

REV



Revision

Brugervejledning

Revision

Opdateret 20.01.2016

Indhold

1.....	5
VELKOMMEN TIL REVISION	5
2.....	6
INSTALLATION OG LICENSER.....	6
Revision System krav	6
Installation på Arbejdsstation(pc):.....	6
Installation på Server(Fælles installation):	6
Installation på Terminal og Citrixmiljøer mv.:	7
Installation	9
Wolters Kluwer Licensmanager.....	10
Kendte installationsproblem	14
Systemkomponenter.....	14
.Net 4 Framework	15
Windows 8 og Microsoft .NET Framework 4	16
Servicemail og programændringer.....	17
3.....	18
GENERELT, STRUKTUR.....	18
Generelt om programmet.....	18
Struktur.....	18
Revisionskontrol.....	19
Vedhæftede filer	19
Penne symbol.....	19
Vejledningstekster	20
Godkendelse af arbejdsområder	20
Standardtekster	22
4.....	23
REVISION – SÅDAN KOMMER DU IGANG	23
Start af Revision	23
Oprettelse af ny klientfil.....	24
Klientskabelon	25
Posttypeinddeling.....	25
Substanshandling	25
Tekstbehandlingsskabelon	26
Gem.....	26
Integration til Årsafslutning.....	27
5.....	28
BASISOPLYSNINGER.....	28
Dokumentationsguide.....	28
Virksomhedsoplysninger	29

Opgavebeskrivelse	29
Saldobalance	30
Import fra tekstfil	30
Import fra Årsafslutning	31
Posttypeinddeling (mapping)	32
6	33
REVISION	33
Planlægning	33
Indledende handlinger	34
Forståelse af klienten og dens omgivelser	36
Virksomhed og forretningsdrift	37
Procesbeskrivelse med ”Hvad kan gå galt”	42
Indkøb	47
Løn	47
Varelager, varer under udførelse	47
Igangværende arbejder og projekter	47
Likvider (ind- og udbetalinger)	47
Andre processer	47
Regnskabsafslutningsproces	47
Generelle IT-kontroller	47
Revisionsstrategi/sammenfatning	48
Anslået risiko	49
Substanshandlinger	50
Udførte substanshandlinger	52
Udførelse	56
Primobalance/førstegangsrevision	56
Balance og resultatopgørelse	57
Generelle revisionshandling	59
Gennemgang af årsregnskab	61
Gennemgang af skatteoplysninger	63
Konklusion	64
Opsummering af fejl og afvigelser	65
Nøgletalsanalyse	66
Sammenfattende memo	67
Kvalitetssikring af udført revision	69
Kvalitetssikring af udført review	69
Kvalitetssikring af udført udvidet gennemgang	69
Rapportering	70
Opret rapport	70
Udskrifter	71

7.....	74
ÅRSSKIFTE	74
8.....	75
OPDELING AF REVISIONSFIL	75
Sammenlæg filer	76
9.....	77
INDSTILLINGER.....	77
Generelt	77
Stihenvisninger.....	78
Internet.....	79
Årsskrifte	80
10.....	81
NULSTILLING AF PASSWORD.....	81
11.....	82
SKABELONER.....	82
Klientskabeloner	82
Oprettelse af klientskabelon	82
Indlæsning af klientskabelon	83
Redigering af klientskabelon.....	83
Egne tekstsamlinger (forhåndsdefineret tekster)	84
Rettigheder	84
Substanshandlinger	85
Indlæsning af substanshandlinger.....	86
Redigering af substanshandlingskabelon	87
Tekstbehandlingsskabeloner	88
Oprettelse af klientskabelon	88
Indlæsning af tekstbehandlingsskabeloner	90
Redigering af tekstbehandlingsskabeloner	91
12.....	92
GENVEJSTASTER	92
Godkend flere arbejdsområder (CTRL + U).....	92
Gem (CTRL + S).....	92
Lommeregner (CTRL + K)	92
Valg af udskrift (CTRL + P).....	93
Vis udskrift (CTRL + F2)	93
13.....	94
FEJLMEDDELELSER.....	94
Manglende overførsel mellem Årsafslutning og Revision.....	94
Filen er beskyttet med kodeord.....	94
Fejl ved indlæsning af klientfiler før version 2014.1	95

File is corrupt and cannot be read	95
Kundefilen er langsom af genåbning af filen (5-15 min).....	96
Programmet lukker ned efter indtastning af initialer ved logon.....	98
Ved overførsel fra Årsafslutning kan posttypeinddeling ikke genkendes.....	98
Overførsel kan ikke foretages da .~bk filen ikke kan læses	99
Øvrige.....	100

1

VELKOMMEN TIL REVISION

Tak fordi du valgte programmet Revision.

Vi håber, at det bliver en fornøjelse at arbejde med programmet.

Værktøjet er fleksibelt og gør det muligt at tilpasse dokumentationens omfang til den enkelte erklæringsopgave.

I denne vejledning forekommer assistance til de forskellige praktiske og tekniske funktioner mv. i Revision

Wolters Kluwer Danmark A/S tilbyder en række øvrige produkter Revision, Skat, Værdipapir mv. Se yderligere information omkring produkterne på www.wolterskluwer.dk

2

INSTALLATION OG LICENSER

Revision System krav

Installationen af Revision har følgende systemkrav:

Installation på Arbejdsstation(pc):

Operativsystem

- Windows 7
- Windows 8
- Windows 8.1

Andre system komponenter

- .net 4.0 eller nyere framework.
- Diskplads: 150 MB
- Total RAM: Minimum 4 gb
- Opløsninger minimum 1024*768
- Evt. Systemkomponenter – findes på (svensk hjemmeside)
<http://www.wolterskluwer.se/sos/#/revision/ladda-ner/support>

Installation på Server(Fælles installation):

Operativsystem

- Windows 2003 (Microsoft yder i løbet af 2015 ikke længere support. Wolters Kluwer kan ikke garantere fremtidig support på denne platform)
- Windows 2008
- Windows 2012

Andre system komponenter

- .net 4.0 eller nyere framework.
- Diskplads: 500 MB
- Total RAM: Minimum 8 GB
- Evt. Systemkomponenter – findes på (svensk hjemmeside)
<http://www.wolterskluwer.se/sos/#/revision/ladda-ner/support>

Installation på Terminal og Citrixmiljøer mv.:

Der henvises til kravene i fælles installation. For specifikke opsætning spørgsmål på Terminal og Citrix løsninger skal der kontaktes fagspecifikke konsulenter til dette.

Bemærk at ved installation på fjernskrivebord, terminal eller citrixmiljøer skal der foretages specifikke tilpasninger i forbindelse med:

- Integration fra Årsafslutning
- Konvertering af wka filer fra før 2014.1

Wolters Kluwer yder ikke teknisk support for installation på terminal og Citrix miljøer mv.

Integration fra Årsafslutning

Opsætningen er forskellig i de enkelte servermiljøer, derfor skal dette afsnit betragtes som et "hint" til jeres IT-administrator for de typiske tilpasninger, som skal foretages.

Ved installation af Revision installereres registreringsnøglen for Revision kun på den aktuelle bruger hvor installationen foretages fra.

Systemadministratoren skal derfor udrulle registreringsnøglen til de andre brugere. Denne kan bl.a. foretages i form af eksporter/importer registreringsnøglen via regedit.exe (standardprogram windows)

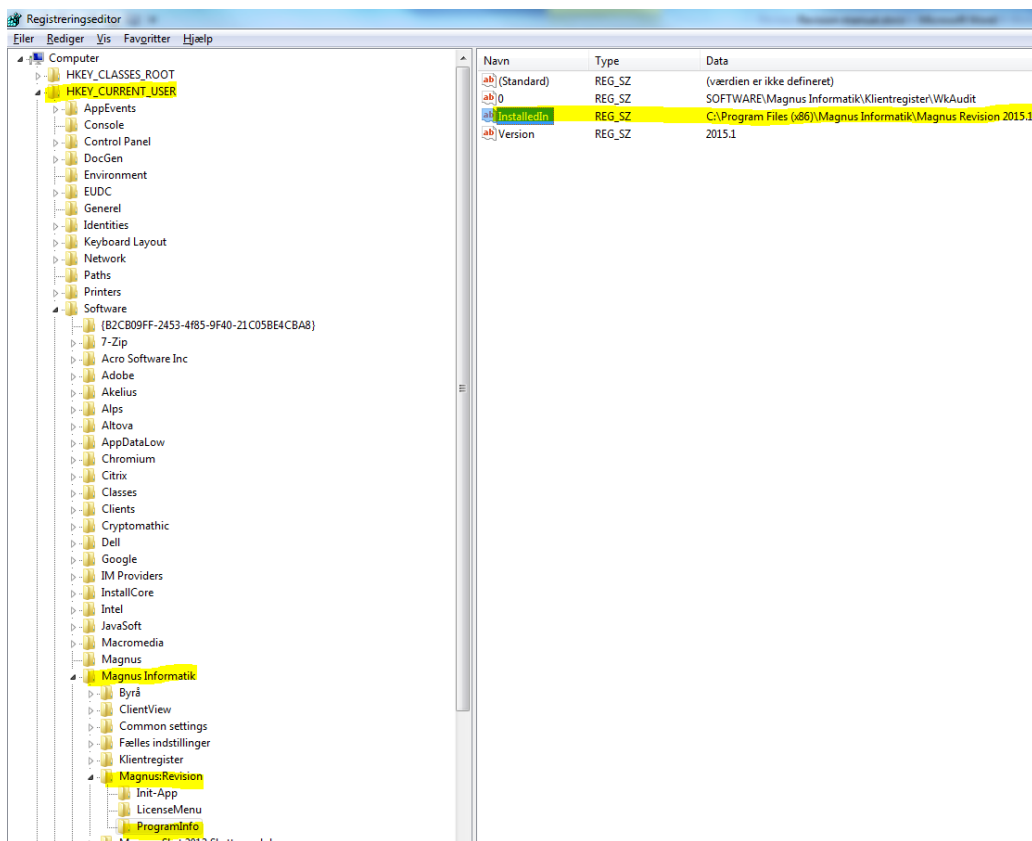
Vi anbefaler at man rådfører sig med IT-kyndig inden man påbegynder ændring i registreringsdatabasen.

Nøglen finder man under følgende stihenviisning:

HKEY_CURRENT_USER\Software\Magnus Informatik\Magnus:Revision\ProgramInfo

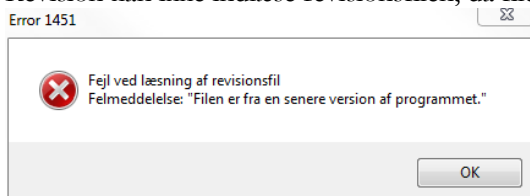
I registreringsnøglen skal InstalledIn henvise til installationsfolderen for Revision, hvor WkAudit.exe er installeret.

Eksempel på registreringsdatabase på lokal PC:



De typiske fejl som opstår når denne opsætning ikke er foretaget, opstår i forbindelse med overførsel fra .
Årsafslutning til Revision:

- Revision starter ikke op
- Revision starter op i en tidligere version.
- Revision kan ikke indlæse revisionsfilen, da filen er fra en senere version:



Fejlene opstår når programmet Årsafslutning ikke kan læse, hvor den aktuelle version af Revision er installeret gennem opslag i registreringsdatabasen.

Den manglende korrekte læsning i registreringsdatabasen kan skyldes:

- Det pågældende område/gren hvor Magnus Revision er registreret er ikke eksisterede eller kan ikke læses af brugeren.
- Henvisningen under "InstalledIn" ikke er korrekt.

I bedes sikre at brugeren har rettigheder til at kunne læse i registreringsdatabase og det pågældende område/gren eksisterer. Det kan være nødvendigt at område/gren skal eksporteres fra administratoren til de enkelte brugere.

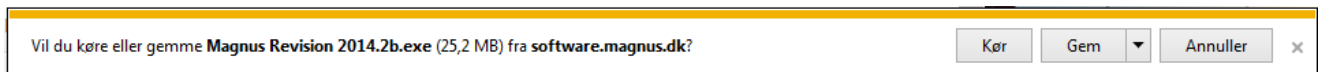
Installation

Hent den seneste version af Revision her:

<http://wolterskluwer.dk/da-DK/downloads/opdateringer>

OPDATERINGER		
Værdipapir 2016 [27.10.2015]	Version 1.00	Info Download
Værdipapir 2015 [27.10.2015]	Version 1.10	Info Download
Revision [27.02.2015]	Version 2014.2*	Info Download
Årsafslutning [30.10.2015]	Version 2015.7	Info Download
Økonomianalyse [30.10.2014]	Version 2014.1	Info Download
Se tidligere versioner		

Klik på ”Download”



Vælg ”kør” programmet.

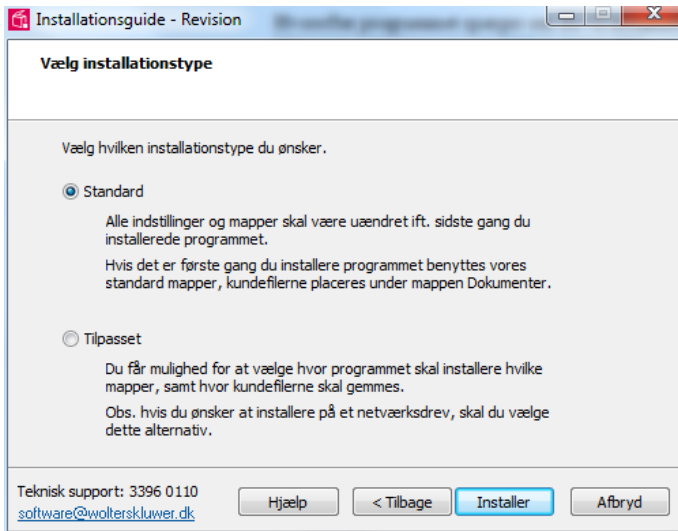
Hvorefter programmet spørger om du ønsker at installere programmet.



Når man kører installationsfilen starter installationsguiden:



Når man vælger næste får man følgende valgmuligheder:



Vælger man i 'Standard' installeres programmet i standard eller eksisterende installationsbibliotekerne på det lokaledrev., og man behøver ikke foretage yderligere.

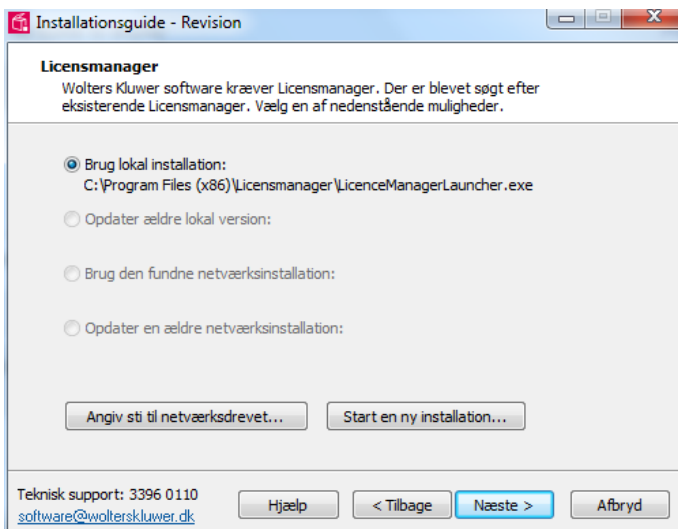
Vælges 'Tilpasset' har man mulighed for at tilpasse installationsbibliotekerne.

Wolters Kluwer Licensmanager

I første omgang skal man vælge installationsbiblioteket for Licensmanageren. Dette program er fælles for alle Wolters Kluwer's programmer.

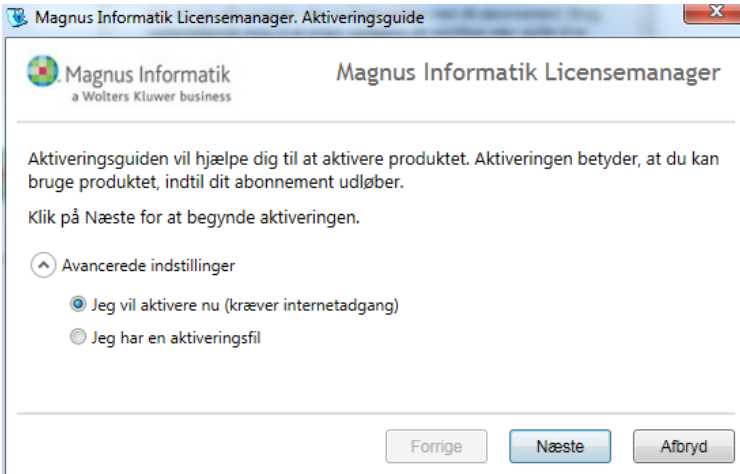
Ved serverinstallation anbefales det, at Wolters Kluwer Licensmanager installeres i tilknytning til de øvrige produkter på serveren

Er Licensmanageren installeret i forvejen fremgår dette i dialogboksen:

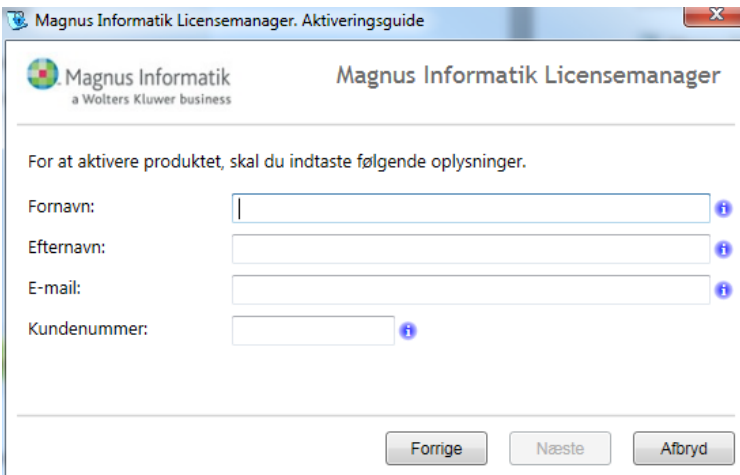


Når man vælger 'Næste' opretter programmet forbindelse til Wolters Kluwer Licensserver om eksisterende licens fortsat er aktiv.

Ved ny installation vil man blive bedt om at aktivere licensrettighederne ved følgende dialogboks:

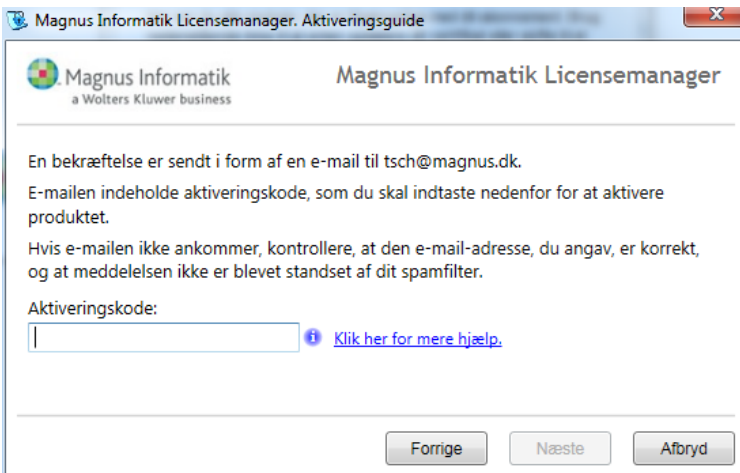


Vælg ”Jeg vil aktivere nu (kræver internetadgang)” og tryk på ”næste”:



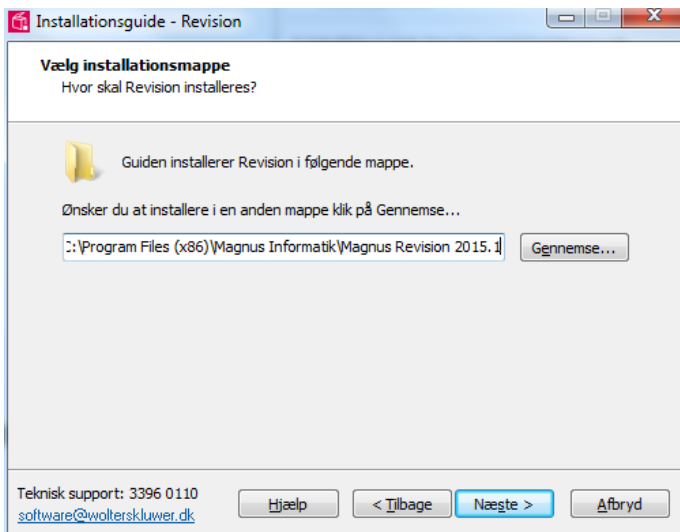
Brugeroplysninger indtastes sammen med kundenummer. Kundenummer har I modtaget fra Wolters Kluwer. Alternativ fremgår det af seneste faktura fra Wolters Kluwer.

E-mailadressen anvendes til at fremsende aktiveringskoden, som skal indtastes i næste skærmbillede.

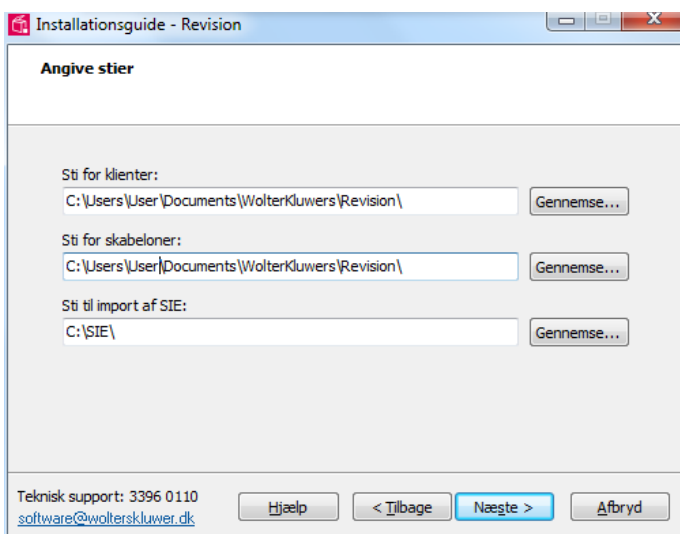


Den tilsendte aktiveringskode indsættes i dialogboksen og man trykker ”næste”. Aktiveringskode er fremsendt til den angivne mailadresse.

Herefter angiver man hvor Revision skal installeres:



I næste skærmbillede angives standard stihenvvisninger:



Sti for klienter: Anvendes til standardplacering af kundefiler .wka (kan ændres senere i programmet under ’værktøj/indstillinger/stihenvvisninger’)

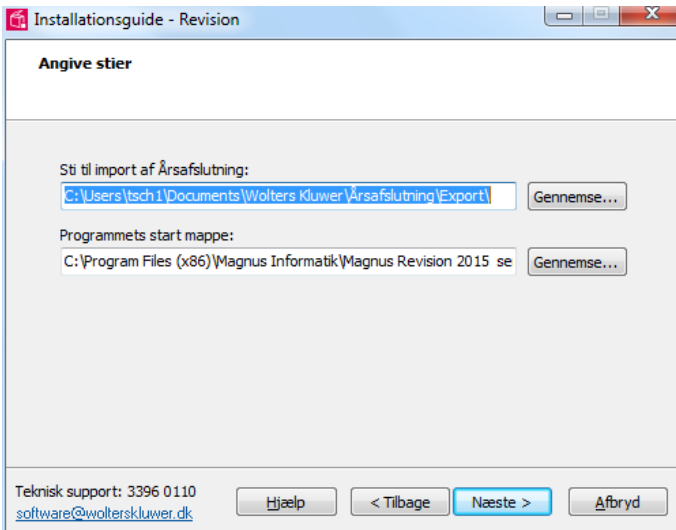
Sti for skabeloner: Anvendes til placering af egne skabeloner som man anvender i programmet. (kan ændres senere i programmet under ’værktøj/indstillinger/sti-henvisninger’)

Dette drejer sig om følgende filer:

- Klientskabeloner (.rem)
- Egne substanshandlinger (XXmaster.xtg)
- Egne tekstsamlinger (StdUserSentence.ssx)
- Tekstbehandlingsskabeloner (RWMMASTER.001 mv.)
- Rapportskabeloner (.owt)

Sti til import af SIE: Indlæser man saldobalance i filformatet SIE-format skal standardstien angives her. (Kan ikke ændres senere)

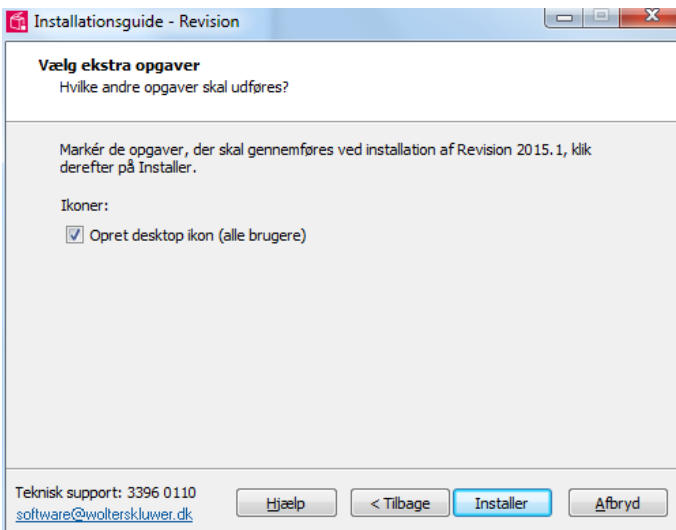
I næste skærbillede har man mulighed for at angiver yderligere stihenvvisninger:



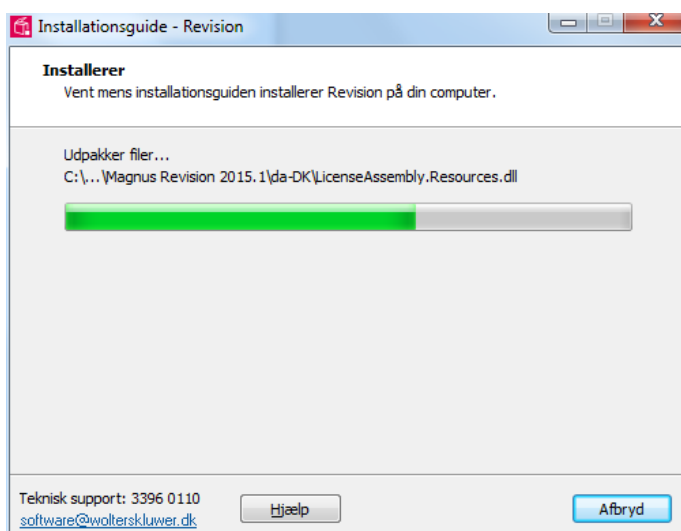
Sti til import af Årsafslutning: Anvendes til indlæsning af SIE-filer fra Årsafslutning. (Kan ikke ændres senere)

Programmets start mappe: Anvendes kun for avanceret brugere. Standard anvendes altid.

I næste dialogboks vælges om der skal oprettes ikoner på 'skrivebord':



Herefter påbegyndes installation af programmet:



Herefter er installationen færdig om man kan anvende programmet.



Oprettelse af genvejen – fælles installation

Ved fælles installation skal man oprette genveje til WkAudit.exe for de enkelte brugere, således disse kan tilgå den samme programfil. Genvejen kan oprettes via 'højreklik' på filen WkAudit.exe

Kendte installationsproblem

De typiske fejlmeddelelser i forbindelse med Installation af Revision kan skyldes følgende:

- Manglende systemkomponenter
- Manglende .Net 4 Framework

Systemkomponenter

Installationsprogrammet kan i visse miljøer efterspørge manglende systemkomponenter. I kan finde systemkomponenter på følgende link <http://www.wolterskluwer.se/sos/#/revision/ladda-ner/support>

.Net 4 Framework

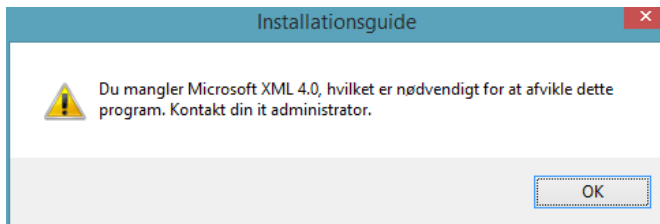
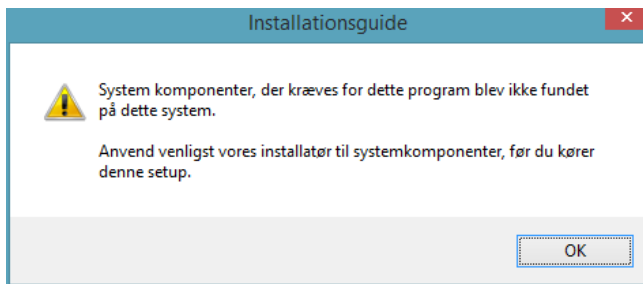
For at kunne afvikle Årsafslutning kræves det, at følgende pakker er installeret på maskinen

- .Net 4 Framework
- MSXML4

Virker de anviste links ikke, anbefaler vi at bruge google.dk til at finde den korrekte placering.

Forskellige kendte fejlbeskeder

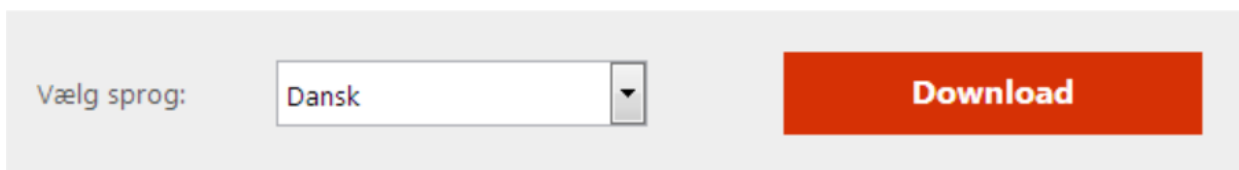
Prøver man at afvikle Årsafslutning, uden at man har .Net 4 Framework og/eller MSXML 4, kan man opleve fejl, som nedenfor viste eller lignende.



Installation af Microsoft .NET Framework 4

[Microsoft .NET Framework 4 \(webinstallationsprogram\)](#) ← klik der

Vælg download



Vær opmærksom på popup-blocker – tillad for denne ene gang. (Kun hvis dette forekommer.)

Følg venligst programmets installation.

OBS! VIGTIGT – se nedenstående oplysninger.

Microsoft .NET Framework 4 (webinstallationsprogram)

Hvis din [download](#)  ikke starter om 30 sekunder, [Klik her](#)

— Installationsvejledning

1. **Vigtigt!** Sørg for, at computeren har den seneste servicepakke og de seneste vigtige opdateringer til Windows. Du kan finde sikkerhedsopdateringer på [Windows Update](#). Hvis du installerer på XP 64-bit eller Windows 2003, skal du muligvis installere Windows Imaging Component. Du kan finde Windows Imaging Component 32-bit [her](#). Du kan finde Windows Imaging Component 64-bit [her](#).
2. Find knappen Hent på denne side, og klik på den for at starte hentningen.
3. Hvis du vil starte installationen med det samme, skal du klikke på **Kør**.
4. Hvis du vil gemme hentningen på computeren, så du kan installere den senere, skal du klikke på **Gem**.
5. Hvis du vil annullere installationen, skal du klikke på **Annuller**.

Webudviklere og administratorer

Hvis du vil installere .NET Framework på en webserver eller installere et helt webudviklingsmiljø, skal du bruge [Microsoft Web Platform Installer](#).

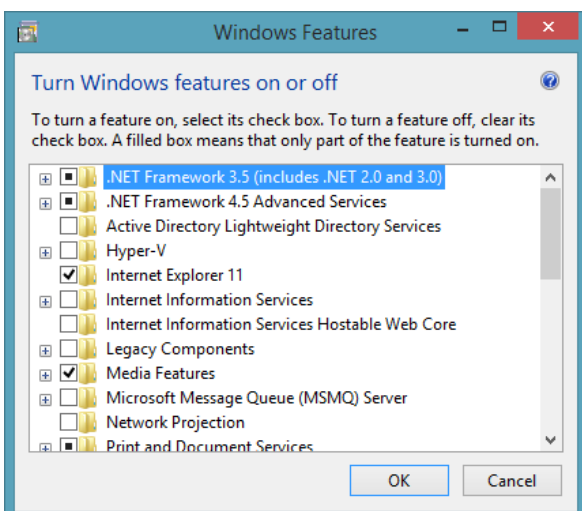
Hvis installationsguiden spørger om placering af programmerne, vælges der det samme sted, hvor andre programmer er installeret. Fx under C:\Program Files (x86) eller på det drev, som vælges.

Windows 8 og Microsoft .NET Framework 4

Mange nyere pc'ere har i forvejen Windows 8 med Microsoft .NET Framework 4.5 installeret. Her vil man ikke kunne installere Microsoft .NET Framework 4.

I stedet skal man gå til Kontrolpanelet og tilføj/fjern programmer, hvor også Windows komponenter kan tilføjes.

Øverste punkt i nedenstående skal være tilvalgt.



Installation af MSXML 4.0

Her er en kort vejledning til installation af XML 4.0.

Vær venligst opmærksom på, at små variationer kan forekomme.

[Microsoft MSXML 4.0 Service Pack 3 \(Microsoft XML Core Services\)](#) ← klik der

Klik på Download

Select Language:

English
▼

Download

Afkryds som vist i efterfølgende.

Choose the download you want

<input type="checkbox"/> File Name	Size
<input checked="" type="checkbox"/> msxml.msi	2.3 MB
<input type="checkbox"/> MSXML4 SP3 RTM Release Note.htm	51 KB
<input type="checkbox"/> msxmlcab.exe	695 KB

Vær opmærksom på popup-blocker – tillad for denne ene gang. (Kun hvis dette forekommer.)

3 installationskørsler vil forekomme og alle udføres.

Hvis installationsguiden spørger om placering af programmerne, vælges der samme sted, hvor andre programmer er installeret. Fx under C:\Program Files (x86) eller på det drev som vælges.

Ingen genveje eller ikoner er nødvendige nogen steder.

Servicemail og programændringer

For at få en gennemgang af programændringer gennem det seneste år henvises til www.wolterskluwer.dk

Ønsker I at få tilmeldt nogle af dine medarbejdere til vores servicemail omkring Årsafslutning, så send en mail til salg@wolterskluwer.dk og derefter vil medarbejderne fremadrettet modtage servicemailed direkte.

Vi har brug for at få anført, virksomhedsnavn, fulde navn samt e-mail.

3

GENERELT, STRUKTUR

Generelt om programmet

Revision er et revisionsværktøj, der kan bruges af alle. Værktøjet er fleksibelt og gør det muligt at tilpasse dokumentationens omfang til den enkelte erklæringsopgave

I 'dokumentationsguide' har man mulighed for at vælge dokumentationsomfanget af den pågældende erklæringsopgave. Valget af dokumentationsmetode er bestemmende for arbejdsområder der fremkommer under planlægningen som normalt skal udfyldes.

På den overordnede gren har man mulighed for at vælge arbejdsområder til og fra.

Man kan overføre saldobalance og posttypeinddelingen fra Årsafslutning se afsnit om import under 4. Basisoplysninger.

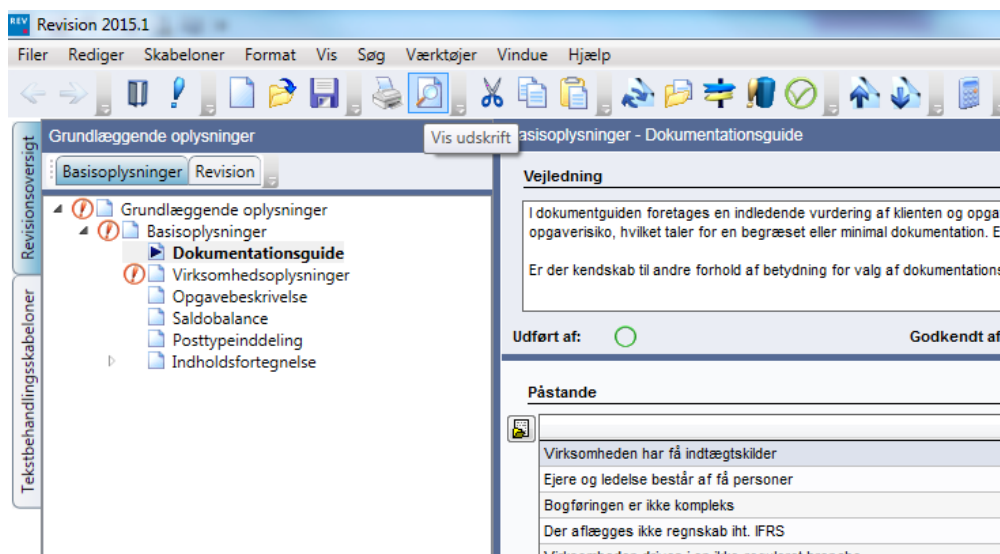
Revision er udarbejdet i henhold til de internationale revisionsstandarder.

Struktur

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

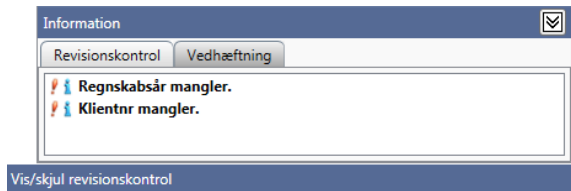
Basisoplysninger og Revision er beskrevet nærmere nedenfor.

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



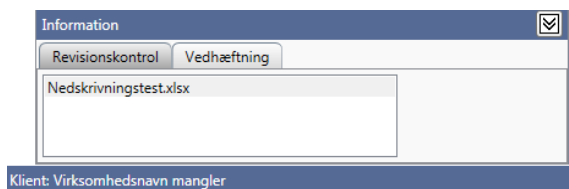
Revisionskontrol

”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.



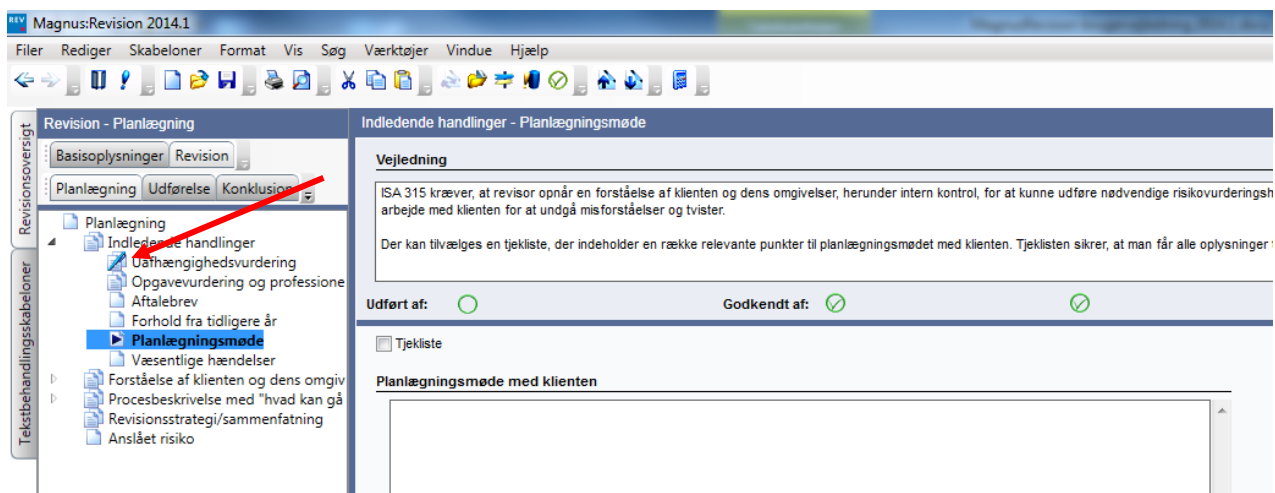
Vedhæftede filer

”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.



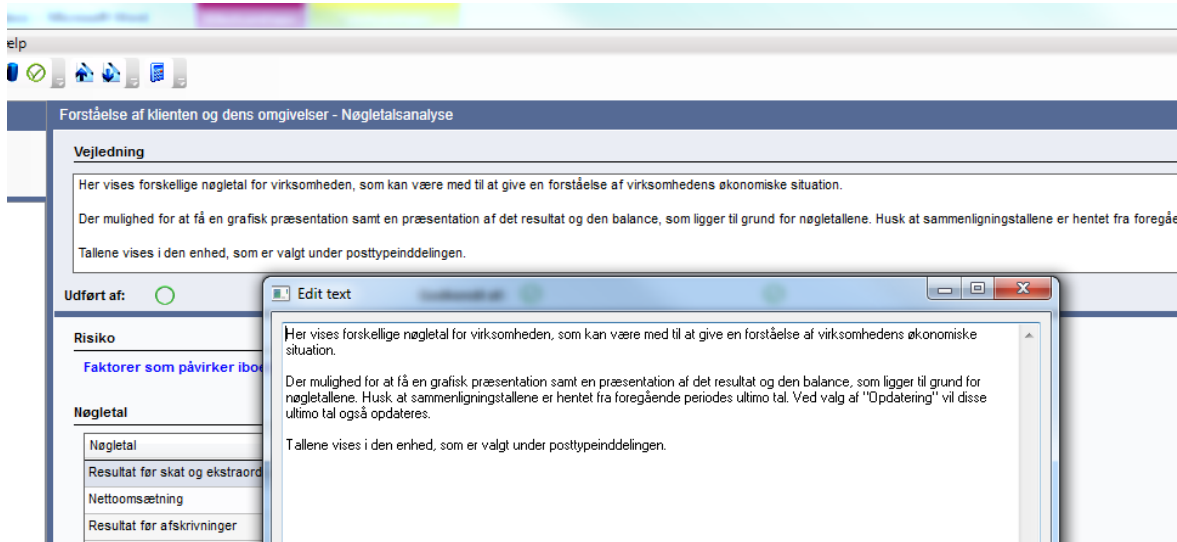
Penne symbol

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



Vejledningstekster

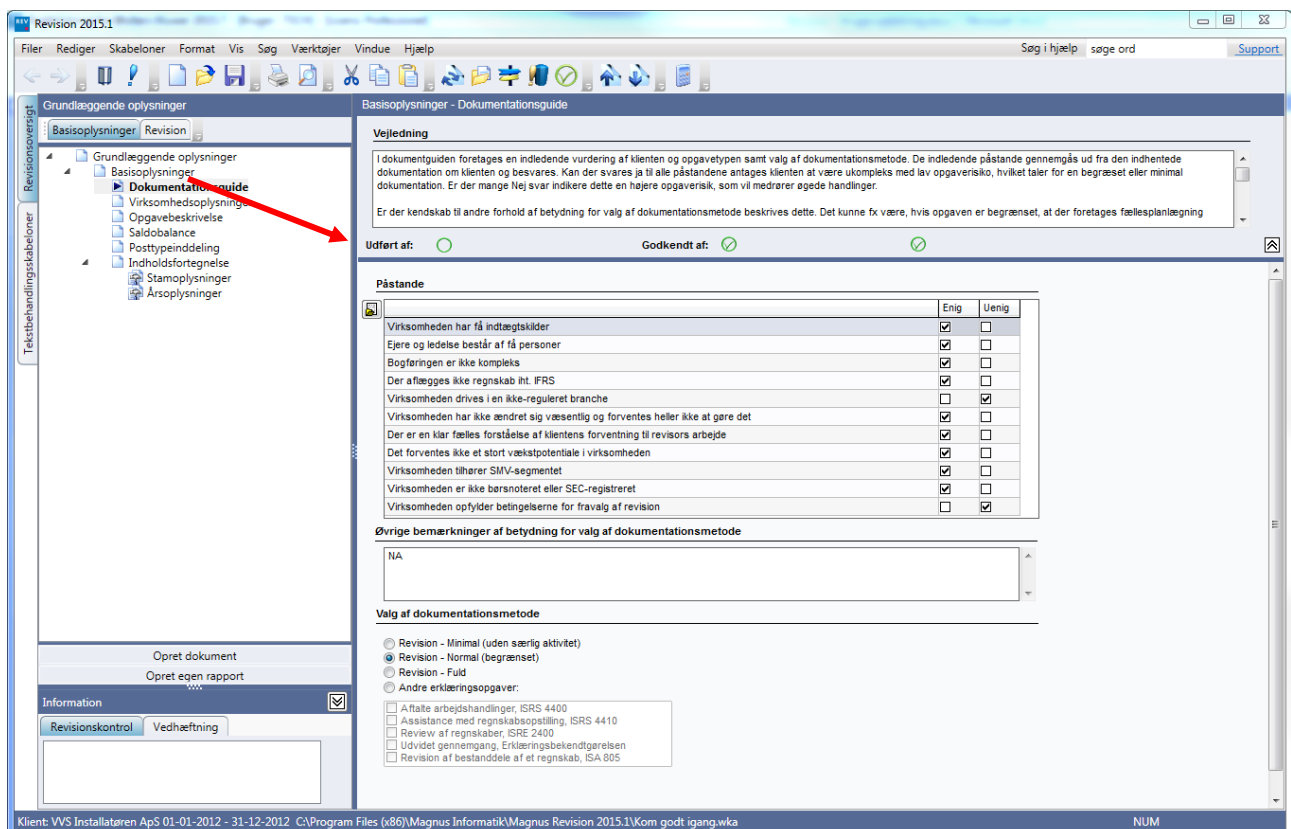
Øverst på hvert arbejdsområde ligger der vejledningstekst til det pågældende område. Dobbelt klikker man i tekstboksen udvides boksen.



Godkendelse af arbejdsområder

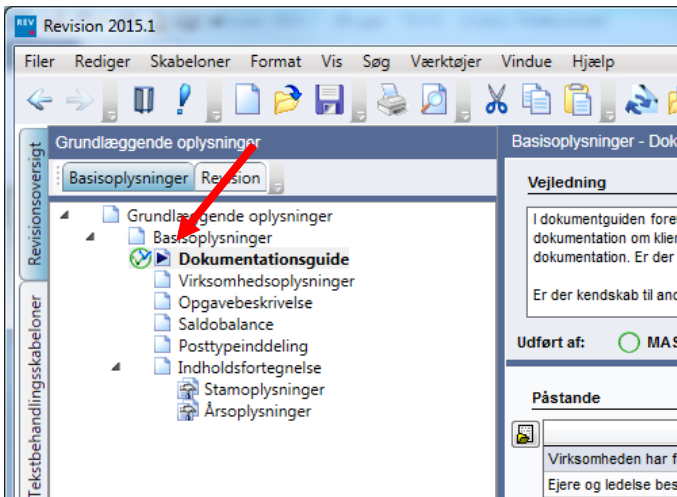
Øverst på hvert arbejdsområde har man mulighed for at godkende/signere et arbejdsområde, hvorvidt det er godkendt af den udførende og godkendt af klient- og revisionsansvarlig.

Tryk på ikonet "Udført af" eller "Godkendt" af for at godkende. De pågældende initialer skal være tilføjet under 'opgavebeskrivelse/opgavebemanding':



Når man har godkendt et område tilføjes en markering i træstrukturen:

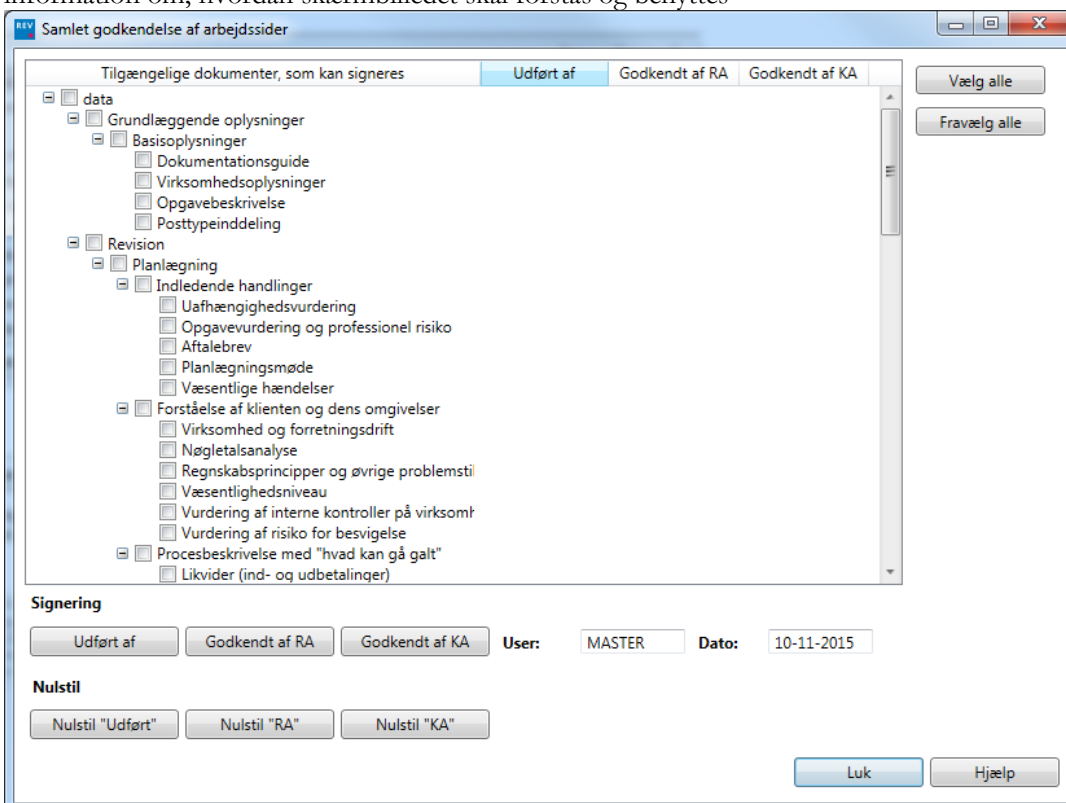
- grøn ring for udført
- grøn ring med et flueben i ringen, hvis det er godkendt,
- grøn ring med dobbelt flueben, hvis to har godkendt.



Man kan godkende flere arbejdsområder samtidig, vælges Ctrl+U eller  under i ikonlinjen:

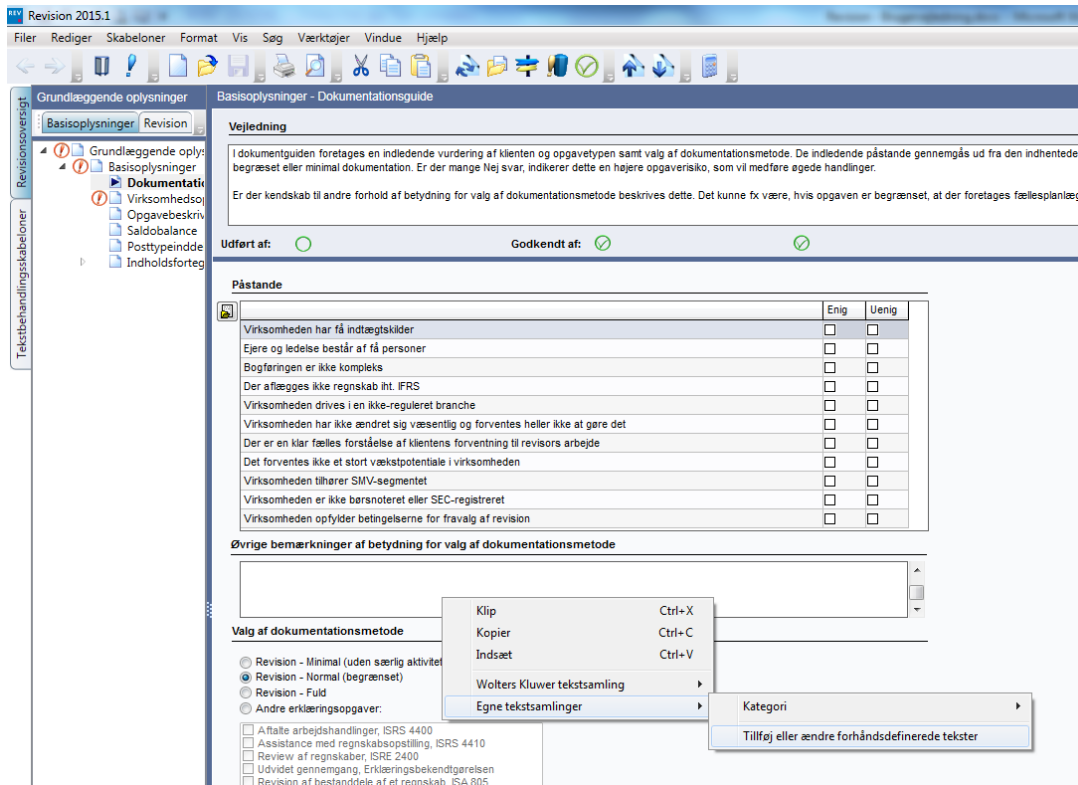


Øverst i hvert skærbillede er der en vejledningstekst med faglige henvisninger og kommentarer samt information om, hvordan skærbilledet skal forstås og benyttes



Standardtekster

Når man stiller sig på en tekstboks har man mulighed for at indsætte standardtekster via højreklik:



Man har mulighed for at anvende vores standardtekster eller tilføje eller ændre sin egen tekstsamling i linjen 'Tilføj eller ændre forhåndsdefinerede tekster', således man kan anvende standardteksten på andre klientfiler eller generelt i virksomheden. For tilpasning af egne tekstsamlinger se afsnit 8

4

REVISION – SÅDAN KOMMER DU IGANG

Start af 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 godkendelse af arbejdsområde i træstrukturen.

Bemærk: Åbner man programmet med et password bliver der tilknyttet et password til de kundefiler, som er åben i den pågældende session.

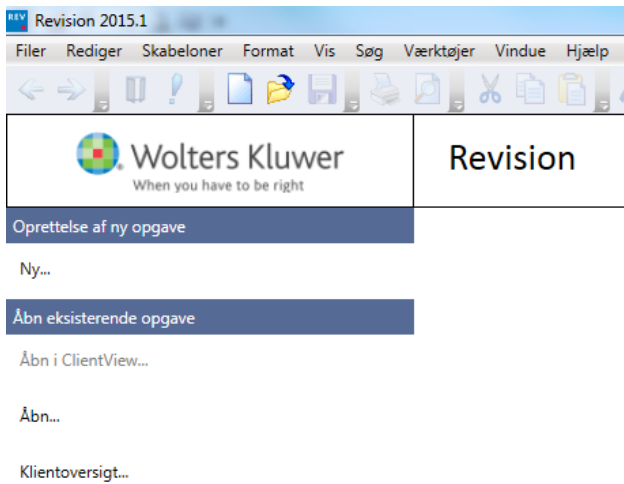
Programmet skal være lukket ned for at de efterfølgende filer ikke får tilknyttet password.

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

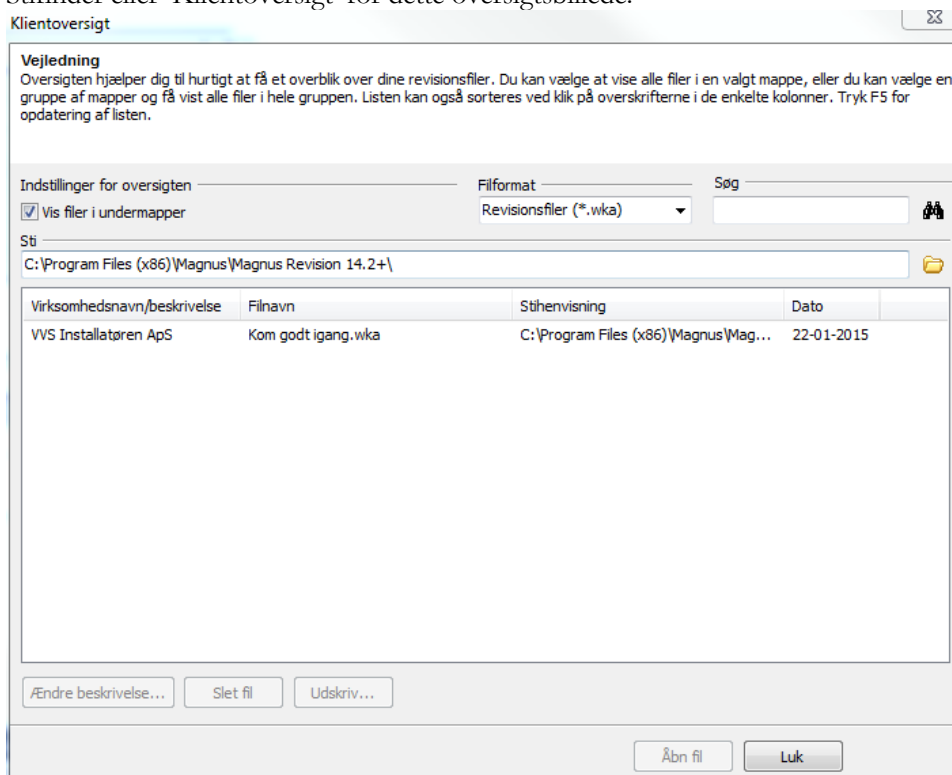
Hint: Hvis man fjerner fluebenet i "Vis ved start", vil siden ikke blive vist, hver gang man starter Revision. Tryk på OK.

Oprettelse af ny klientfil

Vælg "Ny..." i startsbillede eller under 'Filer/Ny..' for oprettelse af en ny klientfil.

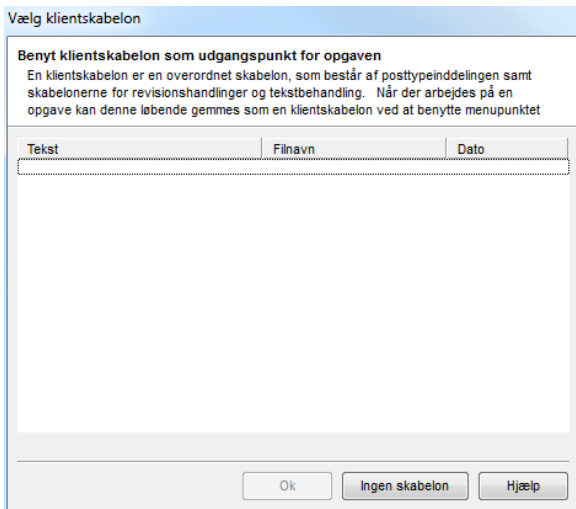


For åbning af eksisterende kundefiler vælges 'Åbn' i startbillede eller under 'Filer/Åbn..' for henvisning via Stifinder eller 'Klientoversigt' for dette oversigtsbillede:



Klientskabelon

Når man oprette en ny kundefil får man mulighed for at indlæse en klientskabelon. En kl

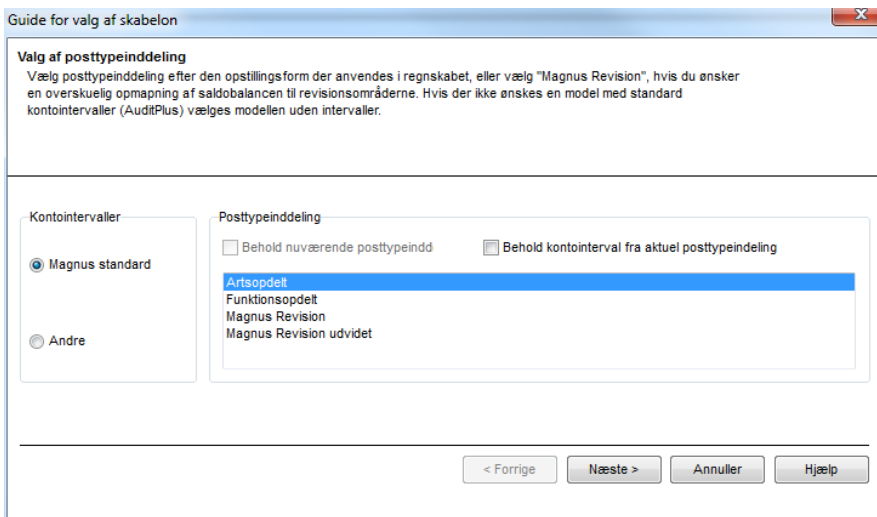


I ovenstående skærbillede har man mulighed for at hente egne tilpasset klientskabeloner, med hensyn til posttypeinddeling, substanshandlinger og tekstbehandlingsskabeloner. Klientskabeloner kan være målrettet revision opgaver for holdingselskaber, håndværksvirksomheder mv.

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.

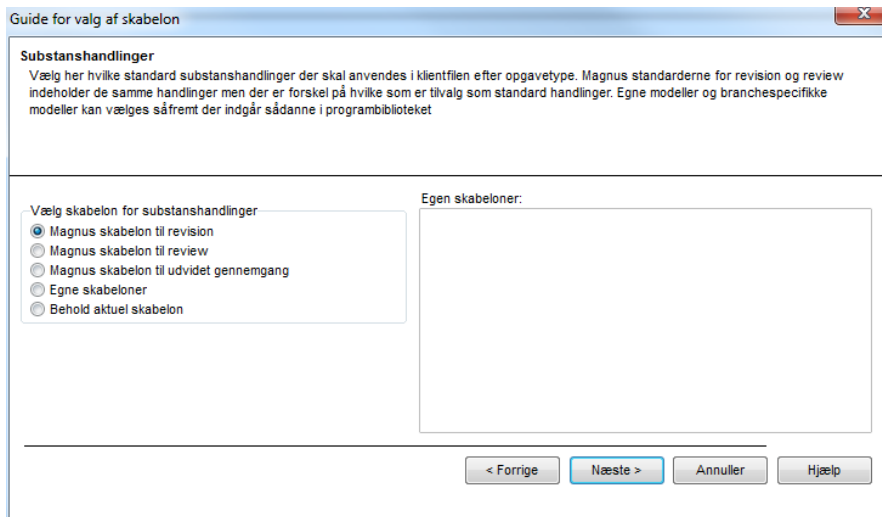


Posttypeinddelingen "Artsopdelt" vises som forslag. Herudover kan vælges "Funktionsopdelt" samt nogle posttypeinddelinger, der er mere enkle end de øvrige to, som er opbygget iht. XBRL-krav og er kompatible med Årsafslutning.

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

Substanshandlinger

Næste billede indeholder guide for valg af skabelon til substanshandlinger.



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

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

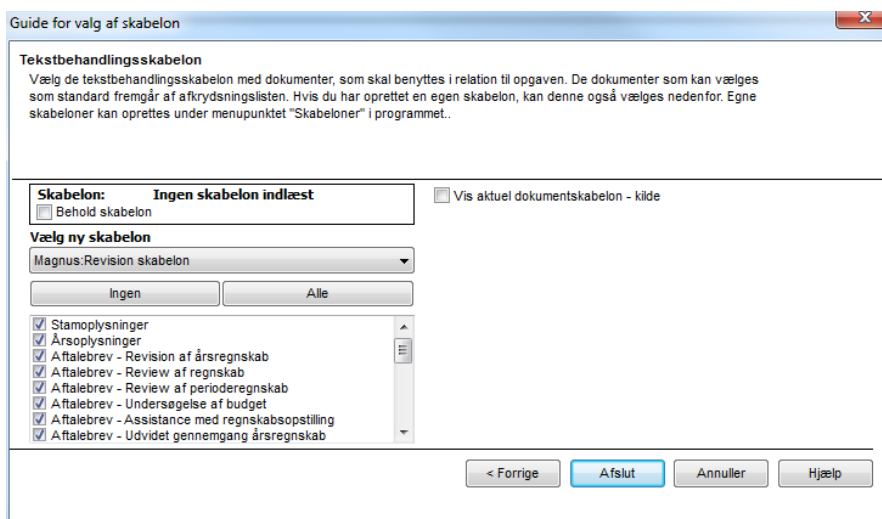
Ønsker du at anvende egne skabeloner vælges ”Egne skabeloner”

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

Når valget er foretaget trykkes på ”Næste”.

Tekstbehandlingsskabelon

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



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

Gem

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

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

Integration til Årsafslutning

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

Integrationen mellem Revision og Årsafslutning er beskrevet under afsnittet Saldbalance

5

BASISOPLYSNINGER

Revision består af to hoveddele: Basisoplysninger og Revision. Basisoplysninger indeholder generelle oplysninger om revisionskunden, saldobalance, posttypeinddeling mv.

Dokumentationsguide

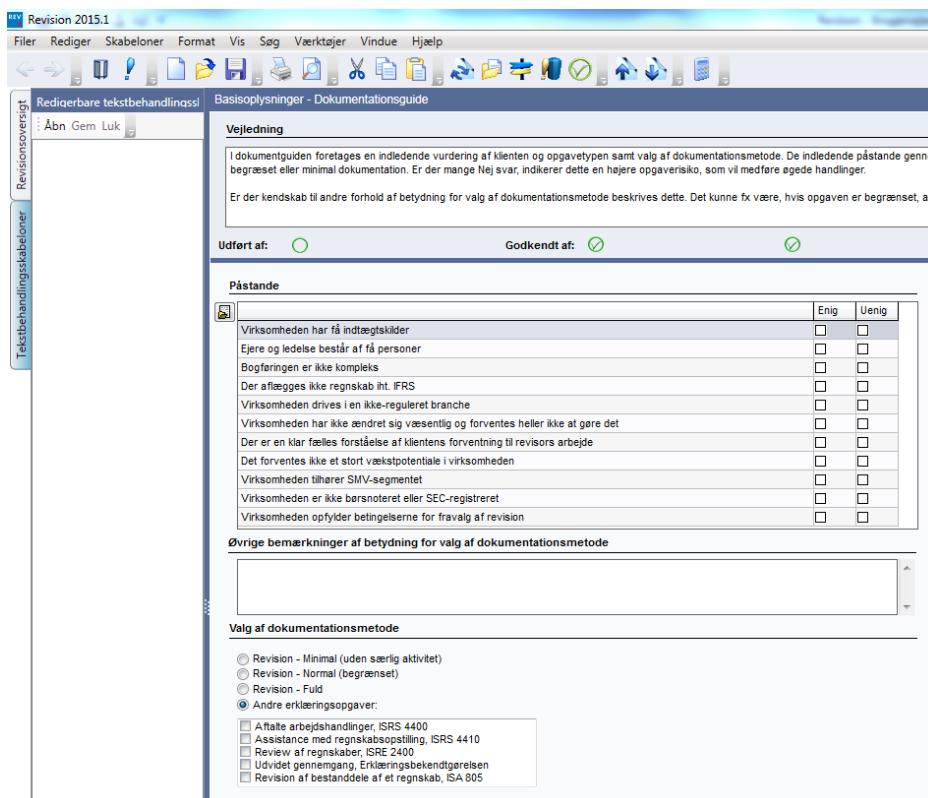
Der er tre typer dokumentationsomfang i forbindelse med revision:

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

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

Andre 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



Revision 2015.1
 Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg Værktøjer Vindue Hjælp

Redigerbare tekstbehandlings... Basisoplysninger - Dokumentationsguide

Revisionsoversigt
 Tekstbehandlingskabeloner

Vejledning

I dokumentguiden foretages en indledende vurdering af klienten og opgavetyper samt valg af dokumentationsmetode. De indledende påstande gennemses og vurderes. Er der mange Nej svar, indikerer dette en højere opgaverisiko, som vil medføre agede handlinger.

Er der kendskab til andre forhold af betydning for valg af dokumentationsmetode beskrives dette. Det kunne fx være, hvis opgaven er begrænset, at d

Udført af: Godkendt af:

Påstande

	Enig	Uenig
Virksomheden har få indtægtskilder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ejere og ledelse består af få personer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bogføringen er ikke kompleks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der aflægges ikke regnskab iht. IFRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Virksomheden drives i en ikke-reguleret branche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Virksomheden har ikke ændret sig væsentlig og forventes heller ikke at gøre det	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der er en klar fælles forståelse af klientens forventning til revisors arbejde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Det forventes ikke et stort vækstpotentiale i virksomheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Virksomheden tilhører SMV-segmentet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Virksomheden er ikke barsnoteret eller SEC-registreret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Virksomheden opfylder betingelserne for fravalg af revision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Øvrige bemærkninger af betydning for valg af dokumentationsmetode

Valg af dokumentationsmetode

Revision - Minimal (uden særlig aktivitet)
 Revision - Normal (begrænset)
 Revision - Fuld
 Andre 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

Grene 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.

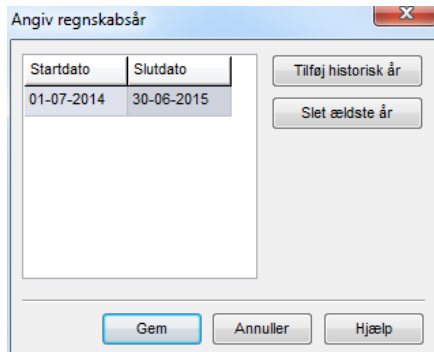
Dokumentation af alternative revisionsopgaver vil kunne bruges til nye kundefiler, men også til gamle.

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.

Virksomhedsoplysninger

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

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



Startdato	Slutdato
01-07-2014	30-06-2015

Tilføj historisk år

Slet ældste år

Gem Annuller Hjælp

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

Opgavebeskrivelse

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

Fanen for øvrige tjenester skal angives af revisor.

Skærmbilledet 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 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

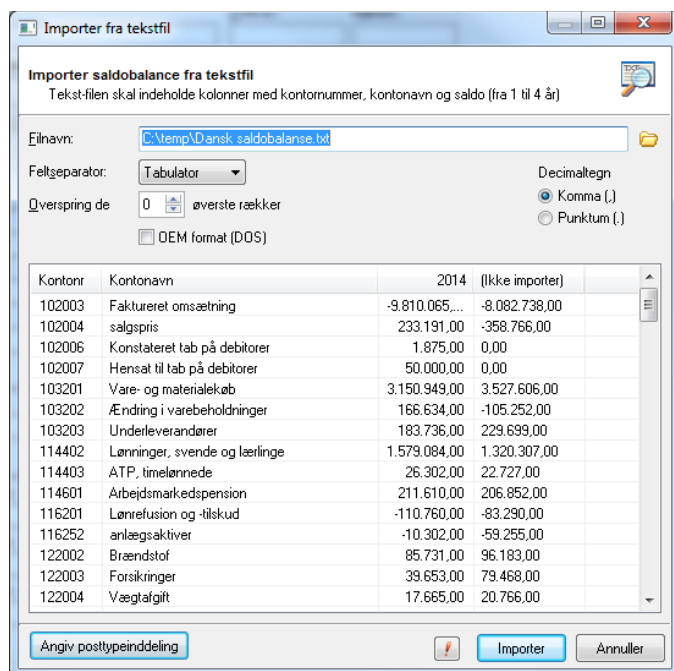
Saldobalancen kan importeres som tekstfil (csv.txt /.sie), manuelt eller fra Årsafslutning.

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



Under Filnavn oprettes henvisning til filen, der ønskes anvendt.

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

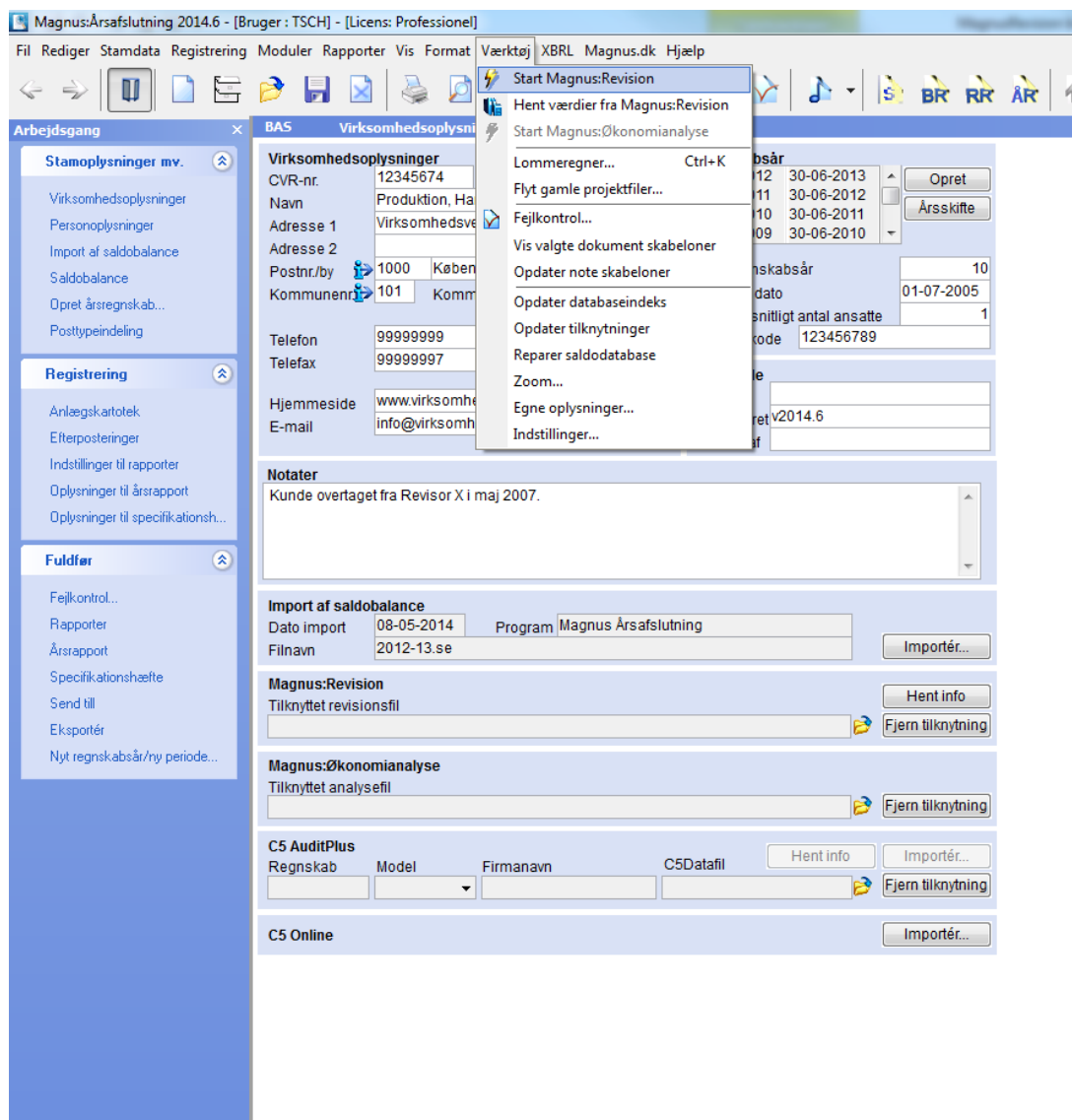
Hvis der ikke er oprettet regnskabsår under ”Virksomhedsoplysninger”, får du mulighed for at vælge dette nu

Import fra Årsafslutning

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

I Årsafslutning åbner man den pågældende kundefil, og tilknytter den nyoprettet revisionsfil under "Virksomhedsoplysninger", og herefter vælger man under menupunktet "Værktøj" "Start Revision".

Nedenstående skærbillede er hentet fra Årsafslutning:



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

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

Posttypeinddeling (mapping)

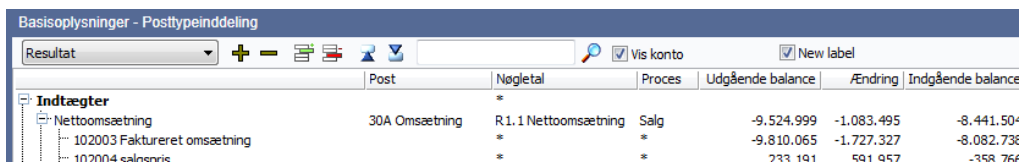
Under Posttypeinddeling ”mappes” de forskellige konti i saldobalancen til de pågældende posttyper, som danner grundlag for arbejdsrapporterne.

Har man overført fra 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:

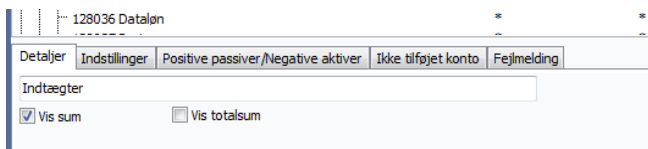
- Posttype (knyttet til regnskabslinje)
- Proces (hvilke processer påvirker den)
- Nøgletal (til brug i nøgletalsanalysen)



	Post	Nøgletal	Proces	Udgående balance	Ændring	Indgående balance
Indtægter		*				
Nettoomsætning	30A Omsætning	R.1.1 Nettoomsætning	Salg	-9.524.999	-1.083.495	-8.441.504
102003 Faktureret omsætning		*	*	-9.810.065	-1.727.327	-8.082.738
102004 saltenre		*	*	233.101	501.057	-268.766

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.



Detaljer	Indstillinger	Positive passiver/Negative aktiver	Ikke tilføjet konto	Fejlmelding
Indtægter				
<input checked="" type="checkbox"/> Vis sum				
<input type="checkbox"/> 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 ligger noget under fejlmeddelelser.

6

REVISION

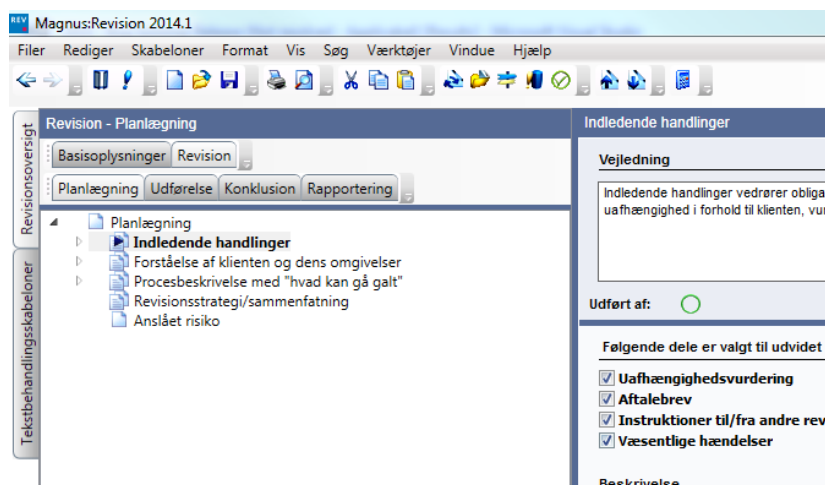
Revisionsprocessen er inddelt i underkategorierne:

- 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.

Indledende handlinger

Uafhængighedsvurdering

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 Ja ▼

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

I 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.

Opgavevurdering og professionel risiko

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

Udført af: Godkendt af:

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
Vi har modtaget tilfredsstillende svar på vores henvendelse til tidligere revisor om dennes fratreden, og er ikke blevet gjort bekendt med forhold som betyder, at klienten ikke kan accepteres (Ny opgave)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Der er ikke konstateret forhold vedrørende vores vurdering af vores habilitet, som betyder at klienten ikke kan accepteres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
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 mangelsfuld, eller omstændigheder som kan påvirke vurderingen af vores samarbejde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Betjeningen af klienten vurderes ikke at kunne skade vores omdømme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Betjeningen af klienten vurderes ikke at skabe problemer i forhold til andre af vores klienter og/eller forretningsforbindelser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
De forventede tidsfrister fra klientens side er realistiske og medfører ikke utilbørlig pres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Der er ingen indikationer på, at klienten ikke har evne/ville til betale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vis valgte påstande Vis alle påstande

Sammenfatning

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

RN BTL

Aftalebrev

Aftalebrev skal 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 arbejdsiden "Sammenfattende memo" fra udført revision sidste år over i øverste boks.

Instruktioner til/fra andre revisorer

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

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.

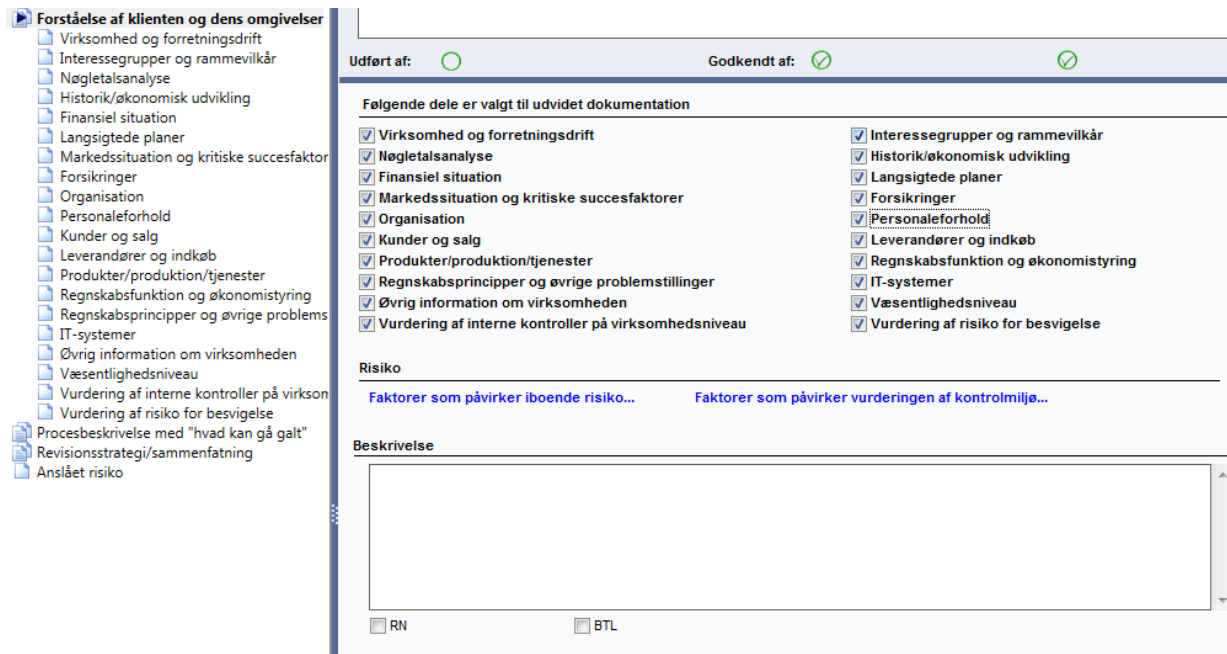
Væsentlige hændelser

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:



The screenshot shows a software interface with a left-hand navigation pane and a main content area. The navigation pane lists various categories under 'Forståelse af klienten og dens omgivelser'. The main area shows a status bar with 'Udført af:' and 'Godkendt af:' both marked with green checkmarks. Below this, a section titled 'Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation' contains two columns of checked items. The 'Risiko' section below has two blue links: 'Faktorer som påvirker iboende risiko...' and 'Faktorer som påvirker vurderingen af kontrolmiljø...'. The 'Beskrivelse' section has a large empty text box and two checkboxes labeled 'RN' and '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.

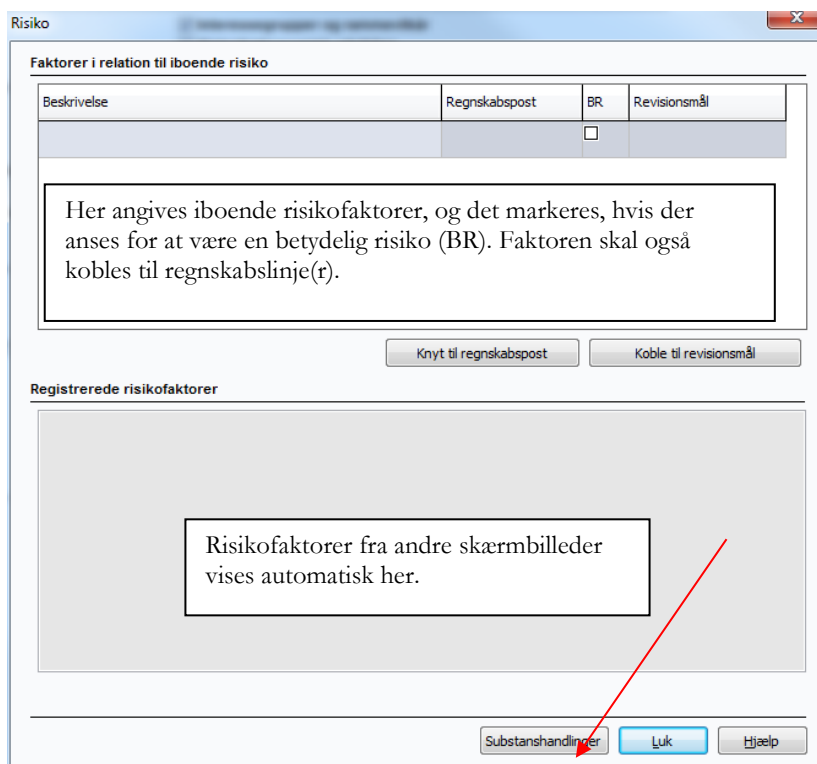


The screenshot shows a close-up of the 'Risiko' section. It contains two blue links: 'Faktorer som påvirker iboende risiko...' and 'Faktorer som påvirker vurderingen af kontrolmiljø...'. The text 'Risiko' is visible above the links.

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



Faktorer i relation til iboende risiko

Beskrivelse	Regnskabspost	BR	Revisionsmål
		<input type="checkbox"/>	

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.

Substanshandling 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 "Substanshandling" (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 for skat og ekstraord. poster



Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

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 revisionshandlinger.

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

Et system består ofte af flere applikationer. En applikation er for eksempel en ordre-/faktureringsapplikation, hovedbog, 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 skærmbilledet ”Generelle IT-kontroller” testes det, at disse kontroller dokumenteres.

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

Væsentlighedsniveau

Risiko

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

Beløbsgrænser

Total acceptabel resultatfejl ⓘ

Grænse for væsentlig regnskabspost ⓘ

Klassificeringsfejl

Grænse for fejl som må listeføres

Væsentlighedsgrænse for bestemte transaktioner, konti eller oplysninger

RN BTL

Sammenfatning

RN BTL

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

I kommentarfeltet skal grundlaget for fastsættelsen og niveauet angives.

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

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

Vurdering af interne kontroller på virksomhedsniveau

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Virksomheden har ikke gennemført transaktioner/disponeringer/periodiseringer med eneste formål at spare skat/afgift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Virksomhedens arbejdsdeling er vurderet at være tilfredsstillende set i forhold til virksomhedens størrelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Der er ikke fundet væsentlige fejl i rapporteringen af	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Virksomhedens ledelse er ikke under pres for at opnå resultater	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Virksomheden har tilfredsstillende kontrol med beholdningen af likvider, bank og fysiske aktiver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Virksomhedens regnskabsprincipper er ikke aggressive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

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 besvigelser

Risikoen for besvigelser 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 besvigelserisici

Beskrivelse	Regnskabspost	Revisionsmål

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

RN
 BTL

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

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

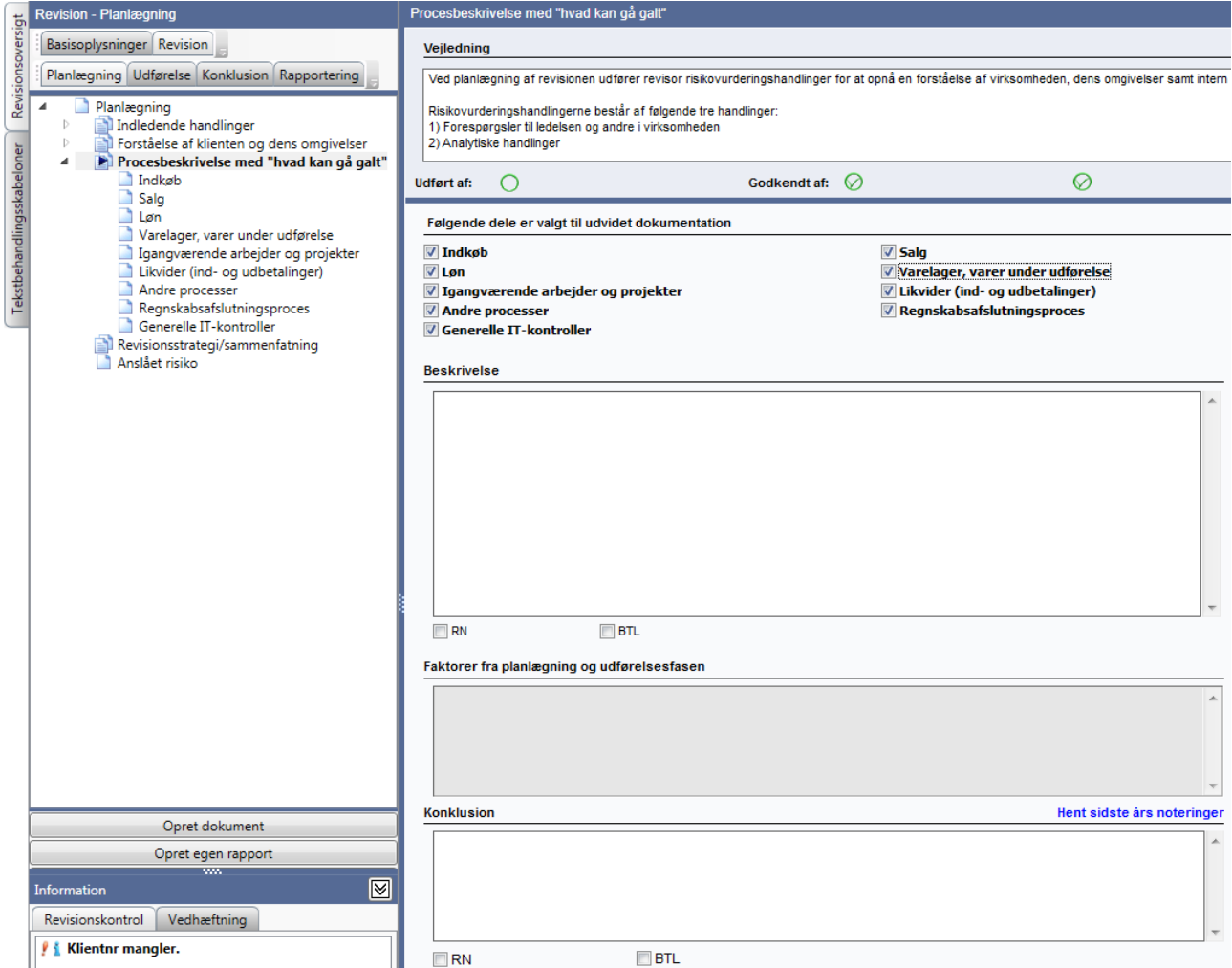
Hvis regnskabsmanipulation ikke er registreret som en besvigelserisiko, skal dette begrundes i konklusionsboksen.

Procesbeskrivelse med "Hvad kan gå galt"

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



The screenshot shows the 'Revision - Planlægning' interface. On the left is a tree view of 'Tekstbehandlingskategorier' with 'Procesbeskrivelse med "Hvad kan gå galt"' selected. The main area is titled 'Procesbeskrivelse med "Hvad kan gå galt"' and contains a 'Vejledning' section, a status bar with 'Udført af:' and 'Godkendt af:' fields, a list of 'Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation' (Indkøb, Løn, Igangværende arbejder og projekter, Andre processer, Generelle IT-kontroller, Salg, Varelager, varer under udførelse, Likvider (ind- og udbetalinger), Regnskabsafslutningsproces), a 'Beskrivelse' text area, 'Faktorer fra planlægning og udførelsesfasen', and a 'Konklusion' section with a 'Hent sidste års noteringer' link. At the bottom, there are buttons for 'Opret dokument', 'Opret egen rapport', and an 'Information' panel with 'Revisionskontrol' and 'Vedhæftning' options.

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 besvigelsesrisici”.

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

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

Tilknyttede regnskabsposter

Regnskabspost	UB	IB
14B Igangværende arbejder 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 proceshandlinger

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 proceshandlinger /

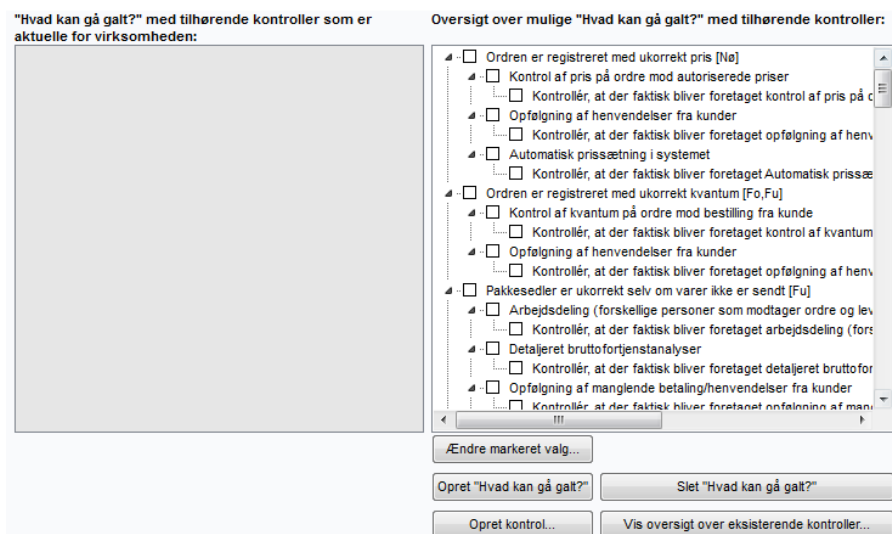
Under tekstboksen ”beskrivelse” skal transaktionsflowet beskrives.

”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 proceshandlinger” 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.



The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel is titled "Hvad kan gå galt?" med tilhørende kontroller som er aktuelle for virksomheden: and is currently empty. The right panel is titled "Oversigt over mulige 'Hvad kan gå galt?' med tilhørende kontroller:" and contains a list of control categories with checkboxes. The categories include:

- Order er registreret med ukorrekt pris [No]
 - Kontrol af pris på ordre mod autoriserede priser
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget kontrol af pris på c
 - Opfølgning af henvendelser fra kunder
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget opfølgning af henv
 - Automatisk prissætning i systemet
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget Automatisk prissæ
- Order er registreret med ukorrekt kvantum [Fo, Fu]
 - Kontrol af kvantum på ordre mod bestilling fra kunde
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget kontrol af kvantum
 - Opfølgning af henvendelser fra kunder
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget opfølgning af henv
- Pakkesedler er ukorrekt selv om varer ikke er sendt [Fu]
 - Arbejdsdeling (forskellige personer som modtager ordre og lev
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget arbejdsdeling (fors
 - Detaljeret bruttofortjenestanalyser
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget detaljeret bruttofor
 - Opfølgning af manglende betaling/henvendelser fra kunder
 - Kontrollér, at der faktisk bliver foretaget opfølgning af mang


 Below the list are several buttons: "Ændre markeret valg...", "Opret 'Hvad kan gå galt?'", "Slet 'Hvad kan gå galt?'", "Opret kontrol...", and "Vis oversigt over eksisterende kontroller...".

”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”



Rediger kontrol

Beskrivelse:

Kontroller som er implementeret
 Tilknyttet betydelig risiko

Kontroltype

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

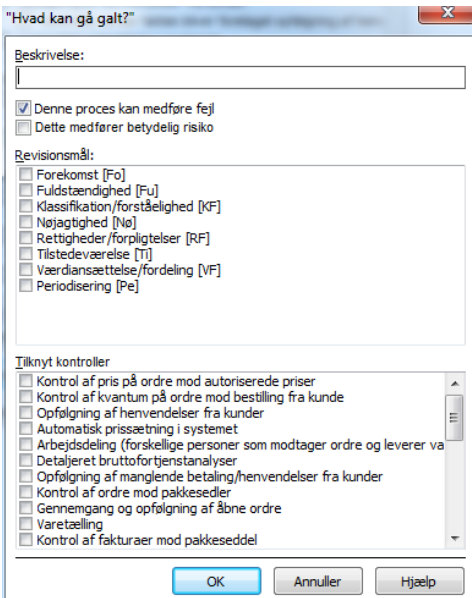
Test af kontrol

Test kontrollen

Beskrivelse

OK Annuller Hjælp

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 bruttofortjenestanalyser
 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

Vugge til grav-test

Under ”Test af interne kontroller” beskrives de udførte handlinger.

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.

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

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

Processbeskrivelse / Valg af proceshandling /

Konklusion for processen

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.

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).

Regnskabsafslutningsproces

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

Generelle IT-kontroller

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

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

I feltet ”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/sammenfatning

Revisionsstrategien er en opsummering af planlægningen.

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

I de grå bokse er oplysninger overført fra andre skærmbilleder, 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

Indstillinger for risikovurdering...

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

Vurdering af væsentlighed og risiko i relation til den aktuelle regnskabspost

Revisionsmål	IR	KR
Forekomst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fuldstændighed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klassifikation/forståelighed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nøjagtighed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rettigheder/forpligtelser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tilstedeværelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Værdiansættelse/fordeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Periodisering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vurdering af risiko på revisionsmål

Iboende risiko BR
 "Hvad kan gå galt" Revisionsmål Revis...
 "Hvad kan gå galt"

Konklusioner fra processkribervelser

Nederste del af skærbilledet 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 skærbilledet og benyttes ved valg af væsentlige, ikke væsentlige og uvæsentlige regnskabsposter sammen med IB- og UB-saldo på regnskabsposten.

Skærbilledet 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 skærbilledet er fordelt på ”Vurdering af væsentlighed og risiko”, ”Valg af substanshandlinger” og ”Udførelse af substanshandlinger”.

Substanshandlinger

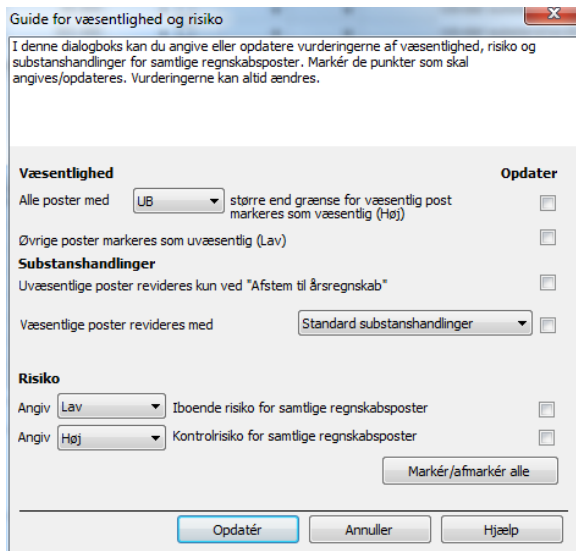
Der er tre typer omfang af substanshandlinger at vælge mellem:

- 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 skærmbilledet ”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.



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.

Ny handling

Valg af substanshandlinger

10 Immaterielle anlægsaktiver

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

Substanshandlinger

Indledende analyse og afstemninger [Fu,VF]	[Fu,VF]
<input checked="" type="checkbox"/> Påse at relevante finanskonti er afstemt til anlægsregistret og årsregnskabet.	<input type="checkbox"/> = Handlingen er ikke valgt (er fravalgt manuelt) <input type="checkbox"/> = Handlingen er ikke valgt <input checked="" type="checkbox"/> = Handlingen er valgt <input checked="" type="checkbox"/> = Handlingen er valgt (er valgt manuelt) <input type="checkbox"/> = Handlingen mangler obligatoriske
Værdiansættelse [VF]	[VF]
<input checked="" type="checkbox"/> 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]	[Fu,RF,Ti,VF]
<input checked="" type="checkbox"/> Indhent eller udarbejd oversigt over immaterielle anlægsaktiver (anlægskartotek). Test grundlaget for bogføringen af tilgange, afskrivninger og afgang. Undersøg fakturaer, autorisationer, kontrakter, aftaler og anden data som understøtter rettighederne og ejerskabet til immaterielle anlægsaktiver og balanceførte omkostninger som er aktiveret og afgang i årets løb.	
Vurder levetid og afskrivningsperioder [VF]	[VF]
<input checked="" type="checkbox"/> Vurder levetiden som er lagt til grund for afskrivninger af immaterielle anlægsaktiver og afstem i muligt omfang mod eksterne registeroplysninger vedr levetid. Foretages ikke afskrivning undersøges begrundelsen for dette. Indhent forklaring på ændringer i kontinuiteten af foretagne afskrivninger sammenlignet med tidligere år. Påse endvidere at afskrivningerne eller mangel på disse er i overensstemmelse med anvendte regnskabsprincipper og gældende standarder. Aflægges regnskab efter DK ÅRL skal immaterielle anlægsaktiver afskrives systematisk over en periode på maks. 20 år. Ved afskrivningsperioder over 5 år kræves en konkret og fyldestgørende begrundelse herfor.	
Aktivering af udviklingsomkostninger [Fu,RF,Ti,VF]	[Fu,RF,Ti,VF]
<input checked="" type="checkbox"/> Vurder om betingelserne for balanceføring af afholdt udviklingsomkostninger er opfyldt, jf. bla. fortløkningsbidraget i IAS 38.57, jf. ÅRL § 83. Kontroller bogførte tilgange til projektrejskab, budgetter og anden bevis som kan underbygge regnskabsposten.	
Nedskrivningstest (impairmenttest) [VF]	[VF]
<input checked="" type="checkbox"/> Test behov for nedskrivninger af bogførte immaterielle anlægsaktiver overført fra sidste 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

Valgt handling

Overskrift: Indledende analyse og afstemninger

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

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

Opfyldte revisionsmål:

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

Standard substanshandling
 Udvidet substanshandling
 Supplerende substanshandling

Vurdering af væsentlighed og risiko
Valg af substanshandlinger
Udførelse af substanshandlinger

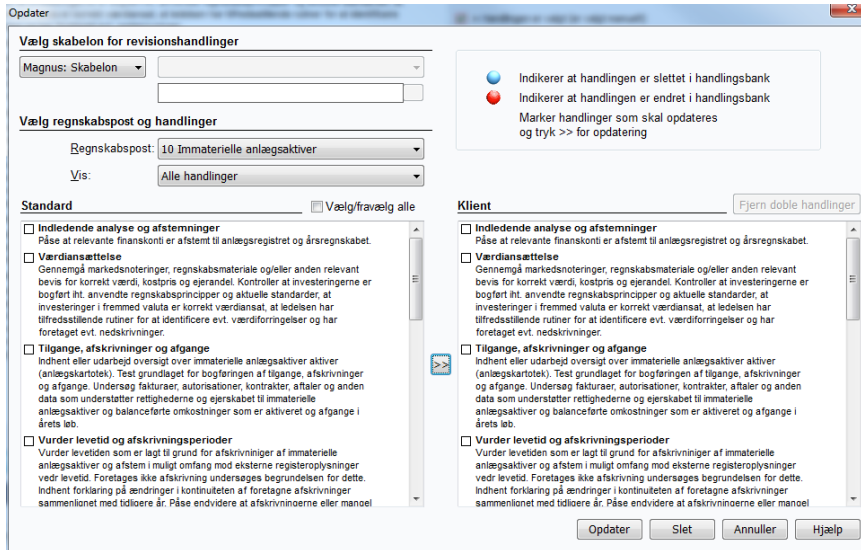
Opdatering af substanshandlinger

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

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

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

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 Wolters Kluwer Informatik (Skabelon).

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

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

Udførte substanshandlinger

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

Notér fejl

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”

Sammenfatning/Konklusion

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)
- UI: Ikke udført (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...”.

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

Derefter følger et sammendrag af alle noterede fejl.

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

Når sidste års fejl er registreret og samtlige noterede fejl er registreret, vil sammendraget være det samme som på 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 koncernvirks
 - 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:	Dato	Initialer	Reference
Revisionsmål	Iboende risiko	Kontrolrisiko	Komb.risiko	Oplydes	▼		
Forekomst							
Fuldstændighed							
Klassifikation/forståelighed							
Nøjagtighed							
Retligheder/forpligtelser							
Tilstedeværelse							
Værdiansættelse/fordeling							
Periodisering							

Resultattejl:

Klassificeringsfejl:

Sammenfatning [Hent sidste års noteringer](#)

RN BTL

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

RN BTL

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.

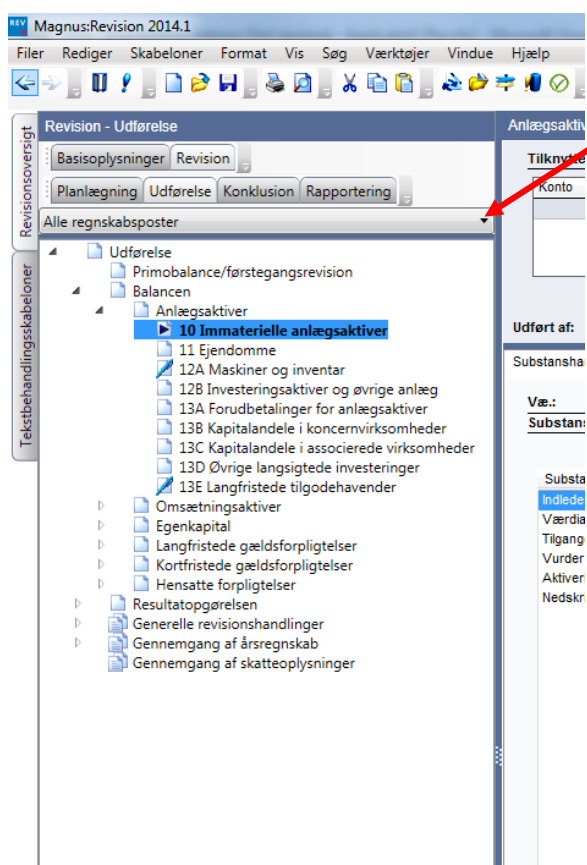
Udførelse

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kontrolleret, at sammenligningstallene stemmer med de tal og oplysninger, som blev vist i den tidligere periode, eller om der er foretaget passende rettelselser og/eller givet passende oplysninger herom.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vurderet, om primobalancen afspejler anvendelsen af en hensigtsmæssig regnskabspraksis, og at denne er anvendt konsistent i den aktuelle regnskabsperiode. Herunder vurderet om eventuelle praksisændringer er hensigtsmæssige og korrekt indarbejdet i regnskabet samt tilstrækkeligt oplyst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vurderet om der er væsentlige eventualforpligtelser eller andre forpligtelser, der har indflydelse på den aktuelle periodes regnskab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Hvis revisionspåtegningen på det foregående regnskab er modificeret skal forholdene, der har medført modifikation, overvejes i relation til den aktuelle periode.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Overvejet udførelsesarbejdsbeholdninger påført det foregående	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vis valgte påstande Vis alle påstande

Sammenfatning

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

RN BTL

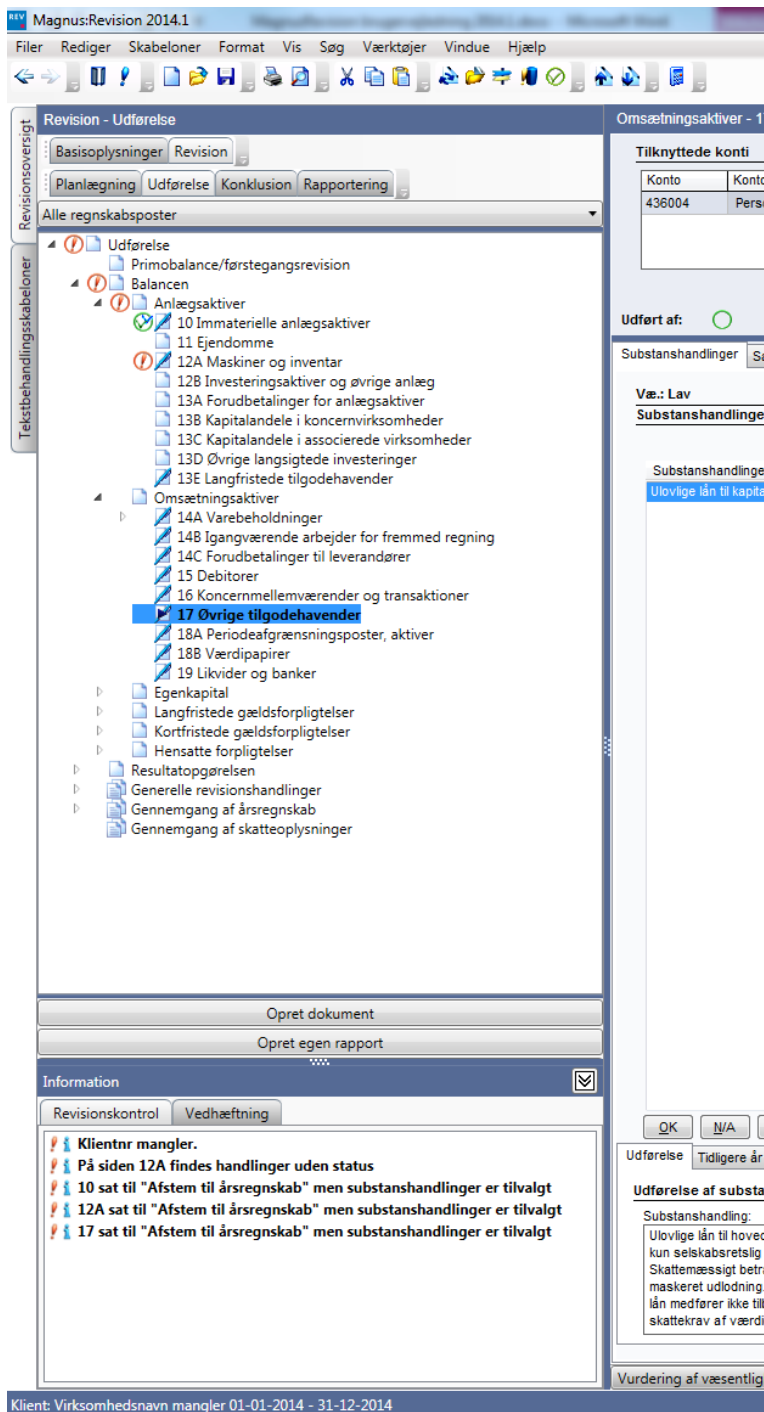
Der er en separat tjekliste, der kan bruges til dokumentation af det arbejde, der er foretaget af indgående balance. Første del af tjeklisten er til fortsættelse af opgaver, mens den nederste del er arbejde med nye kunder. Kontrol af indgående balance på nye kunder er mere omfattende, således at tekstboksen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



Magnus:Revision 2014.1

Revision - Udførelse

Basisoplysninger Revision

Planlægning Udførelse Konklusion Rapportering

Alle regnskabsposter

Udførelse

- Primobalance/førstegangsrevision
- Balancen
 - Anlægsaktiver
 - 10 Immaterielle anlægsaktiver
 - 11 Ejendomme
 - 12A Maskiner og inventar
 - 12B Investeringsaktiver og øvrige anlæg
 - 13A Forudbetalinger for anlægsaktiver
 - 13B Kapitalandele i koncernvirksomheder
 - 13C Kapitalandele i associerede virksomheder
 - 13D Øvrige langsigtede investeringer
 - 13E Langfristede tilgodehavender
 - Omsætningsaktiver
 - 14A Varebeholdninger
 - 14B Igangværende arbejder for fremmed regning
 - 14C Forudbetalinger til leverandører
 - 15 Debitorer
 - 16 Koncernmellemværender og transaktioner
 - 17 Øvrige tilgodehavender**
 - 18A Periodeafgrænsningsposter, aktiver
 - 18B Værdipapirer
 - 19 Likvider og banker
 - Egenkapital
 - Langfristede gældsforpligtelser
 - Kortfristede gældsforpligtelser
 - Hensatte forpligtelser
 - Resultatopgørelsen
 - Generelle revisionshandlinger
 - Gennemgang af årsregnskab
 - Gennemgang af skatteoplysninger

Omsætningsaktiver - 1

Tilknyttede konti

Konto	Konto
436004	Pers...

Udført af:

Substanshandlinger

Væ.: Lav

Substanshandlinger

Substanshandlinger

Ulovlige lån til kapita

Opret dokument

Opret egen rapport

Information

Revisionskontrol Vedhæftning

Klientnr mangler.

På siden 12A findes handlinger uden status

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

12A sat til "Afstem til årsregnskab" men substanshandlinger er tilvalgt

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

OK N/A

Udførelse Tidligere år

Udførelse af substa

Substanshandling:

Ulovlige lån til hovedkun selskabsretslig. Skattemæssigt betru maskeret udlodning. lån medfører ikke tilt skattekrav af værdi

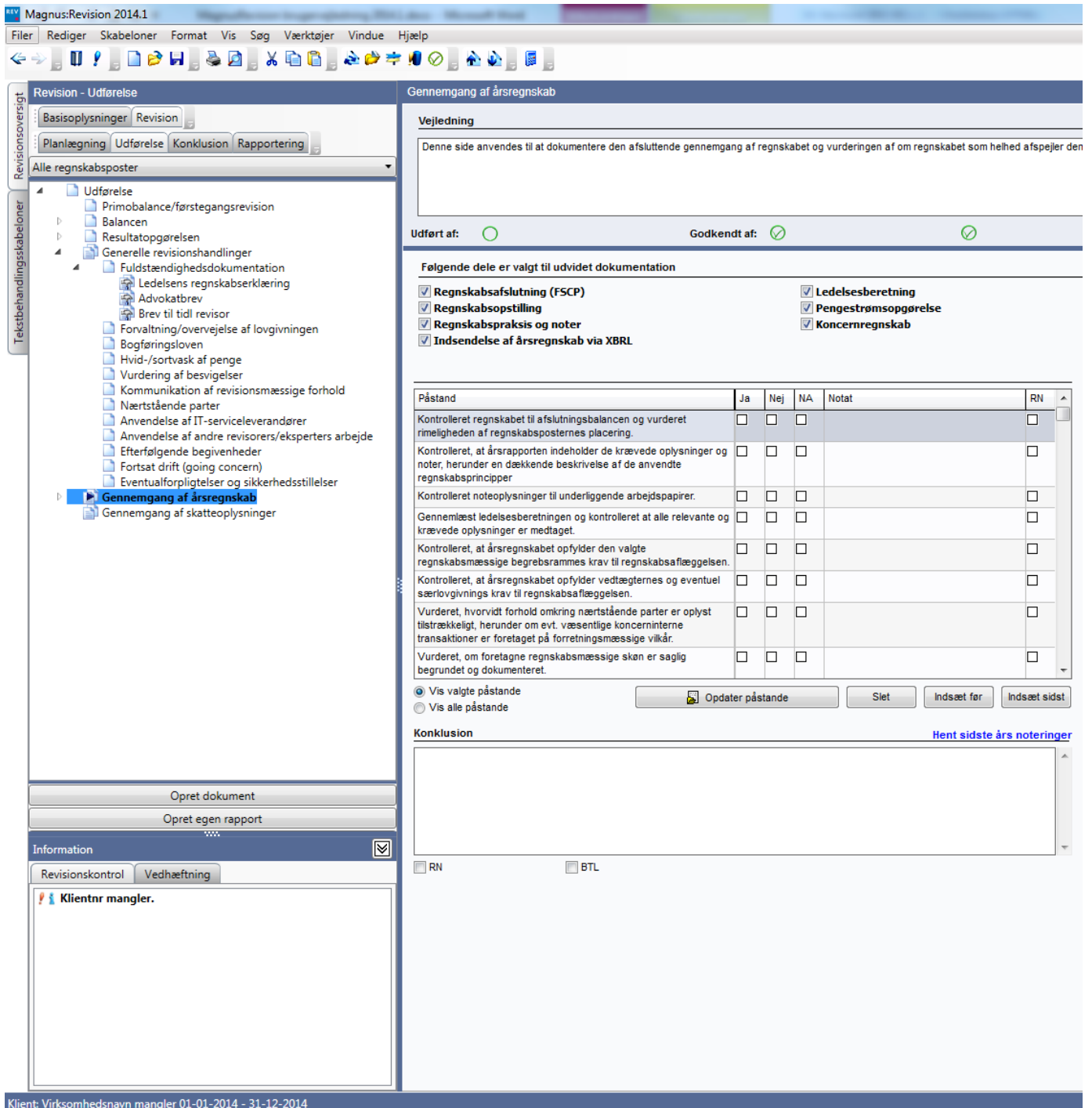
Vurdering af væsentlig

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

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



Revision - Udførelse

Alle regnskabsposter

- Udførelse
 - Primobalance/førstegangsrevision
 - Balancen
 - Resultatopgørelsen
 - Generelle revisionshandlinger
 - Fuldstændighedsdokumentation
 - Ledelsens regnskabsberklæring
 - 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/eksperters arbejde
 - Efterfølgende begivenheder
 - Fortsat drift (going concern)
 - Eventualforpligtelser og sikkerhedsstillelser
 - Gennemgang af årsregnskab**
 - Gennemgang af skatteoplysninger

Gennemgang af årsregnskab

Vejledning

Denne side anvendes til at dokumentere den afsluttende gennemgang af regnskabet og vurderingen af om regnskabet som helhed afspejler den

Udført af: Godkendt af:

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

- Regnskabsafslutning (FSCP)
- Regnskabsopstilling
- Regnskabspraxis og noter
- Indsendelse af årsregnskab via XBRL
- Ledelsesberetning
- Pengestrømsopgørelse
- Koncernregnskab

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

Vis valgte påstande
 Vis alle påstande

Opdater påstande Slet Indsæt før Indsæt sidst

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

RN BTL

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

Vis valgte påstande
 Vis alle påstande

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

RN BTL

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

Gennemgang af årsregnskab

Magnus:Revision 2014.1

Revision - Udførelse

Basisoplysninger Revision

Planlægning Udførelse Konklusion Rapportering

Alle regnskabsposter

Udførelse

- Primobalance/førstegangsrevision
- Balancen
- Resultatopgørelsen
- Generelle revisionshandling
- 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 af regnskabet og vurderingen af om regnskabet som helhed afspejler den

Udført af: Godkendt af:

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

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

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

Vis valgte påstande Vis alle påstande

Opdater påstande Slet Indsæt før Indsæt sidst

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

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

Vis valgte påstande Vis alle påstande

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

RN TL

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**
 - Detailjeret gennemgang

Tekstbehandlingskabeloner

Gennemgang af skatteoplysninger

Vejledning

Her dokumenteres overordnet virksomhedens overholdelse af Mindestkravsbekendtgørelsen.

En detaljeret gennemgang i overensstemmelse med mindestkravsbekendtgørelsen kan foretages under pu

Udført af: Godkendt af:

Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation

Detailjeret gennemgang

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat
Virksomheden overholder mindestkravsbekendtgørelsen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 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 'Revision - Konklusion' software interface. The top menu bar includes 'Filer', 'Rediger', 'Skabeloner', 'Format', 'Vis', 'Søg', 'Værktøjer', 'Vindue', and 'Hjælp'. The left sidebar shows a tree view under 'Revision - Konklusion' with the following structure:

- Revision - Konklusion
 - Basisoplysninger
 - Revision
 - Planlægning
 - Udførelse
 - Konklusion
 - Rapportering
 - Konklusion
 - Sammenfatning af udført arbejde
 - Opsummering af fejl og afvigelser
 - Nøgletalsanalyse
 - Sammenfattende memo
 - Opfølgning
 - Kvalitetssikring af udført revision (ISA 220)
 - Kvalitetssikring af udført review (ISRE 2400)
 - Kvalitetssikring af udført udvidet gennemgang (Erklæringsbekendtgørelse)

The main content area on the right is titled 'Sammenfatning af udført arbejde'. It contains a 'Vejledning' section with the text: 'Her dokumenteres den afsluttende kontrol samt sammenfatningen af og konklusionen på. Nedenfor er det endvidere muligt at vælge specifikke arbejdsider, som kan benyttes i re...' Below this is a 'Godkendt af:' field with a green checkmark icon. A section titled 'Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation' contains a list of items with checkboxes:

- Opsummering af fejl og afvigelser
- Sammenfattende memo
- Kvalitetssikring af udført revision (ISA 220)
- Kvalitetssikring af udført udvidet gennemgang (Erklæringsbekendtgørelse)

Below this list is a 'Konklusion' section with a large empty text area and two checkboxes: 'RN' and 'BTL'. At the bottom of the interface, there is an 'Information' panel with a warning icon and the text: 'Klientnr mangler.' Below the information panel are buttons for 'Opret dokument' and 'Opret egen rapport'. The status bar at the very bottom 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
<input type="checkbox"/>								

* = Vurderingsdifference

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

Sammenfatning og vurdering af om konstaterede fejl kan tyde på besvigelser

RN BTL

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

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

Nøgletalsanalyse

Sammenfatning af udført arbejde - Nøgletalsanalyse


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		

Nøgletal... Resultatopgørelse... Balance...

Resultat før skat og ekstraord. poster



Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

RN BTL

Der udføres også en overordnet regnskabsanalyse i revisionens afslutningsfase. Skærmbilledet er identisk med skærmbilledet 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

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.

Særsomt 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.

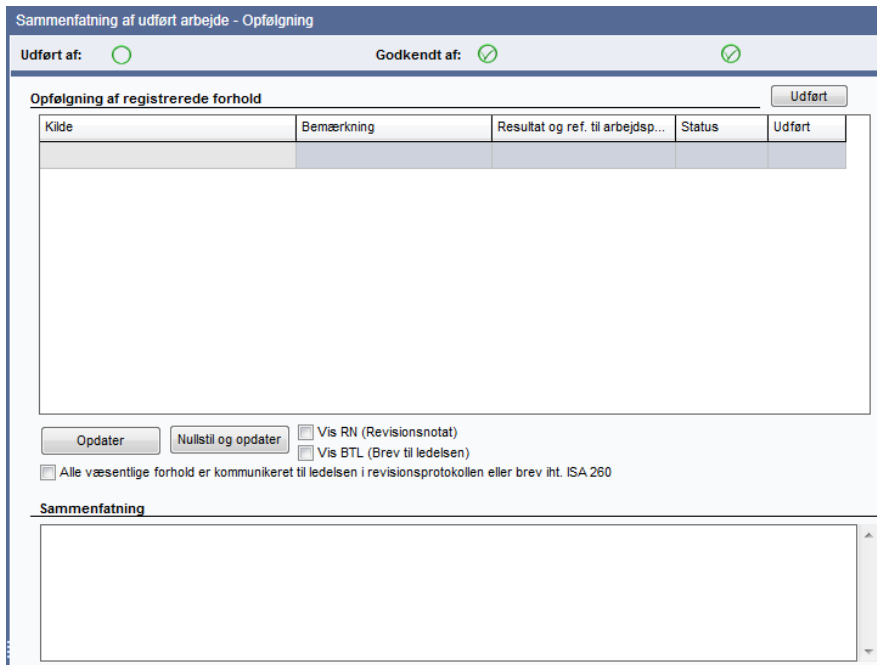
Opfølgning

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.



Sammenfatning af udført arbejde - Opfølgning

Udført af: Godkendt af:

Opfølgning af registrerede forhold Udført

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

Opdater 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 side (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 kontrolstilling”, ”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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
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%?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Accept og fortsættelse af revisionsopgaven					
Er kundeaccepten foretaget i overensstemmelse med revisionsvirksomhedens procedurer og politikker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Hvis det er en førstegangsrevision, har vi indhentet den fratrædende revisors udtalelse om grundene til dennes fratæden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Er uafhængighedsvurderingen foretaget i overensstemmelse med revisionsvirksomhedens procedurer og politikker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Har vi taget stilling til uafhængighed fra klienten og dokumenteret dette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Overholder underskrivende revisor og øvrige medarbejdere ifølge dokumentationens uafhængighedserklæring på revisionsopgaven?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Vis valgte påstande
 Vis alle påstande

Sammenfatning

Konklusion [Hent sidste års noteringer](#)

RN
 BTL

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

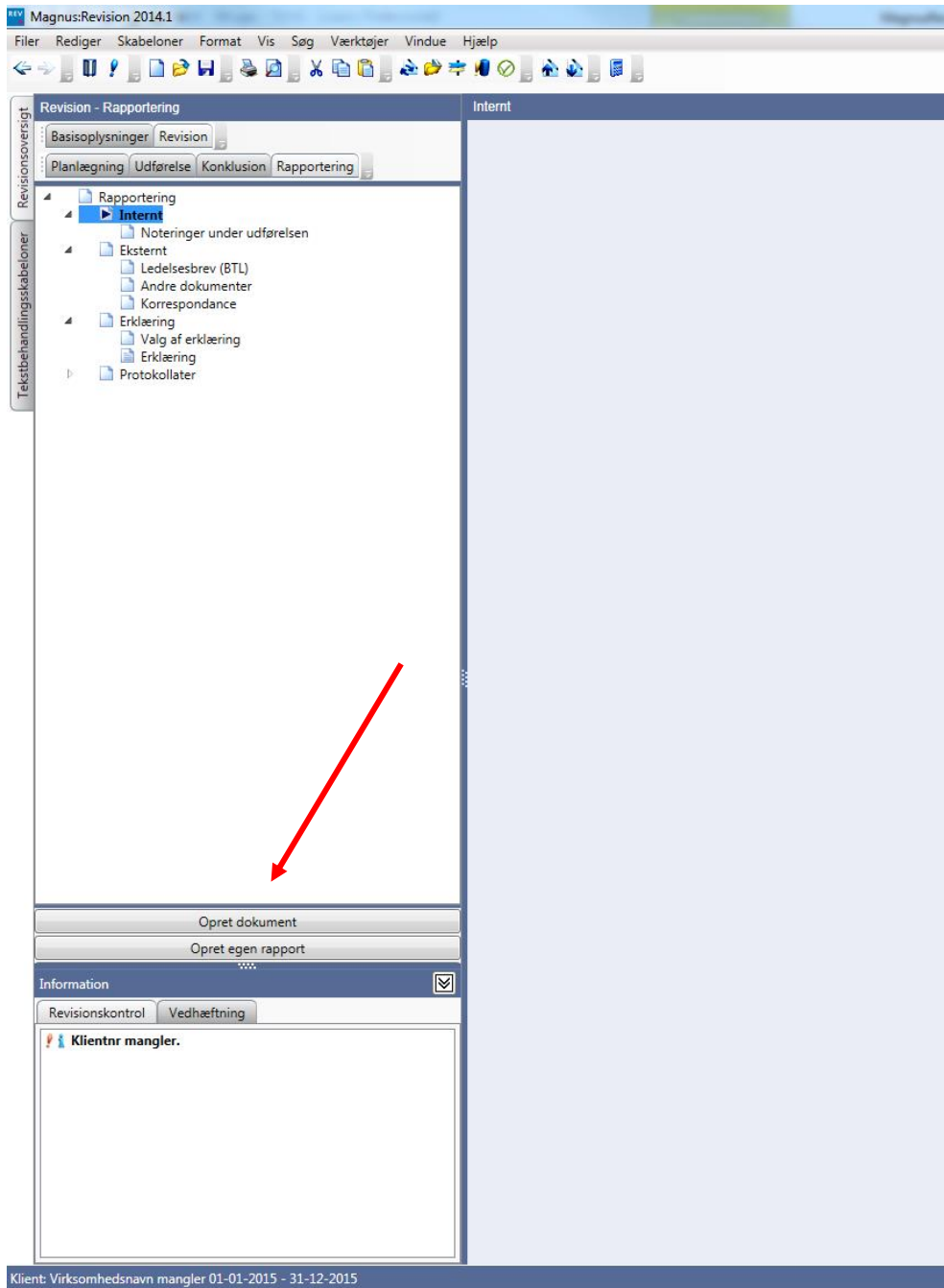
Se beskrivelse ovenfor vedr. kvalitetssikring af udført revision.

Kvalitetssikring af udført udvidet gennemgang

Se beskrivelse ovenfor vedr. kvalitetssikring af udført revision

Rapportering

Opret rapport



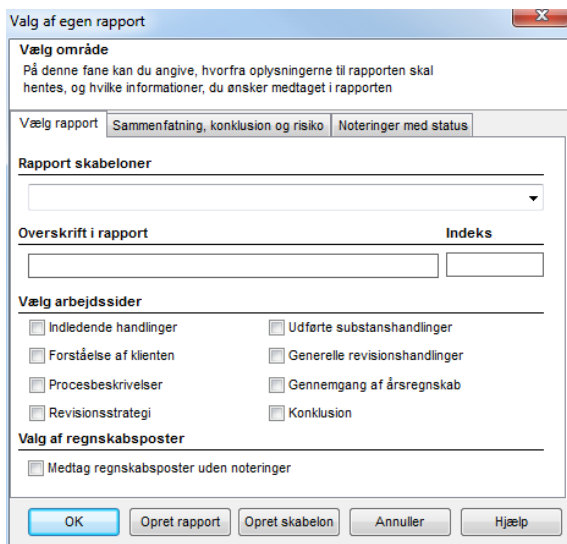
Grenene under Rapportering er i udgangspunktet ”tomme”, men kan bruges som arkivindeks med vedhæftede filer.

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 tekstbehandlingskabelonen.

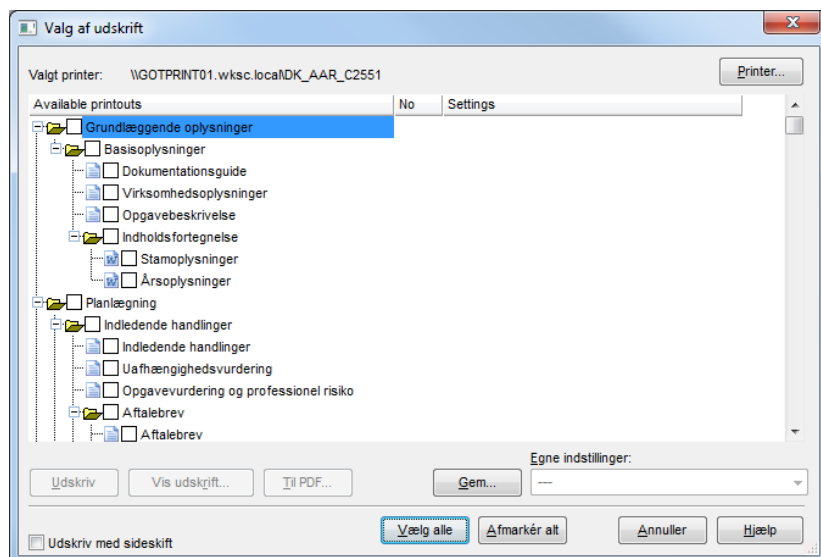
Udskrifter

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.



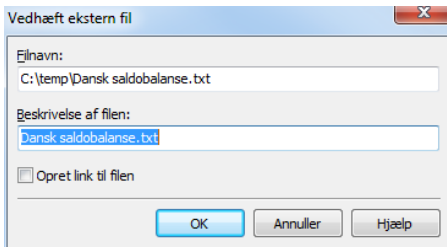
Det er endvidere muligt at danne rapporter/udskrifter via menupunktet ”Filer/Udskriv” eller ved at trykke på Ctrl-P.



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.

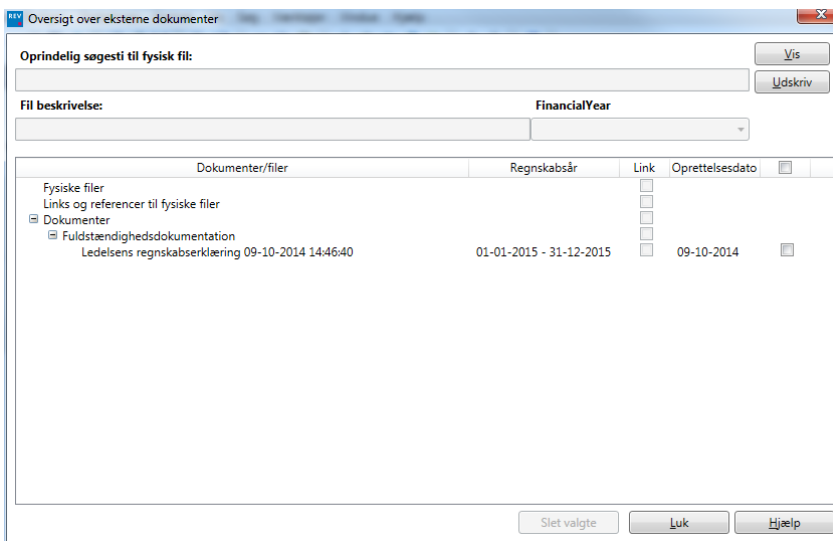
Når man har valgt at tilføje et dokument, vises denne dialogboks. Det er vigtigt **ikke** at markere boksen ”Opret link til filen”, hvis man ønsker fuld kontrol, så vedhæftede filer ikke forsvinder. I så fald oprettes der nemlig kun en genvej til dokumentet, der ikke ændres, hvis den vedhæftede fil flyttes.



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.

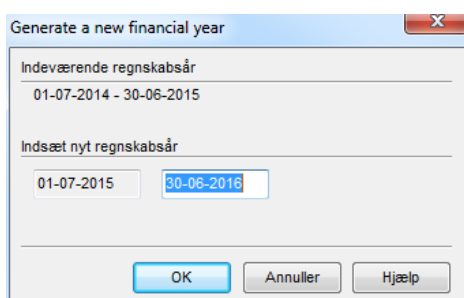
Det anbefales at lægge alle aktuelle vedhæftede filer ind i Revision, så kundefilen giver en komplet dokumentation.

7

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

Indeværende regnskabsår
01-07-2014 - 30-06-2015

Indsæt nyt regnskabsår
01-07-2015 30-06-2016

OK Annuller Hjælp

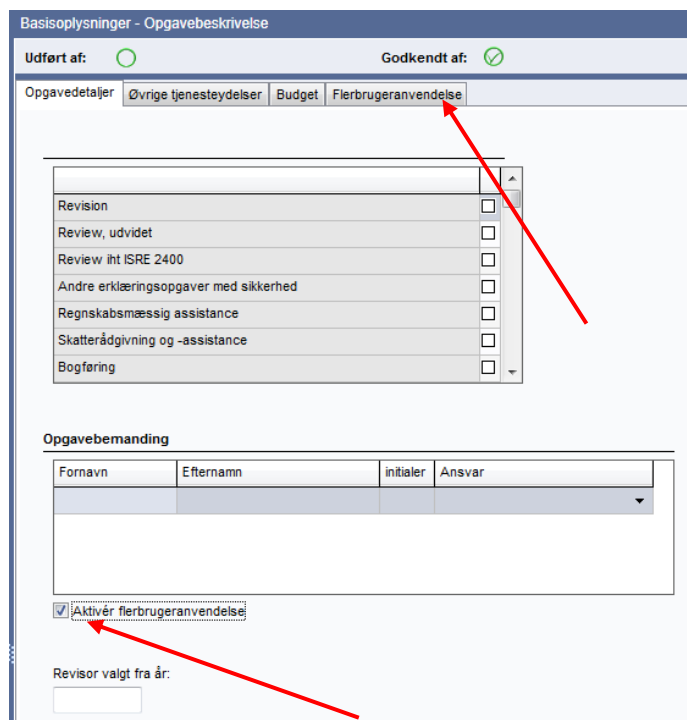
Der oprettes nu en ny fil, der lagres som næste års kundefil. Sidste års fil vil være uændret.

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

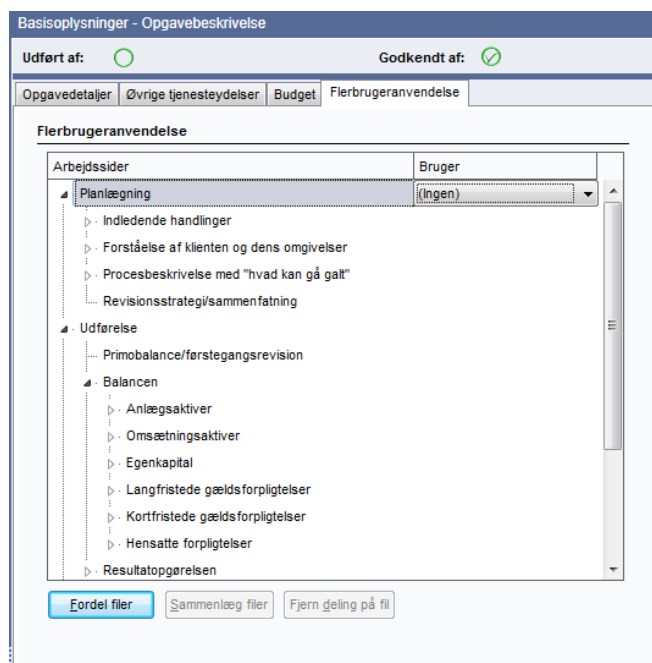
8

OPDELING AF REVISIONSFIL

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



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



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

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

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.

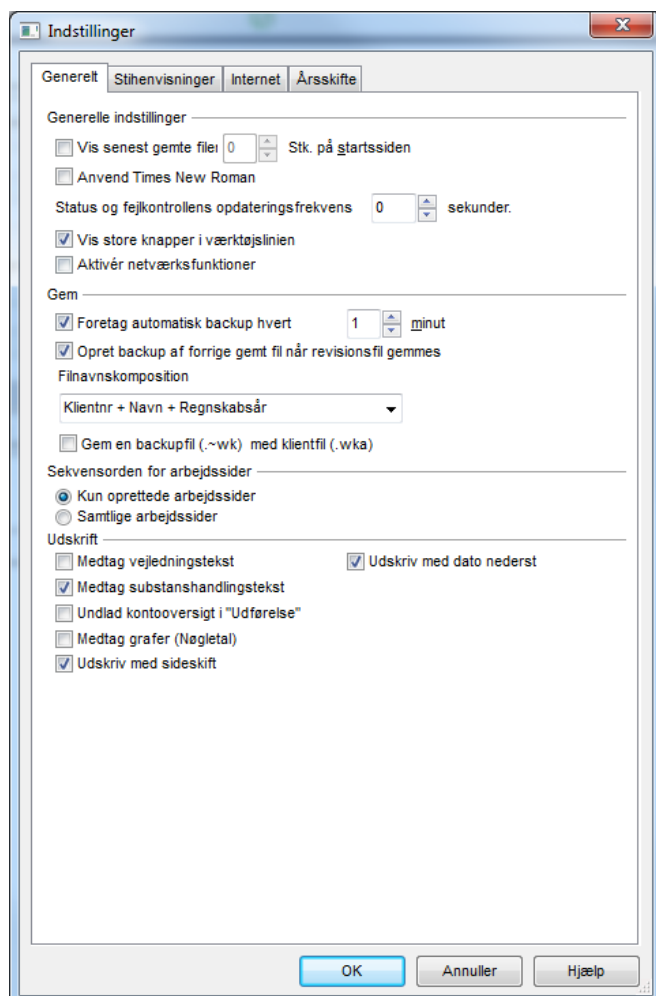
Der går ikke meget tid med at uddele og indsamle kundefiler. Det er ikke noget problem at gennemføre dette igennem hele revisionsprocessen. Hvis et arbejdsområde ikke kan revideres på tidspunktet for revisionen, foretager man kun en indsamling (hvis der er udført arbejde i nogen af kundefilerne) og uddeler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

9

INDSTILLINGER

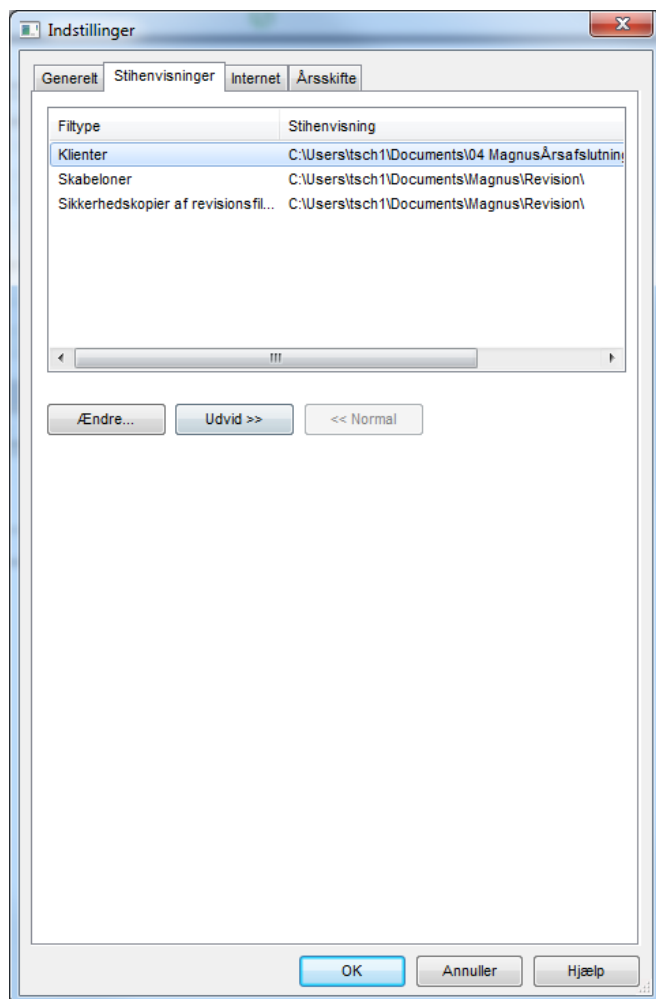
Generelt

Under 'Generelt' vælger man generelle indstillinger, herunder for automatisk gem og udskrift mv. Hvis man ikke ønsker vejledende tekster på udskrifterne, datoer, grafer og lignende, justerer man markeringer i dette billede.



Stihenvisninger

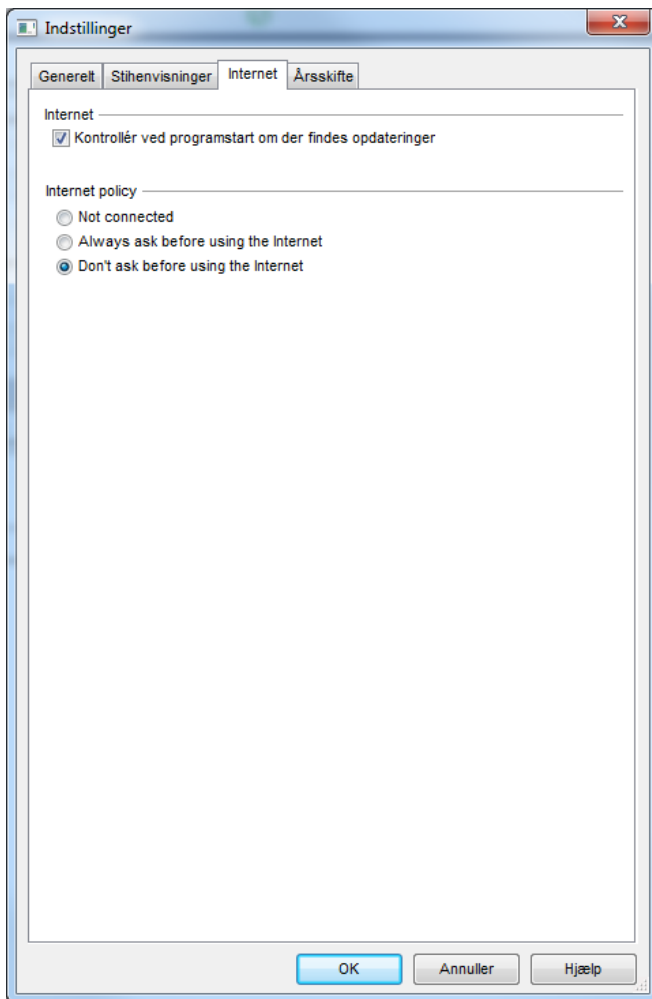
Stihenvisninger er tilpasset den enkelte brugere, og vil skulle tilrettes på hver bruger ved ændring efter installationen.



Bemærk: Ønsker man at anvende samme skabeloner skal stihenvisningen være den samme for alle brugere

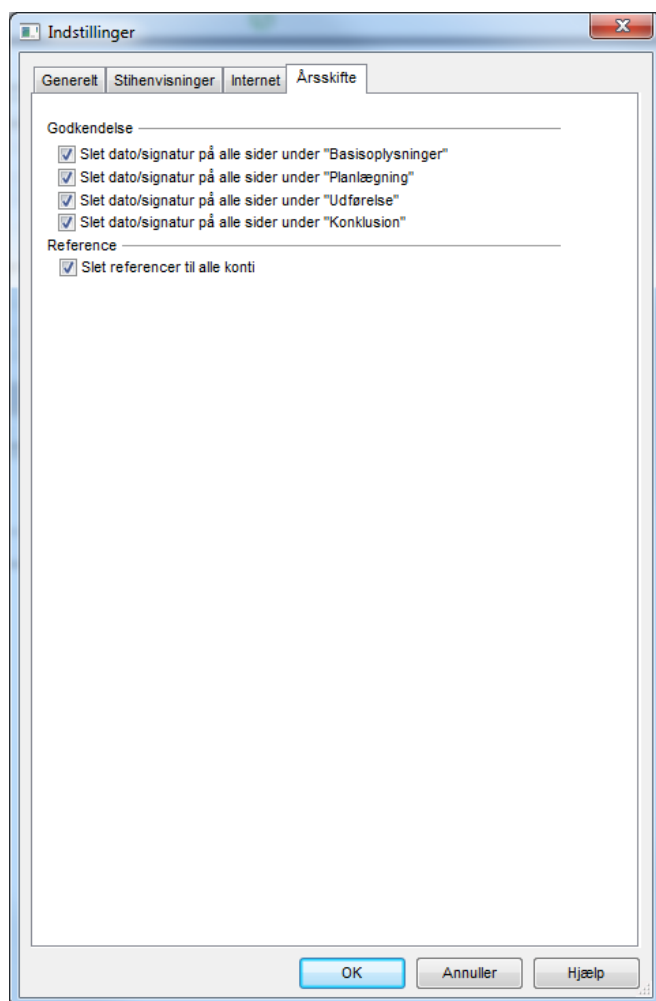
Internet

I fanen 'Internet' foretager man indstillinger til at tilgå internettet og mulighed for opdatering



Årsskrifte

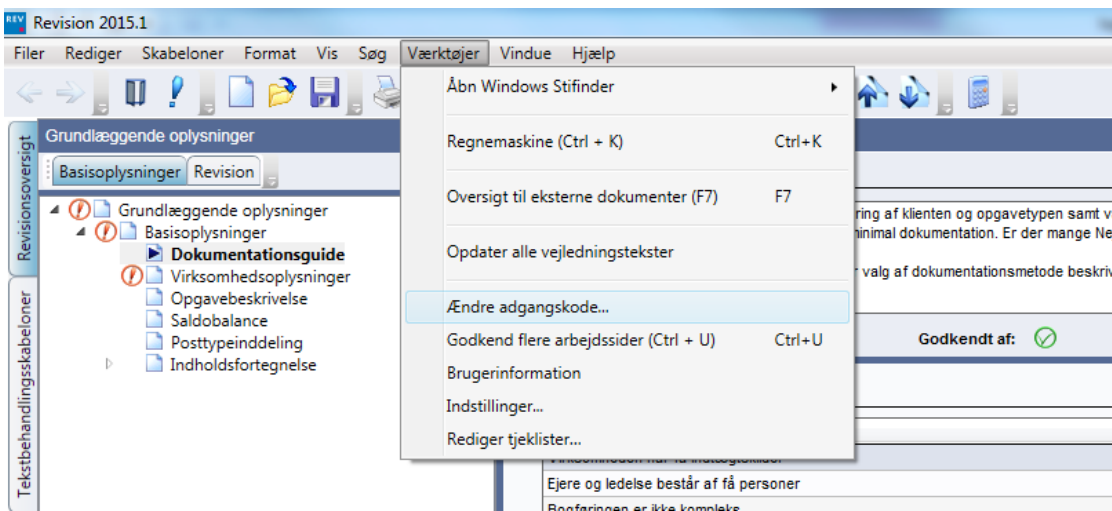
Man kan selv vælge, hvad der skal med over ved et årsskrifte af signaturer og referencer på kontoniveau i Udførelsesdelen



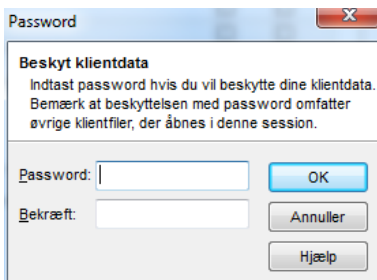
10

NULSTILLING AF PASSWORD

Passwordet kan nulstilles ved at åbne filen i Revision og gå ind under ”Værktøjer/Ændre adgangskodeord...”



I nedenstående dialogboks kan man ændre kodeordet. Anvendes blankfelter og trykkes ”OK” fjernes passwordet:



Når I lukker programmet ned bliver man bedt om at skrive det oprindelige password for at ændringen sker

11

SKABELONER

I Revision har man mulighed for at anvende skabeloner på følgende områder:

- Klientskabeloner
- Egne tekstsamlinger (forhåndsdefineret tekster)
- Substanshandlinger
- Tekstbehandlingsdokumenter
- Tjeklister

Klientkabeloner

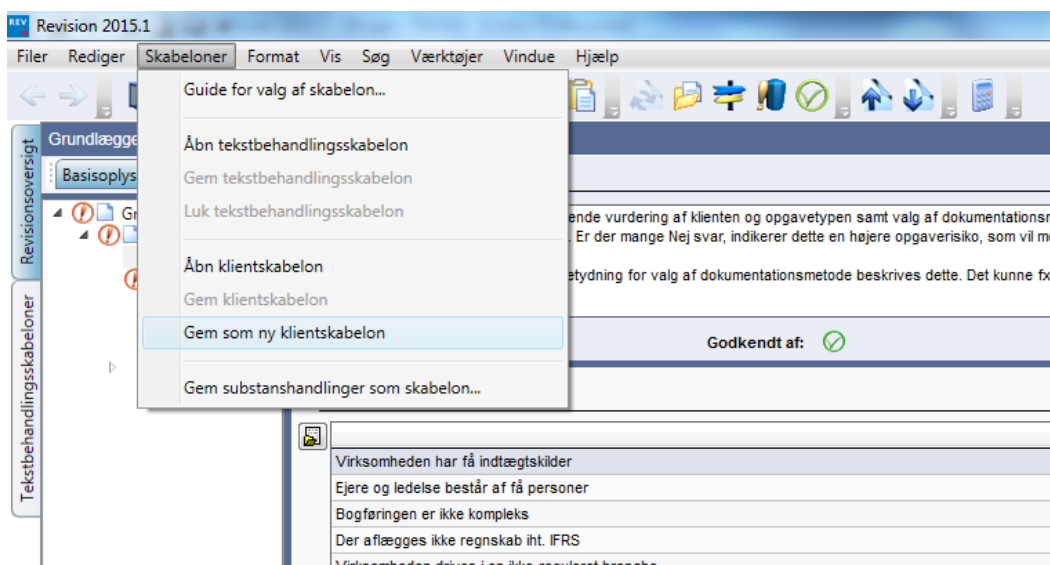
Man har mulighed for at oprette en klientskabelon, som gemmer indholdet fra en aktuel fil, som kan indlæses som skabelon for efterfølgende kundefil.

Klientkabelonen gemmer alt indhold fra den oprindelige fil. Dette er tekster, konklusion, saldobalance, posttypeinddeling, vedhæftning mv.

Anvender man klientskabelon skal man være opmærksom på at alt blive gemt fra kundefilen som danner grundlag for klientkabelonen.

Oprettelse af klientskabelon

Muligheden for at gemme som klientskabelon finder under menupunktet: 'Skabeloner/Gem som ny klientskabelon'



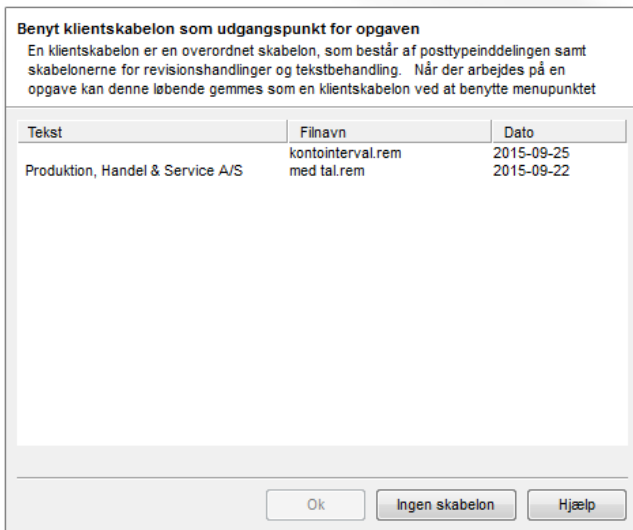
Herefter kan 'Klientkabelon' gemmes under .rem-format. Skabelonfilen (.rem) gemmes i skabelonbiblioteket defineret under 'Værktøj/Indstillinger/stihenvisninger/skabeloner'

For at andre brugere kan tilgå skabelonfilen skal brugerne have adgang til samme skabelonbibliotek.

Indlæsning af klientskabelon

Man indlæser skabelonfiler i forbindelse med oprettelse af ny klientfil.

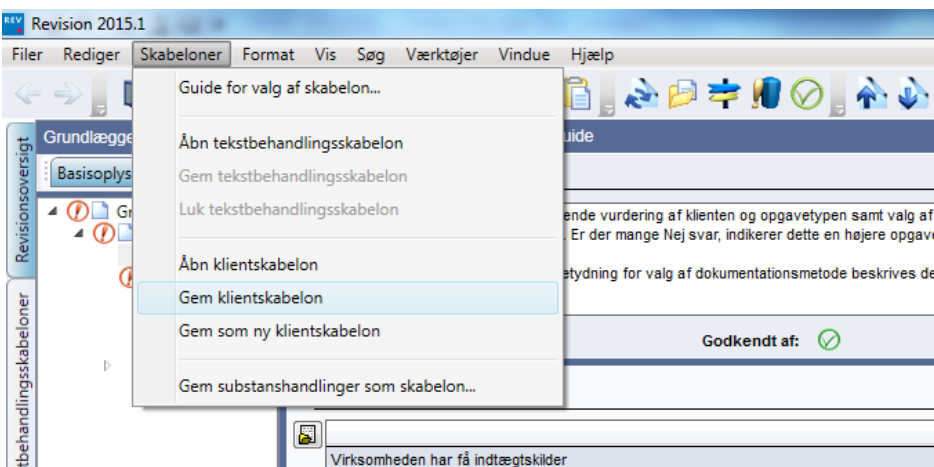
Vælg klientskabelon



Indlæsning af klientskabelon kan kun foretages i forbindelse med oprettelse af klientfil.

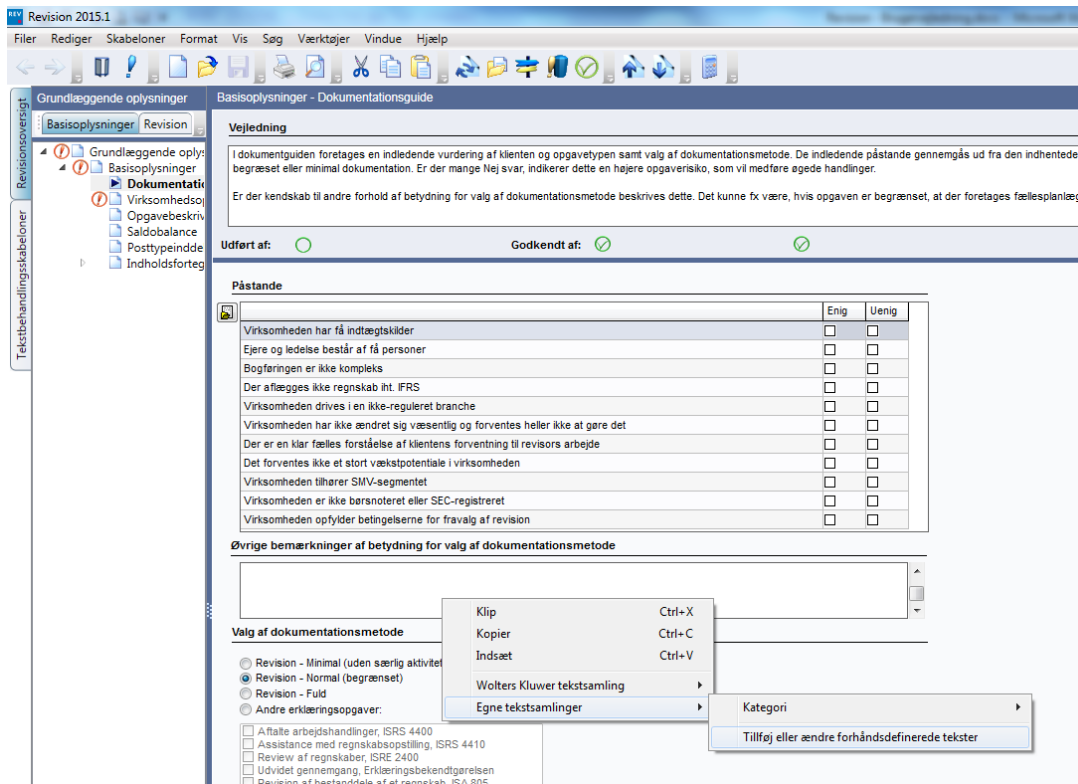
Redigering af klientskabelon

Eksisterende klientfiler, kan indlæses under menupunktet: 'Skabeloner/Åbn klientskabelon' hvor efter man kan redigere, og gemme sine ændringer heri.



Egne tekstsamlinger (forhåndsdefineret tekster)

Når man stiller sig på en tekstboks har man mulighed for at indsætte standardtekster via højreklik:



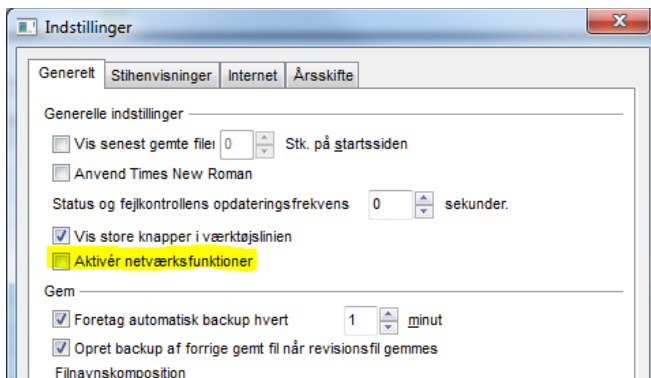
Man har mulighed for at tilføje eller ændre sin egen tekstsamling i linjen 'Tilføj eller ændre forhåndsdefinerede tekster', således man kan anvende standardteksten på andre klientfiler eller generelt i virksomheden.

Egne tekstsamlinger gemmes i filen 'StdUserSentence.ssx' under skabelonbiblioteket defineret under 'Værktøj/Indstillinger/stihenvisninger/skabeloner'

For at andre brugere kan tilgå skabelonfilen skal brugerne have adgang til samme skabelonbibliotek.

Rettigheder

I standardinstallation har alle brugere mulighed for at tilføje og ændre i 'Egne tekstsamlinger'. Adgangen kan lukkes under 'Værktøj/Indstillinger/stihenvisninger/Generelt' Ved at Aktivere netværksfunktioner:

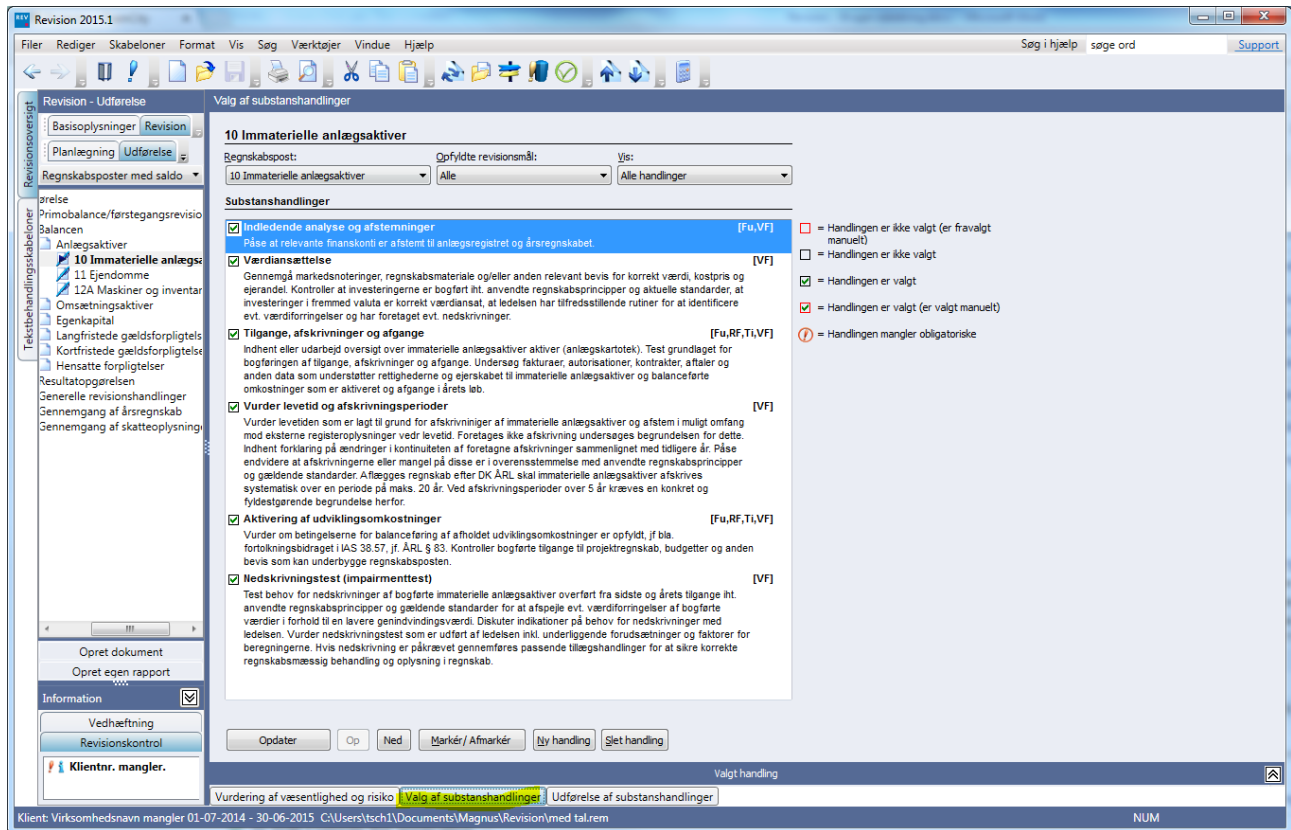


Aktiveringen skal tilpasses på hver enkelte brugers indstillinger.

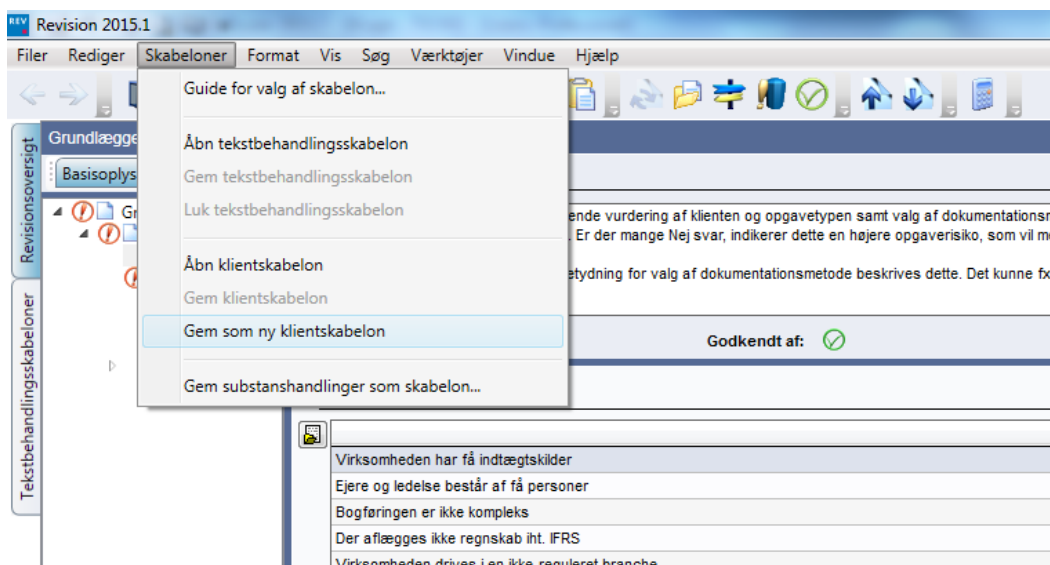
Substanshandlinger

Har man foretaget tilpasninger i under 'Valg af substanshandlinger' har man mulighed for at gemme disse som 'substanshandlingsskabelon'

Bemærk at en subhandlingsskabelon gemmes som samlet for alle regnskabsposter



Muligheden for at gemme som substanshandlingsskabelon findes under menupunktet: 'Skabeloner/Gem substanshandlinger som skabelon...'



Inden man gemmer skal substansskabelonen skal denne navngives.

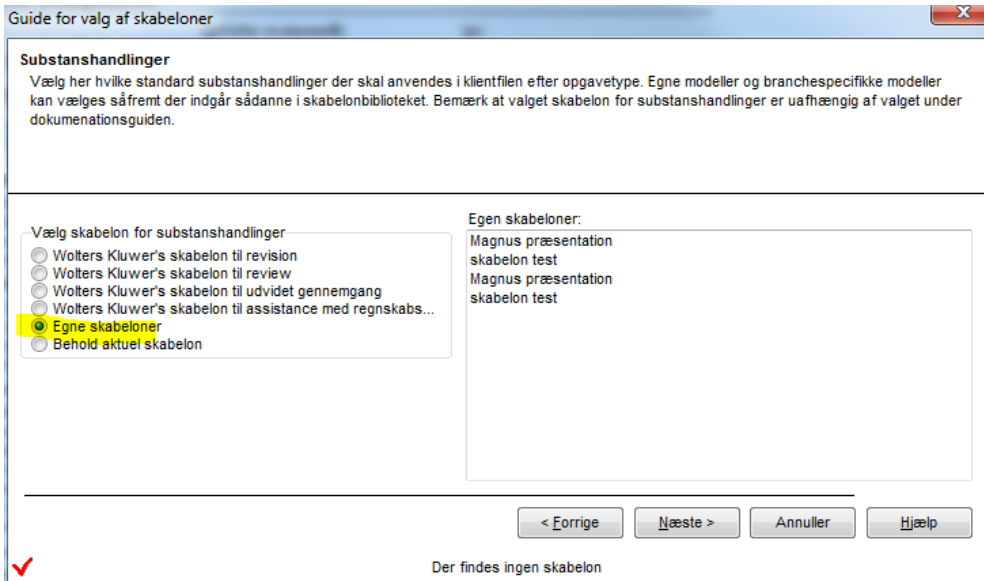
Egne substanshandlinger skabelon gemmes i filen '00MASTER.xtg' med fortløbende nummerering under skabelonbiblioteket defineret under 'Værktøj/Indstillinger/stihenvvisninger/skabeloner'

For at andre brugere kan tilgå skabelonfilen skal brugerne have adgang til samme skabelonbibliotek. For at andre brugere kan tilgå skabelonfilen skal brugerne have adgang til samme skabelonbibliotek

Indlæsning af substanshandlinger

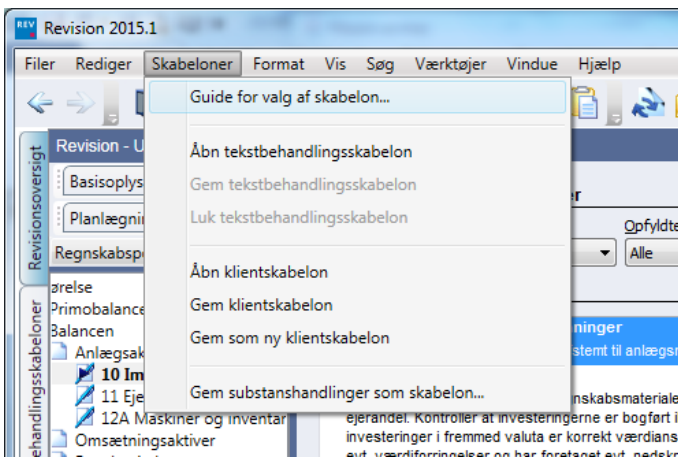
Ny oprettede klientfiler

Foretages valget under oprettelse af ny klientfil under 'Guide for valg af skabeloner / substanshandlinger'

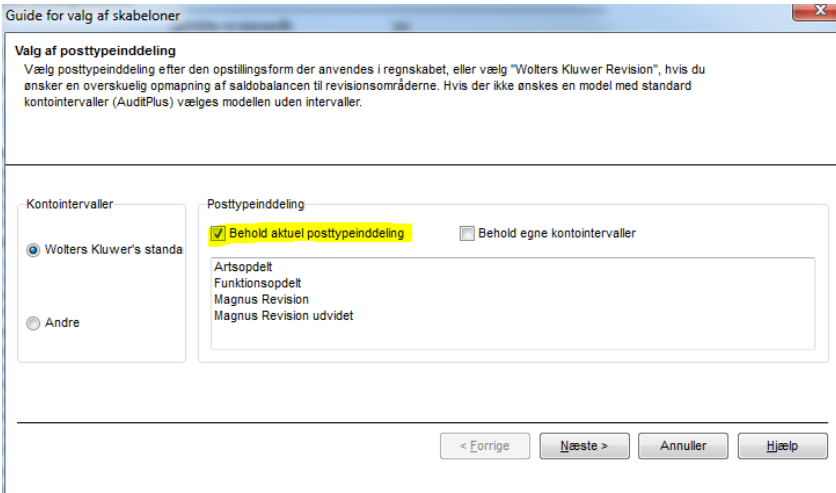


Eksisterende klientfiler

For eksisterende klientfiler skal man udskifte substanshandlinger via menupunktet: 'Skabeloner/ Guide for valg klientfiler af skabelon...'



I første dialogboks vælger man 'behold aktuel posttypeinddeling'



Guide for valg af skabeloner

Valg af posttypeinddeling
 Vælg posttypeinddeling efter den opstillingsform der anvendes i regnskabet, eller vælg "Wolters Kluwer Revision", hvis du ønsker en overskuelig opmapping af saldobalancen til revisionsområderne. Hvis der ikke ønskes en model med standard kontointervaller (AudtPlus) vælges modellen uden intervaller.

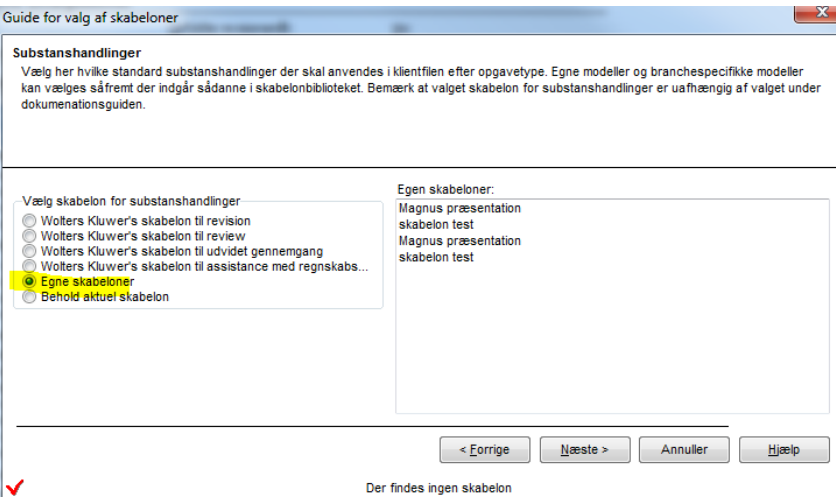
Kointervaller
 Wolters Kluwer's standa
 Andre

Posttypeinddeling
 Behold aktuel posttypeinddeling Behold egne kointintervaller

Artsopdelt
 Funktionsopdelt
 Magnus Revision
 Magnus Revision udvidet

< Forrige **Næste >** Annuller Hjælp

I anden dialogboks foretager man valget. Bemærk at tidligere notering, status mv. på substanshandlinger bliver slettet ved indlæsning af nye substanshandlinger.



Guide for valg af skabeloner

Substanshandlinger
 Vælg her hvilke standard substanshandlinger der skal anvendes i klientfilen efter opgavetype. Egne modeller og branchespecifikke modeller kan vælges såfremt der indgår sådanne i skabelonbiblioteket. Bemærk at valget skabelon for substanshandlinger er uafhængig af valget under dokumentationsguiden.

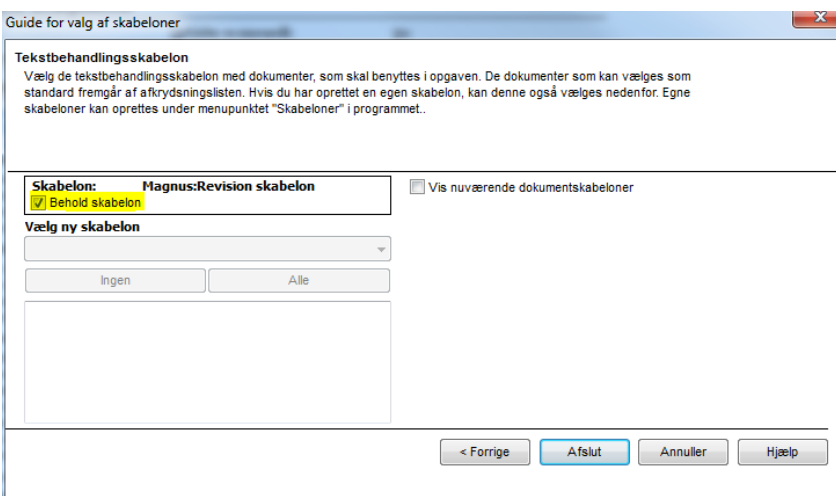
Vælg skabelon for substanshandlinger
 Wolters Kluwer's skabelon til revision
 Wolters Kluwer's skabelon til review
 Wolters Kluwer's skabelon til udvidet gennemgang
 Wolters Kluwer's skabelon til assistance med regnskabs...
 Egne skabeloner
 Behold aktuel skabelon

Egen skabeloner:
 Magnus præsentation skabelon test
 Magnus præsentation skabelon test

< Forrige **Næste >** Annuller Hjælp

✓ Der findes ingen skabelon

I sidste dialogboks vælger man "Behold skabelon" og trykker afslut



Guide for valg af skabeloner

Tekstbehandlingsskabelon
 Vælg de tekstbehandlingsskabelon med dokumenter, som skal benyttes i 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.

Skabelon: Magnus:Revision skabelon Vis nuværende dokumentsskabeloner
 Behold skabelon

Vælg ny skabelon

 Ingen Alle

< Forrige **Afslut** Annuller Hjælp

Redigering af substanshandlingskabelon

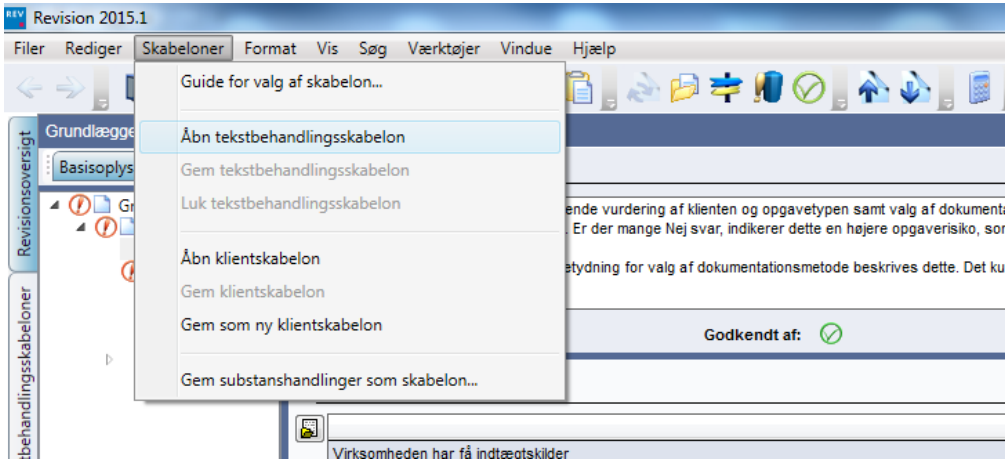
Ønsker man at redigere i eksisterende substanshandlingsskabelon skal denne genindlæses og gemmes på ny.

Tekstbehandlingsskabeloner

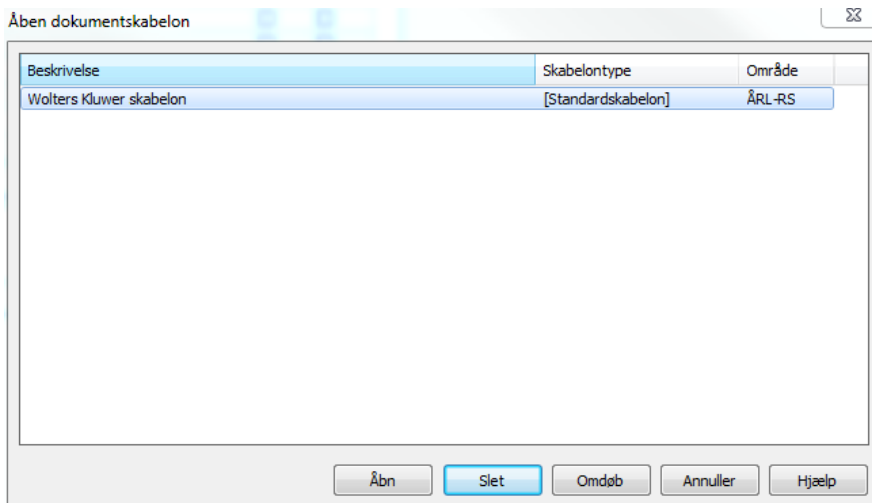
Man har mulighed for at foretage egne tilpasninger i de indlagte tekstbehandlingsskabeloner og gemme dem som tekstbehandlingsskabeloner.

Oprettelse af klientskabelon

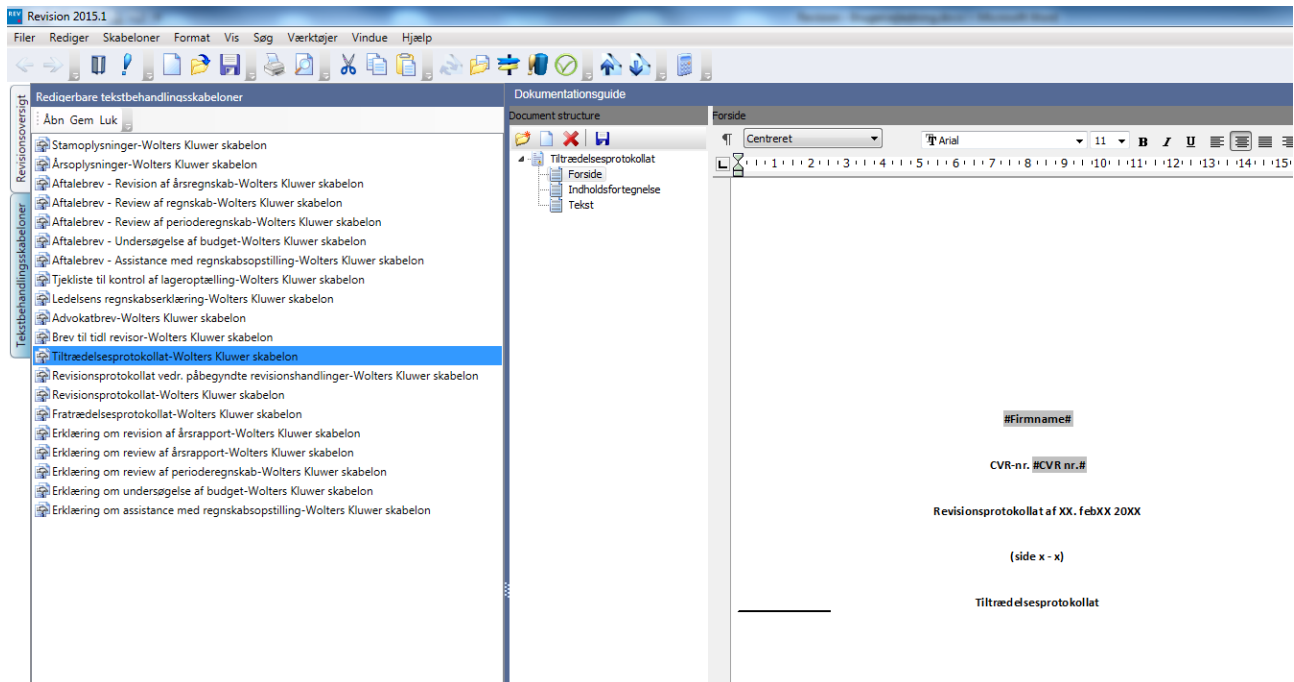
Muligheden for at gemme som klientskabelon finder under menupunktet: 'Skabeloner/Åbn tekstbehandlingsskabelon'



Væg dokumentsskabelonen som man ønsker at basere dokumentsskabelonen på.

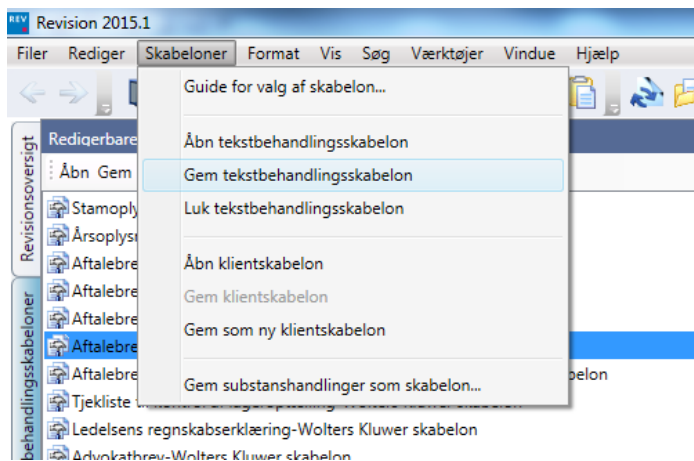


Åbner man fanen ”Tekstbehandlingsskabeloner” yderst til venstre fremkommer et oversigt over de indlagte tekstbehandlingsskabeloner:



Man markerer det pågældende dokument, hvorefter man til højre kan redigere i skabelonen. Når tilpasningen er foretaget kan man anvende 'diskette ikon'et til at gemme ændringer i det pågældende dokument.

Når man vil gemme den samlede 'Tekstbehandlingsskabelon' trykker man på 'Gem' I venstre skærbillede eller 'Skabeloner / Gem tekstbehandlingsskabelon'



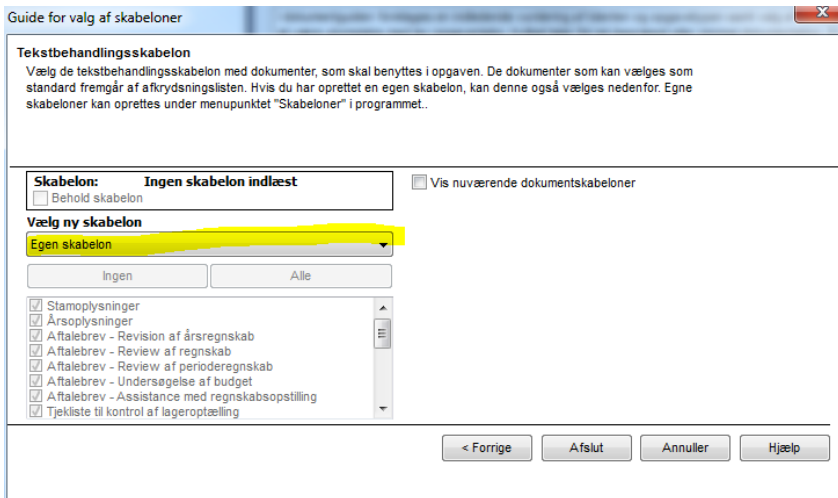
Egne tekstbehandlingsskabeloner gemmes i filen 'RWMMASTER.001' med fortløbende nummerering under skabelonbiblioteket defineret under 'Værktøj/Indstillinger/stihenvvisninger/skabeloner'

For at andre brugere kan tilgå skabelonfilen skal brugerne have adgang til samme skabelonbibliotek

Indlæsning af tekstbehandlingskabeloner

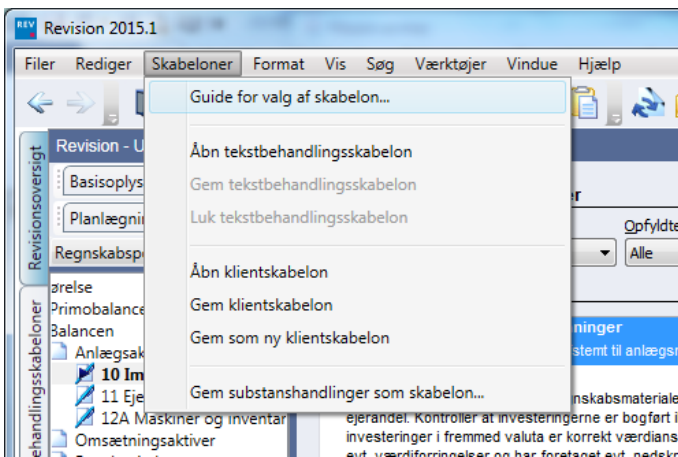
Ny oprettede klientfiler

Foretages valget under oprettelse af ny klientfil under 'Guide for valg af skabeloner / tekstbehandlingskabelon'

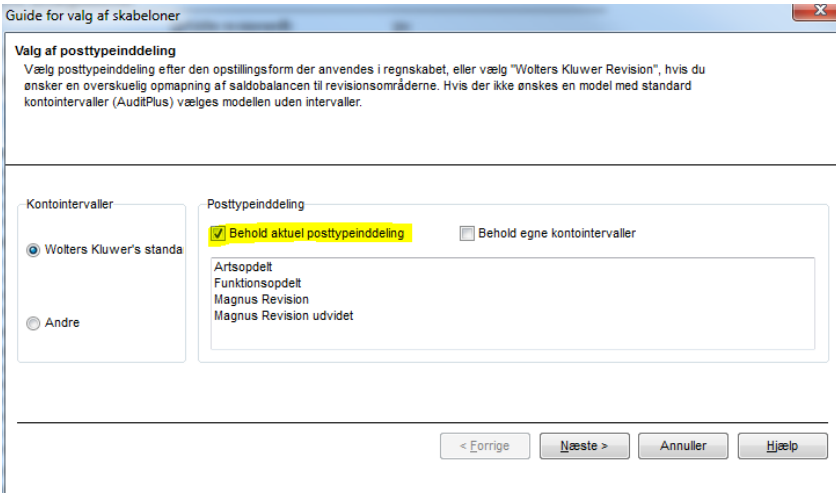


Eksisterende klientfiler

For eksisterende klientfiler skal man udskifte substanshandlinger via menupunktet: 'Skabeloner/ Guide for valg klientfiler af skabelon...'



I første dialogboks vælger man 'behold aktuel posttypeinddeling'



Guide for valg af skabeloner

Valg af posttypeinddeling
 Vælg posttypeinddeling efter den opstillingsform der anvendes i regnskabet, eller vælg "Wolters Kluwer Revision", hvis du ønsker en overskuelig opmåling af saldobalancen til revisionsområderne. Hvis der ikke ønskes en model med standard kontointervaller (AuditPlus) vælges modellen uden intervaller.

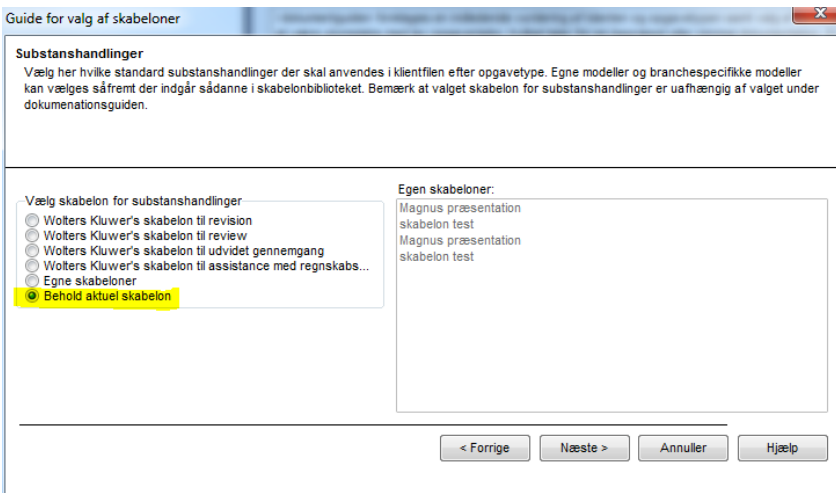
Kointervaller: Wolters Kluwer's standa Andre

Posttypeinddeling: Behold aktuel posttypeinddeling Behold egne kontointervaller

Artsopdelt
 Funktionsopdelt
 Magnus Revision
 Magnus Revision udvidet

< Forrige **Næste >** Annuller Hjælp

I anden dialogboks foretager vælger man 'Behold aktuel skabelon'.



Guide for valg af skabeloner

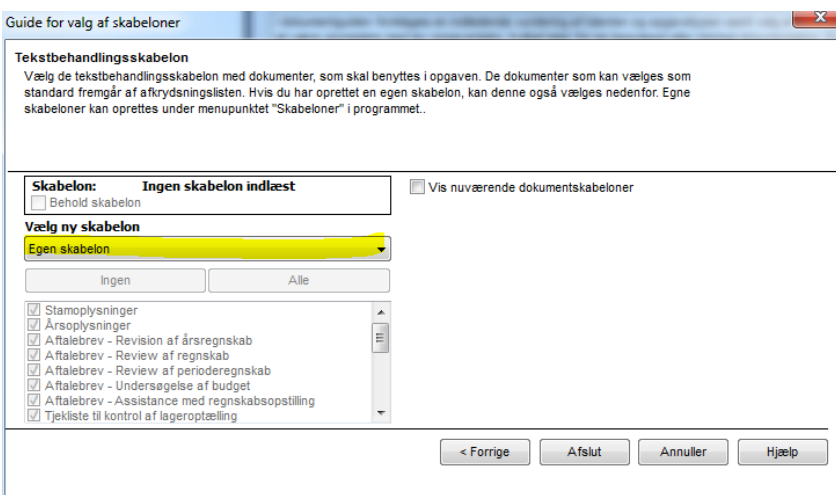
Substanshandlinger
 Vælg her hvilke standard substanshandlinger der skal anvendes i klientfilen efter opgavetype. Egne modeller og branchespecifikke modeller kan vælges såfremt der indgår sådanne i skabelonbiblioteket. Bemærk at valget skabelon for substanshandlinger er uafhængig af valget under dokumentationsguiden.

Vælg skabelon for substanshandlinger: Wolters Kluwer's skabelon til revision Wolters Kluwer's skabelon til review Wolters Kluwer's skabelon til udvidet gennemgang Wolters Kluwer's skabelon til assistance med regnskabs... Egne skabeloner Behold aktuel skabelon

Egen skabeloner:
 Magnus præsentation skabelon test
 Magnus præsentation skabelon test

< Forrige **Næste >** Annuller Hjælp

I sidste dialogboks vælger man sin egen skabelon "Behold skabelon" og trykker afslut



Guide for valg af skabeloner

Tekstbehandlingsskabelon
 Vælg de tekstbehandlingsskabelon med dokumenter, som skal benyttes i 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.

Skabelon: **Ingen skabelon indlæst** Behold skabelon Vis nuværende dokumentsskabeloner

Vælg ny skabelon: **Egen skabelon**

Ingen Alle

Stamoplysninger
 Årsoplysninger
 Aftalebrev - Revision af årsregnskab
 Aftalebrev - Review af regnskab
 Aftalebrev - Review af perioderegnskab
 Aftalebrev - Undersøgelse af budget
 Aftalebrev - Assistance med regnskabsopstilling
 Tjekliste til kontrol af lageroptælling

< Forrige **Afslut** Annuller Hjælp

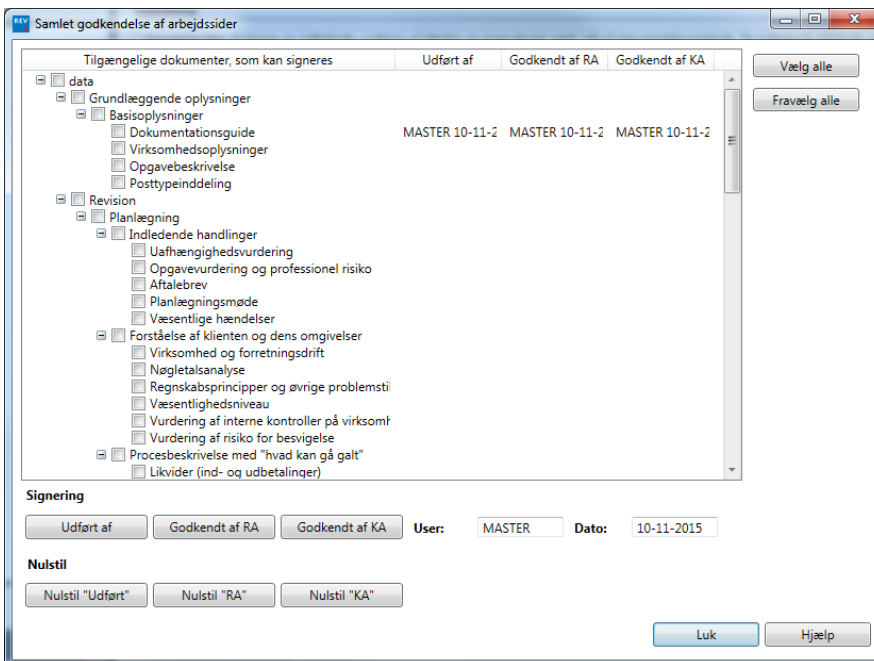
Redigering af tekstbehandlingsskabeloner

Ønsker man at redigere i eksisterende tekstbehandlingsskabeloner skal denne genindlæses og gemmes på ny.

12

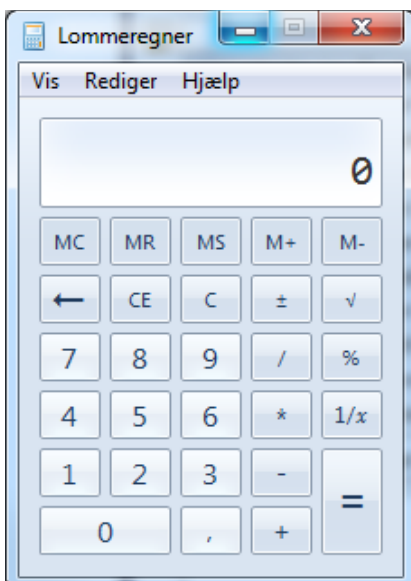
GENVEJSTASTER

Godkend flere arbejdsområder (CTRL + U)

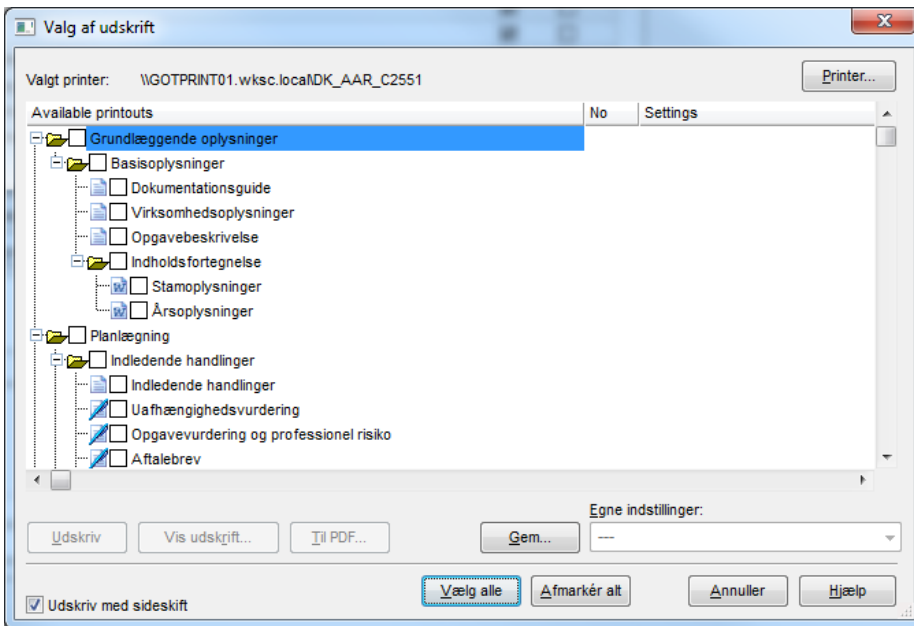


Gem (CTRL + S)

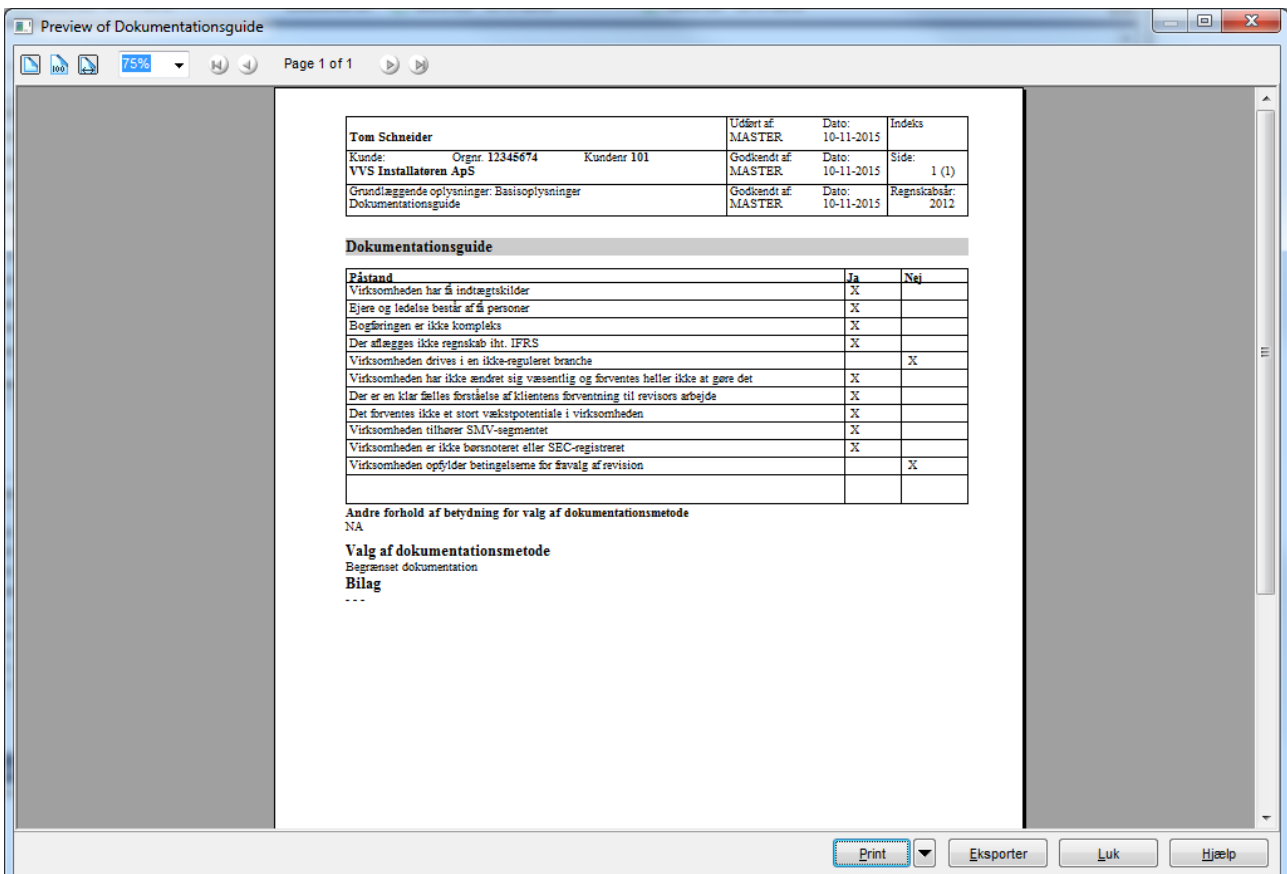
Lommeregner (CTRL + K)



Valg af udskrift (CTRL + P)



Vis udskrift (CTRL + F2)



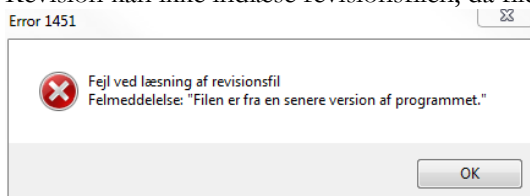
13

FEJLMEDDELELSER

Manglende overførsel mellem Årsafslutning og Revision

De typiske fejl som opstår i forbindelse med overførsel fra Årsafslutning til Revision er at:

- Revision starter ikke op
- Revision starter op i en tidligere version.
- Revision kan ikke indlæse revisionsfilen, da filen er fra en senere version:



Fejlene opstår når programmet Årsafslutning ikke kan læse, hvor den aktuelle version af Revision er installeret gennem opslag i registreringsdatabasen.

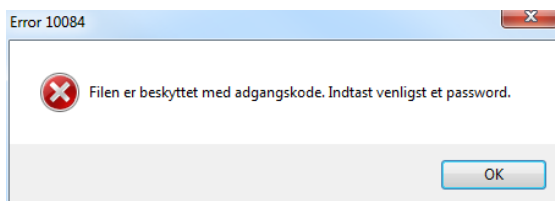
Den manglende korrekte læsning i registreringsdatabasen kan skyldes:

- Det pågældende område/gren hvor Magnus Revision er registreret er ikke eksisterede eller kan ikke læses af brugeren.
- Henvisningen under ”InstalledIn” ikke er korrekt.

I bedes sikre at brugeren har rettigheder til at kunne læse i registreringsdatabase og det pågældende område/gren eksisterer. Det kan være nødvendigt at område/gren skal eksporteres fra administratoren til de enkelte brugere.

Se afsnittet om ’Installation i terminal- eller Citrix miljøer’ for yderligere oplysninger”

Filen er beskyttet med kodeord



Man har gemt filen med kodeord.

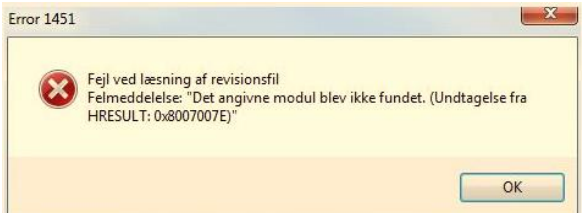
Har man glemt kodeordet kan man indsende filen (.wka) til vores support software@wolterskluwer.dk med tilhørende beskrivelse.

Filen bliver behandlet fortroligt i vores support og slettet fra i vores system efter end behandling.

Fejl ved indlæsning af klientfiler før version 2014.1

I forbindelse med indlæsning af revisionsfiler(.wka) fra før 2015.1 skal programmet have adgang til en konverteringsmodul. Enkelte miljøer tillader ikke komponenten:

Brugerne får følgende besked, når de forsøger at indlæse ældre kundefil:



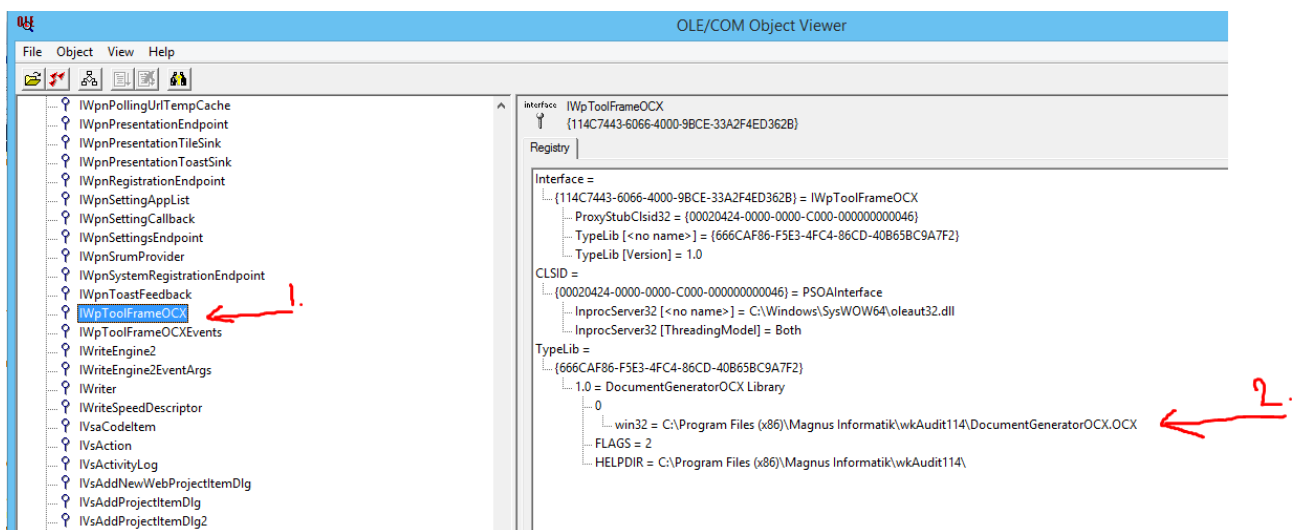
Fejlmeddelelsen skyldes at Revision ikke kan indlæse komponenten: DocumentGeneratorOCX.OCX.

Komponenten er ikke installeret eller brugeren ikke har rettigheder til at læse denne.

Man kan køre et Windows hjælpeprogram "Oleview.exe" i drev-roden, hvor Revision er installeret.

Under "Interfaces" skal man kunne finde IWpToolFrameOCX og se hvor DocumentGeneratorOCX.OCX fil er registreret

I nedenstående kan du se, at det er den OCX fil i min installation på C:\Program Files (x86)\Magnus Informatik \ wkAudit114



Administratoren og de enkelte bruger skal denne være registreret og havde adgang hertil.

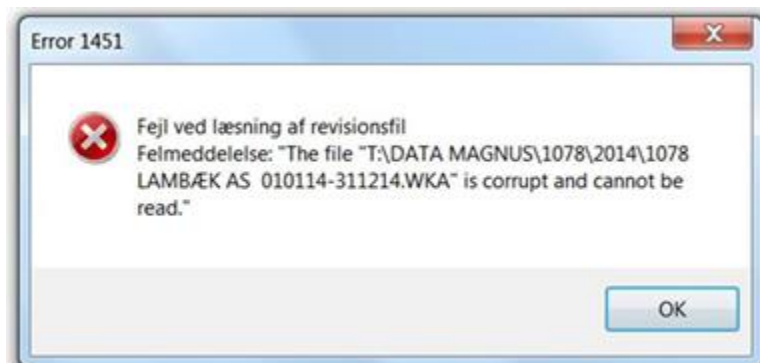
Man har muligheden for at registrere komponenten med regsvr32.exe – se evt.

<http://support2.microsoft.com/kb/249873/da>

Det skal understreges, at teknisk installation er udenfor vores support og vi kan ikke vejlede i brugen heraf.

File is corrupt and cannot be read

Når man ønsker at indlæse en klientfil før den seneste version af Revision får man følgende fejlmeddelelse.



Opdater til seneste version af Revision

I forbindelse med nedlukning af kundefilen i en tidligere version af Revision 2014.2 er data blevet beskadiget. Indsend klientfilen (.wka) til vores support med en beskrivelse af fejlmeddelelsen og vi kan genoprette filen. Saldobalance og posttypeinddeling vil skulle genindlæses fra Årsafslutning.

Har man glemt kodeordet kan man indsende filen (.wka) til vores support software@wolterskluwer.dk.

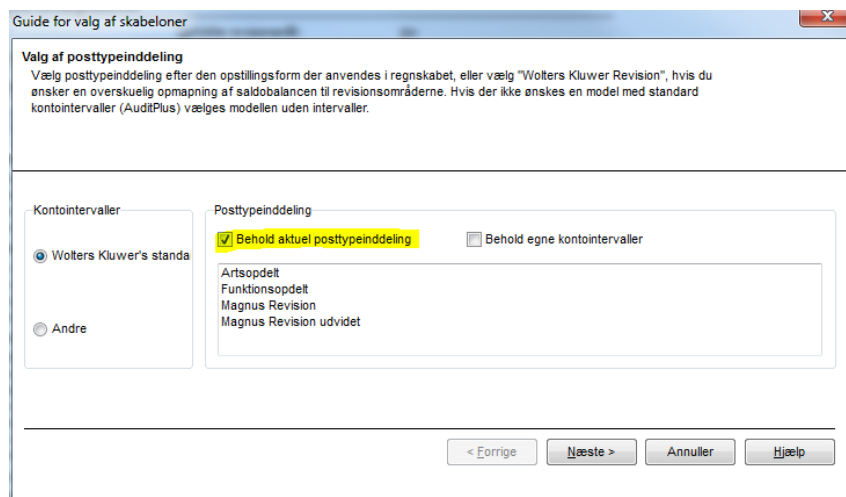
Filen bliver behandlet fortroligt i vores support og slettet fra i vores system efter end behandling.

Kundefilen er langsom af genåbning af filen (5-15 min)

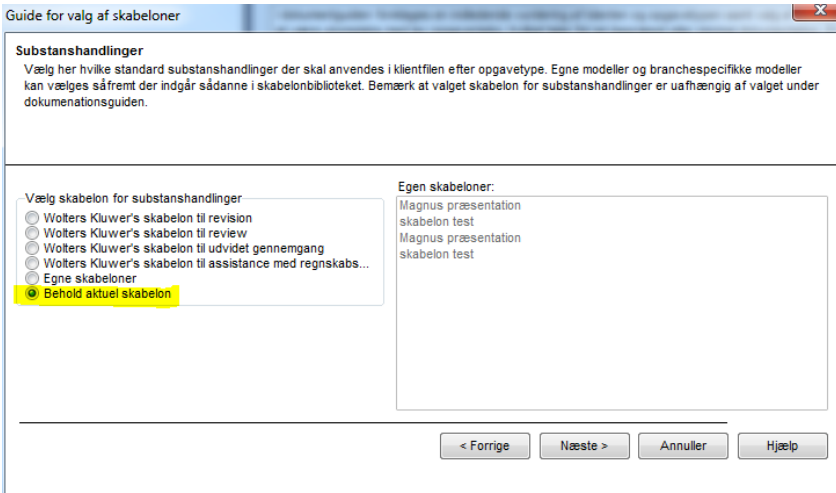
Fejlen opstår når man ønsker af åbne/ gemme en kundefile går der 5-15 min eller man kan ikke gem pga. Out of Memory.

Når klientfilen endelig er åben skal gå ind og genindlæse posttypeinddeling via ”Skabeloner / guide for valg af skabelon”.

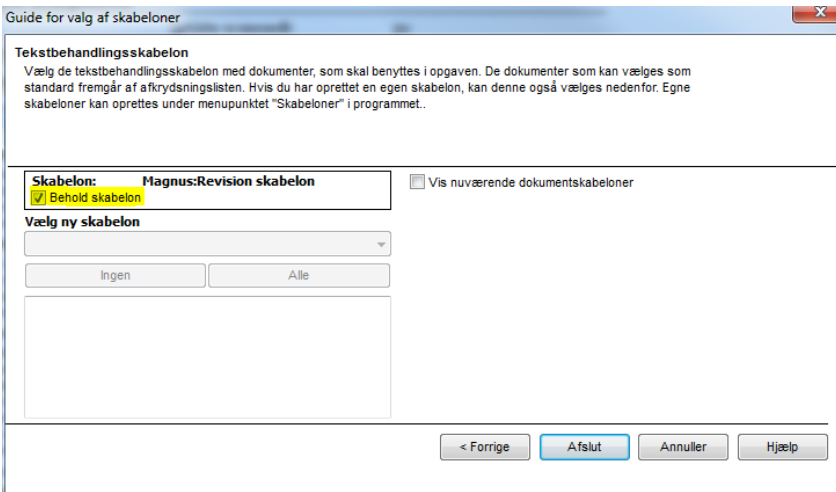
I første dialogboks vælger man ’behold aktuel posttypeinddeling’



I anden dialogboks foretager vælger man 'Behold aktual skabelon'.



I sidste dialogboks vælger man sin egen skabelon "Behold skabelon" og trykker afslut



Hvis ikke vores standard posttypeinddeling anvendes skal de efterfølgende overføre data igen.

Opdater til seneste version af Revision

Løser dette ikke problemet kan man kontakte vores support software@wolterskluwer.dk med beskrivelse af fejlen og vedhæft klientfilen.

Filen bliver behandlet fortroligt i vores support og slettet fra i vores system efter end behandling.

Programmet lukker ned efter indtastning af initialer ved logon

Undersøg at Licensmanageren ikke er installeret 2 steder på jeres PC / Netværk. Slet den ene af installationerne og foretag geninstallering af Revision.

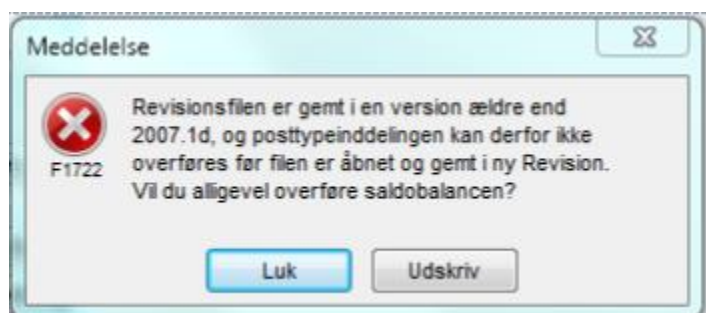
Eller

Undersøg at Windows er tilkoblet en standardprinter under 'kontrolpanel/enheder og printer'. Hvis ikke skal denne tilføjes via Windows kontrolpanel.

Løser dette ikke problemet kan man kontakte vores support software@wolterskluwer.dk.

Ved overførsel fra Årsafslutning kan posttypeinddeling ikke genkendes

Når man overfører fra Årsafslutning til Revision bliver man mødt af følgende fejlbesked:

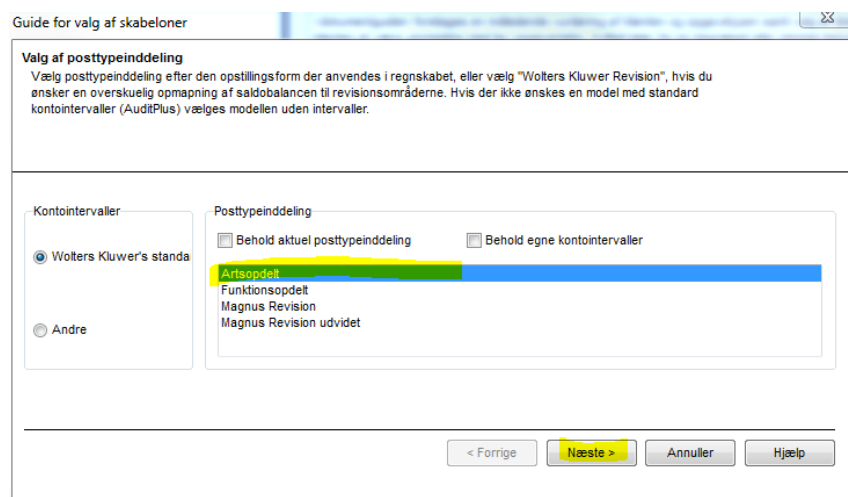


Fejlmeddelelsen skyldes at Årsafslutning ikke kan genkende den valgte posttype inddeling i Revision, da der anvendes en ældre version af posttypeinddelingen i Revision

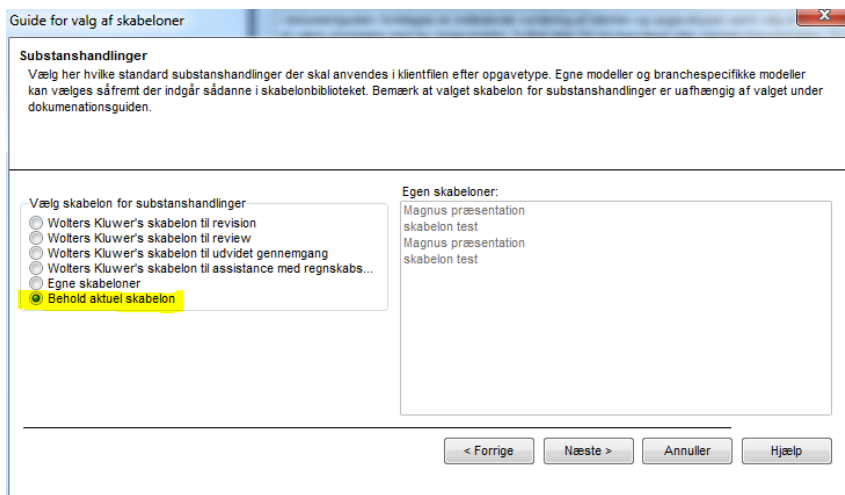
Løsningen er at inden I overfører data fra Årsafslutning indsætter ny posttypeinddeling i Revisions filen. Det udføres således i Revision:

Gå ind under Skabeloner/Guide for valg af skabelon...

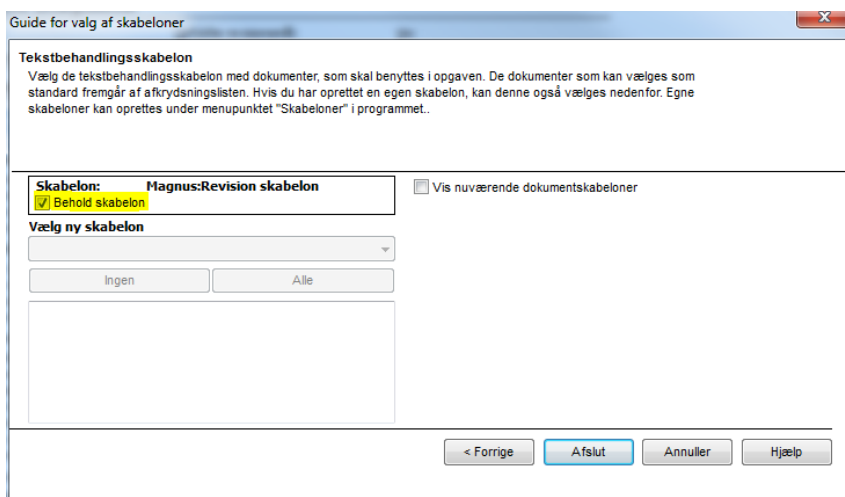
I 1. dialogboks vælger i en ny posttypeinddeling (Artopdelt, Funktionsopdelt e.lign.) og vælger næste.



Næste dialogboks for substanshandlinger vælger I "Behold aktuel skabelon"



Næste dialogboks for Tekstbehandlingsskabelon vælger I ”Behold aktuel skabelon”

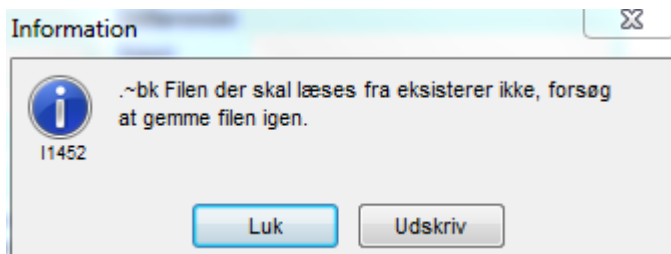


Løser dette ikke problemet kan man kontakte vores support software@wolterskluwer.dk med beskrivelse af fejlen og vedhæft klientfilen.

Filen bliver behandlet fortroligt i vores support og slettet fra i vores system efter end behandling

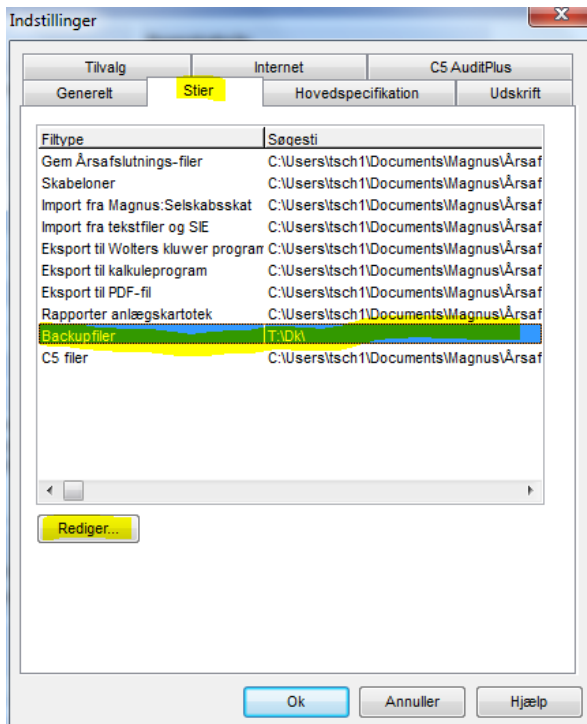
Overførsel kan ikke foretages da .~bk filen ikke kan læses

Når man overfører fra Årsafslutning til Revision bliver man mødt af følgende fejlbesked:

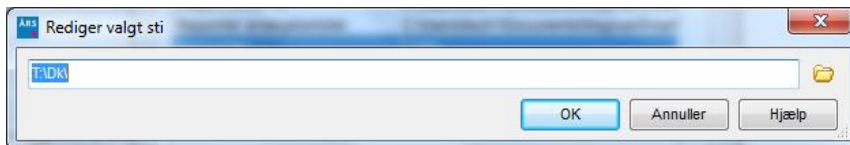


Fejlmeddelelsen skyldes at Årsafslutning ikke har adgang til drev for backup-filer. I Årsafslutning skal stihenvisninger for Backup-filer under indstillingerne ændre til et stihenvisning, som brugeren har adgang til.

I **Årsafslutning** gå ind under 'værktøjer/indstillinger/stier':



Marker linien 'Backupfiler' og tryk 'Rediger..' og ændre stihenvisningen til placering som brugeren har rettigheder til:



Løser dette ikke problemet kan man kontakte vores support software@wolterskluwer.dk med beskrivelse af fejlen og vedhæft klientfilen.

Filen bliver behandlet fortroligt i vores support og slettet fra i vores system efter end behandling

Øvrige

Kontakt vores support via mail til software@wolterskluwer.dk med følgende:

- Beskrivelse af fejlen
- Hvornår opstår fejlen (spadisk eller ved en specifik handling)
- Hvilken version af Revision anvender I? (står i øverste venstre hjørne eller under 'Hjælp/Om Revision')
- Vedhæft gerne screendump af evt. fejlmeddelse
- Vedhæft gerne klientfilen (.wka). Filen bliver behandlet fortroligt i vores support og slettet fra i vores system efter end behandling.

Ved nedbrug kan I evt. vedlægge kopi af logfilen da fejlen opstod. Normalt findes logfilen på følgende sti under C:\Users\[Users]\AppData\Roaming\Norstedts Juridik\Revision\Loggar