

Magnus:Revision

– Brugervejledning



Magnus Informatik
a Wolters Kluwer business

Indholdsfortegnelse:

Om Magnus:Revision	4
Generelt om programmet	4
Struktur	4
Start af Magnus:Revision.....	7
Ny klient.....	7
Gem.....	10
Integration til Magnus:Årsafslutning	10
Basisoplysninger	11
Dokumentationsguide	11
Alternative revisionsopgaver	11
Virksomheds-oplysninger	13
Opgavebeskrivelse	13
Saldobalance	14
Posttypeinddeling (mapping)	15
Revision	17
Planlægning.....	17
Indledende handlinger.....	18
Uafhængigheds-vurdering.....	18
Opgavevurdering og professionel risiko	18
Forhold fra tidligere år	20
Instruktioner til/fra andre revisorer	20
Planlægningsmøde	20
Væsentlige hændelser	20
Forståelse af klienten og dens omgivelser	20
Risikovurdering.....	21
Virksomhed og forretningsdrift	22
Nøgletal.....	22
IT-systemer	22
Væsentlighedsniveau	24
Vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau	25
Vurdering af risiko for besvigelse.....	26
Procesbeskrivelser.....	26
Salgsprocessen	28
Indkøb	31
Løn	31
Varelager, varer under udførelse.....	31
Igangværende arbejder og projekter	31
Likvider (ind- og udbetalinger).....	32
Andre processer	32
Regnskabsafslutnings-proces	32
Generelle IT-kontroller	32
Revisionsstrategi	33
Anslået risiko	34
Substanshandlinger	36
Udførte substanshandlinger.....	37
Udførelse.....	41
Primobalance/førstegangsrevision	41
Balance og resultatopgørelse	42
Generelle revisionshandlinger.....	44
Gennemgang af årsregnskab	46

Gennemgang af skatteoplysninger	48
Konklusion.....	49
Opsummering af fejl og afvigelser.....	50
Nøgletalsanalyse	50
Sammenfattende memo	51
Opfølgning	52
Kvalitetssikring af udført revision	53
Kvalitetssikring af udført review	53
Kvalitetssikring af udført udvidet gennemgang	53
Rapporter.....	54
Opret rapport.....	55
Udskrifter	55
Årsskifte.....	53
Rapportering	54
Vedhæftede filer.....	56
Opdeling af revisionsfil.....	57
Sammenlæg filer	58
Værktøjsmenuen	59

Om Magnus:Revision

Generelt om programmet

Magnus:Revision er et revisionsværktøj, der kan bruges af alle.

Værktøjet er fleksibelt og gør det muligt at tilpasse dokumentationens omfang til den enkelte revisionskunde. Det sker ved at i opgavebeskrivelsen at vælge "Minimal", "Begrænset", "Fuld" eller "Alternativ" dokumentation, når man gennemgår de kvalitative kriterier for opgaven. Omfanget af dokumentationen man vælger, styrer det antal skærbilleder, der vises og normalt skal udfyldes

Magnus:Revision er udarbejdet i henhold til de internationale revisionsstandarder.

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

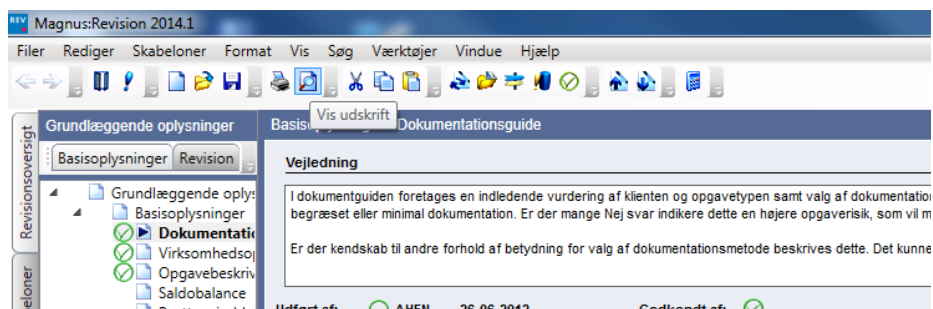
Struktur

Programmet er inddelt i to hoveddele: Basisoplysninger og Revision. Hoveddelene har undermenuer, der vises som grene under revisionsoversigten. Hver gren har sit skærbillede, og den aktive gren er markeret med en pil og fremhævnning.

Basisoplysninger og Revision er beskrevet nærmere nedenfor.

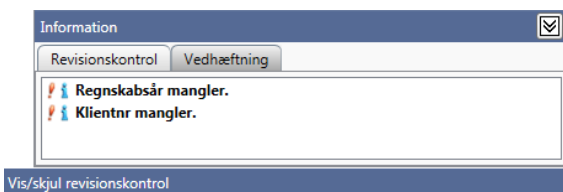
Menuen

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



Revisionskontrol

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



Vedhæftede filer

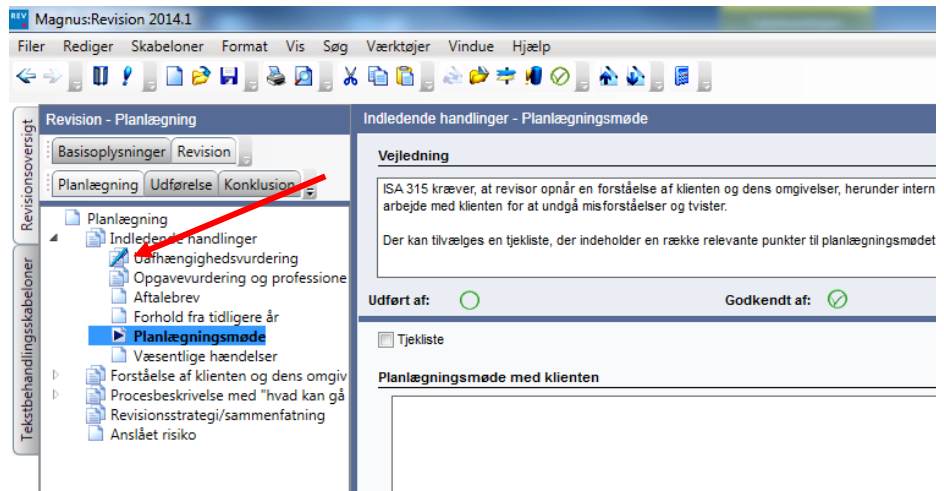
"Vedhæftning" er anden fane i nederst i venstre del. Vedhæftede filer trækkes ind i denne boks og slippes, når man står på den ønskede gren i træet. Grenen i træet vil da få et lille mappesymbol. Du kan alternativt højreklikke i boksen med vedhæftede filer og hente dokumentet fra det ønskede sted. Læs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



Den vedhæftede fil åbnes ved at dobbeltklikke på dokumentet.

Pennesymbol

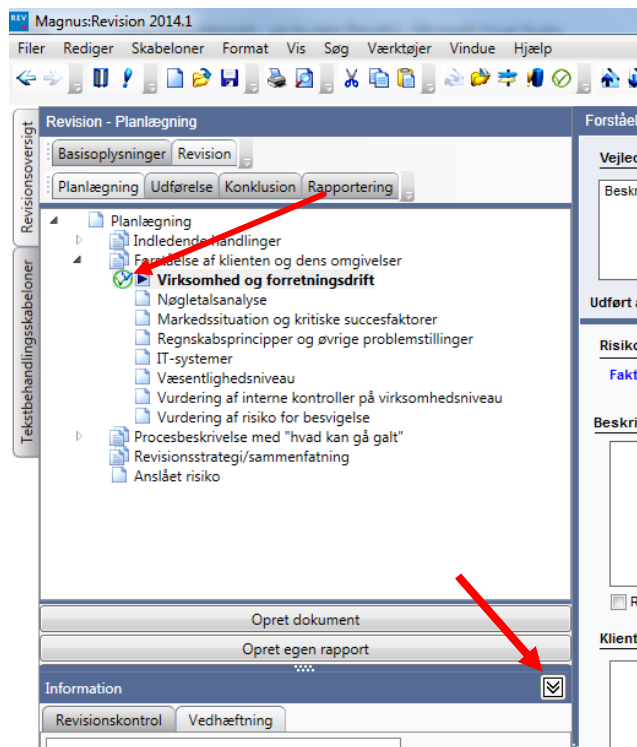
Når du har noteret oplysninger om et skærbillede, eller en regnskabslinje indeholder tal, får grenen et pennesymbol.



Udført/godkendt symbol

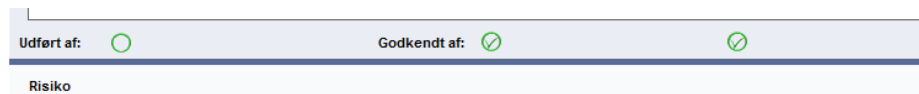
Når et skærbillede er udført og godkendt, markeres dette i træet på grenen med et symbol:

- grøn ring for udført
- grøn ring med et flueben i ringen, hvis det er godkendt,
- grøn ring med dobbelt flueben, hvis to har godkendt.



Dobbelpilen ved vejledningen og informationen skjuler/åbner vejledningen og informationen.

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

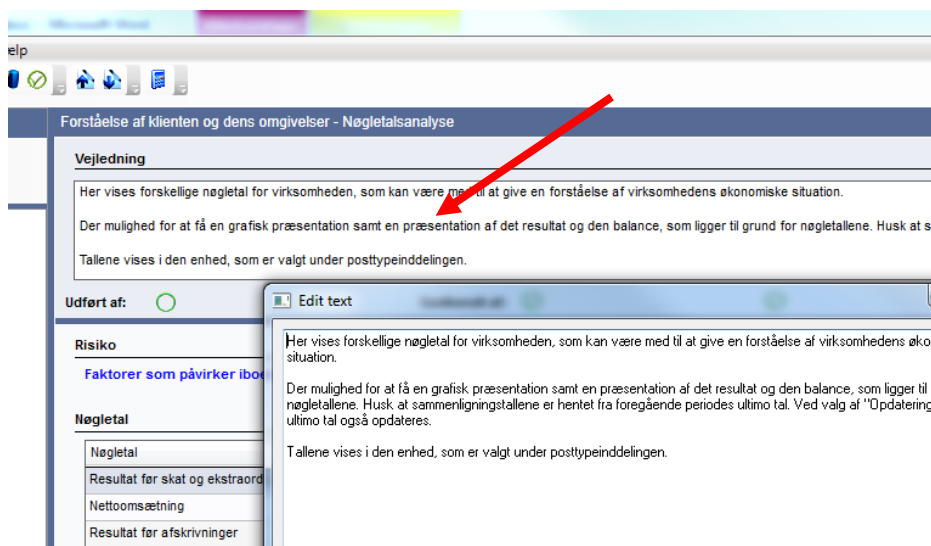


Skal der godkendes flere arbejds papirer samtidig, vælges Ctrl+U eller  under i ikonlinjen:



Vejledningstekster

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



Dobbelt klikker man på vejledningsboksen og vises den samlede vejledningstekst i et nyt vindue.

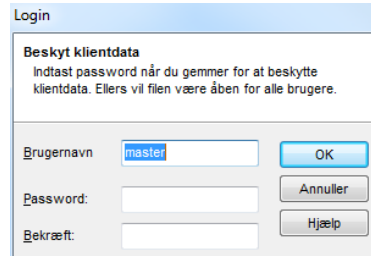
Brugervejledning

I menuen Hjælp kan du vælge ”Brugermanual” og få åbnet denne brugervejledning for hele programmet. Vejledningen er i pdf-format.

Start af Magnus:Revision

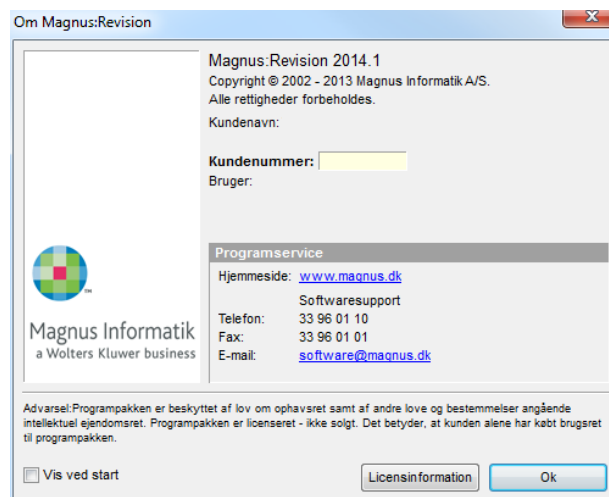
Brugernavn er brugerens initialer, der skal indtastes første gang og derefter vises automatisk, når man logger på. De initialer, der skal bruges, er dem, teamet definerer, og som senere bruges ved signering af grene..

Bemærk at adgangskoden er knyttet til kundefilen og ikke til brugeren.



The login dialog box has a title bar 'Login'. Below it is a section 'Beskyt klientdata' with the text: 'Indtast password når du gemmer for at beskytte klientdata. Ellers vil filen være åben for alle brugere.' There are three input fields: 'Brugernavn' with the text 'master', 'Password:', and 'Bekræft:'. To the right of the 'Brugernavn' field is an 'OK' button. Below the 'Password:' field is an 'Annuller' button. Below the 'Bekræft:' field is a 'Hjælp' button.

Næste billede er "Om Magnus:Revision" og indeholder nogle oplysninger om Magnus:Revision.

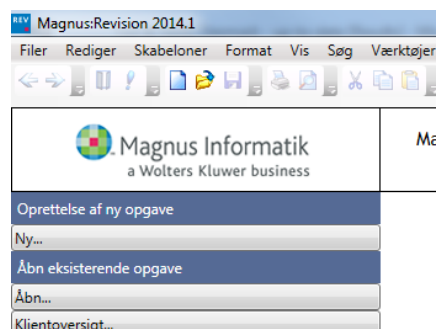


The 'Om Magnus:Revision' dialog box contains the following information: 'Magnus:Revision 2014.1', 'Copyright © 2002 - 2013 Magnus Informatik A/S.', 'Alle rettigheder forbeholdes.', 'Kundenavn:', 'Kundennummer:' (with a yellow input field), and 'Bruger:'. Below this is a 'Programservice' section with 'Hjemmeside: www.magnus.dk', 'Softwaresupport', 'Telefon: 33 96 01 10', 'Fax: 33 96 01 01', and 'E-mail: software@magnus.dk'. On the left is the Magnus Informatik logo and the text 'Magnus Informatik a Wolters Kluwer business'. At the bottom is a warning: 'Advarsel: Programpakken er beskyttet af lov om ophavsret samt af andre love og bestemmelser angående intellektuel ejendomsret. Programpakken er licenseret - ikke solgt. Det betyder, at kunden alene har købt brugersret til programpakken.' There are three buttons at the bottom: 'Vis ved start' (with a checkbox), 'Licensinformation', and 'Ok'.

Hint: Hvis man fjerner fluebenet i "Vis ved start", vil siden ikke blive vist, hver gang man starter Magnus:Revision. Tryk på OK.

Ny klient

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



The application window shows the menu bar: 'Filer', 'Rediger', 'Skabeloner', 'Format', 'Vis', 'Søg', 'Værktøjer'. The 'Filer' menu is open, showing options: 'Opretelse af ny opgave', 'Ny...', 'Åbn eksisterende opgave', 'Åbn...', and 'Klientoversigt...'. The window title is 'Magnus:Revision 2014.1'.

Klientskabelon

Vælges ”Ny..” fremkommer følgende skærbillede:

The dialog box is titled "Vælg klientskabelon". It contains a text area with the following text: "Benyt klientskabelon som udgangspunkt for opgaven. En klientskabelon er en overordnet skabelon, som består af posttypeinddelingen samt skabelonerne for revisionshandlinger og tekstbehandling. Når der arbejdes på en opgave kan denne løbende gemmes som en klientskabelon ved at benytte menupunktet". Below the text area are three columns: "Tekst", "Filnavn", and "Dato". At the bottom are three buttons: "Ok", "Ingen skabelon", and "Hjælp".

I ovenstående skærbillede har man mulighed for at hente egne tilpasset klientskabeloner, med hensyn til posttypeinddeling, substanshandlinger og tekstbehandlingsskabeloner. Klientskabeloner kan være målrettet revision opgaver for holdingselskaber, håndværksvirksomheder mv.

Vælg ”Ingen skabelon”, eller markér den ønskede skabelon, der vises i billedet, og vælg ”Ok”.

Posttypeinddeling

Næste billede indeholder guide for valg af skabelon til posttypeinddeling.

The dialog box is titled "Guide for valg af skabelon". It contains a text area with the following text: "Vælg af posttypeinddeling. Vælg posttypeinddeling efter den opstillingsform der anvendes i regnskabet, eller vælg 'Magnus Revision', hvis du ønsker en overskuelig opmapning af saldobalancen til revisionsområderne. Hvis der ikke ønskes en model med standard kontointervaller (AuditPlus) vælges modellen uden intervaller." Below the text area are two sections: "Kontointervaller" and "Posttypeinddeling". The "Kontointervaller" section has two radio buttons: "Magnus standard" (selected) and "Andre". The "Posttypeinddeling" section has two checkboxes: "Behold nuværende posttypeindd" (unchecked) and "Behold kontointerval fra aktuel posttypeinddeling" (unchecked). Below the checkboxes is a list box containing the following items: "Artsopdelt", "Funktionsopdelt", "Magnus Revision", and "Magnus Revision udvidet". At the bottom are four buttons: "< Forrige", "Næste >", "Annuller", and "Hjælp".

Posttypeinddelingen ”Artsopdelt” vises som forslag. Herudover kan vælges ”Funktionsopdelt” samt nogle posttypeinddelinger, der er mere enkle end de øvrige to, som er opbygget iht. XBRL-krav og er kompatible med Magnus:Årsafslutning.

Vælg ”Næste” når den ønskede skabelon for posttypeinddeling er valgt.

Substanshandlinger

Næste billede indeholder guide for valg af skabelon til substanshandlinger.

The dialog box is titled 'Guide for valg af skabelon'. It contains a section for 'Substanshandlinger' with a descriptive text: 'Vælg her hvilke standard substanshandlinger der skal anvendes i klientfilen efter opgavetype. Magnus standarderne for revision og review indeholder de samme handlinger men der er forskel på hvilke som er tilvalg som standard handlinger. Egne modeller og branchespecifikke modeller kan vælges såfremt der indgår sådanne i programbiblioteket'. Below this, there are two main areas. On the left, under 'Vælg skabelon for substanshandlinger', there are five radio buttons: 'Magnus skabelon til revision' (selected), 'Magnus skabelon til review', 'Magnus skabelon til udvidet gennemgang', 'Egne skabeloner', and 'Behold aktuel skabelon'. On the right, there is a large empty box labeled 'Egen skabeloner:'. At the bottom right, there are four buttons: '< Forrige', 'Næste >', 'Annuller', and 'Hjælp'.

Valget af skabelon bestemmer, hvilke substanshandlingsbank, der vil blive tilknyttet et givent niveau af handlinger.

Ønsker du at anvende standard skabeloner, kan du vælge "Magnus skabelon til revision", "Magnus skabelon til review" eller "Magnus skabelon til udvidet gennemgang" afhængig af opgavetypen.

Ønsker du at anvende egne skabeloner vælges "Egne skabeloner"

Ved årsskrifte eller klientskabelon vælg "Behold aktuel skabelon", og sidste års skabelon overføres.

Når valget er foretaget trykkes på "Næste".

Tekstbehandlingskabelon

Næste billede indeholder guide for valg af skabelon til tekstbehandlings-skabeloner.

The dialog box is titled 'Guide for valg af skabelon'. It contains a section for 'Tekstbehandlingskabelon' with a descriptive text: 'Vælg de tekstbehandlingskabelon med dokumenter, som skal benyttes i relation til opgaven. De dokumenter som kan vælges som standard fremgår af afkrydsningslisten. Hvis du har oprettet en egen skabelon, kan denne også vælges nedenfor. Egne skabeloner kan oprettes under menupunktet "Skabeloner" i programmet..'. Below this, there are two main areas. On the left, under 'Skabelon:', there is a text field with 'Ingen skabelon indlæst' and a checkbox 'Behold skabelon'. To the right of this is a checkbox 'Vis aktuel dokumentskabelon - kilde'. Below these, there is a section 'Vælg ny skabelon' with a dropdown menu showing 'Magnus:Revision skabelon'. Below the dropdown are two buttons: 'Ingen' and 'Alle'. Below these is a list box with a scroll bar containing several items, all of which are checked: 'Stamoplysninger', 'Årsoplysninger', 'Aftalebrev - Revision af årsregnskab', 'Aftalebrev - Review af regnskab', 'Aftalebrev - Review af perioderegnskab', 'Aftalebrev - Undersøgelse af budget', 'Aftalebrev - Assistance med regnskabsopstilling', and 'Aftalebrev - Udvidet gennemgang årsregnskab'. At the bottom right, there are four buttons: '< Forrige', 'Afslut', 'Annuller', and 'Hjælp'.

Valget vil normalt generelt også være Standarder fra Magnus eller egen oprettede.

Gem

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

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

Integration til Magnus:Årsafslutning

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

Integrationen mellem Magnus:Revision og Magnus:Årsafslutning er beskrevet under afsnittet Saldobalance.

Basisoplysninger

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

Basisoplysninger indeholder generelle oplysninger om revisionskunden, ejere, revisionsteamet osv.

Dokumentationsguide

Der er tre typer dokumentation i forbindelse med revision:

- Minimal dokumentation for virksomheder uden særlig aktivitet
- Begrænset / Normal dokumentation
- Fuld dokumentation

Alternative revisionsopgaver

Programmet kan ligeledes benyttes til at dokumentere erklæringsopgaver med begrænset eller ingen sikkerhed. Under alternative revisionsopgaver er der indlagt følgende dokumentationsløsninger til følgende erklæringsopgaver:

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

Magnus:Revision 2014.1

Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg Værktøjer Vindue Hjælp

Grundlæggende oplysninger

Basisoplysninger Revision

Grundlæggende oplysninger

Basisoplysninger

Dokumentationsguide

Virksomhedsoplysninger

Opgavebeskrivelse

Saldobalance

Posttypeinddeling

Indholdsfortegnelse

Basisoplysninger - Dokumentationsguide

Vejledning

I dokumentguiden foretages en indledende vurdering af kl ukompleks med lav opgaverisiko, hvilket taler for en begre

Er der kendskab til andre forhold af betydning for valg af

Udført af:

Påstand

Virksomheden har få indtægtskilder

Ejere og ledelse består af få personer

Bogføringen er ikke kompleks

Der aflægges ikke regnskab iht. IFRS

Virksomheden drives i en ikke-reguleret branche

Virksomheden har ikke ændret sig væsentlig og forven

Der er en klar fælles forståelse af klientens forventning

Det forventes ikke et stort vækstpotentiale i virksomhec

Virksomheden tilhører SMV-segmentet

Virksomheden er ikke børsnoteret eller SEC-registreret

Virksomheden opfylder betingelserne for fravalg af rev

Andre forhold af betydning for valg af dokumentati

Valg af dokumentationsmetode

☐ Minimal dokumentation for virksomheden uden særlig

☒ Begrænset / Normal dokumentation

☐ Fuld dokumentation

Alternative revisionsopgaver:

☐ Aftalte arbejdshandlinger, ISRS 4400

☐ Assistance med regnskabsopstilling, ISRS 4410

☐ Review af regnskaber, ISRE 2400

☐ Udvidet gennemgang, Erklæringsbekendtgørelsen

☐ Revision af bestanddele af et regnskab, ISA 805

Grenene i programmet tilpasses den valgte dokumentationsmetode, dvs. valget ”Begrænset/Normal dokumentation” skjuler enkelte sider og felter i programmet. Ved valg af minimal dokumentation vil de fleste undergrene under ”Planlægning” blive fjernet.

Det er altid muligt at gå tilbage og ændre valg af dokumentationsmetode, eller udvide med enkelte grene under hovedgrenene.

Tjeklisten under ”Påstand” skal udfyldes, og anvendes til at understøtte omfanget af dokumentationsmetoden. Valget af dokumentationsmetode fremkommer ikke automatisk ved besvarelse af påstandene, og skal markeres manuelt.

Angiv, om opgaven opfylder kriterierne for begrænset revision ved at besvare påstandene med ”Ja” eller ”Nej”. Hvis der er et eller flere ”Nej”-svar, bør man normalt vælge fuld dokumentation. Hvis ”Begrænset/ Normal dokumentation” benyttes ved ”Nej”-svar, bør det dokumenteres i boksen ”Andre forhold...”.

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

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

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

Virksomheds- oplysninger

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

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

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

Opgavebeskrivelse

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

Fanen for øvrige tjenester skal angives af revisor.

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

Teammedlemmernes navn og stilling indtastes, og initialerne vises automatisk. Initialerne bruges også, når man logger på programmet. Initialerne kan tilsidesættes, hvis man ønsker flere end to initialer.

Underskrift for udført og
godkendt

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

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

Budget og tidsplan

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

Saldobalance

Saldobalancen kan importeres som tekstfil (csv.txt /.sie), manuelt eller fra Magnus:Årsafslutning.

Manuel indtastning

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

Import fra tekstfil

Vælg Fil – Import fra tekstfil

Kontonr	Kontonavn	2014 (Ikke importer)
102003	Faktureret omsætning	-9.810.065,00
102004	salgspris	233.191,00
102006	Konstateret tab på debitorer	1.875,00
102007	Hensat til tab på debitorer	50.000,00
103201	Vare- og materialekøb	3.150.949,00
103202	Ændring i varebeholdninger	166.634,00
103203	Underleverandører	183.736,00
114402	Lønninger, svende og lærlinge	1.579.084,00
114403	ATP, timelønnede	26.302,00
114601	Arbejdsmarkeds pension	211.610,00
116201	Lønrefusion og -tilskud	-110.760,00
116252	anlægsaktiver	-10.302,00
122002	Brændstof	85.731,00
122003	Forsikringer	39.653,00
122004	Vægtafgift	17.665,00

Under Filnavn oprettes henvisning til den fil, der ønskes anvendt.

Man tilretter formatering af filen ved valg af feltseparator, decimaltegn og overspring af overskriftslinjer, hvorefter import kan foretages.

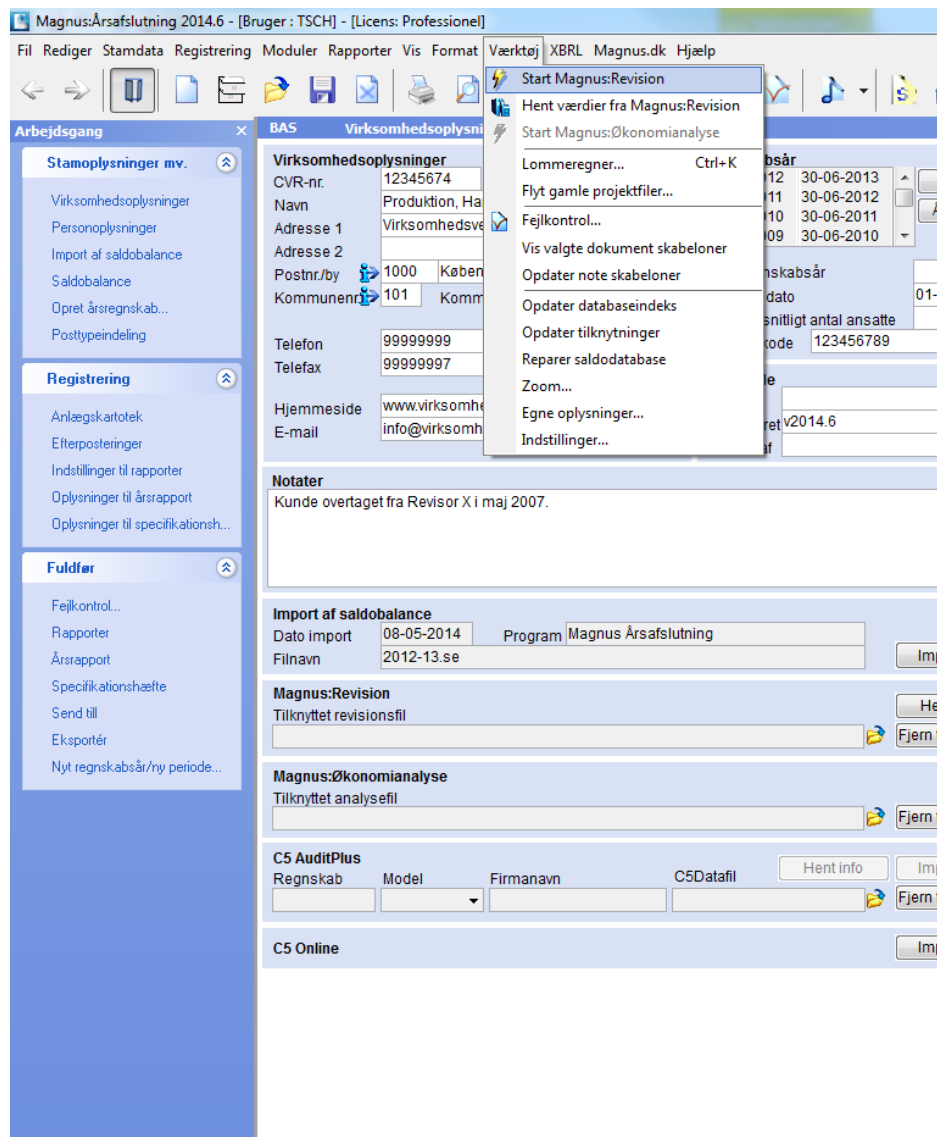
Hvis der ikke er oprettet regnskabsår under ”Virksomhedsoplysninger”, får du mulighed for at vælge dette nu.

Integration til Magnus:Årsafslutning

Importen foretages ved at man opretter en ny revisionsfil i Magnus:Revision for det pågældende regnskabsår. Derefter lukker man Magnus:Revision og gemmer den ny oprettede revisionsfil.

I Magnus:Årsafslutning åbner man den pågældende kundefil, og tilknytter den nyoprettede revisionsfil under ”Virksomhedsoplysninger”, og herefter vælger man under menupunktet ”Værktøj” ”Start Magnus:Revision”.

Nedenstående skærbillede er hentet fra Magnus:Årsafslutning:



Ønsker man i Magnus:Årsafslutning at hente oplysninger fra Magnus:Revision til, foretages dette i Magnus:Årsafslutning ved under virksomhedsoplysninger at vælge ”Hent info”.

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

Posttypeinddeling (mapping)

Under Posttypeinddeling ”mappes” de forskellige konti i saldobalancen til de pågældende posttyper, som danner grundlag for arbejdsrapporterne.

Har man overført fra Magnus:Årsafslutning anvendes samme posttypeinddeling.

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

Til mere detaljeret ”mapping” bruger man:

- Posttype (knyttet til regnskabslinje)
- Proces (hvilke processer påvirker den)
- Nøgletal (til brug i nøgletalsanalysen)

Resultat	Post	Nøgletal	Proces	Udgående balance	Ændring	Indg.
Indtægter		*				
Nettoomsætning	30A Omsætning	R.1.1 Nettoomsætning	Salg	-9.524.999	-1.083.495	
102003 Faktureret omsætning		*	*	-9.810.065	-1.727.327	
102004 Salgsrente		*	*	723.191	591.957	

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

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

128036 Dataløn

Detaljer | Indstillinger | Positive passiver/Negative aktiver | Ikke tilføjet konto | Fejlmelding

Indtægter

☒ Vis sum ☐ Vis totalsum

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

Revision

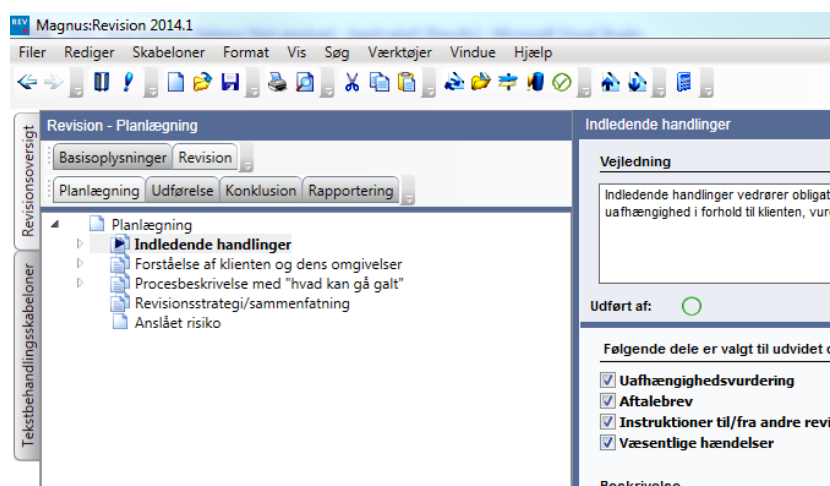
Revisionsprocessen er inddelt i underkategorierne:

- Planlægning
- Udførelse
- Konklusion
- Rapportering.

Omfanget af underkategorier under hvert hovedpunkt varierer, alt efter hvilket dokumentationsmetode der er valgt. I denne vejledning er der taget udgangspunkt i fuld dokumentation med forklaring, hvor det anses for nødvendigt for begrænset og minimal dokumentation.

Planlægning

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



I de enkelte skærbilleder er der i tilknytning til tekstboksene medtaget tjekboksene "RN" (overføres til revisionsnotat) og "BTL" (overføres til brev til ledelsen). I underkategorien "Rapportering", vil indholdet af tekstbokse med disse markeringer kunne opsamles i særskilte oprettede "Revisionsnotat" eller "Ledelsesbrev".

Revisionsnotater vil kunne bruges som et internt dokument eller til at lave andre typer rapporter. Information i "BTL" vil kunne bruges til et opsummeringsbrev til virksomheden eller et nummereret brev til ledelsen.

Rapporterne kan eksporteres til Word eller Excel.

Uafhængigheds- vurdering

Indledende handlinger

Åbningsbilledet til uafhængighedsvurdering:

Indledende handlinger - Uafhængighedsvurdering

Vejledning

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

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

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

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒

Uafhængighedsvurdering

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

Foretagne eller planlagte modforanstaltninger (ved Nej-svar)

☐ RN ☐ BTL

Notat

☐ RN ☐ BTL

Konklusion

Klientforholdet kan accepteres/fortsættes

Opgavevurdering og professionel risiko

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

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

Opgaver skal vurderes hvert år. I forbindelse med nye opgaver skal det vurderes, om man vil påtage sig opgaven, og ved eksisterende opgaver skal det vurderes, om man bør fortsætte som revisor eller ej. Se evt. ISA-standarder og ISQC 1.

Opgavevurderingen sker på en tjekliste, der gemmes.

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

Indledende handlinger - Opgavevurdering og professionel risiko

Vejledning

På denne side foretages en overordnet risikovurdering af opgaven og klientforholdet. Dette er aktuelt for såvel nye opgaver og fortsættende opgaver.

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒ ☒

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
Vi har modtaget tilfredsstillende svar på vores henvendelse til tidligere revisor om dennes fratræden, og er ikke blevet gjort bekendt med forhold som betyder, at klienten ikke kan accepteres (Ny opgave)	☐	☐	☐		☐
Der er ikke konstateret forhold vedrørende vores vurdering af vores habilitet, som betyder at klienten ikke kan accepteres	☐	☐	☐		☐
Samarbejdet med virksomhedens ejere/ledelse vurderes at kunne foregå på en gensidig tillidsfuld og tilfredsstillende måde. Der er ikke forhold som tyder på, at ejernes/ledelsens etiske + holdninger og integritet er mangelfuld, eller omstændigheder som kan påvirke vurderingen af vores samarbejde	☐	☐	☐		☐
Betjeningen af klienten vurderes ikke at kunne skade vores omdømme	☐	☐	☐		☐
Betjeningen af klienten vurderes ikke at skabe problemer i forhold til andre af vores klienter og/eller forretningsforbindelser	☐	☐	☐		☐
De forventede tidsfrister fra klientens side er realistiske og medfører ikke utilbærlig pres	☐	☐	☐		☐
Der er ingen indikationer på, at klienten ikke har evne/ville til betale	☐	☐	☐		☐

☒ Vis valgte påstande
☐ Vis alle påstande

Sammenfatning

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

☐ RN
 ☐ BTL

Aftalebrev

Aftalebrev skal udarbejdes på alle nye opgaver, væsentligt ændrede opgaver, hvor bestyrelsen/ledelsen har haft udskiftninger, eller hvor betingelserne for opgaven antages ikke at være opdateret.

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

Der kan vedhæftes en skannet udgave af bekræftet brev i nederste venstre del under "vedhæftning".

Forhold fra tidligere år

Her kan man indhente sidste års noteringer eller beskrive eventuelle problemstillinger fra året før, der vil være relevante for årets revision.

Ved årsskifte hentes en del oplysninger fra arbejdssiden "Sammenfattende memo" fra udført revision sidste år over i øverste boks.

Instruktioner til/fra andre revisorer

Skærbilledet vil hjælpe med at strukturere rapporteringen både til og fra andre revisorer. Vedhæftede filer kan lægges ind i nederste venstre del under "vedhæftning".

Planlægningsmøde

Her dokumenteres planlægningsmøde mellem kunden og i teamet. Hvem der har deltaget på mødet, dagsorden og referat kan vedhæftes eller dokumenteres i boksene.

I øverste vejledning er der angivet en række momenter, der kan være aktuelle som dagsorden for mødet.

Væsentlige hændelser

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

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

Forståelse af klienten og dens omgivelser

Åbningsbilledet for fuld dokumentation:

Forståelse af klienten og dens omgivelser

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

☒ Virksomhed og forretningsdrift	☒ Interesse
☒ Nøgleanalyse	☒ Historik/e
☒ Finansiell situation	☒ Langsigt
☒ Markedsituation og kritiske succesfaktorer	☒ Forsikrin
☒ Organisation	☒ Personale
☒ Kunder og salg	☒ Leverand
☒ Produkter/produktion/tjenester	☒ Regnskal
☒ Regnskabsprincipper og øvrige problemstillinger	☒ IT-system
☒ Øvrig information om virksomheden	☒ Væsentlig
☒ Vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau	☒ Vurderin

Risiko

Faktorer som påvirker iboende risiko... Faktorer som påvirker vurderingen

Beskrivelse

☐ RN ☐ BTL

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

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

Minimal dokumentation er kun markeret på øverste niveau og væsentlighedsgrænser.

Risikovurdering

I undergrenene for “Forståelse af klienten og dens omgivelser” er det muligt at tilknytte iboende risiko og vurdering af kontrolmiljøet for de enkelte områder på regnskabspost og revisionsmål. Dette gøres ved hjælp af øverste link på skærbilledet.



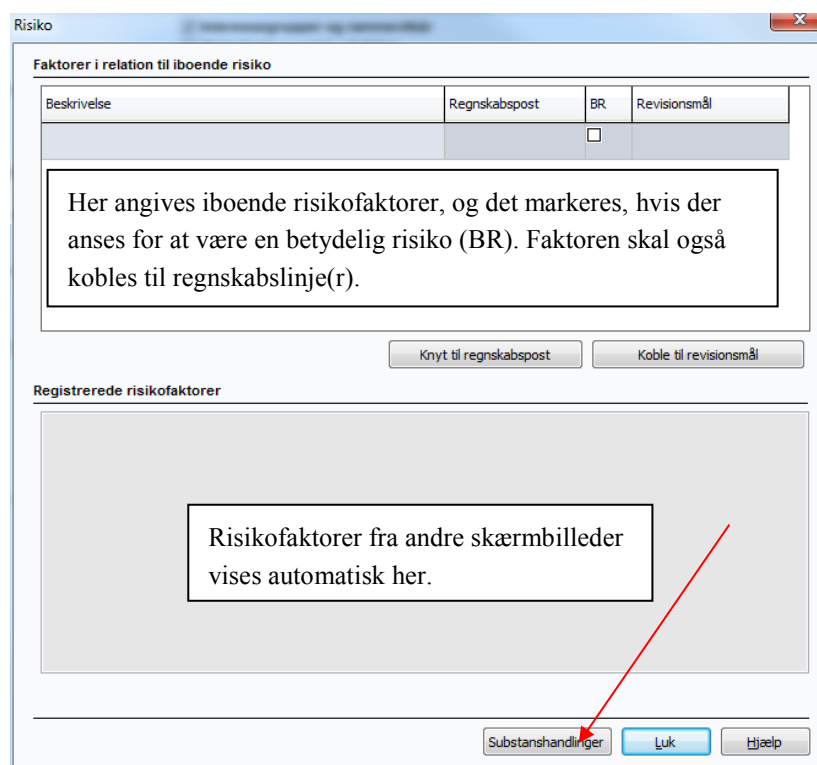
Risiko

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

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

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

Faktorer knyttet til iboende risiko



Risiko

Faktorer i relation til iboende risiko

Beskrivelse	Regnskabspost	BR	Revisionsmål
		☐	

Her angives iboende risikofaktorer, og det markeres, hvis der anses for at være en betydelig risiko (BR). Faktoren skal også kobles til regnskabslinje(r).

Knyt til regnskabspost Koble til revisionsmål

Registrerede risikofaktorer

Risikofaktorer fra andre skærbilleder vises automatisk her.

Substanshandlinger Luk Hjælp

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

Ved at trykke på knappen ”Substanshandlinger” (se rød pil), kan man tilføje eller redigere en substanshandling.

Faktorer der påvirker kontrolmiljøet

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

Virksomhed og forretningsdrift

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

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

Nøgletal

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

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

Nøgletal

Nøgletal	31-12-2014	31-12-2013		
Resultat før skat og ekstraord. poster				
Nettoomsætning				
Resultat før afskrivninger				
Likviditetsgrad II				
Likviditetsgrad I				
Aktiver i alt				
Egenkapital i alt				

Resultat før skat og ekstraord. poster

Konklusion [Hent sidste års noter](#)

☐ RN ☐ BTL

Man får også nøgletallene vist som en grafisk fremstilling.

Det er også muligt at udskrive resultatopgørelsen og balancen.

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

IT-systemer

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

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

De syv påstande er logisk opbygget. Når systemet ikke tillader brugeren at svare på flere påstande, skyldes dette, at brugeren har angivet tilstrækkelig information til udarbejdelse af dokumentation. Hvad der skal dokumenteres og anbefalede revisionshandling vises automatisk på højre side af påstandslisten.

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

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

Se i øvrigt hjælpepetekst vedr. vejledning til indholdet i de øvrige felter.

Væsentlighedsniveau

Risiko

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

Beløbsgrænser

Total acceptabel resultatfejl

Grænse for væsentlig regnskabspost

Klassificeringsfejl

Grænse for fejl som må listeføres

Væsentlighedsgrense for bestemte transaktioner, konti eller oplysninger

☐ RN☐ BTL

Sammenfatning

☐ RN☐ BTL

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

I kommentarfeltet skal grundlaget for fastsættelsen og niveauet angives.

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

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

Vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau

Faktorer som påvirker vurderingen af kontrolmiljø

☒ Benyt tjekliste til vurdering af kontrolmiljø

Vurdering af kontrolmiljø

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
Virksomhedens kontrolmiljø vurderes at være tilfredsstillende set i forhold til virksomhedens størrelse	☐	☐	☐		☐
Virksomheden har ikke gennemført transaktioner/disponeringer/periodiseringer med eneste formål at spare skat/afgift	☐	☐	☐		☐
Virksomhedens arbejdsdeling er vurderet at være tilfredsstillende set i forhold til virksomhedens størrelse	☐	☐	☐		☐
Der er ikke fundet væsentlige fejl i rapporteringen af	☐	☐	☐		☐

☒ Vis valgte påstande ☐ Vis alle påstande

☒ Benyt tjekliste til observation af risikovurdering

Observationer i relation til risikovurdering, kontrolaktiviteter, information/kommunikation og overvågning

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
Klientens evne til at håndtere risici					
Ledelsens mål medfører ikke en forhøjet forretnings- og regnskabsrisiko	☐	☐	☐		☐
Virksomhedens ledelse er ikke under pres for at opnå resultater	☐	☐	☐		☐
Virksomheden har tilfredsstillende kontrol med beholdningen af likvider, bank og fysiske aktiver	☐	☐	☐		☐
Virksomhedens regnskabsprincipper er ikke aggressive	☐	☐	☐		☐

☒ Vis valgte påstande ☐ Vis alle påstande

Identificerede og evaluerede kontroller på virksomhedsniveau

Beskrivelse af implementerede kontroller	Planlagt og udført kontroltest	Regnskabspost	Revisionsmål

Sammenfatning [Hent sidste års noteringer](#)

☐ RN
 ☐ BTL

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

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

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

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

Vurdering af risiko for besvigelse

Risikoen for besvigelse skal drøftes med kunden og teamet.

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

Resultat af interne drøftelser i opgaveteamet vedrørende risikoen for besvigelser

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

Risikofaktorer knyttet til regnskabsmanipulation

Incitament/Pres	Mulighed	Retfærdiggørelse/Holdning

Risikofaktorer knyttet til misbrug af aktiver

Incitament/Pres	Mulighed	Retfærdiggørelse/Holdning

Identificerede besvigelsesrisici

Beskrivelse	Knyt til regnskabspost	Knyt til revisionsmål
	Regnskabspost	Revisionsmål

Konklusion på vurderingen af risikoen for besvigelser

[Hent sidste års noteringer](#)

☐ RN ☐ BTL

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

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

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

Procesbeskrivelser

Væsentlige
regnskabsposter

Væsentlige regnskabsposter skal defineres, før væsentlige processer vælges. Dette gøres i Anslået risiko, se beskrivelse heraf senere i vejledningen. På det overordnede niveau er der en "grå" boks, hvor konklusionen fra valgte processer overføres.

Revision - Planlægning

Revisionsoversigt

Basisoplysninger Revision

Planlægning Udførelse Konklusion Rapportering

Planlægning

- Indledende handlinger
- Forståelse af klienten og dens omgivelser
- Procesbeskrivelse med "hvad kan gå galt"**
 - Indkøb
 - Salg
 - Løn
 - Varelager, varer under udførelse
 - Igangværende arbejder og projekter
 - Likvider (ind- og udbetalinger)
 - Andre processer
 - Regnskabsafslutningsproces
 - Generelle IT-kontroller
 - Revisionsstrategi/sammenfatning
 - Anslået risiko

Opret dokument

Opret egen rapport

Information

Revisionskontrol Vedhæftning

Klientnr mangler.

Procesbeskrivelse med "hvad kan gå galt"

Vejledning

Ved planlægning af revisionen udfører revisor risikovurderingshandling for at

Risikovurderingshandlingerne består af følgende tre handlinger:

- 1) Forespørgsler til ledelsen og andre i virksomheden
- 2) Analytiske handlinger

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

- ☒ Indkøb
- ☒ Løn
- ☒ Igangværende arbejder og projekter
- ☒ Andre processer
- ☒ Generelle IT-kontroller

Beskrivelse

☐ RN ☐ BTL

Faktorer fra planlægning og udførelsesfasen

Konklusion

☐ RN ☐ BTL

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

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

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

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

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

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

"Betydelig risiko knyttet til processen" hentes fra "Faktorer i relation til iboende risiko", der er markeret for BR og vurderingen af "identificerede besvigelserisiko".

Salgsprocessen

Procesbeskrivelse med "hvad kan gå galt" - Salg

Vejledning

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

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒ ☒

Beskrivelse

Hent applikation

IT-applikationer som omfattes af de generelle IT-kontroller

Effektiv ☐

Tilknyttede regnskabsposter

Regnskabspost	UB	IB
14B Igangværende arbejde for fremmed regning	546.194	779.385
15 Debitorer	741.942	743.791
24B Forudbetalinger fra kunder		

Betydelige risici knyttet til processen

Der er ikke registreret betydelige risici.

☐ Hent "Hvad kan gå galt?" fra proceshandling

Hvad kan gå galt i relation til revisionsmål

☐ Det er planlagt at teste kontroller

Vugge til grav test (walk-through)

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

Procesbeskrivelse / Valg af proceshandling /

Procesbeskrivelse

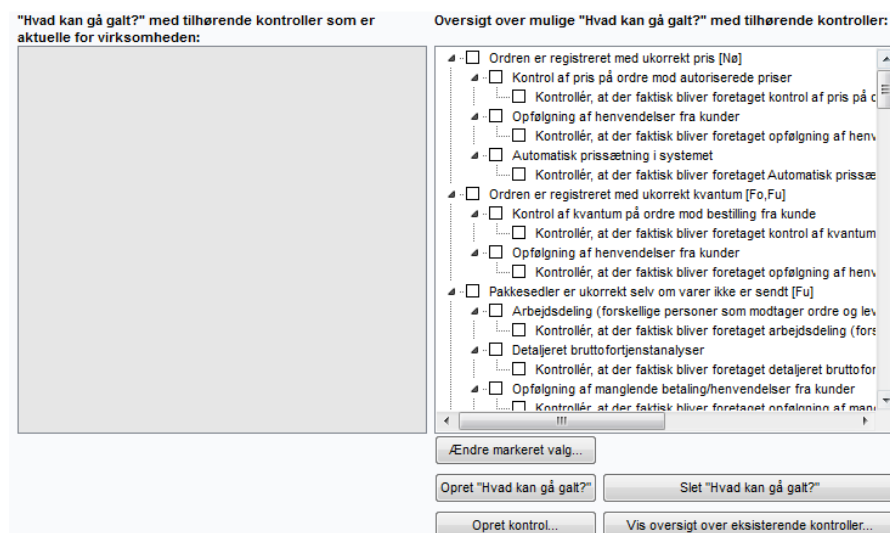
Under tekstboksen "beskrivelse" skal transaktionsflowet beskrives.

"IT-applikationer som omfattes af de generelle IT-kontroller" hentes fra grenen IT-systemer, hvor applikationerne er vurderet som effektive eller ej.

"Hvad-kan-gå-galt"

"Hvad kan gå i relation til revisionsmålet" kan indsættes manuelt eller hentes fra underfanen "Valg af proceshandling" sammen med eventuelle kontroller og tilknyttet test heraf.

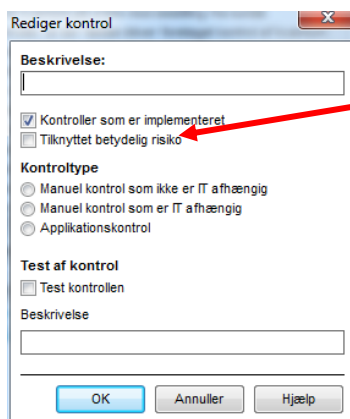
"Hvad-kan-gå-galt" er øverste niveau, i næste niveau kommer virksomhedens interne kontrol og nederste niveau er forslag til test af kontrollen. Det øverste niveau skal være markeret for at kontrollen og test af kontrollen bliver valgt.



”Hvad-kan-gå-galt” markeres i boksen til højre. De valgte ”Hvad-kan-gå-galt”, kontroller og tests af kontroller bliver overført til boksen i venstre side.

Betydelig risiko

Hvis en test af kontrol skal dække en betydelig risiko, skal virksomhedens kontroller (2. niveau) knyttes til betydelig risiko. Det er vigtigt, at risikoen er beskrevet, så der ikke er tvivl om, hvilket ”Hvad-kan-gå-galt” der knytter sig til den betydelige risiko. Dette er ikke muligt at gøre automatisk via handlingsbanken. Virksomhedens kontrol (2. niveau) der er knyttet til den betydelige risiko markeres, og boksen hentes ved at trykke på ”Ændre markeret valg..”.



Opret ”Hva-kan-gå-galt”

Det er muligt at oprette egne ”Hva-kan-gå-galt”, gennem knappen ”Opret ”Hva-kan-gå-galt?”. Der skal knyttes kontroller til alle ”Hva-kan-gå-galt”-punkter. For at kunne markere kontrollen ved oprettelse skal der først oprettes virksomheds kontrol.

"Hvad kan gå galt?"

Beskrivelse:

☒ Denne proces kan medføre fejl
☐ Dette medfører betydelig risiko

Revisionsmål:

☐ Forekomst [Fo]
☐ Fuldstændighed [Fu]
☐ Klassifikation/forståelighed [KF]
☐ Nøjagtighed [No]
☐ Rettigheder/forpligtelser [RF]
☐ Tilstedeværelse [Ti]
☐ Værdiansættelse/fordeling [VF]
☐ Periodisering [Pe]

Tilknyt kontroller

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

OK Annuller Hjælp

Hvis man planlægger test af interne kontroller, markeres ”Det er planlagt at teste kontroller”, hvorefter en oversigt over interne kontroller vises. Under ”Test af interne kontroller” beskrives de udførte handlinger.

Vugge til grav-test

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

Konklusion for processen

"Hvad kan gå galt?"

Revisionsmål	Kontrol
	☐

☒ Det er planlagt at teste kontroller

Intern kontrol for normal risiko	Kontroltype

Vugge til grav test (walk-through)

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

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

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

☐ RN ☐ BTL

Procesbeskrivelse / Valg af proceshændinger /

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

Dokumentation af test af kontrollen dokumenteres her.

Man kan indsætte en standard konklusion for processen ved at højreklikke og vælge selskabets tekstsamling/Konklusion/Forretningsgang (proces) eller skrive konklusionen ind manuelt.

Indkøb

Se Salg.

Løn

Se Salg.

Varelager, varer under udførelse

Se Salg.

Igangværende arbejder og projekter

Se Salg.

Likvider (ind- og udbetalinger)

Se Salg.

Andre processer

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

Regnskabsafslutnings-proces

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

Generelle IT-kontroller

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

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

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

Under "Konklusion på generelle IT-kontroller" beskrives de tests, der er udført, samt resultaterne og konklusion af testene. Der skal være en sammenhæng mellem konklusionen og markeringen af, om kontrollerne skal anses som effektive i IT-applikationsoversigten.

Det vil for de fleste ikke være aktuelt at teste generelle IT-kontroller, eftersom man kan bygge oven på kontrollerne. Evt. forhold vil komme frem i grenen IT-systemer, hvor forslag til revisionshandlinger vises i højre side af påstandslisten.

Revisionsstrategi

Revisionsstrategien er en opsummering af planlægningen.

Nøgletal	
Væsentighedsniveau	
Total acceptabel resultatfejl	0
Grænse for væsentlig regnskabspost	
Sammenfatning fra vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau	
Iboende risikofaktorer identificeret under planlægningen	
Vurdering af risiko for besvigelse - Konklusion på vurderingen af risikoen for besvigelser	
Identificerede og evaluerede kontroller på virksomhedsniveau	
Vurderede risikofaktorer fra generelle revisionshandlinger og regnskabet som helhed	
Revisionsrisiko/Opdagelsesrisiko	
Stikprøver- og udvælgelsesmetoder	
Sammenfatning	Hent sidste års noteringer
☐ RN	☐ BTL

I de grå bokse er oplysninger overført fra andre skærbilleder, og indsat automatisk.

Stikprøver og
udvalgsmetoder

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

Anslået risiko

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

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

Risikovurdering efter regnskabsposter Revisionsplan

Regnskabspost	UB	IB	Væsentl.	BR	Inher. risk	Control r...	Komb. Ris	Omfang af substanshandling
10 Immaterielle anlægsaktiver			☐	☐	☐	☐	☐	Udvidet substanshandling
11 Ejendomme			☐	☐	☐	☐	☐	Udvidet substanshandling
12A Maskiner og inventar	1.440.801	1.089.720	☐	☐	☐	☐	☐	Udvidet substanshandling
12B Investeringsaktiver og øvrige anlæg			☐	☐	☐	☐	☐	Udvidet substanshandling
13A Forudbetalinger for anlægsaktiver			☐	☐	☐	☐	☐	Udvidet substanshandling
13B Kapitalandele i koncernvirksomheder			☐	☐	☐	☐	☐	Udvidet substanshandling
13C Kapitalandele i associerede virksomheder			☐	☐	☐	☐	☐	Udvidet substanshandling
13D Øvrige langsigtede investeringer			☐	☐	☐	☐	☐	Udvidet substanshandling
13E Langfristede tilgodehavender	60.900	60.900	☐	☐	☐	☐	☐	Udvidet substanshandling
14A Varebeholdninger	185.015	303.495	☐	☐	☐	☐	☐	Udvidet substanshandling

Vurdering af væsentlighed og risiko i relation til den aktuelle regnskabspost

Revisionsmål	IR	KR
Forekomst	☐	☐
Fuldstændighed	☐	☐
Klassifikation/forståelighed	☐	☐
Nøjagtighed	☐	☐
Rettigheder/forpligtelser	☐	☐
Tilstedeværelse	☐	☐
Værdiansættelse/fordeling	☐	☐
Periodisering	☐	☐

Iboende risiko ☐ BR ☐

"Hvad kan gå galt" ☐ Revisionsmål ☐ Revis...

Vurdering af risiko på revisionsmål

Konklusioner fra procesbeskrivelser

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

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

Skærm billedet pr. regnskabspost vil vise de identificerede iboende risici, ”Hvad-kan-gå-galt”-punkter og konklusionen fra procesbeskrivelserne.

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

Væsentlige
regnskabsposter

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

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

Vurdering af væsentlighed og risiko Valg af substanshandlinger Udførelse af substanshandlinger

Substanshandlinger

Der er tre typer omfang af substanshandlinger at vælge mellem:

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

Omfanget af substanshandlinger vælges i skærbilledet "Anslået risiko". Man kan vælge manuelt pr. regnskabspost eller totalt knyttet til væsentlige/uvæsentlige via "Indstillinger for risikovurdering..". Typen af substanshandlinger påvirker, hvilke substanshandlinger der er markeret i "Udførelse af substanshandlinger"

Indstillinger

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

Guide for væsentlighed og risiko

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

Væsentlighed	Opdater
Alle poster med UB større end grænse for væsentlig post markeres som væsentlig (Høj)	☐
Øvrige poster markeres som uvæsentlig (Lav)	☐
Substanshandlinger	
Uvæsentlige poster revideres kun ved "Afstem til årsregnskab"	☐
Væsentlige poster revideres med Standard substanshandlinger	☐
Risiko	
Angiv Lav Iboende risiko for samtlige regnskabsposter	☐
Angiv Høj Kontrolrisiko for samtlige regnskabsposter	☐

Markér/afmarkér alle

Opdatér Annuller Hjælp

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

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

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

Substanshandlinger

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

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

Valg af substanshandlinger

10 Immaterielle anlægsaktiver

Regnskabspost: 10 Immaterielle anlægsaktiver Opfyldte revisionsmål: Alle Vis: Alle handlinger

Substanshandlinger

☒ Indledende analyse og afstemninger [Fu,VF] Påse at relevante finanskonti er afstemt til anlægsregistret og årsregnskabet.	☐ = Handlingen er ikke valgt manuelt ☐ = Handlingen er ikke valgt ☒ = Handlingen er valgt ☒ = Handlingen er valgt (er ☐ = Handlingen mangler ob
☒ Værdiansættelse [VF] Gennemgå markedsnoteringer, regnskabsmateriale og/eller anden relevant bevis for korrekt værdi, kostpris og ejerandel. Kontroller at investeringerne er bogført iht. anvendte regnskabsprincipper og aktuelle standarder, at investeringer i fremmed valuta er korrekt værdiansat, at ledelsen har tilfredsstillende rutiner for at identificere evt. værdiforringelser og har foretaget evt. nedskrivninger.	
☒ Tilgange, afskrivninger og afgang [Fu,RF,Ti,VF] Indhent eller udarbejd oversigt over immaterielle anlægsaktiver aktiver (anlægskartotek). Test grundlaget for bogføringen af tilgange, afskrivninger og afgang. Undersøg fakturaer, autorisationer, kontrakter, aftaler og anden data som understøtter rettighederne og ejerskabet til immaterielle anlægsaktiver og balanceførte omkostninger som er aktiveret og afgang i årets løb.	
☒ Vurder levetid og afskrivningsperioder [VF] Vurder levetiden som er lagt til grund for afskrivninger af immaterielle anlægsaktiver og afstem i muligt omfang mod eksterne registeroplysninger vedr. levetid. Foretages ikke afskrivning undersøges begrundelsen for dette. Indhent forklaring på ændringer i kontinuiteten af foretagne afskrivninger sammenlignet med tidligere år. Påse endvidere at afskrivningerne eller mangel på disse er i overensstemmelse med anvendte regnskabsprincipper og gældende standarder. Aftægges regnskab efter DK ÅRL skal immaterielle anlægsaktiver afskrives systematisk over en periode på maks. 20 år. Ved afskrivningsperioder over 5 år kræves en konkret og fyldestgørende begrundelse herfor.	
☒ Aktivering af udviklingsomkostninger [Fu,RF,Ti,VF] Vurder om betingelserne for balanceføring af afholdt udviklingsomkostninger er opfyldt, jf. bl.a. fortolkningsbidraget i IAS 38.57, jf. ÅRL § 83. Kontroller bogførte tilgange til projektrejskab, budgetter og anden bevis som kan underbygge regnskabsposten.	
☒ Nedskrivningstest (impairmenttest) [VF] Test behov for nedskrivninger af bogførte immaterielle anlægsaktiver overført fra sidste år og årets tilgange iht. anvendte regnskabsprincipper og gældende standarder for at afspejle evt. værdiforringelser af bogførte værdier i forhold til en lavere genindvindingsværdi. Diskuter indikationer på behov for nedskrivninger med ledelsen. Vurder nedskrivningstest som er udført af ledelsen inkl. underliggende forudsætninger og faktorer for beregningerne. Hvis nedskrivning er påkrævet gennemføres passende tillægshandlinger for at sikre korrekte regnskabsmæssig behandling og oplysning i regnskab.	

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

Valg af substanshandlinger

Överskrift: Indledende analyse og afstemninger

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

Opfyldte revisionsmål:

- ☐ Forekomst [Fo]
- ☒ Fuldstændighed [Fu]
- ☐ Klassifikation/forståelighed [KF]
- ☐ Nøjagtighed [No]
- ☐ Rettigheder/forpligtelser [RF]
- ☐ Tilstedeværelse [Ti]
- ☒ Værdiansættelse/fordeling [VF]
- ☐ Periodisering [Pe]

☐ Tidspunkt for udførelse... Periode/Antal Beløb/Poster

☐ Løbende revision ☒ Statusrevision

☒ Standard substansshandling ☐ Udvidet substansshandling ☐ Supplerende substansshandling

Vurdering af væsentlighed og risiko Valg af substanshandlinger Udførelse af substanshandlinger

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

Ny handling

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

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

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

Vælg her mellem om opdatering af den i klientfilen benyttede handlingsbank skal opdateres med udgangspunkt i egen oprettet skabelon eller skabelon leveret fra Magnus Informatik (Magnus:Skabelon).

Opdatering af substanshandlinger

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

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

Udførte substanshandlinger

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

Revision - Udførelse

Basissoplysninger Revision

Planlægning Udførelse Konklusion

Alle regnskabsposter

Udførelse

- Primobalance/førstegangsrevision
- Balancen
- Anlægsaktiver
 - 10 Immaterielle anlægsaktiver**
 - 11 Ejendomme
 - 12A Maskiner og inventar
 - 12B Investeringsaktiver og øvrige
 - 13A Forudbetalinger for anlægs
 - 13B Kapitalandele i koncernvirkss
 - 13C Kapitalandele i associerede v
 - 13D Øvrige langsigtede invester
 - 13E Langfristede tilgodehavender
 - Omsætningsaktiver
 - Egenkapital
 - Langfristede gældsforpligtelser
 - Kortfristede gældsforpligtelser
 - Hensatte forpligtelser
 - Resultatopgørelsen
 - Generelle revisionshandlinger
 - Gennemgang af årsregnskab
 - Gennemgang af skatteoplysninger

10 immaterielle anlægsaktiver

Tilknyttede konti

Vis balancekonti

Konto	Kontonavn	31-12-2014	Ændring (%)	31-12-2013	Referen...

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒ ☒

Substanshandlinger Sammenfatning/Konklusion

Væ.: IR: KR: BR: - Anslået risiko: ☐ Vis vurdering

Substanshandlinger

Vis alle handlinger

Substanshandlinger	Revisionsmål	Status	Tidspunkt	Udførelse	Referen...
Indledende analyse og afstemninger	[Fu, VF]			Statusrevision	
Værdiansættelse	[VF]			Statusrevision	
Tilbage, afskrivninger og afpange	[Fu, RF, TL, VF]			Statusrevision	
Vurder levetid og afskrivningsperioder	[VF]			Statusrevision	
Aktivisering af udviklingsomkostninger	[Fu, RF, TL, VF]			Statusrevision	
Nedskrivningstest (impairmenttest)	[VF]			Statusrevision	

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

Udførelse Tidligere år Konklusion fra procesbeskrivelse

Udførelse af substanshandling

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

Resultat af udført substanshandling (notering):

Periode/antal: Dato: Beløb/poster: Initialer: Reference: Til sammenfatning

Vurdering af væsentlighed og risiko Valg af substanshandlinger Udførelse af substanshandlinger

Alle konti knyttet til regnskabsposten bliver vist.

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

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

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

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

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

Notér fejl

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

- OK: Ingen bemærkning (Ctrl+L)
- N/A: Ikke aktuelt (Ctrl+I)
- UF: Ubetydelig fejl (Ctrl+F)
- Bem: Bemærkning (Ctrl+A)
- RN: Overføres til revisionsnotat (Ctrl+M)
- BTL: Overføres til brev til ledelse (Ctrl+B)

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

Fejl for den aktuelle regnskabspost

Konstateret fejl	(*)	Stikprøvestr.	Pop. Str.	Resultat fejl	Korrigeret	Klassif.-fejl	Korrigeret
	☐						

* = Vurderingsdifference

Aktuel regnskabspost

	Indeværende år		Sidste år	
	Resultatfejl	Klassificeringsfejl	Resultatfejl	Klassificeringsfejl
Konstaterede fejl i alt:				
Korrigerede fejl i alt:				
Vurderingsdifferencer i alt:				
Korrigerede vurderingsdifferencer i alt:				
Resterende fejl efter korrektion i alt:				
Estimerede fejl i alt:				
Indeværende års fejl i alt:				
Sidste års fejl i alt:				
Indeværende og sidste års fejl i alt:				

>>

<<

Konstaterede fejl for alle regnskabsposter:

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

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

Sammenfatning/Konklusion

Derefter følger et sammendrag af alle noterede fejl.

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

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

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

Revision - Udførelse

Basisoplysninger

Revision

Planlægning

Udførelse

Konklusion

Alle regnskabsposter

Udførelse

Primobalance/førstegangsrevision

Balancen

Anlægsaktiver

10 Immaterielle anlægsaktiver

11 Ejendomme

12A Maskiner og inventar

12B Investeringsaktiver og øvrige

13A Forudbetalinger for anlægsa

13B Kapitalandele i koncernvirkso

13C Kapitalandele i associerede v

13D Øvrige langsigtede investeri

13E Langfristede tilgodehavende

Omsætningsaktiver

Egenkapital

Langfristede gældsforpligtelser

Kortfristede gældsforpligtelser

Hensatte forpligtelser

Resultatopgørelsen

Generelle revisionshandlinger

Gennemgang af årsregnskab

Gennemgang af skatteoplysninger

10 Immaterielle anlægsaktiver

Tilknyttede konti

Vis balancekonti

Konto

Kontonavn

31-12-2014

Ændring (%)

31-12-2013

Referen...

Udført af:

Godkendt af:

Substanshandlinger

Sammenfatning/Konklusion

Væ.:

IR:

KR:

BR: -

Anslået risiko:

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

Resultatfejl:

Godkend

Klassificeringsfejl:

Sammenfatning

Hent sidste års noteringer

RN

BTL

Konklusion

Hent sidste års noteringer

RN

BTL

Opret dokument

Opret egen rapport

Information

Revisionskontrol

Vedhæftning

Klientnr mangler.

Vurdering af væsentlighed og risiko

Valg af substanshandlinger

Udførelse af substanshandlinger

Sammenfatningen knyttes til anslået risiko. Ved at trykke på ”Godkend” vil den anslåede risiko for alle relevante revisionsmål blive opretholdt. Hvis der er knyttet en særskilt risiko til regnskabsposten, vil den iboende risiko automatisk være høj på regnskabsposten, men ikke på hver enkelt revisionsmål.

Konklusionen kan skrives manuelt eller hentes ved at højreklikke.

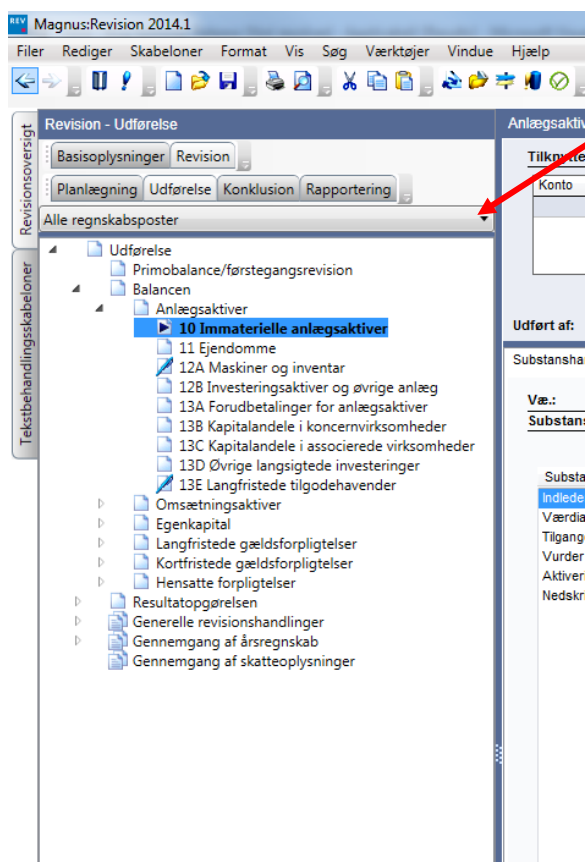
Udførelse

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

Man kan også sortere eller vise regnskabsposter i revisionsoversigten på:

- Alle regnskabsposter
- Regnskabsposter med saldo og/eller notering
- Væsentlige regnskabsposter med høj kombineret risiko
- Regnskabsposter

De regnskabsposter/grene, der har saldi eller beskrivende tekst knyttet til sig, får et pennemærke.



Primobalance/førstegangsrevision

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

Primobalance/førstegangsrevision

Vejledning

Her dokumenteres udført kontrol af indgående balance og sammenligningstal mod sidste års regnskab og revisors arbejdspapirer for sidste år.

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒

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

☒ Vis valgte påstande
☐ Vis alle påstande

Sammenfatning

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

☐ RN
 ☐ BTL

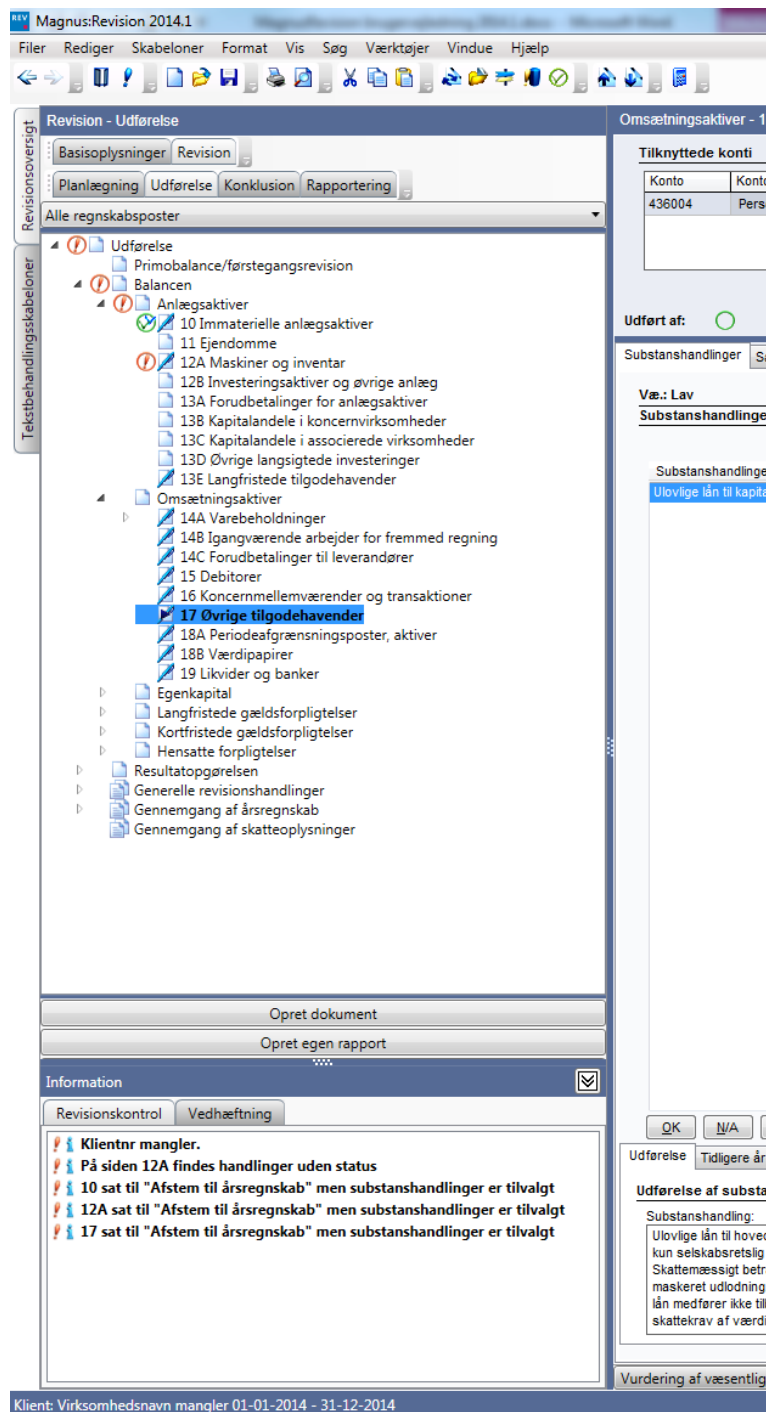
Der er en separat tjekliste, der kan bruges til dokumentation af det arbejde, der er foretaget af indgående balance. Første del af tjeklisten er til fortsættelse af opgaver, mens den nederste del er arbejde med nye kunder. Kontrol af indgående balance på nye kunder er mere omfattende, således at tekstboksen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

Balance og resultatopgørelse

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

Almindelige
fejlmeddelelser

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



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

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

Generelle revisionshandlinger

The screenshot displays the Magnus:Revision 2014.1 software interface. The main window is titled 'Revision - Udførelse' and contains a sidebar with a tree view of revision tasks. The 'Generelle revisionshandlinger' (General revision actions) folder is expanded, showing a list of tasks including 'Fuldstændighedsdokumentation', 'Ledelsens regnskabsaflæggelse', 'Advokatbrev', 'Brev til tidl. revisor', 'Forvaltning/overvejelse af lovgivningen', 'Bogføringsloven', 'Hvid-/sortvask af penge', 'Vurdering af besvigelser', 'Kommunikation af revisionsmæssige forhold', 'Nærtstående parter', 'Anvendelse af IT-serviceleverandører', 'Anvendelse af andre revisorer/eksperter arbejde', 'Efterfølgende begivenheder', 'Fortsat drift (going concern)', 'Eventualforpligtelser og sikkerhedsstillelser', and 'Gennemgang af årsregnskab' (which is highlighted). Below the tree view are buttons for 'Opret dokument' and 'Opret egen rapport'. The 'Information' section at the bottom left shows a message: 'Klientnr mangler.' (Client number missing). The right-hand pane is titled 'Gennemgang af årsregnskab' (Review of annual financial statements) and contains a 'Vejledning' (Guidance) section with the text: 'Denne side anvendes til at dokumentere den afsluttende gennemgang' (This page is used to document the final review). Below this is a 'Godkendt' (Approved) status indicator. The 'Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation' (The following parts are selected for extended documentation) section lists several items: 'Regnskabsafslutning (FSCP)', 'Regnskabsopstilling', 'Regnskabspraksis og noter', and 'Indsendelse af årsregnskab via XBRL'. The 'Påstand' (Assertion) section contains a list of assertions, each with a checkbox and a description. The 'Konklusion' (Conclusion) section is currently empty. The status bar at the bottom indicates: 'Klient: Virksomhedsnavn mangler 01-01-2014 - 31-12-2014'.

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

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

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

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

Overordnet tjekliste

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

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

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

☒ Vis valgte påstande ☐ Vis alle påstande

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

☐ RN ☐ BTL

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

Gennemgang af årsregnskab

Magnus:Revision 2014.1

Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg Værktøjer Vindue Hjælp

Revision - Udførelse

Basisoplysninger Revision

Planlægning Udførelse Konklusion Rapportering

Alle regnskabsposter

Udførelse

- Primobalance/førstegangsrevision
- Balancen
- Resultatopgørelsen
- Generelle revisionshandlinger
- Gennemgang af årsregnskab**
 - Regnskabsafslutning (FSCP)
 - Ledelsesberetning
 - Regnskabsopstilling
 - Pengestrømsopgørelse
 - Regnskabspraksis og noter
 - Koncernregnskab
 - Indsendelse af årsregnskab via XBRL
 - Gennemgang af skatteoplysninger

Gennemgang af årsregnskab

Vejledning

Denne side anvendes til at dokumentere den afsluttende gennemgang

Udført af: ☐ Godkendt

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

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

Påstand

Kontrolleret regnskabet til afslutningsbalancen og vurderet rimeligheden af regnskabsposternes placering.

Kontrolleret, at årsrapporten indeholder de krævede oplysninger og noter, herunder en dækkende beskrivelse af de anvendte regnskabsprincipper

Kontrolleret noteoplysninger til underliggende arbejdsoplysninger.

Gennemlæst ledelsesberetningen og kontrolleret at alle relevante og krævede oplysninger er medtaget.

Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder den valgte regnskabsmæssige begrebsrammes krav til regnskabsafregning.

Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder vedtægternes og eventuel særliglovgivnings krav til regnskabsafregning.

Vurderet, hvorvidt forhold omkring nærtstående parter er oplyst tilstrækkeligt, herunder om evt. væsentlige koncerninterne transaktioner er foretaget på forretningsmæssige vilkår.

Vurderet, om foretagne regnskabsmæssige skøn er saglig begrundet og dokumenteret.

☒ Vis valgte påstande ☐ Vis alle påstande

Konklusion

☐ RN ☐ BTL

Opret dokument

Opret egen rapport

Information

Revisionskontrol Vedhæftning

Klientnr mangler.

Klient: Virksomhedsnavn mangler 01-01-2014 - 31-12-2014

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

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

☒ Vis valgte påstande
 ☐ Vis alle påstande
 

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

☐ RN
 ☐ BTL

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

Gennemgang af skatteoplysninger

Magnus:Revision 2014.1

Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg Værktøjer Vindue Hjælp

Revision - Udførelse

Basisoplysninger Revision

Planlægning Udførelse Konklusion Rapportering

Alle regnskabsposter

- Udførelse
 - Primobalance/førstegangsrevision
 - Balancen
 - Resultatopgørelsen
 - Generelle revisionshandling
 - Gennemgang af årsregnskab
 - Gennemgang af skatteoplysninger**
 - Detaljeret gennemgang

Opret dokument

Opret egen rapport

Information

Revisionskontrol Vedhæftning

Klientnr mangler.

Gennemgang af skatteoplysninger

Vejledning

Her dokumenteres overordnet virksomhedens overholdelse af Mindst

En detaljeret gennemgang i overensstemmelse med mindstekravsbe

Udført af: Godkendt

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

☒ Detaljeret gennemgang

Påstand

Virksomheden overholder mindstekravsbekendtgørelsen.

☒ Vis valgte påstande ☐ Vis alle påstande Opdater

Konklusion

RN BTL

Klient: Virksomhedsnavn mangler 01-01-2014 - 31-12-2014

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

For undergrenen findes tjekliste for opstilling af finansielle oplysninger.

Konklusion

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

The screenshot displays the Magnus:Revision 2014.1 application window. The title bar reads 'Magnus:Revision 2014.1'. The menu bar includes 'Filer', 'Rediger', 'Skabeloner', 'Format', 'Vis', 'Søg', 'Værktøjer', 'Vindue', and 'Hjælp'. The toolbar contains various icons for file operations and editing.

The main interface is divided into several panes:

- Left Pane (Revisionsoversigt):** Shows a tree structure under 'Konklusion' with sub-items: 'Opsummering af fejl og afvigelser', 'Nøgletalsanalyse', 'Sammenfattende memo', 'Opfølgning', 'Kvalitetssikring af udført revision (ISA 220)', 'Kvalitetssikring af udført review (ISRE 2400)', and 'Kvalitetssikring af udført udvidet gennemgang (Erklærings...)'. A vertical sidebar on the far left lists 'Revisionsoversigt' and 'Tekstbehandlingskabeloner'.
- Top Right Pane (Sammenfatning af udført arbejde):**
 - Vejledning:** Contains text about documenting the final control and summary, and a note about selecting specific work pages.
 - Udført af:** A green circle icon and the text 'Godkendt'.
 - Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation:** A list of four items, all checked: 'Opsummering af fejl og afvigelser', 'Sammenfattende memo', 'Kvalitetssikring af udført revision (ISA 220)', and 'Kvalitetssikring af udført udvidet gennemgang (Erklærings...)'. The last item is partially cut off.
 - Konklusion:** A large empty text area for the conclusion.
 - At the bottom of this pane are two checkboxes: 'RN' and 'BTL'.
- Bottom Pane (Information):**
 - Buttons: 'Opret dokument' and 'Opret egen rapport'.
 - Tabbed interface with 'Revisionskontrol' and 'Vedhæftning' tabs.
 - Under 'Revisionskontrol', a message says 'Klientnr mangler.' (Client number missing).

The status bar at the bottom of the window reads: 'Klient: Virksomhedsnavn mangler 01-01-2014 - 31-12-2014'.

Opsummering af fejl og afvigelser

Sammenfatning af udført arbejde - Opsummering af fejl og afvigelser

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒

Konstateret fejl	(*)	Stikprøvestr.	Pop. Str.	Resultat fejl	Korrigeret	Klassif. -fejl	Korrigeret	Post
☐								

* = Vurderingsdifference

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

Sammenfatning og vurdering af om konstaterede fejl kan tyde på besvigelser

☐ RN ☐ BTL

Opsummering af fejl og afvigelser kan udskrives til en RTF-fil, Word og Excel og kan derfor danne grundlag for rapportering til ledelsen og bestyrelsen.

Kommentarer til opsummering af fejl og afvigelser sker i notat boksen.

Nøgletalsanalyse

Sammenfatning af udført arbejde - Nøgletalsanalyse

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒

Nøgletal

Nøgletal	31-12-2014	31-12-2013		
Resultat før skat og ekstraord. poster	1.562.480	782.811		
Nettoomsætning	9.524.999	8.441.504		
Resultat før afskrivninger	1.848.176	916.243		
Likviditetsgrad II				
Likviditetsgrad I				
Aktiver i alt	7.888.153	5.725.375		
Egenkapital i alt	4.037.594	2.899.505		

Resultat for skat og ekstraord. poster

Konklusion [Hent sidste års noter](#)

☐ RN ☐ BTL

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

Sammenfattende memo

Sammenfattende memo skal dokumentere/konkludere på alle problemområder, der er identificeret i planlægningsfasen i skærbilledet ”Regnskabsprincipper og øvrige problemstillinger”.

Sammenfatning af udført arbejde - Sammenfattende memo

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒ ☒

Væsentlige regnskabs- og revisionsmæssige forhold

Regnskabsprincipper og øvrige problemstillinger

Vurdering af risiko for besvigelser

Revisionsstrategi/sammenfatning

Sammenfatning [Hent sidste års noteringer](#)

☐ RN ☐ BTL

Bekræftelse af væsentlighedsniveauet

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

Udført arbejde og konklusion på betydelige risici [Hent sidste års noteringer](#)

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

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

Notat fra interne teammøder, inkl. uenigheder, konsultationer og intern kvalitetskontrol [Hent sidste års noteringer](#)

Opsummering og vurdering af fejl og afvigelser [Hent opsummering](#)

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

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

Særsøilt risiko er identificeret i Planlægningsfasen. Kontroller er fundet under processer og substanshandlinger er udført for at dække risikoen. Konklusionen dokumenteres i dette skærbillede.

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

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

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

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

Opfølgning

Sammenfatning af udført arbejde - Opfølgning

Udført af: Godkendt af:

Opfølgning af registrerede forhold Udført

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

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

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

Sammenfatning

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

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

Kvalitetssikring af udført revision

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

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
Legitimation af kunde					
Er identitet og legitimation vurderet og dokumenteret i overensstemmelse med revisionsvirksomhedens procedurer?	☐	☐	☐		☐
Har vi herunder sikret os tilstrækkelig dokumentation for klientens ejer- og kontrolstruktur, herunder identifikation og legitimation af reelle ejere med ejerandel eller stemmerettighed over 25%?	☐	☐	☐		☐
Accept og fortsættelse af revisionsopgaven					
Er kundeaccepten foretaget i overensstemmelse med revisionsvirksomhedens procedurer og politikker?	☐	☐	☐		☐
Hvis det er en førstegangsrevision, har vi indhentet den fratrædende revisors udtalelse om grundene til dennes fratræden?	☐	☐	☐		☐
Er uafhængighedsvurderingen foretaget i overensstemmelse med revisionsvirksomhedens procedurer og politikker?	☐	☐	☐		☐
Har vi taget stilling til uafhængighed fra klienten og dokumenteret dette?	☐	☐	☐		☐
Overholder underskrivende revisor og øvrige medarbejdere ifølge dokumentation af uafhængighedsreglerne på revisionsopgaven?	☐	☐	☐		☐

☒ Vis valgte påstande ☐ Vis alle påstande

Sammenfatning

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

☐ RN ☐ BTL

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

Kvalitetssikring af udført review

Se beskrivelse ovenfor vedr. kvalitetssikring af udført revision.

Kvalitetssikring af udført udvidet gennemgang

Se beskrivelse ovenfor vedr. kvalitetssikring af udført revision

Årsskifte

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

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

Generate a new financial year

Current financial year
01-01-2014 - 31-12-2014

Insert a new financial year

01-01-2015 31-12-2015

OK Cancel Help

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

Man har her mulighed for at opdatere de ønskede standarddokumenter i den nye årsfil, ved at under Skabeloner vælge ”Guide for valg af skabeloner...”

Rapportering

Rapporter

Magnus:Revision 2014.1

Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg Værktøjer Vindue Hjælp

Revision - Rapportering

Basisoplysninger Revision

Planlægning Udførelse Konklusion Rapportering

Rapportering

Intern

Noteringer under udførelsen

Ekstern

Ledelsesbrev (BTL)

Andre dokumenter

Korrespondance

Erklæring

Valg af erklæring

Erklæring

Protokollater

Opret dokument

Opret egen rapport

Information

Revisionskontrol Vedhæftning

Klientnr mangler.

Klient: Virksomhedsnavn mangler 01-01-2015 - 31-12-2015

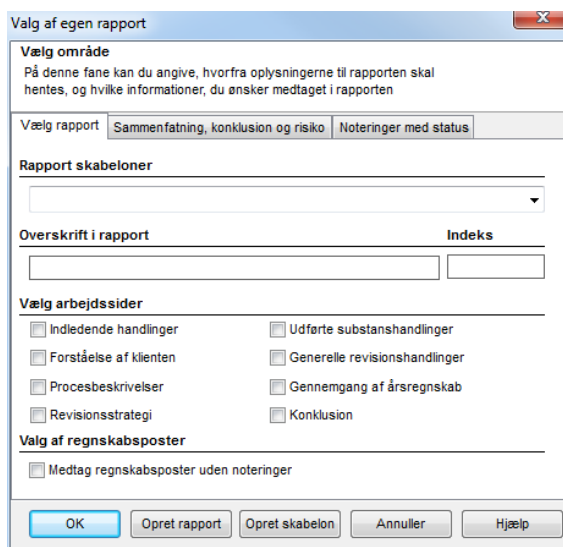
Opret rapport

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

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

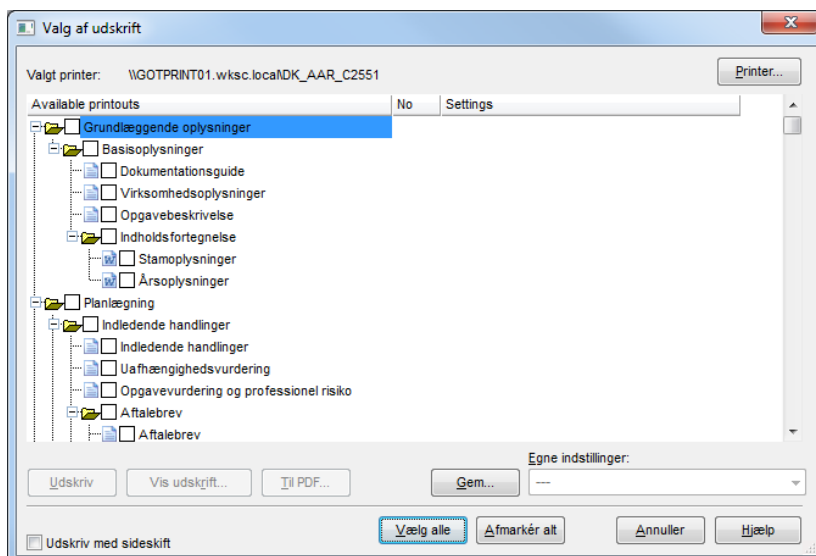
Revisionsnotat og brev til ledelsen, der er genereret via revisionen hentes ved at vælge ”Opret dokument”. Følgende billede vises, og man kan oprette den ønskede rapport i Word-, rtf- eller andet ønsket format ved hjælp af ”Opret dokument”. Det oprettede dokument vil herefter fremgå af grenstrukturen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

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



Udskrifter

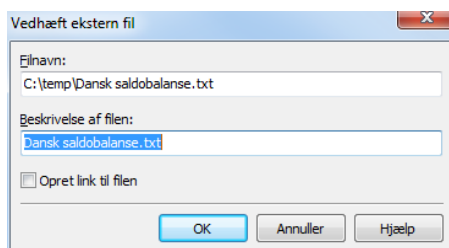
Det er endvidere muligt at danne rapporter/udskrifter via menupunktet ”Filer/Udskriv” eller ved at trykke på Ctrl-P.



Vedhæftede filer

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

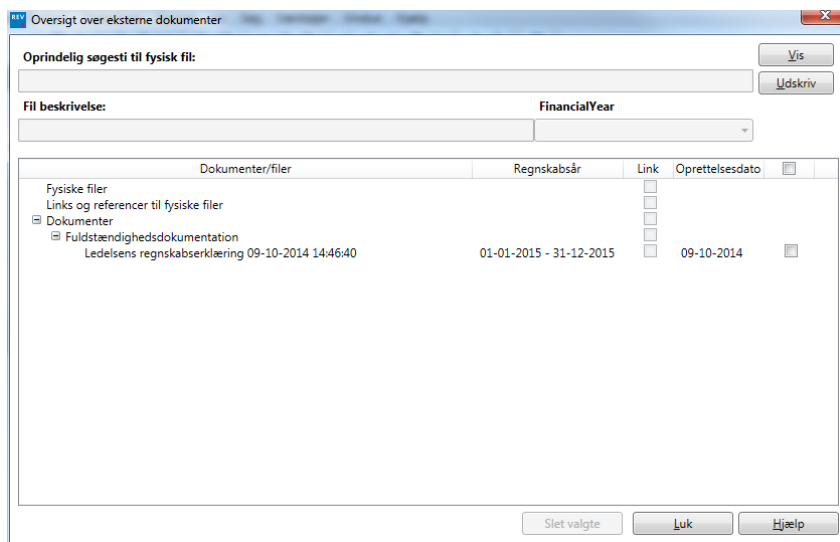
Når man har valgt at tilføje et dokument, vises denne dialogboks. Det er vigtigt **ikke** at markere boksen "Opret link til filen", hvis man ønsker fuld kontrol, så vedhæftede filer ikke forsvinder. I så fald oprettes der nemlig kun en genvej til dokumentet, der ikke ændres, hvis den vedhæftede fil flyttes.



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

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

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



Man kan knytte de vedhæftede filer til regnskabsår.

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

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

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

Basisoplysninger - Opgavebeskrivelse

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒

Opgavedetaljer Øvrige tjenesteydelser Budget Flerbrugeranvendelse

Revision	☐
Review, udvidet	☐
Review iht ISRE 2400	☐
Andre erklæringsopgaver med sikkerhed	☐
Regnskabsmæssig assistance	☐
Skatterådgivning og -assistance	☐
Bogføring	☐

Opgavebemanding

Fornavn	Efternavn	Initialer	Ansvar

☒ Aktiver flerbrugeranvendelse

Revisor valgt fra år:

Opdeling af revisionsfil

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

Basisoplysninger - Opgavebeskrivelse

Udført af: ☐ Godkendt af: ☒

Opgavedetaljer Øvrige tjenesteydelser Budget Flerbrugeranvendelse

Flerbrugeranvendelse

Arbejdssider	Bruger
Planlægning	(Ingen)

- Indledende handlinger
- Forståelse af klienten og dens omgivelser
- Procesbeskrivelse med "hvad kan gå galt"
- Revisionsstrategi/sammenfatning
- Udførelse
 - Primobalance/førstegangsrevision
 - Balancen
 - Anlægsaktiver
 - Omsætningsaktiver
 - Egenkapital
 - Langfristede gældsforpligtelser
 - Kortfristede gældsforpligtelser
 - Hensatte forpligtelser
 - Resultatopgørelsen

Erdel filer Sammenlæg filer Fjern deling på fil

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

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

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

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

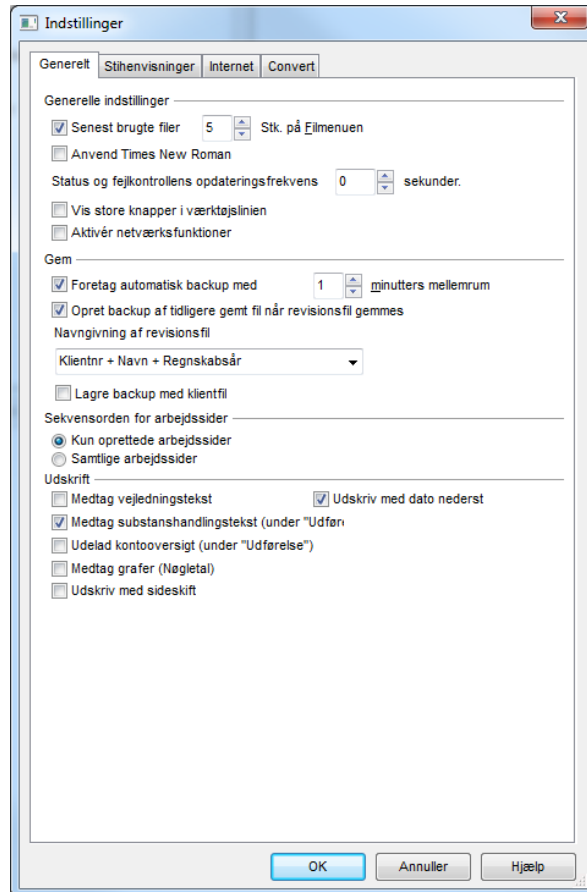
Det er den, som fordeler filerne, som også samler filerne igen, når arbejdet er udført. Hvert enkelt teammedlem skal så sende sin kundefil til den, som indsamler. Hvis der arbejdes på skrivebordet hos den, som indsamler, er alle kundefiler tilgængelige. Hvis kundefilerne skal sendes på e-mail til den,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

Sammenlæg filer

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

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

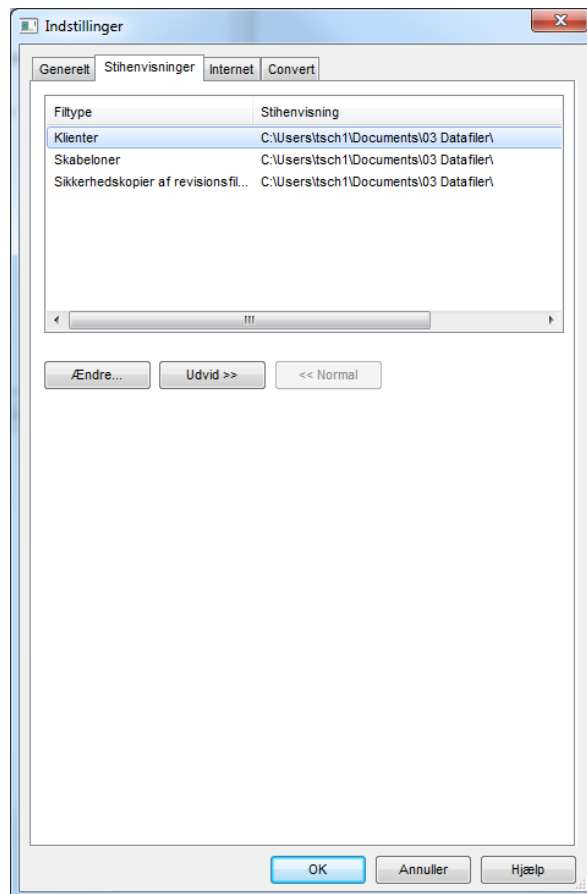
Værktøjsmenuen



Her kan man selv vælge frekvensen for automatisk gem.

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

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



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

