår gjennomgang av generelle IT-kontroller skal beskrivelse av selskapets rutiner skrives inn. I veiledningsteksten er det angitt en del områder som bør dekkes i vår gjennomgang av generelle IT-kontroller. Hva som skal dekkes er avhengig av hvilket miljø som er dokumentert under IT-systemer. Mye er således dokumentert allerede under IT-systemer.

I de videre feltene beskrives testene som er utført og resultat og konklusjon av testene. Det må være sammenheng mellom konklusjonen og avkryssing av om kontrollene er å anse som effektive i IT-applikasjonsoversikten. Det vil for de fleste ikke være aktuelt å teste IT-generelle kontroller da man kan bygge på kontrollene. Dette vil da komme fram i IT-Systemer der forslag til Revisjonshandlinger fremkommer på høyre side av påstandslisten.

Revisjonsstrategi

Revisjonsstrategi er en oppsummering av planleggingen.

Anslått risiko for momenter i generelle revisjonshandlinger, årsregnskapet, konsernregnskapet og ligningspapirer

Stikkprøver og utvalgsmetoder

Revisjonsrisiko/Oppdagelsesrisiko

Oppsummering [Hent foregående års notater](#)

Overfør til revisjonsnotat Overfør til brev til ledelse

De fleste boksene er grå, dvs. opplysninger fra andre skjermbilder kommer automatisk opp. Hvis markøren beveges over de grå boksene, vil det vises veiledning om hvilke bokser informasjonen hentes fra.

Oppsummeringen kan overføres til revisjonsnotat eller brev til ledelsen.

Anslått risiko

Anslått risiko på andre områder enn regnskapslinjene dokumenteres i egen boks. Dette gjelder områder som ikke direkte kan knyttes til en regnskapslinje siden regnskapslinjene har egen risikovurdering i grenen under.

Stikkprøver og utvalgsmetoder

Stikkprøver og utvalgsmetode skal begrunnes både for test av kontroller og substanshandlinger. For SMB-segmentet er det ofte ikke statistiske, men skjønnsmessige utvalgsmetoder. Veiledningen til skjermbildet gir tips til mulige utvalgsmetoder både statistiske og andre. Det er viktig å beskrive utvalgsmetodene. For detaljerte utvalg på substanshandlingene, se hver enkelt substanshandling i revisjonsprogrammet i Utførelsen.

Revisjonsrisiko

Vurdering av revisjonsrisikoen skal også dokumenteres her. Revisjonsrisikoen er et produkt av anslått risiko og oppdagelsesrisikoen.

Oppsummering

Her beskrives revisjonsstrategien, dvs omfang av test av kontroller, analyser og substanshandlinger.

Vesentlighets- og risikovurdering

Vesentlighet- og risikovurdering

Veiledning

Ifht ISA 330 skal revisor dokumentere den overordnede håndteringen for å ta hensyn til de anslåtte risikoene for vesentlig feil utførelsen og omfanget av videre revisjonshandlinger, disse revisjonshandlingenes tilknytning til anslått risiko på regnskapspost gjøres delvis i dette skjermbilde, men også i fane Handlingsbank og Fane Utførelse.

Anslått risiko angir gjenværende revisjonshandlinger inkl tidspunkt og type.

Utført av: Godkjent av:

Grense for vesentlig post: Skjul poster uten tall Sett kun risiko på poster med Anslått risiko etter regnskapslinje Vis bare vesentlige poster

Regnskapslinje	UB	IB	Vesentl.	SR	IR	KR
10A Immaterielle eiendeler			▼ <input type="checkbox"/>			▼
10B Utsatt skattefordel			▼ <input type="checkbox"/>			▼
11 Tomter, bygninger og annen fast eiendom			▼ <input type="checkbox"/>			▼
12A Maskiner og anlegg			▼ <input type="checkbox"/>			▼
12B Driftsløsøre, inventar og lignende			▼ <input type="checkbox"/>			▼
13A Investeringer / fordring til selskap i samme konsern			▼ <input type="checkbox"/>			▼
13B Investeringer/lån i tilknyttet selskaper			▼ <input type="checkbox"/>			▼
13C Investeringer i aksjer og andeler			▼ <input type="checkbox"/>			▼
13D Andre langsiktige fordringer			▼ <input type="checkbox"/>			▼
13E Pensjonsmidler			▼ <input type="checkbox"/>			▼

Evaluering av risiko på regnskapspåstand

Regnskapspåstand	Iboende risiko	Kontrollrisiko
Eksistens	▼	▼
Rettigheter og forpliktelser	▼	▼
Gyldighet	▼	▼

Iboende risiko

Hva kan gå galt

Anslått risiko skal settes for alle påstander på alle vesentlige regnskapslinjer. Hvis risikovurdering gjøres på regnskapslinjen, vil dette bli markert som rødt og indikere feil i risikovurderingen. Behandlingen av anslått risiko vil dermed bli feil under «Utførelsen». Om man ønsker å endre Iboende risiko eller Kontrollrisikoen, høyreklikker man i feltet nederst på siden og kan der endre alle.

Nederste del av skjermbildet forandres med informasjon avhengig av hvilken regnskapslinje som er markert. Regnskapslinjen man arbeider med må derfor markeres. Det er linjen som er markert som også hentes frem om man skifter fane og skal velge substanshandlinger og dokumentere utførte revisjonshandlinger.

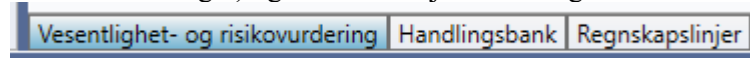
Grense for vesentlige regnskapslinjer kommer opp øverst i skjermbildet og benyttes ved valg av vesentlige, ikke vesentlige og uvesentlige regnskapslinjer sammen med IB og UB saldo på regnskapslinjen.

Skjerm bilde pr. regnskapslinje vil vise de identifiserte iboende risikoer, hva-kan-gå-galt-spørsmål og konklusjonen fra prosessbeskrivelsene.

Risikovurdering på påstandsnivå og regnskapslinjenivå har egne bokser for påføring av kommentarer. Her kan man skrive kommentarer både til regnskapslinjen, for eksempel hvorfor den er satt til ikke vesentlig, og til påstandsnivå, for eksempel hvorfor fullstendighet er satt til høy når de andre påstandene er lav.

Er det knyttet en særskilt risiko til regnskapslinjen, vil dette bli markert med kryss i SR på linjen og iboende risiko vil automatisk bli satt til høy for regnskapslinjen.

Fanene nederst i skjerm bildet er fordelt på anslått risiko, handlingsbank (for substanshandlinger) og utførte revisjonshandlinger.



Boksen for «Innstillinger for risikovurdering» brukes for å sette anslått risiko og revisjonsstrategi felles for alle regnskapslinjer og alle regnskapspåstander.

Innstillinger for risikovurdering

Man kan velge å skille uvesentlige og vesentlige regnskapslinjer på IB saldo eller UB saldo.

Vesentlige regnskapslinjer

Vurderingen skal gjøres pr. regnskapslinje for hver enkelt regnskapspåstand. Alle regnskapslinjer har i utgangspunktet høy iboende risiko og kontrollrisiko. Man kan manuelt endre ved å endre på regnskapspåstandsnivå pr. påstand eller for alle samlet i «Innstillinger for risikovurdering». Det er

en stor jobb å gå inn på alle regnskapslinjer og alle påstander å sette anslått risiko. Derfor anbefales det å bruke Innstillings-knappen.

Det er viktig å huske å krysse av for de linjene man ønsker i Oppdater for å få med endringer.

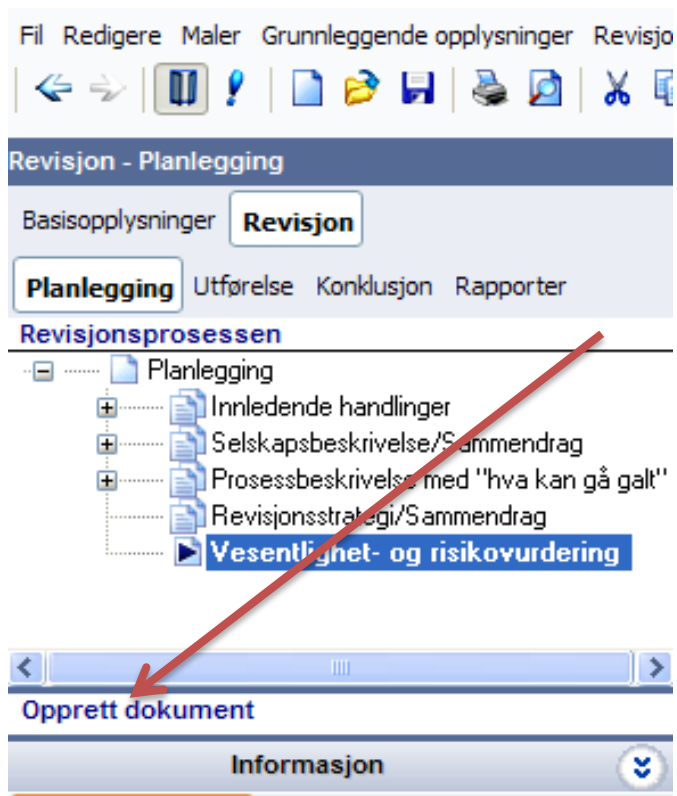
Det er tre typer substanshandlinger/handlingsbanker å velge i:

- Analytisk kontroll mot regnskapet som er en overordnet substanshandling av uvesentlige regnskapslinjer.
- Standard revisjonshandlinger er alltid huket av i handlingsbanken. Disse handlingene er et forslag til minimums handlinger for vesentlige regnskapslinjer og vil være utgangspunktet for ikke-vesentlige regnskapslinjer.
- Utvidede revisjonshandlinger er substanshandlinger som komme i tillegg til Standard revisjonshandlinger. Velges denne blir alle handlingene på regnskapslinjen valgt til revisjonsprogrammet. Dette anbefales ikke. Det ligger flere bransjehandlinger som ikke er naturlig å velge for alle oppdrag. Her bør man gå inn i hver enkelt regnskapslinjes handlingsbank å velge aktuelle handlinger.

Strategi for substanshandlinger/handlingsbanken velges i anslått risiko – skjermbildet. Man kan velge manuelt pr. regnskapslinje eller totalt knyttet til vesentlige/uvesentlige via Innstillinger for risikovurdering. Hva man velger påvirker hvilke handlinger som er avhuket i handlingsbanken i fanen for handlingsbank.

Revisjonsplan - rapport

Nederst i grenstrukturen kan man få en rapport som heter Revisjonsplan ved å velge Opprett dokument (se nærmere i avsnittet som omhandler Opprett dokument).



I Hjelp-menyen er det et dokument som forteller hvilke bokser og grener som havner hvor i rapporten.

Handlingsbank

Substanshandlinger

Handlingsbanken skal tilpasses den enkelte kunde/oppdrag ved å legge til handlinger, velge ytterligere handlinger som ikke er huket av eller slette handlinger. Revisjonsprogrammet skal tilpasses hvert oppdrag slik at I/A (ikke aktuelt) ikke skal brukes i dokumentasjonen av revisjonen av substanshandlingene.

Det er mulig å kontrollere at korrekt strategi er valgt ved å se på fargen på boksen. Hvis man i Anslått risiko har valgt Standard revisjonshandlinger, vil alle handlinger som er definert i den kategorien være avhuket i handlingsbanken. Da vil boksen være svart og ha en grønn huke i seg. Hvis man fjerner en huke fra denne handlingsbanken, vil huken bli borte, men boksen vil være rød. Hvis man huker av for en handling i den utvidede handlingsbanken, vil den ha en grønn huke men boksen vil være rød.

<p>Kontroller at transaksjoner er bokført i korrekt periode, ved å gjennomgå salgsjournaler, fakturaer, leveringsdokumenter og annen dokumentasjon ved periodeavslutning. Sammenlign cut-off testen mot cut-off p relaterte områder, for eksempel varelager.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Periodisering [E,G,FU,V]</p> <p>Test kreditnotaer utstedt etter periodeavslutningen og vurder om de er relatert til korrekt periode. Gjennomgå retur og krediteringer før og etter regnskapsavslutningstidspunktet og se etter "uvanligheter".</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Tap av avsetning - Sammenligning mot foregående periode</p> <p>Sammenlign faktiske tap og avsetninger mot foregående periode, og tilhørende aldersfordeling.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Tap avsetning - Omløpshastighet</p> <p>Sammenlign omløpshastigheten på kundefordringer og/eller antall utstående dager med foregående periode.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Tap avsetning - Evaluering</p> <p>Vurder om avsetningen for tap på fordringer er på et rimelig nivå.</p>

For å se all informasjon om hver enkelt handling, må man huke av for pilene nederst til høyre:



Ny handling

Nye handlinger lages ved å trykke Ny handling:

Alle handlinger har en overskrift og beskrivelse, samt felt til informasjon for når handlingen skal utføres og i hvilket omfang.

Når man lager en ny handling må alle felter fylles inn, Overskrift, beskrivelse, når den skal utføres, type revisjonshandling og oppfylte mål. Analytisk kontroll, uves regns.linjer er i malen bare en handling som skal benyttes for uvesentlige regnskapslinjer. Man kan selv lage flere handlinger og knytte dem til denne type handling.

Det anbefales ikke å slette en handling, men å fjerne huken hvis den ikke ønskes vist i revisjonsprogrammet.

Noen år vil det komme en oppdatering av handlingsbanken. For å oppdatere må man stå i handlingsbankfanen og trykke «Oppdater»

Oppdatering av handlingsbanken

Velg å oppdatere mot Wolters Kluwer sin mal eller egne lagde maler. Wolters Kluwer har tre maler; Full revisjon, Kun årsoppgjørrevisjon og Utarbeidelse av årsregnskap og ligningspapirer.

Man kan velge å oppdatere alle regnskapslinjer på en gang ved valg av alle poster, eller en og en regnskapslinje.

Man må velge å vise alle handlinger, nye, endrede eller slettede handlinger.

Endrede handlinger vises med rød tekst. Hvis man markerer en tekst i handlingsbanken for valgt mal, vil motsvarende handling vises i kundefilen slik at endringene kan sjekkes.

Slettede handlinger er enten handlinger i malen som er slettet eller kundespesifikke handlinger i kundefilen. Disse bør vurderes nærmere før man velger «Slett». HUSK at de handlingene som er laget og som ikke ligger i Wolters Kluwer malen vil ligge som forslag på slettede handlinger.

Ny handlinger er handlinger som ikke ligger i kundefilen men som nå ligger i Wolters Kluwer malen.

Det anbefales ved oppdatering å velge Nye, endrede og slettede hver for seg. Da blir det enklere å ha oversikten over endringene som skal oppdateres.

Utførte revisjonshandlinger

I fanen Regnskapslinjer eller hovedgrenen Utførelse dokumenteres substanshandlinger knyttet til balansen og resultatregnskapet. Dette er revisjonsprogrammet og arbeidspapiret for substanshandlingen.

The screenshot displays a software interface for financial reporting and auditing. At the top, a header reads "Inntekter - 30A Salgsinntekter". Below this is a "Kontosammendrag" (Account Summary) table with columns for "Konto", "Kontonavn", "31.12.2010", and "Endri". The table lists three accounts: 3010 (Salgsinntekter arbeid) with a balance of -4 383 766, 3011 (Salgsinntekter materialer) with -198 035, and 3012 (Salgsinntekter utrykning) with -272 100. A total of -4 985 813 is shown at the bottom right of the table.

Below the table, it indicates "Utført av: PA 15.04.2011" and "Godkjent av: MK 16.04.2011".

The "Revisjonsplan" (Audit Plan) section is active, showing "Sammendrag/Konklusjon". It lists "Vesentlighet: Ve.", "IR: Høy", "KR: Høy", "SR: x", and "An".

The "Revisjonsprogram" (Audit Program) section contains several buttons: "Opprett rapport", "Redigere utvalg", "Slette utvalg", "Vis rapport", "Slett rapport", and "Vis handlinger". Below these buttons is a table of audit actions:

Revisjonshandlinger	Regnskapsp...	SR	Status
Sammenlign inntekter og kostnader mot foregående pe...	[FU,N,P]		UA
Bruttofortjenesteanalyse	[E,VF,N,P]		UA
Bruttofortjenesteanalyse	[E,VF,N,P]		UA
Periodisering av salgsinntekter	[FU,N,P]	X	UA

At the bottom of the interface, there are several buttons: UA, VA, UE, Anm, RN, BTL, MRB, SR, and Not.

Alle kontoer knyttet til regnskapslinjen kommer frem øverst.

Etter oversikt over kontoer som tilhører regnskapslinjen og utført/godkjent, hentes et sammendrag fra anslått risiko for regnskapslinjen.

Revisjonsprogrammet dvs. alle valgte revisjonshandlinger kommer opp i boksen «Revisjonshandlinger». Det er også mulig å velge revisjonshandlinger kun for løpende eller årsoppgjøret ved å sortere i «Vis alle handlinger» på høyre side.

Resultat av utført handling dokumenteres i «Resultat av utførte revisjonshandlinger» og med eventuelle vedlegg.
Omfanget og tidspunkt for testene skal dokumenteres under Periode/antall og Beløp/poster.
Det er mulig å hente konklusjon fra fjoråret under egne faner samt kikke på konklusjonen fra Prosessbeskrivelsen som regnskapslinjen er koblet til.

Hver enkelt revisjonshandling skal knyttes til enkelte statuser som også medfører signering for utført med dato:

UA: uten anmerkning (Ctrl+L)

I/A: ikke aktuelt (Ctrl+Alt+I)

UF: ubetydelig feil (Ctrl+F)

Anm: anmerkning (Ctrl+Alt+A)

Til RN: overføres til revisjonsnotat (Ctrl+M)

Til BTL: overføres til brev til ledelsen. (Ctrl+B)

Til MRB: overføres til Modifisert revisjonsberetning

SR: Her kan man koble handlinger til den/de særskilte risikoene man tidligere har registrert i programmet. Det er viktig å velge korrekt handling som dekker den regnskapspåstanden som er registrert som mislighetsrisiko eller særskilt risiko.

Notere feil gjøres direkte under dokumentasjonen av revisjonshandlingen ved å klikke på «Notere feil».

Notere feil

Feilnoteringer per regnskapslinje					
Konstatert feil	(*)	Resultatfeil	Korrigert	Klassifiserin	Korrigert
Feil 1	<input type="checkbox"/>	10 000	5 000	0	0
	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0

* = Vurderingsdifferanse

Aktuell regnskapslinje	Inneværende år		Foregående år	
	Resultatfeil	Klassifiseringsfeil	Resultatfeil	Klassifiseringsfeil
Sum konstaterte feil	10 000	0	20 000	0
Sum korrigerede feil	5 000	0	0	0
Sum vurderingsdifferanser	0	0	0	0
Sum vurderingsdifferanser	0	0	0	0
Gjenstående feil etter korreksjon	5 000	0	20 000	0
Sum feil fra fjorårets feil			20 000	0
Sum feil	5 000	0		

Sammendrag av samtlige poster:	Inneværende år		Foregående år	
	Resultatfeil	Klassifiseringsfeil	Resultatfeil	Klassifiseringsfeil
Sum konstaterte feil	10 000	0	20 000	0
Sum korrigerede feil	5 000	0	0	0
Sum vurderingsdifferanser	0	0	0	0
Sum korrigerede vurderingsdifferanser	0	0	0	0
Gjenstående feil etter korreksjon	5 000	0	20 000	0
Sum feil fra fjorårets feil	-20 000	0	<< 20 000	0
Sum feil	-15 000	0		
Akseptabel feil fra planlegging	100 000	100 000		
Marginal	85 000	100 000		

Øverste del av skjermbilde viser hver enkelt feil registrert på regnskapslinjen. For hver enkelt feil som registreres skal det angis om feilen er en vurderingsdifferanse (hukes av) eller konstatert feil og om feilen har resultat effekt eller er en klassifiseringsfeil.

Deretter kommer et sammendrag av alle noterte feil.

Husk å «Lås opp» for å registrere feil fra i fjor. Fjorårets feil må overføres manuelt til årets feil.

Når fjorårets feil er registrert og samtlige noterte feil er registrert vil sammendraget være likt Oppsummering av feil i Konklusjonen.

Transaksjonsanalyse - Utvalgsstørrelse og bilag til testing

Hvis man har valgt Utvalg under Dokumentasjonsguiden

Konklusjon av valgt dokumentasjonsmetode

- Minimal dokumentasjon for foretak uten særlig virksomhet
- Begrenset dokumentasjon
- Full dokumentasjon
- Avtalte kontrollhandlinger, ISRS 4400
- Forenklet revisjonskontroll av regnskaper ISRE 2400
- Revisjon av deler av regnskapet, ISA 805
- Utarbeidelse av årsregnskap og ligningspapirer, ISRS 4410

Transaksjonsanalyse

Vil man få mulighet til å lage forskjellige utvalg av bilag til test/kontroll.

Dette forutsetter at man har importert hele hovedboken ikke bare saldobalansen.

Man får da opp malen som ligger i filen, men kan også lage egen eller endre og slette de som ligger i malen. Redigere og slette, gjøres når man markerer utvalgstesten under programmet og velger Redigere utvalg eller Slette utvalg.

De utvalgstestene som ligger i kundefilen vil komme opp under revisjonshandlingen de er koblet til:

Revisjonsprogram						
Opprett rapport	Redigere utvalg	Slette utvalg	Vis rapport	Slett rapport	Vis handlinger, utvalg og rapport	
Revisjonshandlinger	Regnskapsp...	SR	Status	Tidspunkt	Note	
Test av tilgang av anleggsmidler	[E,FU,VF]			Årsoppgjør...		
Tilgang driftsmidler						

Om man ikke ønsker å opprette rapport på utvalget, kan man bare la utvalgstesten ligge urørt i programmet. Ønsker man en rapport vil denne legge seg under Utvalget:

Revisjonshandlinger	
Test av tilgang av anleggsmidler	
Tilgang driftsmidler	
12B Tilgang driftsmidler 12.12.2016 13.25.51	

Hver utvalgstest er koblet til en handling. Dette kan man se i Handlingsbanken.

Koble til Utvalg

Utvalg koblet til handlinger

- 12B Driftsløser, inventar og lignende
 - Utvalg koblet til 12B
 - Anleggsregisteret
 - Oversikt over tilgang av anleggsmidler
 - Test av tilgang av anleggsmidler
 - Tilgang driftsmidler
 - Test avgang av anleggsmidler
 - Avgang driftsmidler
 - Test av mulig aktiveringsplikt
 - Mulig aktiveringsplikt
 - Fysisk inspeksjon
 - Korrekt bokføring av anleggsmidler
 - Heftelser og eierrettigheter
 - Vurder eiendeler mot ledelsens intensjon
 - Vurdering av nedskrivning
 - Avskrivninger

Alle utvalgene i malen

- Tilgang driftsmidler**
Årets tilgang av driftsmidler
- Periodisering kundefordringer**
Posteringer av kundefordringer siste uke i siste periode
- Avgang driftsmidler**
Årets avgang av driftsmidler
- Tilgang investeringer**
Årets tilgang av investeringer
- Avgang investeringer**
Årets avgang av investeringer

Her kan man gjøre endringer og koble til andre handlinger om man ønsker det.

Nye utvalgstester må lages av Wolters Kluwer. Send derfor disse inn på support, så legger vi ønskene inn i malen.

Før regnskapslinjen er ferdig revidert, må et sammendrag utarbeides. Sammendraget henter informasjon fra resultat av utførte revisjonshandlinger hvis det er trykket på knappen med Til sammendrag nederst til venstre for resultatboksen eller det skrives manuelt. Det er ikke ISA krav å fylle ut i boksen **Sammendrag**

Sammendrag/konklusjon

Vesentlighet:	IR:	KR:	SR: -	Anslått risiko:			
Regnskapspåstand		Iboende risiko	Kontrollrisiko	Komb.risiko	Opprettholdes	Dato	Sign
Eksistens[BR]					▼		
Rettigheter og forpliktelser[BR]					▼		
Fullstendighet[BR]					▼		
Verdsettelse og allokering[BR]					▼		
Klassifisering[BR]					▼		
Presentasjon[BR]					▼		

Resultatfeil: Godkjenn

Klassifiseringsfeil:

Sammendrag [Hent foregående](#)

Overfør til revisjonsnotat Overfør til brev til ledelse Overfør til modifisert revisjonsberetning

Konklusjon [Hent foregående](#)

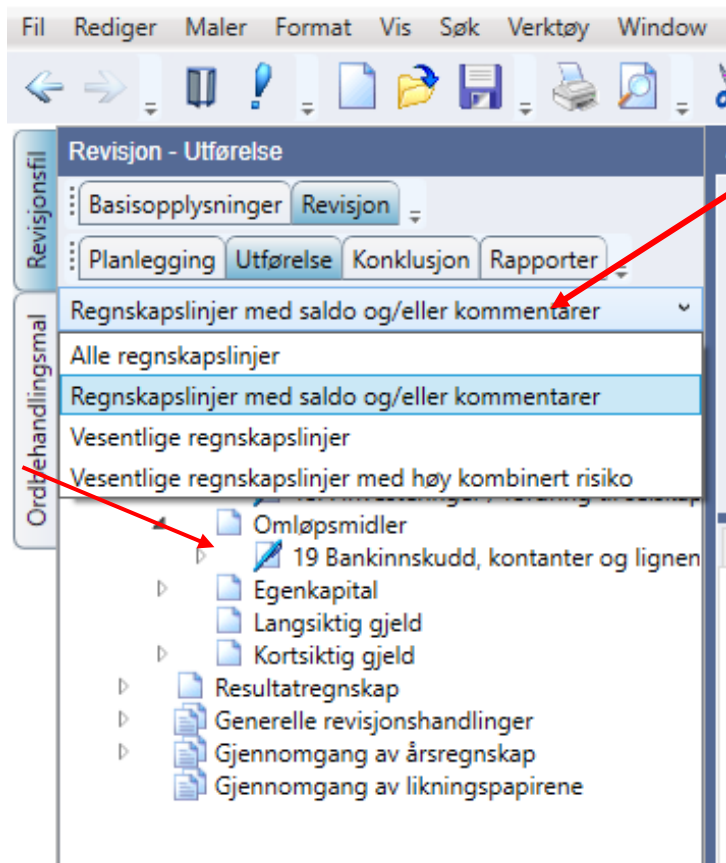
Sammendraget knyttes til anslått risiko. Ved å trykke på «Godkjenn» vil anslått risiko for alle relevante regnskapspåstander bekreftes opprettholdt. Hvis det er knyttet en særskilt risiko til regnskapslinjen, vil iboende risiko automatisk være høy på regnskapslinjen, men ikke på hver enkelt regnskapspåstand.

Konklusjonen kan skrives manuelt eller hentes ved å høyre-klikke.

Utførelse

Utførelsen kan enten dokumenteres via siste fane i anslått risiko eller i grenene under Utførelse.

Man kan også sortere eller vise regnskapslinjer på Alle regnskapslinjer, Regnskapslinjer med saldo og/eller kommentar, Vesentlige regnskapslinjer, eller de med høy kombinert risiko. De regnskapslinjene/grenene som har saldoer knyttet til seg eller beskrivende tekst lagt inn, får et pennemerke.



Gjennomgang av inngående balanse

Beskrivelse av utført handling og eventuelle kommentarer kan overføres til revisjonsnotat eller brev til ledelsen. Denne handlingen ligger også som Standard revisjonshandling under Egenkapitalen.

Man kan velge mellom Fortsettelse av oppdrag eller Nye oppdrag der man må gjennomføre flere handlinger.

	Ja	Nei	JA	Notat
Nye oppdrag, førstegangs revisjon ISA 510:				
Fjorårets årsregnskap med årsberetning, noter og revisjonsberetning er innhentet og gjennomgått.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Det er kontrollert at foregående balanse er korrekt benyttet som åpningsbalanse for inneværende år.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Forsvarlige regnskapsprinsipper var benyttet i fjorårets regnskap og disse er også benyttet i årets regnskapsføring.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Det er egen sjekklister som kan benyttes til dokumentasjon av arbeidet som er foretatt av inngående balanse.

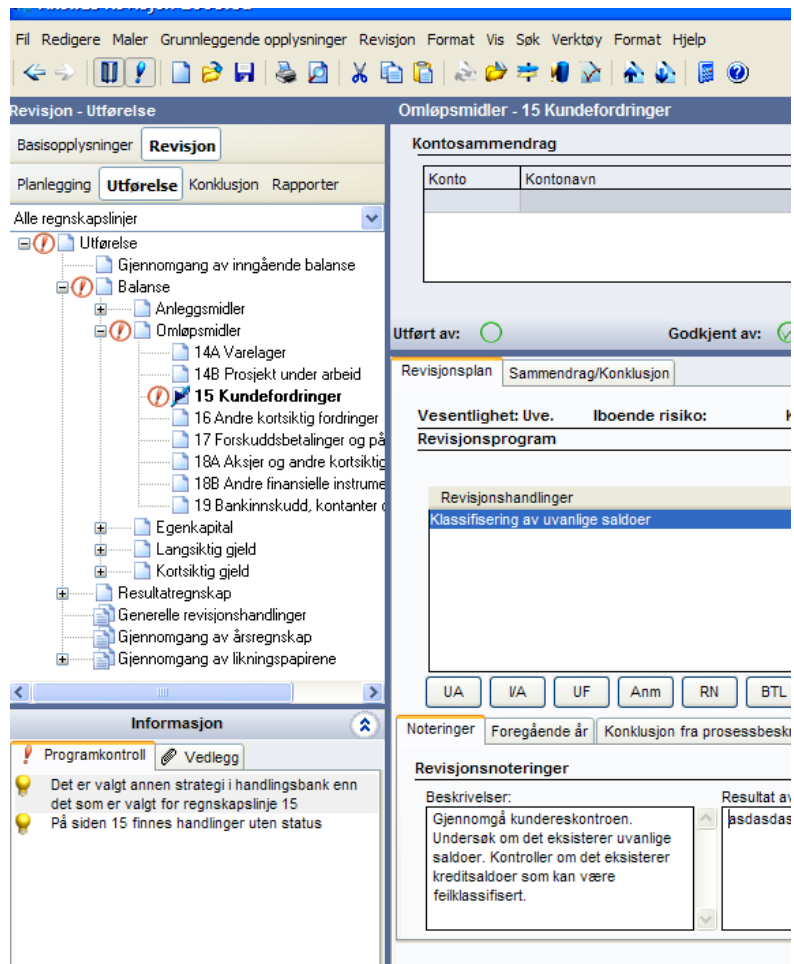
Kontroll av inngående balanse på nye kunder er mer omfattende slik at her kan også tekstboksen med foretatt eller planlagte revisjonshandlinger benyttes.

Balanse og resultatregnskap

Revisjonsstrategien er lagt i Anslått risiko ved valg av Omfang av substanshandlinger.

Vanlige programkontroller

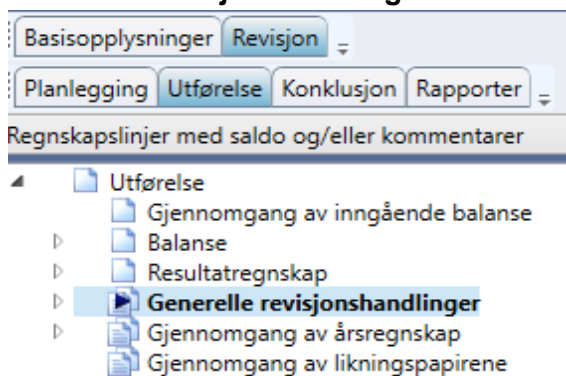
Det er to typer feilmeldinger knyttet til Utførelsen som kan dukke opp, se rødt utropstegn med sirkel rundt og fane for Programkontroll.



Den ene feilmeldingen heter: Det er valgt en annen strategi i handlingsbank. Denne betyr at i Anslått risiko er Omfang av substanskontroller for regnskapslinjen satt til Analytisk kontroll mot regnskapet sannsynligvis fordi regnskapslinjen er uvesentlig. Men det er valgt handlinger i handlingsbanken for samme regnskapslinje. Hvis man har valgt Analytisk kontroll mot regnskapet, skal det ikke velges detaljerte handlinger. Analytisk kontroll dokumenteres kun i Sammendragfanen. For å få bort Programkontrollen må enten Omgang av substanshandlinger endres til Standard revisjonshandlinger eller alle valgte handlinger må fjernes.

Den andre feilmeldingen heter: Det finnes handlinger uten status. Dette betyr at man ikke har gitt alle valgte revisjonshandlinger en status/gjennomført revisjonen av alle handlingene før man har signert ut for Utført eller Godkjent.

Generelle revisjonshandlinger



Generelle revisjonshandlinger er gjerne de revisjonshandlingene som en revisor bør ha fullført før utstedelse av revisjonsberetningen. Disse revisjonshandlingene er handlinger som ikke nødvendigvis kan linkes til en bestemt regnskapslinje eller tidspunkt.

Handlingene er i programmet lagt til i Utførelsen etter substanshandlingene og før Konklusjon, men skal vurderes gjennomført gjennom året i tillegg til årsslutt.

Følgende deler er valgt for utvidet dokumentasjon

<input type="checkbox"/> Fullstendighetserklæring	<input type="checkbox"/> Forvaltning og overholdelse av lover og forskrifter
<input type="checkbox"/> Bokføringsregler	<input type="checkbox"/> Hvitvaskingsforskriften
<input type="checkbox"/> Vurdering av misligheter og feil	<input type="checkbox"/> Kommunikasjon om revisjonsmessige forhold
<input type="checkbox"/> Nærstående parter	<input type="checkbox"/> Serviceorganisasjonen
<input type="checkbox"/> Bruk av andres arbeid	<input type="checkbox"/> Hendelser etter balansedagen
<input type="checkbox"/> Fortsatt drift	<input type="checkbox"/> Pantstillelse og sikkerhetsstillelse
<input type="checkbox"/> Uttalelser fra ledelsen	

Påstand	Ja	Nei	IA	Notat	RN
Uavhengighetsvurdering er gjennomført, se vilkår og momenter i Planleggingen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vurdering av fortsettelse av oppdraget er gjennomført; kompetanse, kapasitet, etiske regler, ledelsens integritet og oppdragsrisiko.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Fratreden er vurdert; vurder plikt eller rett, dokumenter grunnlaget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Handlingene er utarbeidet som påstandslistene som besvares med Ja/Nei/IA og kommentarfelt.

Husk at handlingene er pålagte oppgaver for revisor og flere av dem bør vurderes løpende gjennom hele revisjonen.

I undergrenen Fullstendighetserklæring ligger det en mal til Fullstendighetserklæring. Malen kan redigeres i grenstrukturen direkte i verktøyet.

Utgangspunktet er at sjekklisten på det øverste nivået er tilstrekkelig men ved behov bør undergrener avhukes og dokumenteres.

Overordnet sjekkliste

Påstand	Ja	Nei	IA	Notat	RN
Uavhengighetsvurdering, se vilkår og momenter i Planleggingen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se Innledende handlinger. Det er ingen endring i vurderingene gjennomført da og frem til revisjonsberetningen.	<input type="checkbox"/>
Vurdering av fortsettelse av oppdraget; kompetanse, kapasitet, etiske regler, ledelsens integritet og oppdragsrisiko.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se Innledende handlinger. Det er ingen endring i vurderingene gjennomført da og frem til revisjonsberetningen.	<input type="checkbox"/>
Fratreden, vurderer plikt eller rett, dokumenter grunnlaget og påse at begrunnelsen er kommunisert med kunden. Husk melding til Finanstilsyn og Brønnøysundregisteret.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se Oppdragsvurdering	<input type="checkbox"/>

På det øverste nivået er det en liste i tabellform over aktuelle generelle revisjonshandlinger. Man kan velge å dokumentere i denne tabellen eller åpne underliggende handlinger om man ønsker mer detaljert gjennomgang. Det er ikke alle handlingene på det øverste nivået som har underliggende detaljerte sjekklister.

Noen handlinger gjennomføres gjennom hele revisjonen.

Husk at sjekklisten på det øverste nivået er meget viktig å dokumentere da dette er ISA-krav som ikke er naturlig å dokumentere gjennom planleggingen og substanstesting. Skriv gjerne hva som er gjennomført i Notat-feltet i sjekklisten.

Den overordnede sjekklisten blir oppdatert ved endringer. Husk å les nyhetsbrev eller velg Vis alle påstander:

Vis valgte påstander
 Vis alle påstander

Da vil man enkelt se hva som er endret og kan oppdatere uten å miste informasjon som er skrevet i sjekklisten.

Gjennomgang av årsregnskap

Påstand	Ja
Årsberetningen er gjennomgått, og det er ikke notert avvik. Beretningen er etter vår oppfatning i tråd med lover og forskrifter.	<input checked="" type="checkbox"/>
Resultatregnskapet og balansen er avstemt og stemmer med underliggende regnskapsmateriale.	<input checked="" type="checkbox"/>
Resultat og balanse er gjennomgått, og det er ikke notert vesentlige avvik. Resultat og balanseoppstillingen er etter vår oppfatning i tråd med lover og forskrifter.	<input checked="" type="checkbox"/>
Noter er gjennomgått, og det er ikke notert vesentlige avvik. Noteopplysningene er etter vår oppfatning i tråd med lover og forskrifter.	<input checked="" type="checkbox"/>

Øverste nivå har fire påstander som dokumenterer gjennomgangen av årsregnskapet med alle deler.

Underliggende grener er detaljgjennomgang av Årsberetning, Regnskapsavslutning, Regnskapsoppstilling, Noter, Kontantstrømoppstilling og Konsernregnskap.

Øverste undergren, Regnskapsavslutning, er en sjekklister der man dokumenterer fullstendighet, kontroll mot revidert saldobalanse og lignende.

For hver undergren finnes det påstandslister/sjekklister for utarbeidelse og kontroll av Årsberetning, regnskapsoppstilling, noter kontantstrømoppstilling og konsernregnskap.

Små foretak				
Påstand	Ja	Nei	VA	Notat
Generelle krav				
Årsberetningen skal være på norsk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Årsberetningen skal gi en relativt fullstendig redegjørelse for forhold som vil kunne påvirke verdien av foretaket. Forhold utover lovkrav må derfor vurderes for å gi et rettviseende bilde av foretaket.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Årsberetningen skal signeres av samtlige styremedlemmer og daglig leder. Innvendinger skal påtegnes og redegjørelse gis i årsberetningen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Årsberetningen skal dateres og avgis innen lovens frister.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Krav iht RL §3-3, små foretak				
Opplysning om virksomhetens art og hvor den drives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gjennomgang av likningspapirer

Øverste nivå er en totalkonklusjon på gjennomgang av skattemessige forhold, mens undergrenen er en detaljert gjennomgang av ligningspapirene. For undergrenen finnes det påstandsliste/sjekkliste for utarbeidelse av likningspapirer. Sjekklisten dekker bare aksjeselskap og anbefales oppdatert hvert år.

Andre revisjonsoppgaver og attestasjoner

Følgende deler er valgt for utvidet dokumentasjon

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Andre revisjonsoppgaver | <input type="checkbox"/> Stiftelse av aksjeselskap |
| <input type="checkbox"/> Kapitalendringer | <input type="checkbox"/> Transaksjoner mellom selskapet og aksjeeiere |
| <input type="checkbox"/> Annen egentilpasset sjekkliste | <input type="checkbox"/> Budsjett |
| <input type="checkbox"/> Advokater | <input type="checkbox"/> Eiendomsめglere |
| <input type="checkbox"/> Regnskapsførere | <input type="checkbox"/> Skattefunn |
| <input type="checkbox"/> Stiftelser | <input type="checkbox"/> Attestasjon tilskudd |
| <input type="checkbox"/> Attestasjon alkoholomsetning | <input type="checkbox"/> Attestasjon omsetningsbasert husleie |
| <input type="checkbox"/> Konsernbidrag | <input type="checkbox"/> Tilskudd foretak med stort omsetningsfall, Korona-tilskudd |

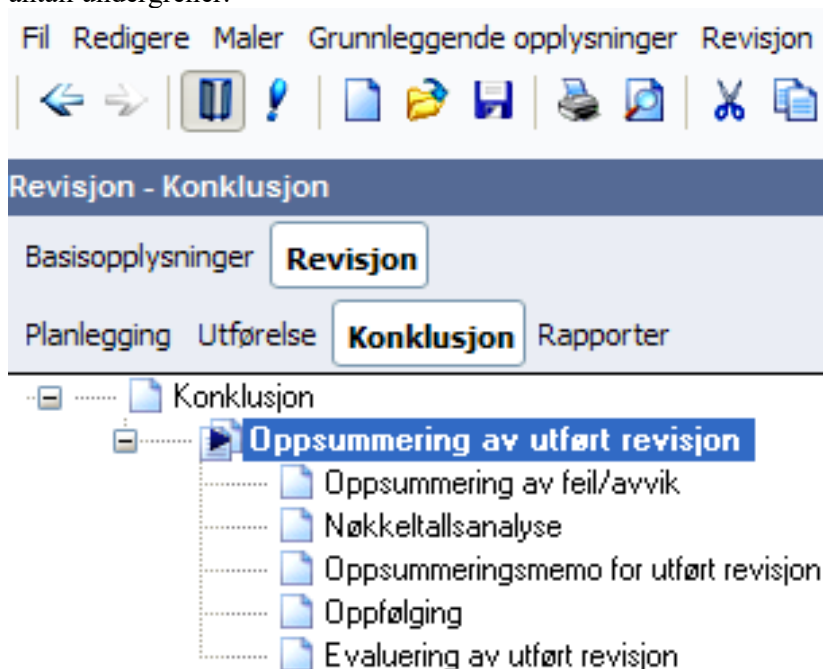
Det i denne hovedgrenen lagt inn sjekklister for Stiftelse av aksjeselskap, kapitalendringer og transaksjoner mellom selskap og aksjeeier.

I tillegg er det lagt inn flere av de vanligste former for attestasjoner slik at man har en enkel måte å dokumentere disse revisjonshandlingene på. Sjekklistene som for eksempel Skattefunn, regnskapsfører ol er tomme slik at revisor selv må legge inn sitt revisjonsprogram.

Det er også mulig å lage sin egne sjekkliste på andre områder. Man tilpasser bare sjekklisten Andre revisjonsoppgaver eller Annen egentilpasset sjekkliste.

Konklusjon

Den øverste grenen er en oppsummering av revisjonen der man kan redusere antall undergrener.



Oppsummering av feil/avvik

Utført av: <input type="checkbox"/>		Godkjent av: <input checked="" type="checkbox"/>				
Konstatert feil	(*)	Resultatfeil	Korrigert	Klassifiseringsfeil	Korrigert	Post
For lite avsatt til tap på krav	<input checked="" type="checkbox"/>	15 000	0	0	0	15
Kreditsaldo på kunde XX	<input type="checkbox"/>	0	0	12 500	12 500	15
Kreditnota ikke hensyntatt i 2007	<input type="checkbox"/>	-3 500	0	0	0	15

* = Vurderingsdifferanse

Sammen drag av samtlige poster:	Inneværende år		Foregående år	
	Resultatfeil	Klassifiseringsfeil	Resultatfeil	Klassifiseringsfeil
Sum konstaterte feil	-3 500	12 500	25 000	0
Sum korrigeret feil	0	12 500	25 000	0
Sum vurderingsdifferanser	15 000	0	10 000	0
Sum korrigeret vurderingsdifferanser	0	0	0	0
Gjenstående feil etter korreksjon	11 500	0	10 000	0
Sum feil fra fjorårets feil	0	0	<< 10 000	0
Sum feil	11 500	0		
Akseptabel feil fra planlegging	50 000	50 000		
Marginal	38 500	50 000		

Oppsummering av feil/avvik kan skrives ut til rtf-fil, World og Excel og kan derfor være grunnlag for rapportering til ledelsen og styret.

Kommentarer til oppsummering av feil gjøres i Notat-boksen og grenen Oppsummeringsmemo for utført revisjon.

Nøkkeltallsanalyse

Oppsummering av utført revisjon - Nøkkeltallsanalyse

Veiledning

En endelig nøkkeltallsanalyse som kan bistå med revisors forståelse av selskapets økonomiske situasjon for hele regnskapsperioden for årsregnskapet.

Det finnes mulighet for en grafisk presentasjon samt en presentasjon av resultatregnskaps- og balanse oppstilling i forhold til nå.

Tallene vises i den tallenheten som er valgt under linjeinndelingen.

Utført av: Godkjent av:

Nøkkeltall

Nøkkeltall	31.12.2008	31.12.2007	31.12.2006
Bruttofortjeneste i %	69	71	76
Personalkostnad i % av salg	38	30	34
Ord. resultat før skattekostnad	401 475	185 027	187 014
Salgsinntekter	4 985 813	3 561 878	3 285 559
Sum eiendeler (totalkapitalen)	3 364 538	2 654 367	4 512 678
Sum egenkapital	597 681	290 461	719 447
Sum varelager	16 000	16 000	16 000
Varelagerets omløpshastighet	4	6	7
Gjennomsnitt kredittid debitorer	35	48	51

Nøkkeltall... Resultatregnskap... Balanseoppsett...

En overordnet regnskapsanalyse gjøres også i avslutningsfasen av revisjonen. Skjermbildet er identisk med skjermbildet fra planleggingsfasen under selskapsbeskrivelsen uten om at det her ikke finnes noen Oppdaterknapp. Analysen i Konklusjon bygger alltid på siste innlagte saldobalanse.

Verbal beskrivelse skal gjennomføres. Ønskes det endringer i hvilke nøkkeltall som vises, må dette gjøres i Planleggingsfasen.

Har man selskap uten særlig virksomhet og benytter Minimal dokumentasjon kan denne grenen hukes bort. Nøkkeltallsanalysen i Planleggingsfasen vil da automatisk være skjult mens i Konklusjon må hver enkelt bruker velge å skjule den.

Oppsummering av utført revisjon

Viktige regnskaps- og revisjonsmessige forhold er oppsummering fra planleggingsfasen til informasjon når man i boksen under, Oppsummering, skal konkludere på funn i planleggingen. Oppsummeringen skal dokumentere/konkludere på alle problemområder identifisert i planleggingsfasen i skjermbildet Regnskapsprinsipper og øvrige problemstillinger.

Vesentlighetsgrensen skal bekreftes. Denne ble satt i planleggingsfasen, slik at bekreftelse på at den fortsatt kan brukes i avslutningsfasen, må dokumenteres her.

Endringer i revisjonsstrategien må dokumenteres. Det er naturlig å gå tilbake til Vesentlighet- og risikovurderingen og gjennomføre endringen der. I denne boksen skal begrunnelsen for endringen dokumenteres.

Særskilt risiko

Vurdere risikoen for misligheter
- Særskilt iboende risiko:
DL har mulighet til å manipulere/endre resultatreg
- Særskilt ihørende risiko:

Handlinger som dekker særskilt risiko

15 Kundefordringer
Cut-off test av kundefordringer
Periodisering

24B Leverandør gjeld

Konklusjon på særskilt risiko

Særskilt risiko er knyttet til DLs muligheter for å r

Særskilt risiko er identifisert i Planleggingsfasen, kontroller er funnet under prosesser og substanshandlinger er utført for å dekke risikoen. Konklusjonen dokumenteres i dette skjermbildet. Det som kommer fram i boksen Handlinger som dekker særskilt risiko er substanshandlinger som er huket av for SR i Utførelsen i revisjonsprogrammet.

Det er mulig å få en Programkontroll knyttet til særskilt risiko og valgte handlinger.

Programkontroll Vedlegg

Særskilt risiko er registrert men ingen substanshandlinger er valgt

Dette betyr at det er registrert særskilt risiko eller mislighetsrisiko samtidig som det ikke er huket av for noen substanshandlinger som skal dekke den særskilte risikoen. Man må da gå til Utførelse og den relevante regnskapslinjen og huke i SR for aktuell revisjonshandling.

Dokumentasjon på avslutningsmøte, er det en egen boks for. Her kan også agenda eller referat vedlegges.

Oppdatering av intern kontroll som ble foretatt i planleggingsfasen, skal dokumenteres her.

Oppsummering av feil kan hentes ved å kopiere og lime inn fra grenen ovenfor Oppsummering av feil. Oppsummeringen må knyttes til vesentlighetsgrensen.

Konklusjon på revisjonen bør knyttes til revisjonsberetningen. Det er mulig å skrive manuelt i boksen eller hente forhåndsdefinert tekst fra høyreklikklisten.

Oppfølging

Her blir alle registrerte momenter til oppfølging overført, dvs alle som er huket av for overført til RN, BTL og MRB (modifisert revisjonsberetning). Man har da mulighet til å konkludere på hva man har gjort med momentet i avslutningen av revisjonen.

Tabellen er tredelt, en tabell for hver oppfølging:

Revisjonsnotat	
Kilde	Momenter til oppfølging

Brev til ledelse	
Kilde	Momenter til oppfølging

Modifisering i revisjonsberetningen	
Kilde	Momenter til oppfølging

Tabellen er delt opp i flere kolonner; der den første viser hvilken gren momentet er registrert, den andre er momentet som er beskrevet, den tredje er resultat av oppfølgingen og den fjerde kolonnen er hvilken status momentet har. Dette kan for eksempel være «nummerert brev er sendt til kunden», «momentet er tatt opp muntlig», «signerer ikke kontrolloppstilling», «presisering i revisjonsberetningen». Den siste kolonnen inneholder dato og signaturfelt som kommer ved å huke i Sett klarert på den linjen man står på.

Har man sendt nummerert brev til kunden, hukes det av for dette slik at informasjonen også kommer med i rapporten Totalkonklusjon.

Det er mulig å redigere teksten i egen kolonne slik at rapporten Brev til ledelsen kan utarbeid med en annen tekst enn den man skriver i tekstboksen som er avhuket for Overfør til BTL.

Modifisert revisjonsberetning:

Modifisert revisjonsberetning

Nå kan du lage modifiserte revisjonsberetninger ved bruk av Revisjon.

Koblingen fra man finner feilen som medfører modifisering og helt fram til beretningen er nå en tydelig rød tråd i Revisjon.

Alle Overfør til modifisert revisjonsberetning og statusene hentes opp ved Oppdatering i Oppfølging/Konklusjon:

Modifisering i revisjonsberetningen

Kilde	Momenter til oppfølging
Utførelse. 19 Bankinnskudd, kontanter og lignende, Egen bankkonto for trekkmidlene	For lite innestående på skattetrekkkonto.

Oppdater

Så velger man om man skal ha modifikasjon eller ikke:

Status	#Dokument	Velg Modifikasjon
		[Foreta valg] ▼

Hvis man ikke velger, vil følgende Programkontroll vises:

Informasjon

Programkontroll Vedlegg

⚠ Modifisert eller normal revisjonsberetning er ikke valgt

Deretter må man inn og Velg modifikasjon/presisering for hvert punkt man har i tabellen:

Modifisering i revisjonsberetningen Sett klarert

Kilde	Momenter til oppfølging	Result og ref. til arb.papir
Utførelse. 19 Bankinnskudd, kontanter og lignende, Egen bankkonto for trekkmidlene	For lite innestående på skattetrekkkonto.	

Oppdater Velg modifikasjon/presisering

Modifikasjoner til revisjonsberetningen (MR)

Valg av Modifikasjon (forbehold eller presisering): Planlegging, Vesentlige hendelser, Oppsummering

- 1. Forbehold: Feil og uenigheter
- 1. Forbehold: Avvik fra anerkjente regnskapsprinsipper
- 1. Forbehold: Uenighet om regnskapsestimater
- 1. Forbehold: Manglende noteopplysning om hendelse etter balansedagen med vesentlig betydning for regnskapet
- 1. Forbehold: Usikkerhet om fortsatt drift - ikke tilstrekkelig informert
- 1. Forbehold: Manglende bevis
- 1. Forbehold: Vesentlige mangler i den interne kontrollen, begrensninger i revisjonen
- 1. Forbehold: Vesentlige mangler i den interne kontrollen, ikke begrensninger i revisjonen
- 1. Forbehold: Negativ konklusjon
- 1. Forbehold: Revisor kan ikke uttale seg om årsregnskapet
- 1. Forbehold: Ikke avlagt årsberetning innenfor lovens frister
- 2. Presisering til regnskapet: Fortsatt drift
- 2. Presisering til regnskapet: Betingede utfall
- 2. Presisering til regnskapet: Egen presisering
- 3. Erklæring i henhold til annen lovgivning og øvrig regulering: Skattetrekkmidler
- 3. Erklæring i henhold til annen lovgivning og øvrig regulering: Ulovlig lån

1. Forbehold: Feil og uenigheter

Selskapets varelager er regnskapsført til kr xxx i balansen. Selskapet har ikke regnskapsført varelageret til det laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi, men har regnskapsført det utelukkende til anskaffelseskost, noe som utgjør et avvik fra regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge. Selskapets dokumentasjon indikerer at dersom varelageret hadde vært regnskapsført til det laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi, ville det vært nødvendig å skrive ned varelageret med kr xxx. Følgelig ville varekostnaden ha økt med kr xxx, og overskuddet/underskuddet og egenkapitalen ville ha vært redusert/økt med henholdsvis kr xxx og kr xxx.

Selskapets varelager er regnskapsført til ikke regnskapsført varelageret til det laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi, men har regnskapsført det utelukkende til avvik fra regnskapslovens regler og god dokumentasjon indikerer at dersom varelageret hadde vært regnskapsført til det laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi, ville det vært nødvendig å skrive ned varelageret med kr 2 000 000. Følgelig ville overskuddet og egenkapitalen ville ha vært redusert/økt med henholdsvis kr xxx og kr xxx.

Her velger man riktig Forbehold/Presisering. Mal-tekst kommer opp til venstre og redigert tekst som skal inn i revisjonsberetningen ligger på høyre side.

Hvis dette ikke velges vil følgende Programkontroll vises:

Programkontroll Vedlegg

Type Forbehold/Presisering i revisjonsberetningen er ikke valgt

Velger man modifisert revisjonsberetning, vises denne Programkontrollen:

Programkontroll Vedlegg

Valg av konklusjon i modifisert revisjonsberetning er ikke valgt

Dette betyr at man må inn i Rapporter/Opplysninger til revisjonsberetningen og velge hvilken Konklusjon man skal ha på Revisjonsberetningen.

Når revisjonsberetningen skal opprettes, går man da inn i Opplysninger til revisjonsberetningen i Rapporter:

Forbehold: Feil og uenigheter

Selskapets varelager er regnskapsført til kr 2 000 000 i balansen. Selskapet har ikke regnskapsført varelageret til det laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi, men har regnskapsført det utelukkende til anskaffelseskost, noe som utgjør et avvik fra regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge. Selskapets dokumentasjon indikerer at dersom varelageret hadde vært regnskapsført til det laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi, ville det vært nødvendig å skrive ned varelageret med kr 2 000 000. Følgelig ville varekostnaden ha økt med kr 2 000 000, og overskuddet og egenkapitalen ville ha vært redusert med kr 2 000 000.

Hvordan endrer modifikasjonen konklusjonen: Konklusjon med forbehold

Her kommer valgte modifikasjoner inn. Har man valgt Forbehold, må man velge type konklusjon.

Presiseringer kommer i egen tabell:

Presiseringer: Skattetrekkmidler

Selskapet har ikke behandlet skattetrekkmidler i samsvar med bestemmelsene i skattebetalingsloven § 5-12.

3. Erklæring i henhold til annen lovgivning

Man kan da generere revisjonsberetningen med ønsket modifisering ved å trykke på:

Revisjonsberetning

Opplysninger til revisjonsberetningen

Revisjonsberetning

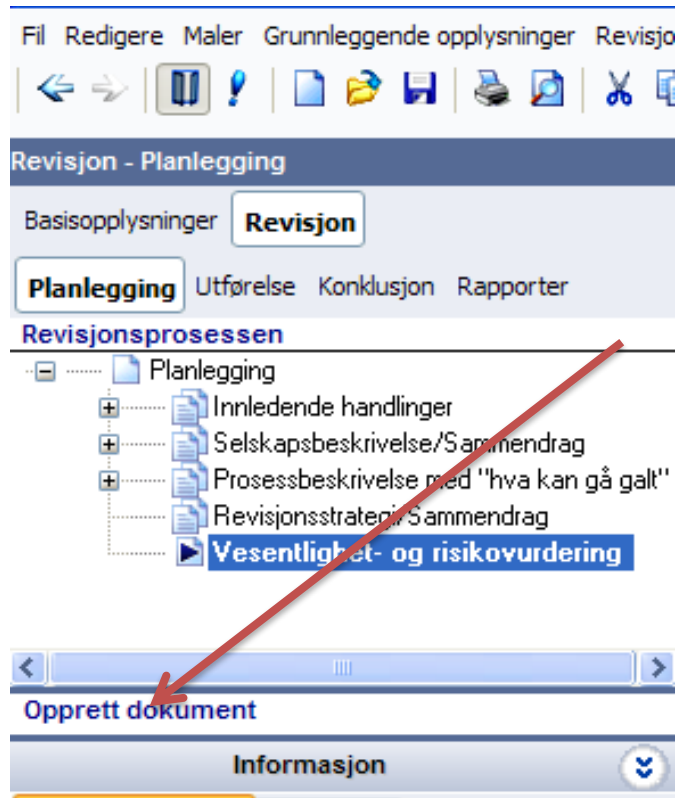
Evaluering av utført revisjon

Utført av: <input type="checkbox"/>		Godkjent av: <input checked="" type="checkbox"/>		
Påstand	Riktig	Galt	I/A	Komn
Planleggingsdokumentasjonen og revisjonsprogrammet med den tilhørende revisjonsmessige angrepsvinkelen er gjennomgått og godkjent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arbeidspapirene som er utarbeidet av medarbeidere på oppdraget er gjennomgått.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fullstendighetserklæringen er gjennomgått.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brev fra selskapets advokat og eventuelle korrespondanser med myndighetene er gjennomgått.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Revisjonen er gjennomført i samsvar med det fastsatte revisjonsprogrammet og god revisjonsskikk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De generelle revisjonshandlingene er tilfredsstillende gjennomført, dokumentert og kontrollert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Selskapets inntektsføringsprinsipp og andre regnskapsmessige prinsipper og praksis samt estimater er vurdert. Eventuell vesentlig risiko knyttet til dette området er også tatt hensyn til.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Oppsummeringsmemoet for utførte revisjonshandlinger dekker alle de vesentligste regnskaps- og revisjonsmessige forhold.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Årsregnskapet med de tilhørende noteopplysningene er kontrollert. Årsregnskapet og informasjonen i årsberetningen er fullstendig og er kryssreferert til hovedbok, som igjen er i samsvar med de reviderte tallene i arbeidspapirene.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Konklusjon				

Revisor skal ha rutiner for å kvalitetskontrollere det utførte revisjonsarbeidet. De utførte kontrollene skal også dokumenteres. Her er noen av de påstandene som kan være mest relevant for et mindre oppdrag. Listen er ikke uttømmende og må vurderes fra oppdrag til oppdrag. Listen skal gjennomgås av oppdragsansvarlig revisor.

Totalkonklusjon - rapport

Nederst i grenstrukturen kan man få en rapport som heter Totalkonklusjon ved å velge Opprett dokument (se nærmere i avsnittet som omhandler Opprett dokument).



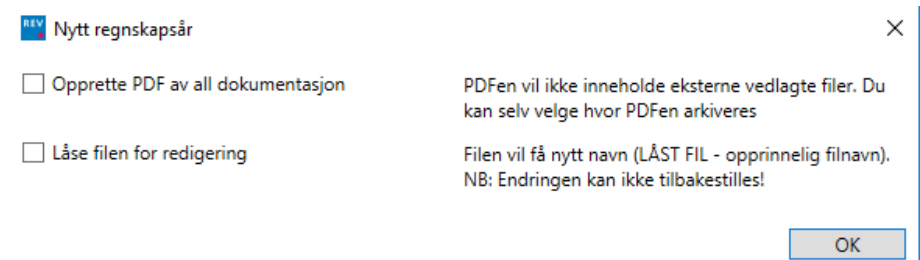
I Hjelp-menyen er det et dokument som forteller hvilke bokser som havner hvor i rapporten.

Årsovergang

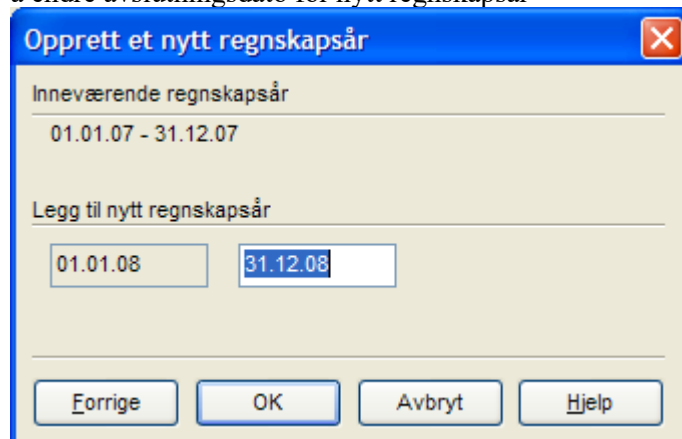
Årsovergang foretas enten ved å gå i menyen på Fil/Nytt regnskapsår eller i Basisopplysninger/Selskapsopplysninger og trykke Nytt regnskapsår.

Man får da opp et spørsmål om man vil generere en pdf av all dokumentasjon utenom eksterne vedlagte filer:

I tillegg får man opp et spørsmål om man vil låse fjorårets fil for redigering. Dette anbefales å gjøre om man er helt ferdig med årets revisjon. Filen vil være lesbar, men kan ikke redigeres. NB filen kan ikke låses opp igjen.



Forslag til neste regnskapsår vil være datoen etter siste i fjor med mulighet til å endre avslutningsdato for nytt regnskapsår



Det vil nå opprettes en ny fil som lagres som neste års kundefil. Førrige år vil være uendret.

Når man tar årsovergang, vil man få flere valgmuligheter i Guide for valg av maler.

Man kan velge en annen handlingsbank, men det er Beholde aktuelle handlinger, notater og status som er default ved årsovergang. Man mister ingen informasjon fra tidligere år om man velger en annen handlingsbank. Det er bare Status som for eksempel UA, RN osv som fjernes ved å velge ny.

Man kan også velge en annen Dokumentmal om man har laget egne dokumenter. Se nærmere Nye kundefil.

Man kan velge å foreta andre valg der man huker av for ønskede hendelser:

Guide for valg av maler

Årsskifte

Nedenfor velger du hva du ønsker automatisk skal skje i årskonverteringene

Automatiske hendelser ved årsskifte

- Fjern alle datoer/signaturer
- Fjern alle referanser på alle kontosammendrag
- Tøm alle sjekklister
- Nullstill alle innstillinger i Vesentlighet- og risikovurdering
- Nullstill alle registrerte iboende, særskilte og mislighetsrisikoer
- Slett alle vedlagte filer tilhørende regnskapsår som er eldre enn ett år

De valgene man gjorde ved forrige årsovergang vil være default på neste.

Vi anbefaler å huke i følgende:

Datoer/signaturer, referanser, Vesentlighet- og risikovurdering og vedlegg som er eldre enn ett år.



Før man sletter vedlegg kan man ta en titt i mappen med alle vedlegg og eventuelt endre de man ikke ønsker å få slettet til ÅrsUavhengige filer. Det er bare årsavhengige filer som er eldre enn ett år som slettes. Husk at vedleggene fortsatt vil ligge i fjorårets fil.

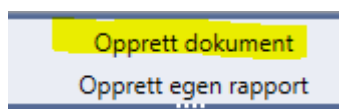
Rapportering

Rapporter

Grenene under Rapporter Interne og Eksterne er «tomme» men kan brukes som en arkivindeks med vedlegg. Oppretter man RN og BTL vil disse legges seg her.

Nederst i grenstrukturen kan man få fram noen dokumenter ved å velge Opprett dokument.

Opprett dokument



Revisjonsnotat og brev til ledelsen som er generert via revisjonen hentes ved å velge Opprett rapport. Da kommer følgende bilde frem og man kan opprette ønsket rapport i Word, rtf eller annet ønsket format via Forhåndsvisning. Den bør legges som vedlegg til grenen.

Velg dokument ✕

Velg dokument:

Nytt tomt dokument
 Revisjonsplan

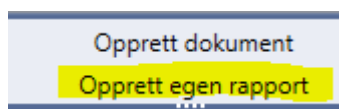
Brev til ledelse
 Totalkonklusjon

Registrerte risikomomenter

Revisjonsplan og Totalkonklusjon er to rapporter som genereres fra forskjellige bokser og skjermbilder. I Hjelp-menyen er det et dokument som forteller hvilke bokser som havner hvor i rapporten. Begge rapportene finnes også som grener i Planlegging og Konklusjon

Opprett egen rapport

Det er også mulig å lage egne rapporter der man selv kan velge en del løsninger for rapporten



Innstillinger egen rapport

På venstre side kan du velge hvilke grener eller grupper av grener opplysninger til rapporten skal hentes fra. På høyre side velges hvilken informasjon/tekstbokser som ska

Innhold i rapporten

Maler

Overskrift **Index**

Velg arbeidssider Marker alle

<input type="checkbox"/> Innledende handlinger	<input type="checkbox"/> Inngående balanse
<input type="checkbox"/> Selskapsbeskrivelse	<input type="checkbox"/> Utførte substanshandlinger
<input type="checkbox"/> Prosessbeskrivelse	<input type="checkbox"/> Generelle revisjonshandlinger
<input type="checkbox"/> Revisjonsstrategi	<input type="checkbox"/> Gjennomgang av årsregnskap
	<input type="checkbox"/> Gjennomgang av likningspapirer
	<input type="checkbox"/> Konklusjon

Valg av regnskapsposter

Ta med regnskapsposter uten noteringer

Utførte substanshandlinger

RN (revisjonsnotat)
 BTL (brev til ledelsen)
 Mod.rev. (modifisert revisjonsberetning)
 UA (Uten anmerking)
 IA (Ikke aktuelt)
 UF (Ubetydelig feil)
 Anm (Anmerking)
 Ingen status

Sjekklister

Ja
 Nei
 IA (Ikke aktuelt)
 RN (Revisjonsnotat)
 Ikke utfyllt

Notater i felt Sammendrag eller Oppsummering

Noteringer til revisjonsnotat (RN)
 Noteringer til Brev til ledelsen (BTL)
 Noteringer til Mod.rev. (modifisert revisjonsberetning)

Notater i felt Konklusjon

Noteringer til revisjonsnotat (RN)
 Noteringer til Brev til ledelsen (BTL)
 Noteringer til Mod.rev. (modifisert revisjonsberetning)

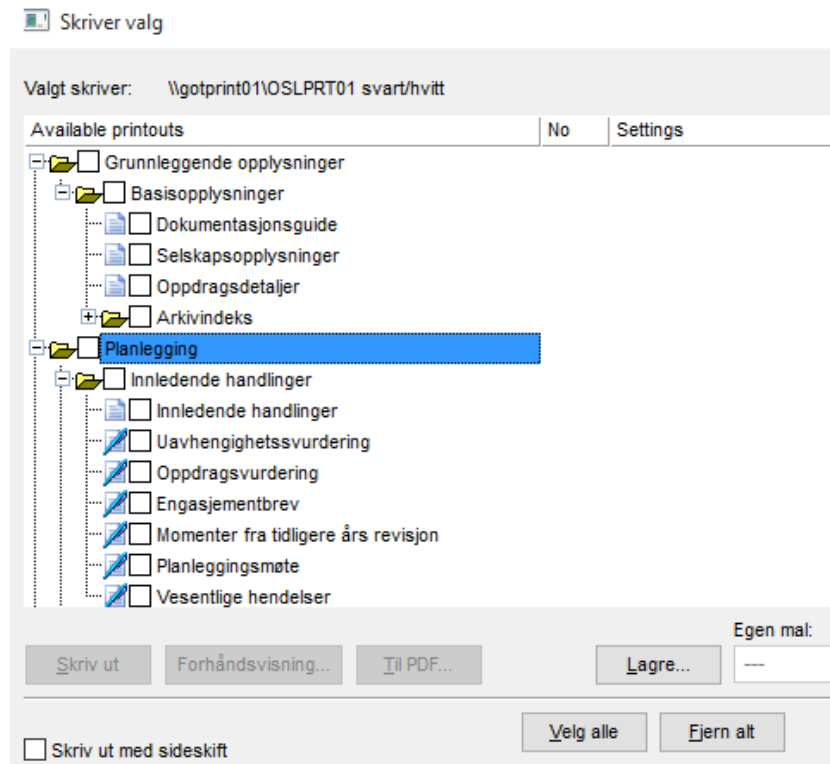
Man huker da av for hvilke grener man skal hente informasjon fra på venstre side og hvilke bokser man skal ha med på høyre side.

Utskrifter velges under Fil og Skriv ut i menyen eller Ctrl-P.

Man har valg mellom å skrive ut med eller uten sideskift. Uten sideskift vil da være på betydelig færre sider. Det er også mulig å eksportere til pdf format.

Utskrifter

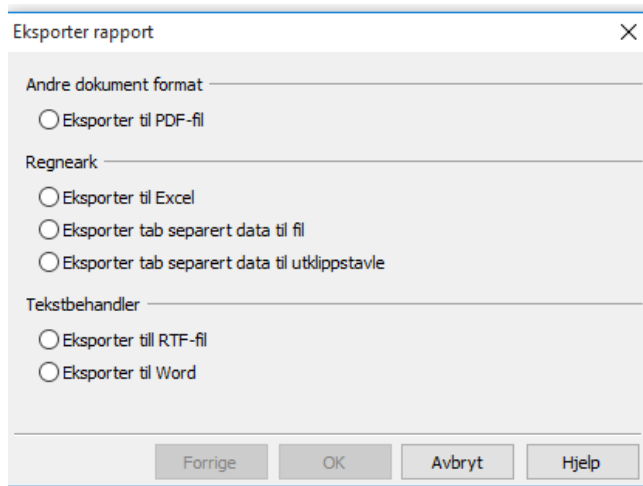
Marker de grenene som ønskes skrevet ut og trykk Skriv ut, Forhåndsvis eller Til Pdf.



Forhåndsvisning kan velges her eller benytte valget som finnes under Fil-menyen eller man kan velge å bruke ikonet som finnes på verktøy-linjen.

Fra forhåndsvisningen er det mulig å eksportere utskriftene/skjerm bildene til flere MS Office- dokumenter. Dersom man ikke ønsker sideskift, er dette også veien å gå for å eksportere dokumentet til PDF format.

Man kan også huke i Velg alle så får man huket av alle grenene som har dokumentasjon. Tomme grener vil ikke bli skrevet ut.



RTF er en wordfil med tabeller slik at formatet vil se penere ut der man ikke bare har tekst.

Programkontroller

I verktøyet er det flere automatiske kontroller som vil gi utslag om det for eksempel er mangler, feil ol i dokumentasjonene.

Her er en liste over de vanligste Programkontrollene som kan dukke opp under revisjonen:

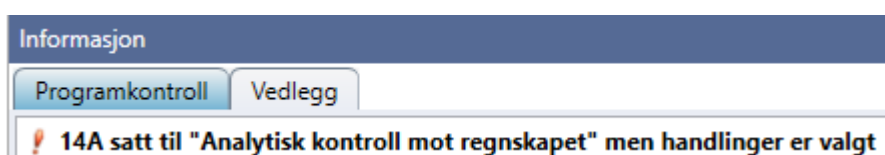
1. Programkontroll som sier: «På siden XX finnes handlinger uten status».

Dette betyr at man ikke har gitt alle valgte revisjonshandlinger en status/gjennomført revisjonen av alle handlingene før man har signert ut for Utført eller Godkjent. For å få fjernet programkontrollen må alle handlinger gis en status (UA, I/A eller lignende).



2. Programkontroll som sier: «XX er satt til «Analytisk kontroll mot regnskapet» men handlinger er valgt».

Denne betyr at i Vesentlighet- og risikovurderingen er Omfang av substanskontroller for regnskapslinjen satt til Analytisk kontroll mot regnskapet sannsynligvis fordi regnskapslinjen er uvesentlig. Men det er valgt handlinger i handlingsbanken for samme regnskapslinje. Hvis man har valgt Analytisk kontroll mot regnskapet, skal det ikke velges detaljerte handlinger. Analytisk kontroll dokumenteres kun i Sammenendragsfanen. For å få bort Programkontrollen må enten Omgang av substanshandlinger endres til Standard revisjonshandlinger eller alle valgte handlinger må fjernes.



3. Programkontroll som sier: «Særskilt risiko er registrert men ingen substanshandling er valgt».

Dette betyr at det er registrert særskilt risiko (SR) eller mislighetsrisiko, men det er ikke krysset av i Utførelse på noen substanshandlinger som skal utføres for å dekke risikoen. Dette gjøres ved å gå til Revisjonsprogrammet på aktuell regnskapslinje, markere handlingen og trykke på SR i statuslinjen.



Revisjonsprogram

Opprett rapport Redigere utvalg Slette utvalg Vis rapport Slett rapport Vis handling

Revisjonshandlinger	Regnskapsp...	SR	Status
Sammenlign inntekter og kostnader mot foregående pe...	[FU,N,P]		UA
Bruttofortjenesteanalyse	[E,VF,N,P]		UA
Bruttofortjenesteanalyse	[E,VF,N,P]		UA
Periodisering av salgsinntekter	[FU,N,P]	X	UA

UA VA UF Anm RN BTL SR

Interimær... Foregående år... Konklusjon for prosessbeskrivelse...

4. Programkontroll som sier: «Det er registrert en særskilt risiko som ikke er koblet til regnskapspåstand» og «Det er registrert en særskilt risiko som ikke er koblet til regnskapslinje».

Alle særskilte risikoer (SR) og mislighetsrisikoer må kobles til regnskapspåstand og regnskapslinje for å få riktig behandling av risikoen i verktøyet. Særskilt risiko registreres under Selskapsbeskrivelsen ved å trykke

Risiko
 på **Momenter knyttet til iboende risiko...** og mislighetsrisikoen registreres i skjermbilde Vurdere risikoen for misligheter

Identifiserte mislighetsrisikoer

Beskrivelse	Koble til regnskapslinje	Koble til regnskapspåstand	Til Handlingsbank
	Regnskapslinje	Regnskapspåstand	
DL har mulighet til å manipulere/endre resultatregnskapet knyttet til utført ikke fakturerte inntekter, dvs periodisering av inntekter	15,30A,30B	P	

For å få fjernet programkontrollen må risikoene kobles til Regnskapspåstand og Regnskapslinje ved å trykke på koble-knappene.

Om man er usikker på hvor man har registrert risikoen kan man finne disse ved å trykke på Momenter knyttet til iboende risiko og sjekke i det går feltet nederst i dialogen. Her vil navnet på grenen komme over registrert risiko. Man kan også velge Opprett dokument og Registrerte risikomomenter. Her vil man se hvilken risiko som ikke er koblet.

Programkontroll Vedlegg

⚠ Det er registrert en særskilt risiko som ikke er koblet til regnskapspåstand

⚠ Det er registrert en særskilt risiko som ikke er koblet til regnskapslinje

5. Programkontroll som sier: «Saldobalansen går ikke i null».

Gå til saldobalansen og kontroller om noen konto er feil eller om importert saldobalanse faktisk ikke går i null.

Programkontroll Vedlegg

⚠ Saldobalansen går ikke i null

6. Programkontroll som sier: «Det finnes ikke tilknyttede konti i linjeinndelingen».

Gå til Linjeinndelingen og kontroller om det ligger konti i fanen «Konto uten kobling». Konti kobles ved å markere kontoen, holde venstre musetast inne og dra kontoen til den linjen den hører hjemme, slipp deretter musetasten.

Detaljer	Innstillinger	Konto uten kobling	Feilmelding
Konto	Kontonavn		
1235	Vare/Lastebiler		

Informasjon

Programkontroll Vedlegg

! Det finnes ikke tilknyttede konti i linjeinndelingen.

7. Programkontroll som sier: «Sum eiendeler – sum egenkapital og gjeld er ikke null».

Denne programkontrollen kommer når sum eiendeler avviker fra sum egenkapital og gjeld. Dette kan være tilfelle om man har mappet en balansekonto til resultatsiden, om resultatet ikke er ferdigdisponert. Det skal ikke komme programkontroll om det kun er øredifferanser. Hvis programkontrollen kommer og det ser ut som om det ikke er noen differanse, kan det skyldes at linjeinndelingen er veldig gammel. Vi anbefaler da å oppdatere linjeinndelingen ved å gå i menyen på Maler/Guide for valg av maler. Deretter huker man bort Behold nåværende linjeinndeling og marker Aksjeselskap. Husk at standard mapping nå gjennomføres slik at konti som ikke er standard må mappes på nytt.

Velg linjeinndeling

Behold nåværende linjeinndeling

Aksjeselskap / Allmennaksjeselskap

Informasjon

Programkontroll Vedlegg

! Sum eiendeler - sum egenkapital og gjeld er ikke null

8. Programkontroll som sier: «Modifisert eller normal revisjonsberetning er ikke valgt»

Informasjon

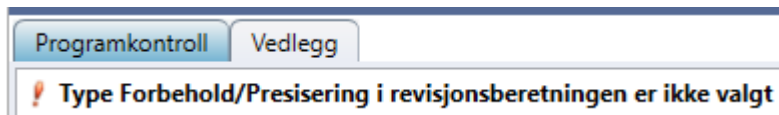
Programkontroll Vedlegg

! Modifisert eller normal revisjonsberetning er ikke valgt

Man må inn i Oppfølging/Konklusjon og velge om Ingen modifikasjon eller Modifikasjon:

Status	Klart	Velg Modifikasjon
		Forbehold/valg

9. Programkontroll som sier: «Type forbehold/presisering i revisjonsberetningen er ikke valgt».



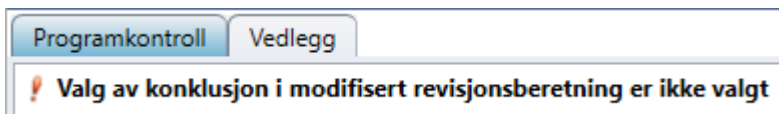
Man må da inn for hvert enkelt moment man har valgt Modifisering til og velge type modifisering:

Modifisering i revisjonsberetningen			Sett klart
Kilde	Momenter til oppfølging	Result og ref. til arb.papir	
Utførelse, 19 Bankinnskudd, kantar og lignende, Egen bankkonto for trekkmidlene	For lite innestående på skattetrekkkonto.		

Oppdater

Velg modifikasjon/presisering

10. Programkontroll som sier: «Valg av konklusjon i modifisert revisjonsberetning er ikke valgt».



Her må man inn i Rapporter og Opplysninger til revisjonsberetningen og velge type konklusjon til modifikasjoner med Forbehold:

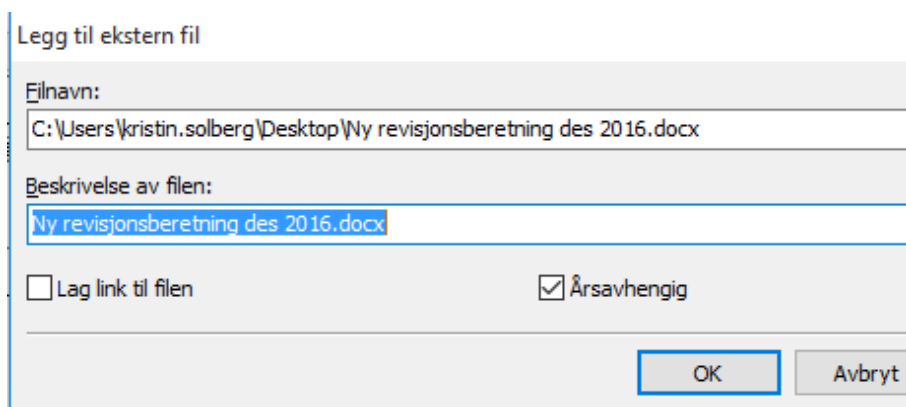
- Revisjonsberetning
- Opplysninger til revisjonsberetningen
- Revisjonsberetning



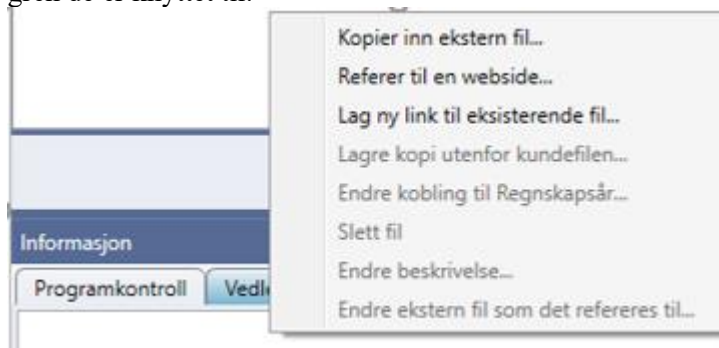
Vedlegg

Vedlegg legges inn i kundefilen og knyttes til grener ved enten å høyreklikke når man står i vedleggsboksen på aktuell gren og velge «Kopier inn ekstern fil» eller ved å dra dokumenter inn og slippe dem i vedleggsboksen på aktuell gren.

Når man har valgt å legge til et dokument, kommer denne dialogen opp. Det er viktig å **ikke** krysse av i boksen for «Lag link til filen», dersom man vil ha full kontroll på at vedlegg ikke skal bli borte. Da lages nemlig bare en snarvei til dokumentet, som ikke endres dersom vedlegget blir flyttet.



Dokumentene som legges inn i kundefilen fysisk vil få en link på hver enkelt gren de er knyttet til.



Det samme dokumentet kan linkes til flere grener. Marker vedleggsboks i den andre grenen dokumentet skal vedlegges og velg «Lag ny link til eksisterende fil». Man får da listet opp alle vedlegg som ligger i kundefilen og markerer det vedlegget som ønskes lagt inn.

«Åpne rapporter eller dokumenter» på verktøylinjen, under Redigere menyen eller F7 vil vise alle fysiske vedlegg og hvor de er linket. Skal vedlegg slettes permanent fra kundefilen gjøres dette i denne dialogen, eller ved å høyreklikke i vedleggsboksen. Snarveien, dvs. linken på grenen blir automatisk fjernet ved sletting av dokumentet.

OV Oversikt over eksterne dokumenter

Opprinnelig søkesti til eksternt linket fil / (Opprinnelig filnavn): Vis

Skriv ut

Fil beskrivelse: Regnskapsår

Dokument eller filer	Regnskapsår	Link	Opprettet dato	<input type="checkbox"/> Slett
<input type="checkbox"/> Fysiske filer		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ofte stilte spørsmål til Revisjon.docx	Årsuavhengig	<input type="checkbox"/>	06.09.2017	<input type="checkbox"/>
Min mal ny revisjonsberetning Overskudd 2016.docx	01.01.2016 - 31.12.2016	<input type="checkbox"/>	04.09.2017	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Linker og referanser til fysiske filer		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Selskapsopplysninger		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Min mal ny revisjonsberetning Overskudd 2016.docx	01.01.2016 - 31.12.2016	<input type="checkbox"/>	04.09.2017	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Innledende handlinger		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ofte stilte spørsmål til Revisjon.docx	Årsuavhengig	<input type="checkbox"/>	06.09.2017	<input type="checkbox"/>
Opprettede dokumenter		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Man kan knytte vedleggene til regnskapsår eller velge Årsuavhengig. Dette velges når man importerer vedlegget, men kan også gjøres i oversikten ved å markere vedlegget og velge i nedtrekksmenyen under Regnskapsår.

Ønsker man å slette vedleggene kan det også gjøres på den aktuelle grenen eller i oversikten ved å markere i boksen under Slett. Her kan flere vedlegg slettes samtidig.

Her kan man også skrive ut aktuelle vedlegg, samt få en opplisting av vedlegg i kundefilen.

Det anbefales å legge inn alle aktuelle vedlegg i Revisjon slik at kundefilen gir en fullstendig dokumentasjon.

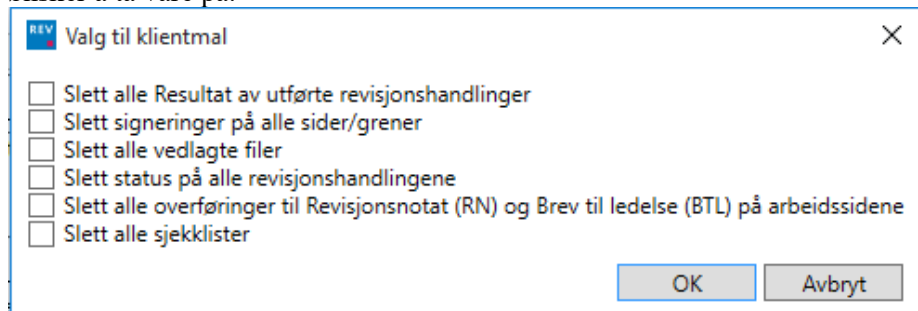
Maler

Det er mulig å lage Klientmaler og handlingsbankmaler der utgangspunktet er tidligere lagrede kundefiler.

Klientmaler

Hvis man har en kundefil der veldig mye er likt, er det naturlig å velge en ferdig fil til Klientmal. Da vil man få med informasjon fra kundefilen til ny fil man starter opp i.

Man velger da Maler/Lagre som ny klientmal i den aktuelle kundefilen. Man får da opp en del alternativer til hva man vil skal fjernes fra kundefilen men HSUK kundefilen må lagres først om man har gjort endringer man ønsker å ta vare på.



REV Valg til klientmal

- Slett alle Resultat av utførte revisjonshandlinger
- Slett signeringer på alle sider/grener
- Slett alle vedlagte filer
- Slett status på alle revisjonshandlingene
- Slett alle overføringer til Revisjonsnotat (RN) og Brev til ledelse (BTL) på arbeidssidene
- Slett alle sjekklister

OK Avbryt

Når man skal bruke Klientmalen til nye filer, gjøres dette i oppstart av ny fil:

Velg mal

Åpne mal som start på din revisjon

Dersom du tidligere har lagret din egen mal, kan denne benyttes på andre klienter. Velg da aktuell mal og trykk "Bruk valgt mal". Dersom du ikke har definert egen mal velger du "Ingen mal".

Tekst	Filnavn	Dato
Glassreparatøren	Glassreparatøren.rem	2018-10-03

Marker ønsket Klientmal og velg OK.

Dette valget kan bare gjøres for nye kundefiler.

Handlingsbankmaler

En handlingsbankmal lagrer bare tilpasninger som er foretatt i en kundefil i Handlingsbanken under Prosesser og Utførelse.

Har man en kundefil man ønsker å benytte handlingene til på andre kundefiler, velger man Maler/Lagre handlingsbank som handlingsbankmal.

Denne malen kan benyttes på alle kunder selv om de ikke er nye.

Malen brukes for nye kundefiler i oppstart i Guide for valg av maler:

Oppgavetype	Revisjon	▼
Dokumentasjonsmetode	Middels dokumentasjon	▼
Handlingsbank	Egen handlingsbankmal	▼
	Velg egen mal	▼

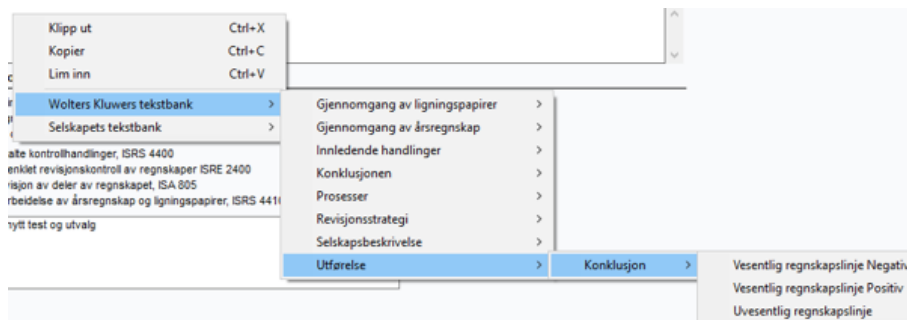
Velg Egen handlingsbankmal og velger nedenfor hvilken mal man ønsker.

Malen kan også brukes i eksisterende kundefiler. Da åpner man kundefilen og velger Maler/Guide for valg av maler og kommer inn i samme bilde som i nye kundefiler.

Wolters Kluwer
tekstbank

Tekstbank, høyre-klikk i tekstbokser

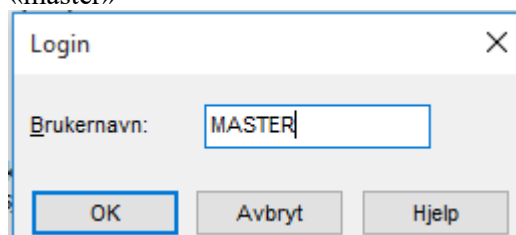
I Revisjon ligger det en omfattende tekstbank med ferdigskrevne formulerte tekster som kan benyttes av alle ved å høyre-klikke i en hvilken som helst tekstboks.



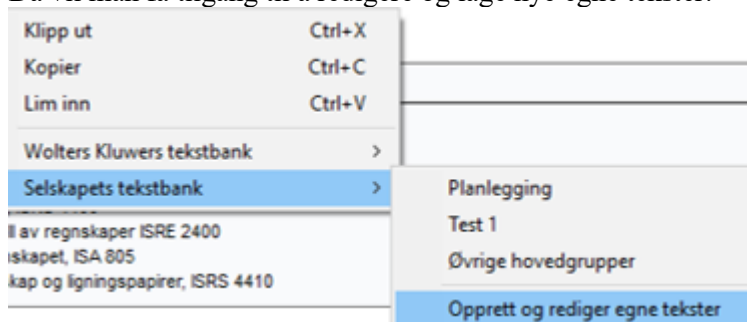
Alle tekstene har fire nivåer. Overskriftene skal indikere hvilke områder det er naturlig å bruke tekstene.

Selskapets tekstbank

Det er også mulig å lage sine egne tekstbanker. Man må da logge seg på som «master»



Da vil man få tilgang til å redigere og lage nye egne tekster:



Det er viktig å være klar over de fire nivåene slik at det er mulig å strukturere tekstene best mulig brukervennlige:

Linje ×

Allerede opprettede tekst for selskap:

- ▼ Planlegging
 - ▼ Innledende handlinger
 - Engasjementbrev
- ▼ Test 1
 - ▼ Test 2
 - Test 3
- ▼ Øvrige hovedgrupper
 - ▼ Test 1
 - Test 2
 - ▼ Test 3
 - Test 4

1 Stage:

2 Kategori:

3 Beskrivelse:

4 Tekst:


Lag ny Oppdater Slett

Lagre og lukk Lukk Hjelp

Felt 1-3 er overskrifter for struktur mens Tekst er den teksten som skrives i boksen når man velger denne.

Når man lager egne tekstbanker vil disse være mulig å benytte i alle tekstbokser i programmet.

Hvis tekstbanke skal deles med andre må følgende fil legges hos andre brukere:

 StdSentence.ssx

Filen skal legges i:

Dokumenter > Wolters Kluwer > Revisjon > Maler

om dere ikke har vakt andre søkestier ved installering av programmet. Dette kan dere kontrollere i Verktøy-menyen/Innstillinger/Kataloger/maler.

Flerbrukerløsning

Oppdragsdetaljer

Hvis flere brukere skal jobbe sammen på samme kunde må deler av programmet deles ut til den som skal arbeide med området. En bruker er ansvarlig for kundefilen og deler ut områder til andre teammedlemmer.

Utført av: PA 02.10.2007 Godkjent av: MK 03.10.2007 (AR)

Oppdragsdetaljer Øvrige tjenester **Deling**

Oppdraget omfatter

Revisjonstjenester	<input checked="" type="checkbox"/>
Andre attestasjonstjenester	<input type="checkbox"/>
Skatte- og avgiftsrådgivning	<input checked="" type="checkbox"/>
Spesialoppdrag	<input type="checkbox"/>
Annen rådgivning	<input type="checkbox"/>
Vararevisor	<input type="checkbox"/>
Konsernrapportering	<input type="checkbox"/>

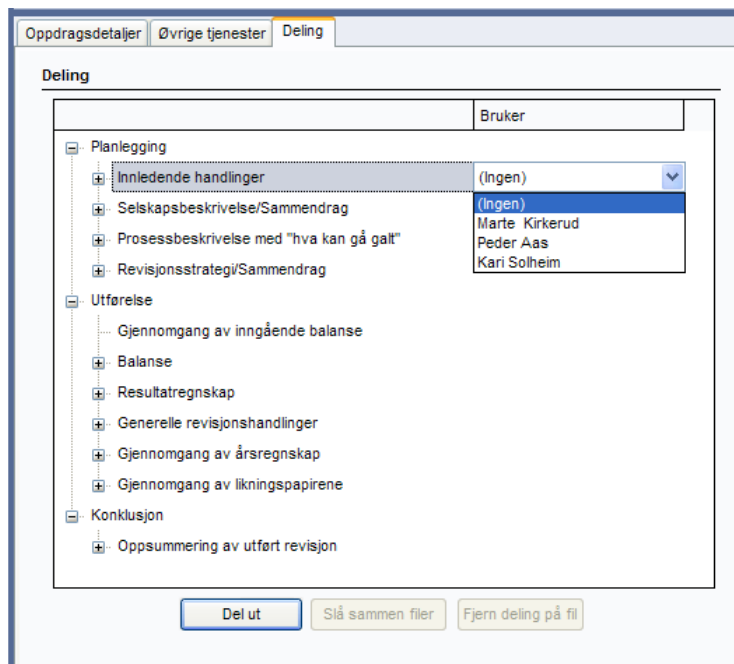
Oppdragsbemanning

Fornavn	Etternavn	Sign	Ansvar
Marte	Kirkerud	MK	Oppdragsansvarlig revisor (AR) ▼
Peder	Aas	PA	Revisormedarbeider (RM) ▼
Kari	Solheim	KS	Manager (M) ▼

Aktiver deling

Revisor valgt fra år:

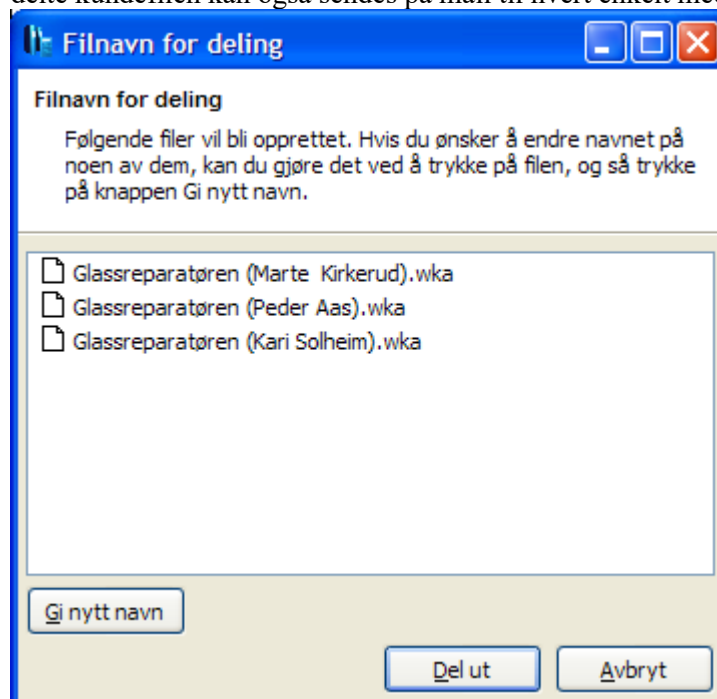
Trykk i Aktiver deling for å få opp ny fane - Deling:



Områdene som skal deles ut, og hvem som skal ha disse, velges blant teammedlemmene i rullgardinen. Når områdene er delt ut, må Del ut-knappen nederst i skjermbildet velges. Det som nå skjer er at kundefilen deles opp i det antall kundefiler som teammedlemmer har fått tildelt områder.

De utdelte kundefilene bør lagres på skrivebordet. Jobber teamet i hub, kan teammedlemmene jobbe på skrivebordet til den som deler ut filene. Den delte kundefilen kan også sendes på mail til hvert enkelt medlem.

Samle inn filer



Hvert teammedlem skal jobbe med sin kundefil, og vil ha skrivertilgang til de tildelte områdene. Alle teammedlemmene har lesertilgang til hele verktøyet.

Det er ikke mulig å jobbe med Basisopplysninger eller Vesentlighet- og risikovurderingen i delte filer siden disse påvirker flere grener i programmet. Vedlegg kan åpnes og endres. Hvis to har jobbet med samme vedlegg og

lagret endringer vil programmet foreslå en av brukerne som «den riktige» ved sammenslåingen.

Det er den som deler ut, som samler filene inn igjen når jobben er gjort. Hvert enkelt teammedlem må da sende sin kundefil til den som samler inn. Jobbes det på skrivebordet til den som samler inn, er alle kundefilene tilgjengelige. Hvis kundefilene skal sendes på mail til den som samler inn, må både kundefilen og den automatisk opprettede back-up filen (*.~wk) sendes.

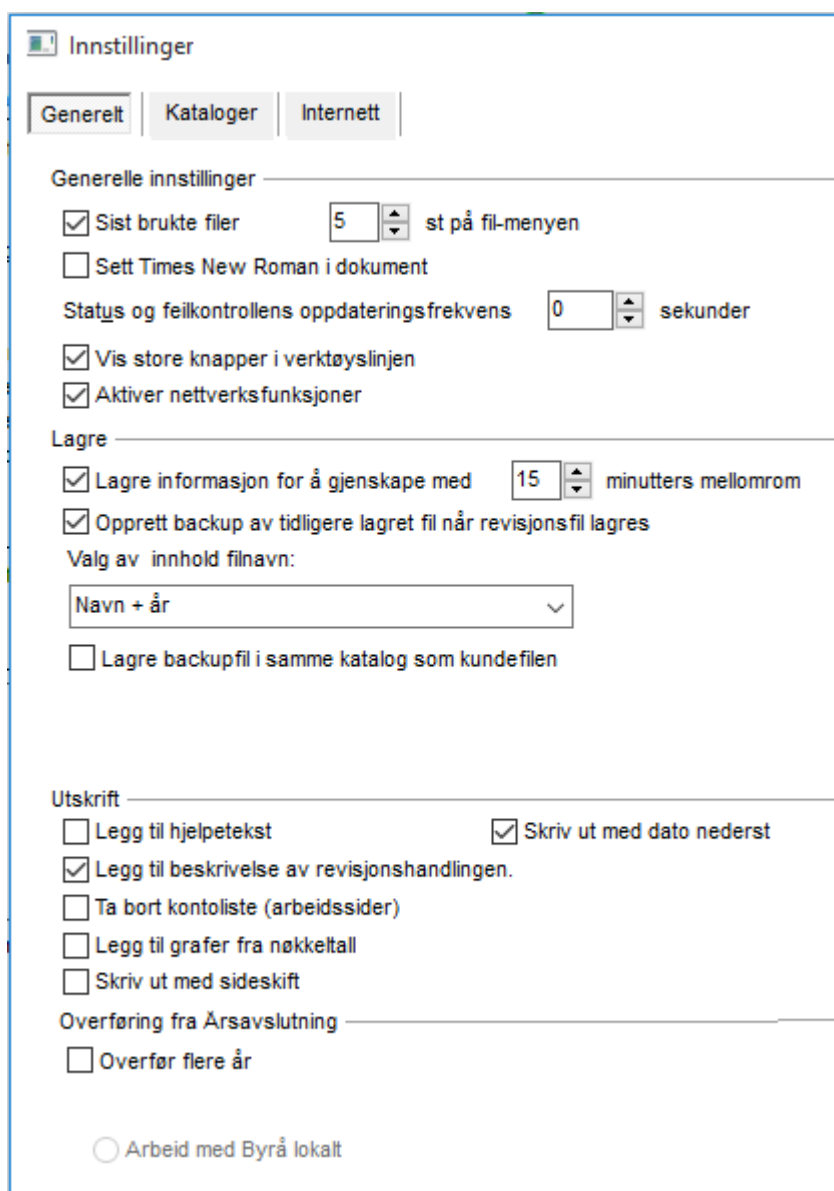
Knappen for «Slå sammen filer» velges.

Man finner da filene, markerer alle som skal slås sammen og velger OK. Deretter opprettes originalfilen.

NB: Husk at alle filene må være samlet hos den som skal slå sammen filene for å få med all informasjon som er jobbet med i de utdelte filene.

Tiden som går med på å dele ut og samle inn kundefiler, er ikke stor. Det er ikke noe problem å gjennomføre dette gjennom hele revisjonsprosessen. Hvis et arbeidsområde ikke kan revideres på tidspunktet for revisjonen, foretar man bare en innsamling (hvis det er gjort jobb i noen av kundefilene) og deler ut på nytt.

Verktøymenyen



Innstillinger

Generelt | Kataloger | Internett

Generelle innstillinger

Sist brukte filer 5 st på fil-menyen

Sett Times New Roman i dokument

Status og feilkontrollens oppdateringsfrekvens 0 sekunder

Vis store knapper i verktøyslinjen

Aktiver nettverksfunksjoner

Lagre

Lagre informasjon for å gjenskape med 15 minutters mellomrom

Opprett backup av tidligere lagret fil når revisjonsfil lagres

Valg av innhold filnavn:

Navn + år

Lagre backupfil i samme katalog som kundefilen

Utskrift

Legg til hjelpetekst Skriv ut med dato nederst

Legg til beskrivelse av revisjonshandlingen.

Ta bort kontrolliste (arbeidssider)

Legg til grafer fra nøkkeltall

Skriv ut med sideskift

Overføring fra Årsavslutning

Overfør flere år

Arbeid med Byrå lokalt

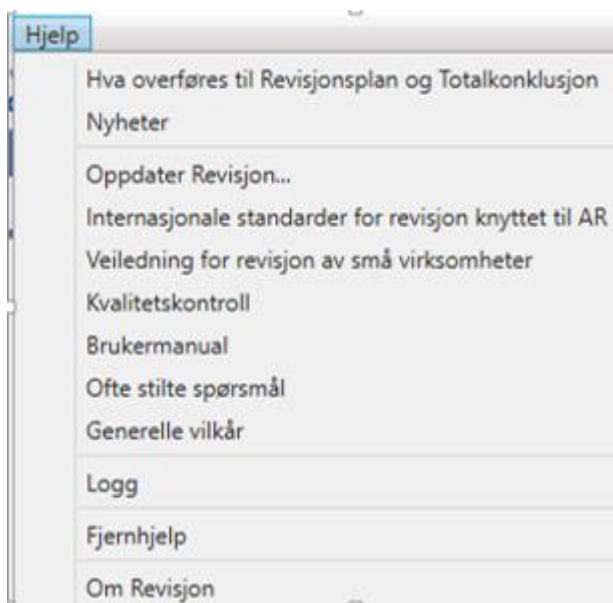
Her kan man selv velge intervall for lagring.

Man kan også velge hvilket navn som skal komme som forslag når man lagrer kundefilen.

Hvis man ikke ønsker veiledningstekstene på utskriftene, datoer, grafer og lignende, justerer man med huker i dette bildet.

Man kan også velge om saldoer overført fra Årsavslutning bare skal importere siste år eller alle år. Her anbefales det kun å importere siste år da fjorårets i Revisjon er den siste saldobalansen som er revidert.

Hjelpmenyen



I hjelpmenyen ligger det en del pdf-filer som kan være til hjelp i revisjonen.

Rapportene Revisjonsplan og Totalkonklusjon henter informasjon fra forskjellige grener og tekstbokser. I denne menyen ligger det et dokument som viser hvor informasjonen hentes.

Hver gang det kommer en ny versjon, vil endringer ligge i Nyheter. Det er særlig viktig å lese disse ved hver ny årsversjon som er første versjon etter sommer.

De internasjonale standardene ISAene er knyttet opp mot Revisjon i et stort dokument. Dokumentet tar for seg alle krav iht ISAene og hvor i Revisjon dette dokumenteres.

Det foreligger også en Veiledning for revisjon av små virksomheter. Denne veiledningen bygger på den veiledningen som DnR har laget, men med eksempler fra Revisjon.

I forbindelse med kvalitetskontroll fra DnR skal man fylle ut Skjema B og kontrolløren bruker Skjema D. Begge skjemaene er fylt ut med henvisning til Revisjon slik at det skal være lettere å forberede seg til en kvalitetskontroll.

Denne brukermanualen ligger i pdf.

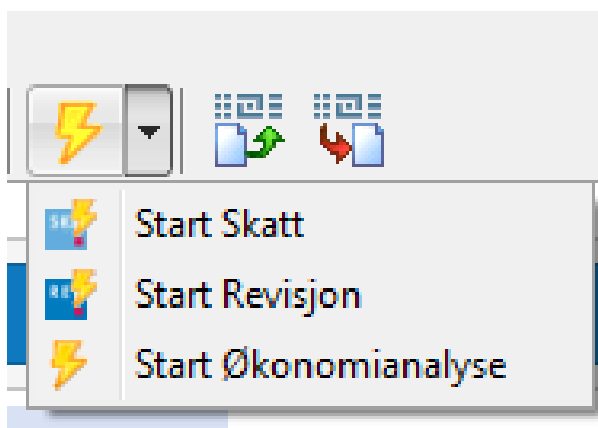
Det ligger også en link til Hjemmesiden med «Ofte stilte spørsmål».

Kommunikasjon med Årsavslutning

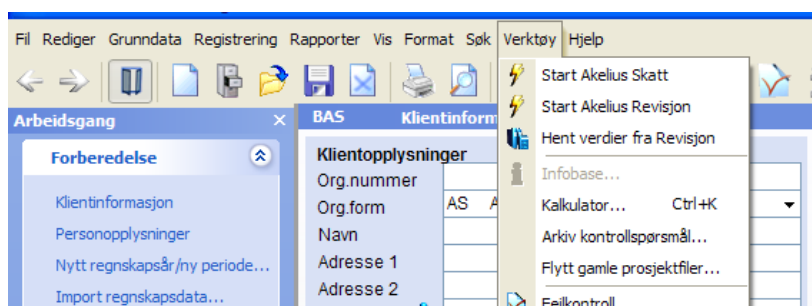
Revisjon, Årsavslutning og Skatt er integrerte programmer. Dette fører til at man kun legger inn informasjon som for eksempel saldobalanse i ett av programmene, for så å hente eller sende til de andre programmene.

Det er Årsavslutning som styrer informasjonen.

Se skjermbilde under som er hentet fra Årsavslutning. Skal man sende fra Årsavslutning, trykker man på "lyn"-knappen i verktøylinjen i **Årsavslutning** og velger det programmet man ønsker å sende til.



Skal man sende fra Revisjon til Årsavslutning gjøres også dette i **Årsavslutning** ved å velge Verktøy/Hente verdier fra Revisjon:



Den vanligste arbeidsmåten er å importere foreløpig saldobalanse i Revisjon eller Årsavslutning, revidere saldobalansen, foreta tilleggsposteringene i Årsavslutning for deretter å sende endelig saldobalanse til Revisjon.

Det er også fra Årsavslutning man sender saldobalanse til Skatt for utarbeidelse av ligningspapirer og beregning av skatter. Skatteberegningen kan også sendes direkte som tilleggspostering til Årsavslutning.

Alternativt kan man importere fra Årsavslutning ved å gå i Fil-menyen, Import/Eksport, Import fra Årsavslutning.