



# Indhold

1

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	
Kendte installationsproblem	
Systemkompontenter	
.Net 4 Framework	
Windows 8 og Microsoft .NET Framework 4	
Servicemail og programændringer	
3	
GENERELT, STRUKTUR	
Generelt om programmet	
Struktur	
Revisionskontrol	
Vedhæftede filer	
Penne symbol	
Vejledningstekster	
Godkendelse af arbejdsområder	
Standardtekster	
4	
REVISION – SÅDAN KOMMER DU IGANG	
Start af Revision	
Oprettelse af ny klientfil	
Klientskabelon	
Posttypeinddeling	
Substanshandlinger	
Tekstbehandlingsskabelon	
Gem	
Integration til Årsafslutning	
5	
BASISOPLYSNINGER	
Dokumentationsguide	
Virksomhedsoplysninger	



Opgavebeskrivelse	
Saldobalance	
Import fra tekstfil	
Import fra Årsafslutning	
Posttypeinddeling (mapping)	
5	
REVISION	
Planlægning	
Indledende handlinger	
Forståelse af klienten og dens omgivelser	
Virksomhed og forretningsdrift	
Procesbeskrivelse med "Hvad kan gå galt"	
Indkøb	
Løn	
Varelager, varer under udførelse	
Igangværende arbejder og projekter	
Likvider (ind- og udbetalinger)	
Andre processer	
Regnskabsafslutningsproces	
Generelle IT-kontroller	
Revisionsstrategi/sammenfatning	
Anslået risiko	
Substanshandlinger	
Udførte substanshandlinger	
Udførelse	
Primobalance/førstegangsrevision	
Balance og resultatopgørelse	
Generelle revisionshandlinger	
Gennemgang af årsregnskab	
Gennemgang af skatteoplysninger	
Konklusion	
Opsummering af fejl og afvigelser	
Nøgletalsanalyse	
Sammenfattende memo	
Kvalitetssikring af udført revision	
Kvalitetssikring af udført review	
Kvalitetssikring af udført udvidet gennemgang	
Rapportering	
Opret rapport	
Udskrifter	



Wolters Kluwer Danmark A/S Nyhavn 16 1051 København K

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	
Kundefilen er langsom af genåbning af filen (5-15 min)	
Programmet lukker ned efter indtastning af initialer ved logon	
Ved overførsel fra Årsafslutning kan posttypeinddeling ikke genkendes	
Overførsel kan ikke foretages da .~bk filen ikke kan læses	
Øvrige	



# 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 Kluver Danmark A/S tilbyder en række øvrige produkter Revision, Skat, Værdipapir mv. Se yderligere information omkring produkterne på <u>www.wolterskluwer.dk</u>



Telefon: 70 20 33 14 kundeservice@wolterskluwer.dk www.wolterskluwer.dk

# 2

## **INSTALLATION OG LICENSER**

### Revision System krav

Installationen af Revision har følgende systemkrav:

#### Installation på Arbejdsstation(pc):

#### Operativsystem

- o Windows 7
- o Windows 8
- o Windows 8.1

#### Andre system komponenter

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

#### 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)
- o Windows 2008
- o Windows 2012

#### Andre system komponenter

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



#### 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 ITadministrator 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 registreringsdatabalsen.

Nøglen finder man under følgende stihenvisning:

#### 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: Error 1451

8	Fejl ved læsning af revisionsfil Felmeddelelse: "Filen er fra en senere version af programmet."
	OK

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

PDATERINGER	
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

#### Klik på "Download"

Vil du køre eller gemme Magnus Revision 2014.2b.exe (25,2 MB) fra software.magnus.dk?

Gem 🔻 Annuller

×

Kør

Vælg "kør" programmet.

Hvorefter programmet spørger om du ønsker at installere programmet.



Når man kører installationsfilen starter installationsguiden:

👩 Installationsguide - Revision	
	Velkommen til Revision installationsguiden
	Denne guide installerer Revision 2015. 1 på computeren.
	Det anbefales at alle andre programmer afsluttes før der fortsættes.
®	Klik Næste for at fortsætte, eller Afbryd for at afslutte.
Wolters Kluwer	
Teknisk support: 3396 0110 software@wolterskluwer.dk	Hjælp Næste > Afbryd



Når man vælger næste får man følgende valgmuligheder:

🛃 Installationsguide - Revision		
Vælg installationstype		
Vælg hvilken installationstype du ønsker.		
Standard		
Alle indstillinger og mapper skal være uændret ift. sidste gang du installerede programmet.		
Hvis det er første gang du installere programmet benyttes vores standard mapper, kundefilerne placeres under mappen Dokumenter.		
© Tilpasset		
Du får mulighed for at vælge hvor programmet skal installere hvilke mapper, samt hvor kundefilerne skal gemmes.		
Obs. hvis du ønsker at installere på et netværksdrev, skal du vælge dette alternativ.		
Teknisk support:         3396         0110         Hjælp          Tilbage         Installer	Afbryd	]

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 Kluver Licensmanager installeres i tilknytning til de øvrige produkter på serveren

Er Licensmanageren installeret i forvejen fremgår dette i dialogboksen:

🚺 Installationsguide - Revision	
Licensmanager Wolters Kluwer software kræver Licensmanager. Der er blevet søgt efter eksisterende Licensmanager. Vælg en af nedenstående muligheder.	
Opdater ældre lokal version:	
O Brug den fundne netværksinstallation:	
Opdater en ældre netværksinstallation:	
Angiv sti til netværksdrevet Start en ny installation	
Teknisk support:         3396 0110         Hjælp          Næste >           software@wolterskluwer.dk         Hjælp          Næste >	Afbryd

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 dialogbokse:

😼 Magnus Informatik Licensemanager. Aktiveringsguide			
Magnus Informatik a Wolters Kluwer business	Magnus Informatik Licensemanager		
Aktiveringsguiden vil hjælpe dig til at aktivere produktet. Aktiveringen betyder, at du kan bruge produktet, indtil dit abonnement udløber.			
Klik på Næste for at begynde aktiveringen.			
Avancerede indstillinger			
Jeg vil aktivere nu (kræver in	ternetadgang)		
🔘 Jeg har en aktiveringsfil			
	Forrige Næste Afbryd		

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

Magnus Inforr a Wolters Kluwer b	matik	Magnus Infor	rmatik Licen	semanage
For at aktivere produ	uktet, skal du	indtaste følgende oplys	ninger.	
Fornavn:				
Efternavn:				
E-mail:				
Kundenummer:		0		
		Forrige	Næste	Afbr

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

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

强 Magnus Informatik Licensemanager. Aktiveringsguide			
Magnus Informatik a Wolters Kluwer business	Magnus Informatik Licensemanager		
En bekræftelse er sendt i form af en e-mail til tsch@magnus.dk.			
E-mailen indeholde aktiveringskode, som du skal indtaste nedenfor for at aktivere produktet.			
Hvis e-mailen ikke ankommer, kontrollere, at den e-mail-adresse, du angav, er korrekt, og at meddelelsen ikke er blevet standset af dit spamfilter.			
Aktiveringskode:			
	8 Klik her for mere hjælp.		
	Forrige Næste Afbryd		



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

Herefter angiver man hvor Revision skal installeres:

🚺 Installationsguide - Revision	
Vælg installationsmappe Hvor skal Revision installeres?	
Guiden installerer Revision i følgende mappe.	
Ønsker du at installere i en anden mappe klik på Gennemse	
C:\Program Files (x86)∖Magnus Informatik\Magnus Revision 2015.1	Gennemse
Teknisk support:     3396 0110       software@wolterskluwer.dk     Hjælp	> <u>A</u> fbryd

I næste skærmbilleder angives standard stihenvisninger:

🚮 Installationsguide - Revision	
Angive stier	
Sti for klienter:	
C: \Users \User \Documents \WolterKluwers \Revision \	Gennemse
Sti for skabeloner:	
C:\Users\User\Documents\WolterKluwers\Revision\	Gennemse
Sti til import af SIE:	
C:\SIE\	Gennemse
Teknisk support:     3396 0110       software@wolterskluwer.dk     Hjælp	<u>A</u> fbryd

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

*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 omfølgende filer:

- Klientskabeloner (.rem)
- Egne substanshandlinger (XXmaster.xtg)
- Egne tekstsamlinger (StdUserSentence.ssx)
- Tekstbehandlingsskabeloner (RWMASTER.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 skærmbillede har man mulighed for at angiver yderligere stihenvisninger:

🐔 Installationsguide - Revision	
Angive stier	
Sti til import af Årsafslutning: C:\Users\tsch1\Documents\Wolters Kluwer\Årsafslutning\Export\ Programmets start mappe: C:\Program Files (x86)\Magnus Informatik\Magnus Revision 2015 se	Gennemse
Teknisk support: 3396 0110 software@wolterskluwer.dk [Jjælp] < Tilbage Næste	> <u>A</u> fbryd

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':

🚯 Installationsguide - Revision	
Vælg ekstra opgaver Hvilke andre opgaver skal udføres?	
Markér de opgaver, der skal gennemføres ved installation af Revision 20: derefter på Installer.	15.1, klik
Ikoner:	
Opret desktop ikon (alle brugere)	
Teknisk support: 3396 0110 software@wolterskluwer.dk Hjælp < Tilbage Installer	<u>A</u> fbryd



#### Herefter påbegyndes installation af programmet:

🚰 Installationsguide - Revision	
Installerer Vent mens installationsguiden installerer Revision på din computer.	
Udpakker filer C:\\Magnus Revision 2015.1\da-DK\LicenseAssembly.Resources.dll	
Teknisk support: 3396 0110 software@wolterskluwer.dk	Afbryd

Herefter er installationen færdig om man kan anvende programmet.

👩 Installationsguide - Revision	
	Afslutter installation af Revision
	Installationsguiden har installeret Revision på din computer. Programmet kan startes ved at vælge de oprettede genveje.
	Klik på Færdig for at afslutte installationsprogrammet.
®	☑ Start hjælpefilen og vis mig hvad der er nyt
Wolters Kluwer	
Teknisk support: 3396 0110 software@wolterskluwer.dk	Hjælp

#### 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

#### Systemkompontenter

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



#### .Net 4 Framework

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

- o .Net 4 Framework
- o 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.

	Installationsguide	×
<u>^</u>	System komponenter, der kræves for dette program blev ikke fundet på dette system. Anvend venligst vores installatør til systemkomponenter, før du kører denne setup.	
	ОК	
	Installationsquide	>
	instantationsgarde	
<u>^</u>	Du mangler Microsoft XML 4.0, hvilket er nødvendigt for at afvikle dette	



#### Installation af Microsoft .NET Framework 4

<u>Microsoft .NET Framework 4 (webinstallationsprogram)</u> ← klik der

#### Vælg download

Vælg sprog:	Dansk	•	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 <u>download</u> ikke starter om 30 sekunder, Klik her

## Installationsvejledning

- Vigtigt! Sørg for, at computeren har den seneste servicepakke og de seneste vigtige opdate inger 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.
- 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.

Ē	Windows Features 🛛 🗖 🗖	x
Turn W	/indows features on or off	0
To turn a check bo	feature on, select its check box. To turn a feature off, clear its x. A filled box means that only part of the feature is turned on.	
• • •	.NET Framework 3.5 (includes .NET 2.0 and 3.0)	^
• • •	.NET Framework 4.5 Advanced Services	
	Active Directory Lightweight Directory Services	
• D)	Hyper-V	
	Internet Explorer 11	
• D)	Internet Information Services	
	Internet Information Services Hostable Web Core	
• D)	Legacy Components	
· · ·	Media Features	
± 💷	Microsoft Message Queue (MSMQ) Server	
	Network Projection	
	Print and Document Services	<b>*</b>
	OK Cancel	



17

#### 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

File Name	Size
msxml.msi	2.3 MB
MSXML4 SP3 RTM Release Note.htm	51 KB
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 <u>salg@wolterskluwer.dk</u> og derefter vil medarbejderne fremadrettet modtage servicemailen direkte.

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



3

18

## 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 'dokumentationguide' 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 overordnet 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 fremhævning.

Basisoplysninger og Revision er beskrevet nærmere nedenfor.

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





19

#### 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.

Information		
Revisionskontrol	Vedhæftning	
🧜 🛔 Regnskabsår r 🧚 🛔 Klientnr mang	nangler. Jler.	
is/skjul revisionskontrol		

#### 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.

Information	$\bowtie$
Revisionskontrol Vedhæftning	
Nedskrivningstest.xlsx	
t: Virksomhedsnavn mangler	

#### Penne symbol

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

Magnus:Revision 2014.1			The second se	- to group any line state
Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg	Værktøjer Vindue Hjælp			
« -> , 🛛 ? , 🗋 🖻 🖬 , 🕹 🙆 , X	; 🖻 🖺 📄 🏕 🎓 ≢ 🗌 🤆	⊘ , Ѧ ѧ , , , ,		
Revision - Planlægning	Indledende handlinger - Plan	lægningsmøde		
Basisoplysninger Revision	Vejledning			
Planlægning Udførelse Konklusion	ISA 315 kræver, at revisor op arbejde med klienten for at ur Der kan tilvælges en tjekliste,	onår en forståelse af klienten og dens omgivek ndgå misforståelser og tvister. , der indeholder en række relevante punkter til	ser, herunder intern kontrol, for at kunne ur planlægningsmødet med klienten. Tjeklister	dføre nødvendige risikovurderingsh i sikrer, at man får alle oplysninger :
Opgavevurdering og professione	Udført af:	Godkendt af:	$\oslash$	$\oslash$
Forhold fra tidligere ar     Forhold fra	Tjekliste Planlægningsmøde med k	lienten		
<ul> <li>Procesbeskrivelse med "hvad kan gå</li> <li>Revisionsstrategi/sammenfatning</li> <li>Anslået risiko</li> </ul>				^



#### Vejledningstekster

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

	the same the same same same same same same same sam	
elp		
0	, 🗠 🏊 , 📱 ,	
	Forståelse af klienten og dens or	ngivelser - Nøgletalsanalyse
	Vejledning	
	Her vises forskellige nøgletal for	virksomheden, som kan være med til at give en forståelse af virksomhedens økonomiske situation.
	Der mulighed for at få en grafisk	præsentation samt en præsentation af det resultat og den balance, som ligger til grund for nøgletallene. Husk at sammenligningstallene er hentet fra foregåer
	Tallene vises i den enhed, som er	r valgt under posttypeinddelingen.
	Udført af:	Edit text
	Risiko	Her vises forskellige nøgletal for virksomheden, som kan være med til at give en forståelse af virksomhedens økonomiske
	Faktorer som påvirker ibo	Der mulighed for at få en grafisk præsentation samt en præsentation af det resultat og den balance, som ligger til grund for
	Nøgletal	nøgletallene. Husk at sammenligningstallene er hentet fra foregående periodes ultimo tal. Ved valg af "Opdatering" vil disse ultimo tal også opdateres.
	Nøgletal	Tallene vises i den enhed, som er valgt under posttypeinddelingen.
	Resultat før skat og ekstraord	
	Nettoomsætning	
	Resultat før afskrivninger	
	Nøgletal Nøgletal Resultat før skat og ekstraord Nettoomsætning Resultat før afskrivninger	Tallene vises i den enhed, som er valgt under positypeinddelingen.

#### 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':

Revision 2015.1	Tokand Taken		
Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg Værktøjer	Vindue Hjælp	Søg i hjælp søge ord	Support
< -> 🛛 🖓 🖕 🗋 📂 🕞 🖕 🖉 🖕 👌	s 🗈 🔓 , 🕹 🖻 幸 🕖 🔗 , 🏠 🍌 🖕 🏿 ,		
Grundlæggende oplysninger	Basisoplysninger - Dokumentationsguide		
Basisoplysninger Revision	Vejledning		
Grundlæggende oplysninger     Grundlæggende oplysninger     Dokumentation auide     Virksomhedsoplysning     Opgavebskrivelse     Saldobalance     Dettersindelation	I dokumentguiden foretages en indiedende vurdering af klenten og opgavetypen samt valg af dokumentations dokumentation om klenten og besvares. Kom der svares ja til ale påstandene antages klenten ant være ukomp dokumentation. Er der mange Nej svar indkre dette en halper ogspaverisk, som vil medrarer agede handlinge.           Er der kendskab til andre forhold af betydning for valg af dokumentationsmetode beskrives dette. Det kunne for detter tat:           Oddrært af:         Oddrært af detter forhold af betydning for valg af dokumentationsmetode beskrives dette. Det kunne for detter af detter af detter ogsåver for detter af detter detter forhold af betydning for valg af dokumentationsmetode beskrives dette. Det kunne forhold af betydning for valg af dokumentationsmetode beskrives dette.	metode. De indledende påstande gennemgås ud fra den indhentede bels med lav opgaverisko, hvilket taler for en begræset eller minimal x være, hvis opgaven er begrænset, at der foretages fællesplanlægnin	, ,
A Indholdsfortegnelse		~	
Arsoplysninger	Påstande	Fals Maria	
peha	Virksomheden har få indtæntskilder		
ekst	Eiere og ledelse består af få personer		
E	Bogføringen er ikke kompleks		
	Der aflægges ikke regnskab iht. IFRS		
	Virksomheden drives i en ikke-reguleret branche		
	Virksomheden har ikke ændret sig væsentlig og forventes heller ikke at gøre det		
	Der er en klar fælles forståelse af klientens forventning til revisors arbejde		
	Det forventes ikke et stort vækstpotentiale i virksomheden		
	Virksomheden tilhører SMV-segmentet		
	Virksomheden onfylder hetingelserne for fravalg af revision		
	Øvrige bemærkninger af betydning for valg af dokumentationsmetode		E
	NA	*	
		-	
	L Valg af dokumentationsmetode		
Opret dokument Opret egen rapport Information	Revision - Minimal (uden særlig aktivitet)     Revision - Normal (begrænset)     Revision - Fuld     Andre erklæringsopgaver:     Andre erklæringsopgaver:     Afatte arbejdshandninger, ISRS 4400     Assistance med regnskaber, SIRS 4410     Review af regnskaber, SIRS 2400     Udvidet gennemgang, Erklæringsbekendtgørelsen     Revision af bestanddele af et regnskab, ISA 805		•
Klient: VVS Installatøren ApS 01-01-2012 - 31-12-2012 C:\Program	Files (x86)\Magnus Informatik\Magnus Revision 2015.1\Kom godt igang.wka	NUM	



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:

Ma	gnus:Revi	sion 2014.1	anter da 1					
Filer	Rediger	Skabeloner	Format	Vis	Søg	Værktøjer	Vindue Hjælp	
<b>6</b> -		? 📗 🗋 🦻	6	6	<b>X</b>	<b>à</b>	à 📂 幸 🖠 🛇	, 舱 🄌 , 🛢 ,

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





#### Standardtekster

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

REV R	evision 2015.1						- North			and the second is	-
File	Rediger Skabeloner Forma	nt V	is Søg Værktøjer Vindue Hjælp								
4	🔿 🛛 🛛 🧜 📓 🗋 🖻	)   <sub>e</sub>	, 🌭 🖉 , X 🗈 🛅 ,	& 🏓 涬 🖉 🗞	👌 🛔 🕎 🛔 🚺						
đ	Grundlæggende oplysninger	Basi	isoplysninger - Dokumentationsguide								
oversi	Basisoplysninger Revision	Ve	ejledning								
ner Revisions	<ul> <li>Grundlæggende oply:</li> <li>Grundlæggende oply:</li> <li>Basisoplysninger</li> <li>Dokumentatic</li> <li>Virksomhedsoj</li> <li>Opgavebeskriv</li> </ul>	L b	dokumentguiden foretages en indledende vur egræset eller minimal dokumentation. Er der m r der kendskab til andre forhold af betydning f	dering af klienten og opgave lange Nej svar, indikerer det for valg af dokumentationsm	etypen samt valg af dokumer te en højere opgaverisiko, si netode beskrives dette. Det k	tationsmetode. De om vil medføre øge sunne fx være, hvi	indledeno de handlir s opgaver	de påstande nger. n er begræi	e gennemgås u nset, at der fon	d fra den indhented etages fællesplanlæ	de da ægni
abelo	Saldobalance Posttypeindde	Udf	ørt af: 🔵	Godkendt af:	$\oslash$	$\oslash$					
llingsski	Indholdsforteg	Р	åstande								
and		m					Enia	Uenia			
theh			Virksomheden har få indtægtskilder								
ekst			Ejere og ledelse består af få personer								
Ľ			Bogføringen er ikke kompleks	gføringen er ikke kompleks							
			Der aflægges ikke regnskab iht. IFRS								
			Virksomheden drives i en ikke-reguleret bran	iche							
			rksomheden har ikke ændret sig væsentlig og forventes heller ikke at gøre det 🛛 🔹								
			er er en klar fælles forståelse af klientens forventning til revisors arbejde								
			et forventes ikke et stort vækstpotentiale i virksomheden								
			inksomheden tilhører SMV-segmentet								
			Virksomheden er ikke børsnoteret eller SEC-	registreret							
			Virksomheden opfylder betingelserne for fra	ivalg af revision			Ш				
		ø	vrige bemærkninger af betydning for va	lg af dokumentationsme	etode						
									·		
				Klip	Ctrl+X				-		
		v	alg af dokumentationsmetode	Kopier	Ctrl+C						
			Revision - Minimal (uden særlig aktivitet	Indsæt	Ctrl+V						
			Revision - Normal (begrænset)	Wolters Kluwer teksts	amling 🕨						
			Andre erklæringsopgaver:	Egne tekstsamlinger	•	Kategori				•	
			Aftalte arbejdshandlinger, ISRS 4400 Assistance med regnskabsopstilling, ISRS	S 4410		Tillføj eller æ	ndre for	håndsdefir	nerede tekster		
			Review af regnskaber, ISRE 2400     Udvidet gennemgang, Erklæringsbekendtg     Revision af bestanddele af et regnskab, K	gørelsen SA 805	-						

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.

Login		
Beskyt klien Indtast pass klientdata. El	tdata word når du gemmer for a ers vil filen være åben for	t beskytte alle brugere.
<u>B</u> rugernavn	master	ОК
Password:		Annuller
<u>B</u> ekræft:		Hjælp

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.

	Revision 20 Copyright © 20 Alle rettighede	15.1 015 Norstedts Juridik AB. r forbeholdes.		
	Kundenavn:			
	Kundenumm	ier:		
	Bruger: MAST	ER		
	Programse	rvice	_	
®	Hjemmeside:	www.wolterskluwer.dk		
\λ/oltors		Softwaresupport		
vvollers	Telefon:	33 96 01 10		
Kluwer	E-mail:	software@wolterskluwer.	<u>dk</u>	
arsel:Programpakken er besk grampakken er licenseret - ikk	yttet af lov om oph e solgt. Det betyde	avsret samt af andre love og be r, at kunden alene har købt brug:	estemmelser angående int sret til programpakken.	ellektuel ejendomsret.

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



Wolters Kluwer Danmark A/S Nyhavn 16 1051 København K

Brugervejledning Revision

#### Oprettelse af ny klientfil

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

Revision 2015.1	
Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg V	ærktøjer Vindue Hjælp
< ->, □ ? , □ ≥ ,	2 <b>,</b> X 🖻 🔒 , .
Wolters Kluwer When you have to be right	Revision
Oprettelse af ny opgave	
Ny	
Åbn eksisterende opgave	
Åbn i ClientView	

Åbn...

Klientoversigt...

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

lientoversigt			
<b>Vejledning</b> Oversigten hjælper dig til hurtigt gruppe af mapper og få vist alle f opdatering af listen.	at få et overblik over dine revisior iler i hele gruppen. Listen kan ogsi	isfiler. Du kan vælge at vise alle filer i en valgt ma å sorteres ved klik på overskrifterne i de enkelte k	ope, eller du kan vælge o olonner. Tryk F5 for
ndstillinger for oversigten		Filformat Søg	
Vis filer i undermapper		Revisionsfiler (*.wka) 👻	<i>ĝ</i> ĝ
Sti C:\Program Files (x86)\Magnus≬	lagnus Revision 14.2+\		
Virksomhedsnavn/beskrivelse	Filnavn	Stihenvisning	Dato
VVS Installatoren Aps	Kom godt igang, wka	C: Y <sup>2</sup> rogram Hies (Xoo) Yviagnus Yviag…	22-01-2015
Ændre beskrivelse] Slet	fil Udskriv	Âbn fi	Luk



#### Klientskabelon

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

ælg klientskabelon		
Benyt klientskabelon En klientskabelon er en skabelonerne for revisi opgave kan denne løbe	som udgangspunkt for opgaven overordnet skabelon, som består af p onshandlinger og tekstbehandling. Na nde gemmes som en klientskabelon ve	osttypeinddelingen samt år der arbejdes på en ed at benytte menupunktet
Tekst	Filnavn	Dato
	Ok Inger	n skabelon Hjælp

I ovenstående skærmbillede 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.

uide for valg af skabelon /alg af posttypeinddeling Vælg posttypeinddeling eftr en overskuelig opmapning a kontointervaller (AuditPlus)	er den opstillingsform der anvendes i regnskabet, eller vælg "Magnus Revision", hvis du ønsker If saldobalancen til revisionsområderne. Hvis der ikke ønskes en model med standard vælges modellen uden intervaller.
Kontointervaller Magnus standard Andre	Posttypeinddeling Behold nuværende posttypeindd Behold kontointerval fra aktuel posttypeindeling Artsopdelt Funktionsopdelt Magnus Revision Magnus Revision udvidet
	< Forrige Næste > Annuller Hjælp

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

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

#### Substanshandlinger

Næste billede indeholder guide for valg af skabelon til substanshandlinger.



uide for valg af skabelon Substanshandlinger Vælg her hvilke standard substanshandlinger der skal i indeholder de samme handlinger men der er forskel på l modelier kan vælges såfremt der indgår sådanne i prog	anvendes i klientfilen efter opgavetype. Magnus standarderne for revision og review hvilke som er tilvalg som standard handlinger. Egne modeller og branchespecifikke rambiblioteket
Vælg skabelon for substanshandlinger Magnus skabelon til revision Magnus skabelon til review Magnus skabelon til udvidet gennemgang Egne skabeloner Behold aktuel skabelon	Egen skabeloner:
	< Forrige Næste > Annuller Hjælp

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

Ønsker du at anvende standard skabeloner, kan du vælge "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.

ide for valg af skabelon	
ekstbehandlingsskabelon Vælg de tekstbehandlingsskabelon med dokumenter, som skal be som standard fremgår af afkrydsningslisten. Hvis du har oprettet skabeloner kan oprettes under menupunktet "Skabeloner" i progr	nyttes i relation til opgaven. De dokumenter som kan vælges en egen skabelon, kan denne også vælges nedenfor. Egne ammet
Skabelon: Ingen skabelon indlæst	Vis aktuel dokumentskabelon - kilde
Vælg ny skabelon	_
Magnus:Revision skabelon	
Ingen Alle	]
✓ Stamoplysninger       ✓         ✓ Artaberev - Revision af årsregnskab       ✓         ✓ Artaberev - Review af regnskab       ✓         ✓ Artaberev - Review af perioderegnskab       ✓         ✓ Artaberev - Undersøgelse af budget       ✓         ✓ Artaberev - Jaberev - Assistance med regnskabsopstilling       ✓         ✓ Artaberev - Undersøgelse af budget       ✓         ✓ Artaberev - Undersøgelse af budget       ✓	
	< Forrige Afslut Annuller Hjælp

Valget vil nomralt 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 Saldobalance



# 5

28

## 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

REV	Revision 2015.1		-	-	
File	r Rediger Skabeloner Form	at Vis Søg Værktøjer Vindue Hjælp			
Ç	- 🕪 📕 🛛 🧜 📕 🗋 🖻	ኝ 🖬 , 🎍 🖄 , X 🖻 🔓 , 🇞 🖻 幸 🗊 🔗 , 🗞 🍌 , 📓 ,			
t	Redigerbare tekstbehandlingssl	Basisoplysninger - Dokumentationsguide			
oversig	Åbn Gem Luk	Vejledning			
ner Revisions		I dokumentguiden foretages en indiedende vurdering af klienten og opgavetypen samt valg af dokumentationsmetode. De i begræset eller minimal dokumentation. Er der mange Nej svar, indikerer dette en højere opgaverisiko, som vil medfare aged Er der kendskab til andre forhold af betydning for valg af dokumentationsmetode beskrives dette. Det kunne fx være, hvis	ndledend le handlir opgaver	e påstand iger. i er begræ	e gennem nset, at d
cabelo		Udført af: 🔿 Godkendt af: 🔗 🔗			
dlingssk		Påstande			
han			Enig	Uenig	
tbel		Virksomheden har få indtægtskilder			
Leks		Ejere og ledelse består af få personer			1
Ľ		Bogføringen er ikke kompleks			
		Der aflægges ikke regnskab iht. IFRS			
		Virksomheden drives i en ikke-reguleret branche			
		Virksomheden har ikke ændret sig væsentlig og forventes heller ikke at gøre det			
		Der er en klar fælles forståelse af klientens forventning til revisors arbejde			
		Det forventes ikke et stort vækstpotentiale i virksomheden			
		Virksomheden tilhører SMV-segmentet			
		Virksomheden er ikke børsnoteret eller SEC-registreret			
		Virksomheden opfylder betingelserne for fravalg af revision			
		Øvrige bemærkninger af betydning for valg af dokumentationsmetode			
					* *
		Valg af dokumentationsmetode			
		Revision - Minimal (uden særlig aktivitet)     Revision - Fuid     Revision - Fuid     Artalte arbejdshandlinger, ISR5 4400     Astate arbejdshandlinger, ISR5 4410     Assistance med regnskabespstilling, ISR5 4410     Review af regnskaber, ISRE 2400     Udvidet gennemgang, ErsRer 2400     Udvidet gennemgang, ErsRer 2400     Revision af bestanddele af et regnskab, ISA 805			



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

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

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

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

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

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

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

## 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...":

sár	
Slutdato	Tilføj historisk år
30-00-2015	Slet ældste år
	Slutdato 30-06-2015

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

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

Rediger signatur	×
Signatur:	Dato:
ОК	Annuller

Budget og tidsplan

Brugen af budgetter i Revision vil afhænge af, om der bruges andre administrative programmer. Teamets medlemmer hentes fra opgavedetaljer i basisopplysninger. 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

mporter s Tekst-file	saldobalance fra tekstfil en skal indeholde kolonner med kontornumm	er, kontonavn og sal	do (fra 1 til 4 år)	P
ilnavn:	C:\temp\Dansk saldobalanse.txt			- C
eltseparato	or: Tabulator 🔻		Decimalte	egn
			Komm	ia (,)
Iverspring	de U 🛒 øverste rækker		Punkt	um (.)
	OEM format (DOS)		0	
Kontonr	Kontonavn	2014	(Ikke importer)	
102003	Faktureret omsætning	-9.810.065,	-8.082.738,00	E
102004	salgspris	233.191,00	-358.766,00	
102006	Konstateret tab på debitorer	1.875,00	0,00	
102007	Hensat til tab på debitorer	50.000,00	0,00	
103201	Vare- og materialekøb	3.150.949,00	3.527.606,00	
103202	Ændring i varebeholdninger	166.634,00	-105.252,00	
103203	Underleverandører	183.736,00	229.699,00	
114402	Lønninger, svende og lærlinge	1.579.084,00	1.320.307,00	
114403	ATP, timelønnede	26.302,00	22.727,00	
114601	Arbejdsmarkedspension	211.610,00	206.852,00	
116201	Lønrefusion og -tilskud	-110.760,00	-83.290,00	
116252	anlægsaktiver	-10.302,00	-59.255,00	
122002	Brændstof	85.731,00	96.183,00	
122003	Forsikringer	39.653,00	79.468,00	
122004	Vægtafgift	17.665,00	20.766,00	-

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 skærmbillede 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 arbejdspapirerne.

Har man overført fra Årsafslutning anvendes samme posttypeinddeling.

Fordelingen sker automatisk via de prædefinerede kontointervaller, men man kan også flytte konti via "drag-anddrop" 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)

Basisoplysninger - Posttypeinddeling						
Resultat 🔹 🕂 🚍 📑	🛛 🖉	<i>&gt; &gt;</i>	Vis konto	Vew New	label	
	Post	Nøgletal	Proces	Udgående balance	Ændring	Indgående balance
🕂 Indtægter		*				
Nettoomsætning	30A Omsætning	R1.1 Nettoomsætning	Salg	-9.524.999	-1.083.495	-8.441.504
102003 Faktureret omsætning		*	*	-9.810.065	-1.727.327	-8.082.738
- 102004 salosoris		*	*	233 191	591 957	-358 76A

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.

I		128036 Datals	án		*	*
	Detaljer	Indstillinger	Positive passiver/Negative aktiver	Ikke tilføjet konto	Fejlmelding	
	Indtægte	er				
	Vis sur	m	Vis totalsum			

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



# 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 skærmbilleder 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 - Uafhængighedsvurd	lering			
Vejledning				
På denne side foretages en samlet vurdering	af uafhængighed og accept a	af klienten.		
Besvares nej til nogle af påstandene, beskrive	es hvilke modforanstantninge	r, der er foretaget eller planlagt for at fjer	ne en konflikt vedrø	rende uafha
For nærmere veiledning henvises til FSR's ret	ningsligier for revisors etiske	adfærd		
		-	-	
Udført af:	Godkendt af:	$\oslash$	$\oslash$	
Uafhængighedsvurdering				
Påstande				*
Det samlede honorar fra klienten udgør mind	Ire end 20% af revisionsvirks	omhedens totale omsætning	Ja	-
Honorarer fra andre tjenester er ikke betyde	lig i forhold til revisionshonor	aret	Ja	•
Revisionsvirksomheden har ikke betinget sig	ı et højere honorar end der ka	in anses for rimeligt	Ja	-
Revisionsvirksomheden har ikke betinget sig	et honorar som betinget af a	ndre forhold end det udførte arbejde	Ja	-
Udestående honorarer er under 2 år gamle o	og ubetydelige		Ja	-
Ingen i opgaveteamet har haft ansættelse ho	os klienten inden for de senes	ste 2 år	Ja	<b>•</b> •
Dpdater				
Foretagne eller planlagte modforanstaltn	ninger (ved Nej-svar)			
				Ŧ
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 tesktboksen "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



Wolters Kluwer Danmark A/S Nyhavn 16 1051 København K

Brugerveiledning Revision

dledende handlinger - Opgavevurdering og professionel risil	ko	_	_			
Vejledning						
På denne side foretages en overordnet risikovurdering af opgave	en og klie	ntforh	oldet. C	)ette er aktuelt for såvel nye opgav	ver og fortsætten	ide (
dført af: O Godk	endt af:	$\oslash$		$\oslash$		
						_
Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN	^
Vi har modtaget tilfredsstillende svar på vores henvendelse til idligere revisor om dennes fratræden, og er ikke blevet gjort pekendt med forhold som betyder, at klienten ikke kan accepteres (Ny opgave)						
Der er ikke konstateret forhold vedrørende vores vurdering af vor nabilitet, som betyder at klienten ikke kan accepteres	es 🗌					
Samarbejdet med virksomhedens ejere/ledelse vurderes at kunne foregå på en gensidig tillidsfuld og tilfredsstillende måde. Der er ikl forhold som tyder på, at ejernes/ledelsens etiske' + 'holdninger og ntegrittet er mangelsfuld, eller omstændigheder som kan påvirke vurderingen af vores samarbejde	ke 🗌					
Betjeningen af klienten vurderes ikke at kunne skade vores omdømme						
Betjeningen af klienten vurderes ikke at skabe problemer i forhold andre af vores klienter og/eller forretningsforbindelser	til 🗌					
De forventede tidsfrister fra klientens side er realistiske og medfører ikke utilbørlig pres						
Der er inden indikationer på at klienten ikke har evne/vilie til betale						*
) Vis väigte pastande	dater på:	stande		Slet Indsæt fø	r Indsæt sid	lst
ammenfatning						
						*
Conklusion				Hent sid	ste års noterin	ger
						*
RN 🕅 BTL						1

#### Aftalebrev

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

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

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

#### Forhold fra tidligere år

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

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

#### Instruktioner til/fra andre revisorer

Skærmbilledet 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

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


### Planlægningsmøde

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

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

### Væsentlige hændelser

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

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

### Forståelse af klienten og dens omgivelser

Åbningsbilledet for fuld dokumentation:

Forståelse af klienten og dens omgivelser				
Virksomhed og forretningsdrift				
📄 Interessegrupper og rammevilkår	Udført af: 🔿	Godkendt af:  🕢	$\bigotimes$	
Nøgletalsanalyse			_	
Historik/økonomisk udvikling	Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation			
Finansiel situation				
🗋 Langsigtede planer	🔽 Virksomhed og forretningsdrift		📝 Interessegrupper og rammevilkår	
Markedssituation og kritiske succesfaktor	Vøgletalsanalyse		Historik/økonomisk udvikling	
Forsikringer	Finansiel situation		Langsigtede planer	
Organisation	V Markedssituation og kritiske succesfaktorer		V Forsikringer	
Personaleforhold	✓ Organisation		V Personaleforhold	
Kunder og salg	V Kunder og salg		V Leverandører og indkøb	
🗋 Leverandører og indkøb	Produkter/produktion/tienester		Reanskabsfunktion og økonomistyring	
Produkter/produktion/tjenester	Regnskabsprincipper og øvrige problemstilling	ier	V IT-systemer	
Regnskabsfunktion og økonomistyring	Øvrig information om virksomheden		Væsentlighedsniveau	
Regnskabsprincipper og øvrige problems	Vurdering af interne kontroller på virksomhed	sniveau	Vurdering af risiko for besvigelse	
IT-systemer				
Øvrig information om virksomheden	Disilius			
Væsentlighedsniveau	RISIKO			_
📄 Vurdering af interne kontroller på virkson	Faktorer som påvirker iboende risiko	Faktorer som påvirke	r vurderingen af kontrolmiljø	
Vurdering af risiko for besvigelse				
📄 Procesbeskrivelse med "hvad kan gå galt"	Peakrivelee			
Revisionsstrategi/sammenfatning	Deskrivelse			
Anslået risiko				~
				-
	RN BTI			

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

Risiko

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 skærmbilledet.

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

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

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



### Faktorer knyttet til iboende risiko

0	second state of second state			
aktorer i relation til ib	oende risiko			
Beskrivelse		Regnskabspost	BR	Revisionsmål
Her angives iboende risikofaktorer, og det markeres, hvis der anses for at være en betydelig risiko (BR). Faktoren skal også kobles til regnskabslinje(r).				
	Клу	t til regnskabspost		Koble til revisionsmål
	Risikofaktorer fra andr vises automatisk her.	e skærmbilled	ler	
		Substanshandlin	er (	Luk Hjælp

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

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

Faktorer der påvirker kontrolmiljøet

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

### Virksomhed og forretningsdrift

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

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

### Nøgletal

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

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



løgietal	31-12-2014	31-12-2013	
esultat før skat og ekstraord. poster 🗸 👻			
ettoomsætning 🗸 🗸			
esultat før afskrivninger 🗸 🗸			
kviditetsgrad II 🗸 👻			
kviditetsgrad I 👻			
ktiver i alt 👻			
genkapital i alt 👻			
Resultat for skat og eks	traord poster		
Resultat for skat or eks	traord poster		
resultat for skat og eks	autra: posta		
1.5	autra posta		
),5 ],4			
1.5 1.4 1.3			
2.5 1.4 1.3 1.2			
1.5 1.4 1.3 1.2 1.1			
2.5 1.5 1.4 1.3 1.2 2.1 0 1.1			
1.5 1.4 1.3 1.2 1.1 1.1 1.2			
1.5       1.4       1.3       1.2       1.1       1.2       1.1       1.2       1.3       1.4       1.5       1.4       1.4       1.5       1.4       1.4       1.4       1.4       1.4       1.5       1.1		311214	

Man får også nøgletallene vist som en grafisk fremstilling.

BTL

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

RN

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 skærmbilleder, om vi kan installere applikationskontrol eller ej.



39

Brugervejledning Revision

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 hjælpetekst vedr. vejledning til indholdet i de øvrige felter.

Væsentlighedsniveau Risiko	
Faktorer som påvirker iboende risiko Faktorer som påvirker vurderingen af kontrolmiljø	
Beløbsgrænser	
Total acceptabel resultatfeji	
Grænse for væsentlig	
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

aktorer som påvirker vurderingen af kon	trolmiljø									
Benyt tjekliste til vurdering af kontrolmijø										
/urdering af kontrolmiljø										
Påstand		Ja	Nej	NA	Notat				RI	A V
Virksomhedens kontrolmiljø vurderes at være til forhold til virksomhedens størrelse	fredsstillende set i									
Virksomheden har ikke gennemført transaktioner/disponeringer/periodiseringer mer	eneste formål at									
spare skat/afgift	energie ionnar de									
Virksomhedens arbejdsdeling er vurderet at væ set i forhold til virksomhedens størrelse	re tilfredsstillende									
Der er ikke fundet væsentlige fejl i rapporteringe	en af									-
Vis valgte påstande	S Opda	ter pås	stande			Slet		Indsæt før	Indsæt	sidst
问 Vis alle påstande										
Benyt tjekliste til observation af risikovurderin	g									
Observationer i relation til risikovurdering	, kontrolaktivitete	r, info	rmatio	on/kor	nmunil	ation og	ove	rvågning		
Distant		Lie	No:	Lata .	Netet					
Pastand		Ja	ivej	NA	Notat				Ri	<u> </u>
Klientens evne til at handtere risici		_	_	_						_
Ledelsens mal medfører ikke en forhøjet forretn regnskabsrisiko	ings- og									
Virksomhedens ledelse er ikke under pres for a	t opnå resultater									
Virksomheden har tilfredsstillende kontrol med b likvider, bank og fysiske aktiver	eholdningen af									
Virksomhedens regnskabsprincipper er ikke ag	gressive									-
Vis valgte påstande	📕 Opda	ter pås	stande			Slet		Indsæt før	Indsæt	sidst
dentificerede og evaluerede kontroller på	virksomhedsnive	au								
			Kny	t til reg	nskabs	post		Knyt til rev	/isionsmål	
Beskrivelse af implementerede kontroller	Planlagt og udfør	t kontr	oltest		Regns	kabspost		Revisions	smål	
Sammenfatning								Hent sidst	e års note	ringe
							-			
										-

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

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

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

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

#### Vurdering af risiko for besvigelse

Risikoen for besvigelse skal drøftes med kunden og teamet.



Resultat af drøftelser m	ed klienten vedrørende deres forståelse	af risikoen for besvigelser	
			,
esultat af interne draft	elser i ongweteemet vedrarende risikoe	n for hesvigelser	
esultat al interne dribit			
sultat af analytiske ha	ndlinger knyttet til at indentificere fejl son	n følge af besvigelser	
sikofaktorer knyttet til	l regnskabsmanipulation		
Incitament/Pres	Mulighed	Retfærdiggjørelse/Holdn	ing
sikofaktorer knyttet til	l misbrug af aktiver		
Incitament/Pres	Mulighed	Retfærdiggørelse/Holdni	ing
entificerede besvigels	sesrisici		
		Knyt til regnskabspost	Knyt til revisionsmål
Beskrivelse		Regnskabspost	Revisjonsmål
nklusion nå vurdering	an af risikoan for besvirelser		
nikiusion pa vurdening	gen af fisikoen for besvigeiser		Hent sidste års notering
DN			
RN	BIL		

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

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

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



### 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

Б	Revision - Planlægning	Procesbeskrivelse med "hvad kan gå galt"	
oversi	Basisoplysninger Revision	Vejledning	
sions	Planlægning Udførelse Konklusion Rapportering	Ved planlægning af revisionen udfører revisor risikovurderingshandlinger for	at opnå en forståelse af virksomheden, dens omgivelser samt intern
ner Revis	Indledende handlinger     Forståelse af klienten og dens omgivelser     Deserte handlinger "	Risikovurderingshandlingerne består af følgende tre handlinger: 1) Forespørgsler til ledelsen og andre i virksomheden 2) Analytiske handlinger	
abelo		Udført af: O Godkendt af:	$\diamond$
ngssk	Løn	Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation	
Tekstbehandli	Igangværende arbejder og projekter     Igangværende arbejder og projekter     Likvider (ind- og udbetalinger)     Andre processer     Regnskabsafslutningsproces     Generelle IT-kontroller     Revisionsstrategi/sammenfatning     Anslået risiko	<ul> <li>✓ Indkøb</li> <li>✓ Løn</li> <li>✓ Igangværende arbejder og projekter</li> <li>✓ Andre processer</li> <li>✓ Generelle IT-kontroller</li> </ul>	<ul> <li>✓ Salg</li> <li>✓ Varelager, varer under udførelse</li> <li>✓ Likvider (ind- og udbetalinger)</li> <li>✓ Regnskabsafslutningsproces</li> </ul>
		Beskrivelse	
			*
		RN BTL	
		Faktorer fra planlægning og udførelsesfasen	
			4 •
	Opret dokument	Konklusion	Hent sidste års noteringer
	Opret egen rapport		×
	Information		
	Revisionskontrol Vedhæftning		-
	👂 🛔 Klientnr mangler.	RN BTL	

Der er flere processer at vælge imellem. Hvis en eller flere processer ikke er aktuelle, fjernes markeringen af processen i skærmbilledet. 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 skærmbilleder, 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.



43

Brugervejledning Revision

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

Procesbeskr	Procesbeskrivelse med "hvad kan gå galt" - Salg					
Vejledning	1					
Udarbejd en kort beskrivelse/vurdering af virksomhedens salgsproces, herunder: Ordrer, levering, fakturering, indbetalinger etc.						
Udført af:	0	odkendt af:	$\oslash$	$\oslash$		
Beskrivels	e					
					*	
					-	
				Hent appl	ikation	
IT-applikat	ioner som omfattes af de generelle IT-kontroller				Effektiv	
Tilknyttede	eregnskabsposter					
Regnskab	spost		UB		IB 🔺	
14B Igang	værende arbejder for fremmed regning		546.194		779.385	
15 Debitor	er		741.942		743.791	
24B Foruc	lbetalinger fra kunder					
Betydelige	risici knyttet til processen					
- Day an Ilder						
Der er ikke	registreret betydelige risid.					
🔲 Hent "H	lvad kan gå galt?" fra proceshandlinger					
Hvad kan g	å galt i relatation til revisionsmål					
					<u>^</u>	
					-	
Deter	plantat at tanta kantrallar					
Vuqae til a	rav test (walk-through)					
					-	
Konklusior	i på processen			Hent sidste å	rs noteringer	
					^	
Procesbeskr	ivelse / Valg af proceshandlinger /					



Under tekstboksen "beskrivelse" skal transaktionflowet 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.

"Hvad kan gå galt?" med tilhørende kontroller som er aktuelle for virksomheden:	Oversigt over mulige "Hvad kan gå galt?" med tilhørende kontroller:
	Ordren er registreret med ukorrekt pris [Na]     Ordren er registreret med ukorrekt pris [Na]     Ordren er registreret med ukorrekt pris [Na]     Ordren er registreret med ukorrekt pris er foretaget kontrol af pris på c     Opfalgining af henvendelser fra kunder     Opfalgining af henvendelser fra kunder     Ordren er registreret med ukorrekt kvantum [Fo,Fu]     Opfalgning af henvendelser fra kunder     Opfalgning af manglende betaling/henvendelser fra kunder     Offalgning af manglende betaling/henvendelser fra kunder     Opfalgning af manglende betaling/henvendelser fra kunder     Opfalgning af manglende betaling/henvendelser fra kunder     Offalgning af manglende betaling/henvendelser fra kunder     Opfalg
	Ændre markeret valg
	Opret "Hvad kan gå galt?" Slet "Hvad kan gå galt?"
	Opret kontrol 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 [F0] Fuldstændighed [Fu] Klassifikation/forståelighed [KF] Nøjagtighed [Nø] Rettigheder/forpligtelser [RF] Tilstedeværelse [Ti] Værdiansættelse/fordeling [VF] Periodisering [Pe]
Tilknyt kontroller
Kontrol af pris på ordre mod autoriserede priser Kontrol af kvantum på ordre mod bestilling fra kunde Opfolgining af henvendelser fra kunder Automatisk prissætning i systemet Arbejdsdeling (forskelling personer som modtager ordre og leverer va Detaljeret bruttofortjenstanalyser Opfolgining af manglende betaling/henvendelser fra kunder Kontrol af ordre mod pakkesedler Gennemgang og opfolgining 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 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 t sidste års noter Resultat og konklusion på test af kontroller Konklusion på processen Hent sidste års noteringer RN 📄 BTL Procesbeskrive e/Valg af proceshandlinger/ 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 skønsmæssige transaktioner, inkl. afstemningsrutiner og regnskabsafslutningsprocessen. Det er derfor vigtigt at beskrive alle transaktionstyper. Læs mere i vejledningen, der er knyttet til skærmbilledet.

### Generelle IT-kontroller

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

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



48

Brugervejledning Revision

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	
	*
Væsentlighedsniveau	Ÿ
Total acceptabel resultatfejl	A
0 Grænse for væsentlig regnskabspost	-
Zantovi i virkening af interne kontroller nå virkenmedenivesu	
	6
lboende risikofaktorer identificeret under planlægningen	
Vurdering af risiko for besvigelse - Konklusion på vurderingen af risikoen for besvigelser	
ldentificerede og evaluerede kontroller på virksomhedsniveau	
Uurderede risikofaktorer fra generelle revisionshandlinger og regnskabet som helt	ned
	*
Devisions risiko/Ondagelees risiko	Ŧ
Stikprøver- og udvælgelsesmetoder	
	*
Sammenfatning	Hent sidste års noteringer
	*
RTI RTI	Ŧ

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 SMVsegmentet er der ofte ikke statistiske, men skønsmæssige udvalgsmetoder. Vejledningen til skærmbilledet 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".

at the second stress of the se	Skjul poster u							indstillinger for risikovurdering	
sikovurdering efter regnskabsposter	Vis kun væst	entlige poster						Revisionsplan	_
Regnskabspost	UB	IB	Væsentl.	BR	Inher. risk	Control r	Komb.Ris	Omfang af substanshandling	-
10 Immaterielle anlægsaktiver			-		-	-		Udvidet substanshandling	•
11 Ejendomme			-		-	-		Udvidet substanshandling	•
12A Maskiner og inventar	1.440.801	1.089.720	-		-	•		Udvidet substanshandling	•
12B Investeringsaktiver og øvrige anlæg			-		-	•		Udvidet substanshandling	•
I3A Forudbetalinger for anlægsaktiver			•		-	-		Udvidet substanshandling	•
3B Kapitalandele i koncernvirksomheder			-		-	-		Udvidet substanshandling	•
3C Kapitalandele i associerede virksomheder			-		-	-		Udvidet substanshandling	•
13D Øvrige langsigtede investeringer			-		-	-		Udvidet substanshandling	-
13E Langfristede tilgodehavender	60.900	60.900	-		-	-		Udvidet substanshandling	•
I4A Varebeholdninger	185.015	303.495	-		-	•		Udvidet substanshandling	•
urdering at væsentligned og risiko i relation til den	n aktuelle regnskabs	post	lboend	e risiko				BR	
urdering at væsentligned og risko i relation til den Pevisionsmål	n aktuelle regnskabs	KR	lboend	e risiko				BR	
uroering at væsentigned og risko i relation til den Revisionsmål Forekomst	IR	KR v	lboend	e risiko kan gå	gait"			BR	is
uroering at væsentilghed og risiko i relation til den Revisionsmål Forekomst Ludstændlighed	IR	KR V	Iboend	e risiko kan gå	galt"			BR	is
uroering at væsentilghed og risko i reistion til den Revisionsmål Forekomst Fuldstændighed Gassifikation/forståelighed	IR	KR	Iboend	e risiko kan gå	galt"			BR Revisionsmål Revi	is
uroering at væsentigned og risko i relation til den Revisionsmål Forekomst Uddstændighed Glassifikation/forståelighed Jagglighed	IR IR	KR V	"Hvad	e risiko kan gå	gait"			Revisionsmål Revi	is
uroering at væsentigned og risko i relation til den Revisionsmål Forekomst Fuldstændighed Gassifikation/forståelighed Najaglighed Stätighederfröpligtelser	IR IR	KR v	"Hvad k	e risiko kan gå an gå g	gat"			BR	is
uroering at væsentighed og risko i reistion til den Revisionsmål Forekomst ukdstændighed Kassifikation/forståelighed Rettigheder/forpligtelser Tilstdetværelse	IR IR V V V V V V V V V V V V V V V V V	KR V	"Hvad k	e risiko kan gå an gå g	gat"			BR	is
uroering at væsentighed og risko i relation til den Revisionismål Forekomst - uldstændighed - salfikation/forståelighed - salfikation/forståelighed - Sattigheder/forpligtelser - Tilstedeværelse - Zardiansættelse/fordeling	aktuelle regnskabs	KR V	Iboend       "Hvad       "Hvad k	e risiko kan gå an gå g	gat"			BR -	is
uroering at væsentighed og risko i relation til den Revisionismål Forekomst "uldstændighed Kassifikation/forståelighed isgingighed Rettigheder/forpligtelser Tilstedeværelse Zeridansættelse/fordeling Periodisering	aktuelle regnskabs	KR	Iboend       "Hvad       "Hvad k	e risiko kan gå an gå g	gat"			BR	is
uroering at væsentighed og risko i relation til den Revisionismål Forekomst "uldstændighed Kassifikation/forståelighed isgjøtighed Rettigheder/forpligtelser Tilstedeværelse Zerdiansættelse/fordeling Periodisering Urdering af risko på revisionismål	IR IR V V V V V V V V V V V V V V V V V	KR	Iboend       "Hvad       "Hvad k	e risiko kan gå an gå g	gall" all" a processbe	iskrivelser		BR	is
uroering at væsentilgned og risko i relation til den Revisionsmål Forekomst Fuldstændighed Gassifikation/forståelighed Jøpaglighed Ettigheder/forpligtelser Tilstødeværelse /ærdiansættelse/fordeling Periodisering furdering af risko på revisionsmål	IR IR V V V V V V V V V V V V V V V V V	KR	Iboend       "Hvad       "Hvad k       Konklus	e risiko kan gå an gå g	gat" at" a processbe	skrivelser		BR	is
uroering at væsentighed og risko i reistion til den Revisionsmål Forekomst iuldstændighed Usasifikation/forståelighed Løjaglighed Attighederforpligtelser Tilstedeværelse Aærdiansættelse/fordeling eriodisering urdering af risko på revisionsmål	IR IR V V V V V V V V V V V V V V V V V	KR	Iboend       "Hvad       "Hvad k       Konklus	e risiko kan gå an gå g	gat" at" a processbe	iskrivelser		BR	is

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

Skærmbillede 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 skærmbilledet er fordelt på "Vurdering af væsentlighed og risiko", "Valg af substanshandlinger" og "Udførelse af substanshandlinger".

Vurdering af væsentlighed og risiko Valg af substanshandlinger Udførelse af substanshandlinger

#### Substanshandlinger

Der er tre typer omfang af substanshandlinger at vælge mellem:



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

Omfanget af substanshandlinger vælges i 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.

Guide for væsentlighed og risiko	X
I denne dialogboks kan du angive eller opdaten substanshandlinger for samtlige regnskabspost angives/opdateres. Vurderingerne kan altid æn	e vurderingerne af væsentlighed, risiko og er. Markér de punkter som skal dres.
Væsentlighed	Opdater
Alle poster med UB	l grænse for væsentlig post som væsentlig (Høj)
Øvrige poster markeres som uvæsentlig (Lav)	
Substanshandlinger	_
Uvæsentlige poster revideres kun ved "Afsten	n til årsregnskab"
Væsentlige poster revideres med	Standard substanshandlinger 🔹
Risiko	
Angiv Lav 🔻 Iboende risiko for sa	amtlige regnskabsposter
Angiv 📕 🗸 🗸 Høj 🔻	ntlige regnskabsposter
	Markér/afmarkér alle
Opdatér	Annuller Hjælp

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

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

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

### Substanshandlinger

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

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



### Ny handling

Valg af substanshandlinger			
10 Immatoriallo anlægsaktivor			
Regnskabspost:	Onfuldte revisionsmål:	Vis:	_
10 Immaterielle anlægsaktiver	Alle	Alle handlinger	-
Substanshandlinger			_
✓ Indledende analyse og afstemninger Påse at relevante finanskonti er afstemt ti	I anlænsrenistret og årsrennskabet	[Fu,VF]	Handlingen er ikke valgt (er fravalgt manuelt)
✓ Værdiansættelse	randegsregistret og arsregnskabet	[VF]	🔲 = Handlingen er ikke valgt
Gennemgå markedsnoteringer, regnskabs ejerandel. Kontroller at investeringerne er investeringer i fremmed valuta er korrekt v	materiale og/eller anden relevant be bogført iht. anvendte regnskabspri værdiansat, at ledelsen har tilfredss t nedekrivninger	evis for korrekt værdi, kostpris og ncipper og aktuelle standarder, at tillende rutiner for at identificere	<ul> <li>Handlingen er valgt</li> <li>Handlingen er valgt (er valgt manuelt)</li> </ul>
✓ Tilgange, afskrivninger og afgange	t. nedaki wilingel.	[Fu,RF,Ti,VF]	() = Handlingen mangler obligatoriske
Indhent eller udarbejd oversigt over immal bogføringen af tilgange, afskrivninger og anden data som understøtter rettighedern omkostninger som er aktiveret og afgange	erielle anlægsaktiver aktiver (anlæg afgange. Undersøg fakturaer, autori e og ejerskabet til immaterielle anlæ e i årets løb.	skartotek). Test grundlaget for sationer, kontrakter, aftaler og gsaktiver og balanceførte	•
Vurder levetid og afskrivningsperio	ler	[VF]	
Vurder levetiden som er lagt til grund for mod eksterne registeroplysninger ved le Indhent forklaring på ændringer i kontinuit endvidere at afskrivningerne eller mangel og gældende standarder. Aftægges regns systematisk over en periode på maks. 20 fyldestgørende begrundelse herfor.	fskrivniniger af immaterielle anlægs retid. Foretages ikke afskrivning unv ten af foretagne afskrivninger sam på disse er i overensstemmelse me ikab efter DK ÅRL skal immaterielle år. Ved afskrivningsperioder over 5	aktiver og afstem i muligt omfang tersøges begrundelsen for dette. menlignet med tidligere år. Påse d anvendte regnskabsprincipper anlægsaktiver afskrives år kræves en konkret og	
Aktivering af udviklingsomkostning	er	[Fu,RF,Ti,VF]	
Vurder om betingelserne for balanceførin fortolkningsbidraget i IAS 38.57, jf. ÅRL § bevis som kan underbygge regnskabspos	g af afholdet udviklingsomkostninge 83. Kontroller bogførte tilgange til p sten.	r er opfyldt, jf bla. rojektregnskab, budgetter og anden	
Test behov for nedskrivninger af bogførte anvendte regnskabsprincipper og gælder værdier i forhold til en lavere genindvindir ledelsen. Vurder nedskrivningstest som e beregningerne. Hvis nedskrivning er påkr regnskabsmæssig behandling og oplysnir	immaterielle anlægsaktiver overfør de standarder for at afspejle evt. v gsværdi. Diskuter indikationer på b r udført af ledelsen inkl. underligger ævet gennemføres passende tillæg ig i regnskab.	t fra sidste og årets tilgange iht. ærdiforringelser af bogførte ehov for nedskrivninger med ide forudsætninger og faktorer for shandlinger for at sikre korrekte	
Opdater Op Ned I	Markér/Afmarkér	Slet handling	
			Valgt handling
Overskrift: [Indledende analyse og afstemninger Beskrivelse: Påse at relevante finanskonti er afstemt til ar årsregnskabet.	O lægsregistret og	pfyldte revisionsmål: Forekomst [Fo] Z Fuldstændighed [Fu] Massifikation/forståelighed [KF] Nøjagtighed [Nø] Rettigheder/forpligtelser [RF] Tilstedeværelse [Ti]	
Tidspunkt for udførel Periode/Antal	Beløb/Poster © Standard O Udvidet s	Verdiansættelse/fordeling [VF] Periodisering [Pe] substansshandling ubstansshandling	
	st substansbandlinger Uddførede	a of substanshandling	

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 arbejdspapiret for de enkelte revisionsområder.



Revision - Udførelse	10 Immaterielle	anlægsaktiver								
Basisoplysninger Revision	Tilknyttede	konti				Vis bala	ncekonti			-
Planlægning Udførelse Konklusion -	Konto	Kontonavn		31	1-12-2014	Ændring (%)	31-1	2-2013	Referen	
Alle regnskabsposter 🔹										
Udførelse										
Primobalance/førstegangsrevision										
Anlægsaktiver		-			~			~		
10 Immaterielle anlægsaktiver 11 Fjendermen	Udført af: (	5	G	odkendt af:	$\oslash$			$\oslash$		
2 12A Maskiner og inventar	Substanshandlin	ger Sammen fatning/Konk	lusion							
12B Investeringsaktiver og øvrige	Væ.:	IR:	KR:		BR: -	Ans	lået risik	o:	Vis vurde	ering
138 Kapitalandele i koncernvirksc	Substansha	ndlinger								
13C Kapitalandele i associerede v 13D Obriga langrigtada investario								Vis alle	handlinger	•
130 bivinge langsigtede investerin 132 Langfristede tilgodehavender	Substansh	andlinger		Revisionsma	ål S	Status Tidsp	unkt	Udførelse	Referen	
Omsætningsaktiver	Værdiansa	analyse og anstemninger ettelse		[VF]		Status	revision			
Langfristede gældsforpligtelser	Tilgange, a	skrivninger og afgange		[Fu,RF,Ti,VF	1	Status	revision			
Kortfristede gældsforpligtelser	Aktivering a	tid og afskrivningsperioder If udviklingsomkostninger		[VF] [Fu,RF,Ti,VF]	1	Status	revision			
Resultatopgørelsen	Nedskrivnir	gstest (impairmenttest)		[VF]		Status	revision			
Generelle revisionshandlinger										
Gennemgang af skatteoplysninger										
	1									
			D11 077	ſ	N-15- 6-7					
			RN BIL	l	Noter teji	Ny nandiin	g Frav	aeig nandin	9	
	Udibreise 110	igere ar   Konkiusion fra pr	ocesbeskrivelse							
<	Udførelse af	substanshandling								_
Opret dokument	Substansha Påse at rele	idling: vante finanskonti er	Resultat af ut	atørt substansh	nandling (noter	ring):	P A	eriode/antal:	Dato:	
Opret egen rapport	afstemt til a	nlægsregistret og					B	eløb/poster:	Initialer:	
Information	arsregnska	UCL.								
Revisionskontrol Vedhæftning			-				- 1	il sammen fa	Referenc tn.	e:
Klientnr mangler.										
	Vurdering af va	esentlighed og risiko Va	lg af substanshar	ndlinger   Udf	ørelse af sub:	stanshandlinge	r			_

### 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/Kon-klusion

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...".

Konstateret fejl	(*)	Stikprøvestr.	Pop. Str.	Resultat fejl	Korrigere	t Klassiffe	Korrigeret	Lu
-	Π							
								Hjæ
* = Vurderingsdifference			Inc	deværende å	r	Si	dste år	
Aktuel regnskabspost			Resultatfe	jl Klassificer	ingsfejl	Resultatfejl	Klassificeringsfej	
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 feil i alt:								
·····			Ind	eværende år		Si	dste år	
Konstaterede fejl for alle regnskabspo	oster	: R	esultatfejl	Klassificerin	ngsfejl	Resultatfejl	Klassificeringsfejl	
Konstaterede fejl i alt:								
Korrigerede fejl i alt:								
Vurderingsdifferencer i alt:								
Korrigerede vurderingsdifferencer i alt:								
Resterende fejl efter korrektion i alt:								
Fetimerede feil i alt				_				
Indeværende års feil i alt:								
					<			
Sidste års fejl i alt:								
Sidste års fejl i alt: Indeværende og sidste års fejl i alt.:								

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

Derefter følger et sammendrag af alle noterede fejl.

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

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

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.



Wolters Kluwer Danmark A/S Nyhavn 16 1051 København K

Brugervejledning Revision

Revision - Lidfarelse	10 Immaterielle	anlægsaktiver							
Basisonhurninger Revision	Tilkovttede k	onti				Vis balan	cekonti		
Basisopiysninger Revision	Keste	Kentensus			4 42 2014	(Endring (%))	24 40 00	2	Deferen
Planlægning Udførelse Konklusion 🛫	Konto	Kuntunavii			1-12-2014	Actioning (%)	31-12-20	5	tereren
Alle regnskabsposter 🔹									
Udførelse									
Balancen									
Anlægsaktiver	lidfart af:	<b>`</b>	,	odkendt af:	0		0		
10 Immaterielle anlægsaktiver 11 Ejendomme	ounerrai.	)		Soukenut al.	V		V	_	
2 12A Maskiner og inventar	Substanshandling	ger Sammenfatning/Konk	usion						
128 Investeringsaktiver og øvrige 13A Forudbetalinger for anlægsal	Væ.:	IR:	KR		BR: -		Anslået ris	iko:	
13B Kapitalandele i koncernvirksc	Revisionsma	I	lboende risiko	Kontrolrisiko	Komb.risiko	Opfyides	Dato	Initialer	Reference
13C Kapitalandele i associerede v 13D Øvrige langsigtede investerir	Forekomst					-			
📝 13E Langfristede tilgodehavender	Fuldstændig	hed				•			
Omsætningsaktiver	Naiagtighed	rorstaelighed				-			
Langfristede gældsforpligtelser	Rettigheder/	orpligtelser				-			
Kortfristede gældsforpligtelser	Tilstedevære	lse				-			
Resultatopgørelsen	Værdiansæl	telse/fordeling				•			
Generelle revisionshandlinger	Periodisering					-			
Gennemgang af skatteoplysninger	Resultatfejl						Godk	end	
	Klassificeri	ngsfejl:							
	Sammenfatn	ing					Hent	sidste å	rs noteringer
									*
	RN	B	τL						*
	Konklusion						Hent	sidste år	s noteringer
			_						*
	RN	В	IL.						
۰ III									
Opret dokument									
Opret egen rapport									
Revisionskontrol Vedhæftning									
7 1 Klientnr mangler.	Vurdering af væ	sentlighed og risiko Í Va	lg af substansha	ndlinger Ud	førelse af subst	tanshandlinger			
0									

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.



57

		0			<u> </u>
ført af: () Godke	endt af:	$\otimes$	_	<u> </u>	0
İstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN
rimobalance					
ontrolleret, at foregående års balance er korrekt benyttet som bningsbalance for indeværende år.					
ontrolleret, at sammenligningstallene stemmer med de tal og plysninger, som blev vist i den tidligere periode, eller om der er oretaget passende rettelser og/eller givet passende oplysninger erom.					
urderet, om primobalancen afspejler anvendelsen af en ensigtsmæssig regnskabspraksis, og at denne er anvendt onsistent i den aktuelle regnskabsperiode. Herunder vurderet om ventuelle praksisændringer er hensigtsmæssige og korrekt darbejdet i regnskabet samt tilstrækkeligt oplyst.					
urderet om der er væsentlige eventualforpligtelser eller andre orpligtelser, der har indflydelse på den aktuelle periodes regnskab					
vis revisionspåtegningen på det foregående regnskab er odificeret skal forholdene, der har medført modifikation, overveje elation til den aktuelle periode.	s				
vanuaiat udarliaara arhaidahaadliaaar aâframt dan foraaåanda					
Vis valgte påstande Stande Standard Stand	later pås	stande		Slet	før Indsæt sids
mmenfatning					
nklusion				Hentsi	dste års notering

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 201	4.1	NO 6 - 14 1-2 10 1 10	the state of the s
er Rediger Skabe	loner Format	Vis Søg Værktøjer Vindue Hja	elp
= 🕆 🛯 🗰 🖌 🗧 L	_ <b>≥</b> ⊨ _ &	i 🖉 _ X 🖻 🖬 🖉 🗮 🕫 🚧	U 🛇 _ 🏠 🌺 _ 📓 _
Revision - Udførels	e		Omsætningsaktiver -
Basisoplysninger	Revision		Tilknyttede konti
Planlægning Ud	førelse Konklusio	on Rapportering	Konto Kon
Alle regnskabsposte	er		▼ 436004 Pers
🖌 🖉 🗋 Udførelse			
Primo	balance/førstega	ngsrevision	
A C Ar	cen nlægsaktiver		
⊘∠	10 Immaterielle	anlægsaktiver	Udført af:
02	11 Ejendomme 12A Maskiner o	g inventar	Substanshandlinger g
	12B Investering	saktiver og øvrige anlæg	Vae.: Lav
	13A Forudbetali   13B Kapitalande	nger for anlægsaktiver Ie i koncernvirksomheder	Substanshandling
1 🖻	13C Kapitalande	ele i associerede virksomheder	
7 🚽	13D Øvrige lang	jsigtede investeringer a tilgodebavender	Substanshandling
🔺 🗋 Ör	nsætningsaktiver	e ligodenavender	Ulovlige lån til kapi
	14A Varebehold	ninger	
	146 Igangværer 14C Forudbetali	nger til leverandører	
	15 Debitorer		
	16 Koncernmell	emværender og transaktioner debavender	
	18A Periodeafg	ænsningsposter, aktiver	
	18B Værdipapin 19 Likuidar og b	er	
	enkapital	anker	
	ngfristede gælds	forpligtelser	
P □ KC D □ HC	ensatte forpligtels	orpligtelser er	
P Result	tatopgørelsen		
Gener	elle revisionshan: emgang af årsreg	dinger nskab	
Genne	emgang af skatte	oplysninger	
	0	pret dokument	
	Op	ret egen rapport	
Information			
Revisionskontrol	Vedhæftning		
🕴 🛔 Klientnr man	gler.		Udførelse Tidligere å
Pă siden 12A	tindes handling	er uden status kah" men substansbandlinger er tilv	alat
12A sat til "A	fstem til årsregn	skab" men substanshandlinger er til	valgt
🥂 🛔 17 sat til "Afs	tem til årsregns	kab" men substanshandlinger er tilva	algt Ulovlige lån til hove
			kun selskabsretsli Skattemæssint hel
			maskeret udlodnin
11			lån medfører ikke t
11			skattekrav af være
			skattekrav af være
			Vurdering af væsentli

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.



59

### Generelle revisionshandlinger

Magnus:Revision 2014.1	And Manual Red											
Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg Værktøjer Vindue H	jælp											
< > U ? . D ?	و هُ اللهِ											
B. Revision - Udførelse	Gennemgang af årsregnskab											
Basisoplysninger Revision	Vejledning											
Planlægning Udførelse Konklusion Rapportering	Denne side anvendes til at dokumentere den afsluttende gennemga	ing af i	regnski	abet o	g vurderingen af om regnskabet som h	elhed afspej	jler den					
∂ Alle regnskabsposter ▼												
Udførelse     Primobalance/førstegangsrevision												
Balancen Besultatopgørelsen	Udført af: O Godken	dt af:	$\oslash$		$\oslash$							
Image: Second	Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation											
Ledelsens regnskabserklæring	Regnskabsafslutning (FSCP)			<b>V</b>	edelsesberetning							
Brev til tidl revisor	Regnskabsopstilling     Regnskabsopstilling				Pengestrømsopgørelse Koncorprognekab							
Forvaltning/overvejelse af lovgivningen	✓ Regiskabspraksis og noter ✓ Indsendelse af årsregnskab via XBRL			V	Concerniegiiskab							
Hvid-/sortvask af penge												
<ul> <li>Vurdering af besvigelser</li> <li>Kommunikation af revisionsmæssige forhold</li> </ul>	Påstand	Ja	Nei	NA	Notat	RN	*					
Nærtstående parter Anvendelse af IT-serviceleverandører	Kontrolleret regnskabet til afslutningsbalancen og vurderet											
Anvendelse af andre revisorers/eksperters arbejde Efterfølgende begivenheder	rimeligheden af regnskabsposternes placering. Kontrolleret, at årsrapporten indeholder de krævede oplysninger og		Π									
Fortsat drift (going concern) Eventualforpligtelser og sikkerhedsstillelser	noter, herunder en dækkende beskrivelse af de anvendte regnskabsprincipper	<b>–</b>										
Gennemgang af årsregnskab	Kontrolleret noteoplysninger til underliggende arbejdspapirer.											
Gennemgang af skatteoplysninger	Gennemlæst ledelsesberetningen og kontrolleret at alle relevante og krævede oplysninger er medtaget.											
	Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder den valgte regnskabsmæssige begrebsrammes krav til regnskabsaflæggelsen.											
8	Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder vedtægternes og eventuel særlovgivnings krav til regnskabsaflæggelsen.											
	Vurderet, hvorvidt forhold omkring nærtstående parter er oplyst tilstrækkeligt, herunder om evt. væsentlige koncerninterne											
	transaktioner er foretaget på forretningsmæssige vilkår. Vurderet, om foretagne regnskabsmæssige skøn er saglig											
	begrundet og dokumenteret.						*					
	Vis valge pastande	iter pås	stande		Slet Indsæt før	Indsæt sid	dst					
	Konklusion				Hent sidste :	års noterin	iger					
							*					
Orest delsument												
							-					
Information	RN BTL											
Y Kientin mangier.												
Kingt ) ( Jacobie Jacobie Jacobie 01, 01, 2014 - 21, 12, 2014			_	_								

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

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

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

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



### Overordnet tjekliste

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

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

Påstand	Ja	Nej	NA	Notat		RN	
Indhentet ledelsens regnskabserklæring og sammenholdt udtalelserne fra ledelsen med øvrige revisionsbeviser og oplysninger indsamlet under revisionen.							
Indhentet og gennemgået referater af ledelses/bestyrelsesmøder og generalforsamlinger indtil tidspunktet for underskrivelsen af regnskabet. Opsummeret indholdet og vurderet betydningen heraf for revisionen.	9						
Indhentet advokatbrev fra advokater, som klienten har benyttet i løbet af året, og vurderet betydningen heraf for revisionen.							
Indhentet registeroplysninger (fuldstændig udskrift) fra Erhvervsstyrelsen og kontrolleret oplysningerne til relevante arbejdspapirer/regnskabet.							
Kontrolleret registreringsforhold vedrørende moms og afgifter til SKAT.							
Kontrolleret, at bogføringslovgivningen er overholdt - herunder reglerne om opbevaring af regnskabsmateriale.							
Kontrolleret, at ledelsen overholder sine forpligtelser i henhold til Javaivningen og vedtægterne							-
<ul> <li>Vis valgte påstande</li> <li>Vis alle påstande</li> </ul>	ater på:	stande		Slet	Indsæt før	ıdsæt si	dst
Konklusion					Hent sidste års	noterii	nge
							4
							-
RN BTI							

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 arbejdssider (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	day Manual Red						
Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg Værktøjer Vindue H							
Revision - Udførelse	Gennemgang af årsregnskab						
Basisoplysninger Revision	Vejledning						
6 Planlægning Udførelse Konklusion Rapportering	Denne side anvendes til at dokumentere den afsluttende gennemge	ang af r	egnsk	abet o	g vurderingen af om regnskabet som he	lhed afspe	ejler den
Alle regnskabsposter							
같 Ottorese							
Balancen     Resultatopgørelsen	Udført af: O Godker	ndt af:	$\oslash$		$\oslash$		
Senerelle revisionshandlinger	Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation						
Regnskabsafslutning (FSCP)     Ledelsesberetning				<b>V</b>	edelsesberetning		
Regnskabsopstilling	✓ Regnskabsopstilling ✓ Regnskabspraksis og noter			V V	Pengestrømsopgørelse Koncernregnskab		
Regnskabspraksis og noter	Indsendelse af årsregnskab via XBRL						
Koncernregnskab Indsendelse af årsregnskab via XBRL							
Gennemgang af skatteoplysninger	Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN	*
	Kontrolleret regnskabet til afslutningsbalancen og vurderet rimeligheden af regnskabsposternes placering.						
	Kontrolleret, at årsrapporten indeholder de krævede oplysninger og noter, herunder en dækkende beskrivelse af de anvendte regnskabsprincipper						
	Kontrolleret noteoplysninger til underliggende arbejdspapirer.						
	Gennemlæst ledelsesberetningen og kontrolleret at alle relevante og krævede oplysninger er medtaget.						
	Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder den valgte regnskabsmæssige begrebsrammes krav til regnskabsaflæggelsen.						
	Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder vedtægternes og eventuel særlovgivnings krav til regnskabsaflæggelsen.						
	Vurderet, hvorvidt forhold omkring nærtstående parter er oplyst tilstrækkeligt, herunder om evt. væsentlige koncerninterne transaktioner er foretaget på forretningsmæssige vilkår.						
	Vurderet, om foretagne regnskabsmæssige skøn er saglig begrundet og dokumenteret.						-
	Vis valgte påstande           Vis alle påstande         Source	iter pås	stande		Slet Indsæt før	Indsæt s	sidst
	Konklusion				11		
					hent sidste a	rs noteri	inger ▲
Opret dokument							
Opret egen rapport							
Information							$\nabla$
Revisionskontrol Vedhæftning	RN BTL						
🦻 🕻 Klientnr mangler.							
Klight Wittromhedensyn manglar 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 arbejdssider (grene) benyttes. Disse benytter også tjeklister.



Påstand	Ja	Nej	NA	Notat	RN	*
Kontrolleret regnskabet til afslutningsbalancen og vurderet rimeligheden af regnskabsposternes placering.						
Kontrolleret, at årsrapporten indeholder de krævede oplysninger og noter, herunder en dækkende beskrivelse af de anvendte regnskabsprincipper						
Kontrolleret noteoplysninger til underliggende arbejdspapirer.						
Gennemlæst ledelsesberetningen og kontrolleret at alle relevante og krævede oplysninger er medtaget.						
Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder den valgte regnskabsmæssige begrebsrammes krav til regnskabsaflæggelsen.						_
Kontrolleret, at årsregnskabet opfylder vedtægternes og eventuel særlovgivnings krav til regnskabsaflæggelsen.						-
Vurderet, hvorvidt forhold omkring nærtstående parter er oplyst tilstrækkeligt, herunder om evt. væsentlige koncerninterne transaktioner er foretaget på forretningsmæssige vilkår.						_
Vurderet, om foretagne regnskabsmæssige skøn er saglig begrundet og dokumenteret.						
<ul> <li>Ø Vis valgte påstande</li> <li>Ø Vis alle påstande</li> </ul>	ter pås	tande		Slet Indsæt før Ind	dsæt si	dst
Konklusion				Hent sidste års i	noterir	iger
						*
RN						

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



### 63

### Gennemgang af skatteoplysninger

Magnus:Revision 2014.1	and had hele									
Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg Værktøjer Vindue	Hjælp									
Revision - Udførelse	Gennemgang af skatteoplysninger									
Basisoplysninger Revision	Vejledning									
Planlægning Udførelse Konklusion Rapportering	Her dokumenteres overordnet virksomhedens overholdelse af Mindstekravsbekendtgørelsen.									
Alle regnskabsposter	En detaljeret gennemgang i overensstemmelse med mindstekravsbekendtgørelsen kan foretages under pu									
Udførelse										
Primobalance/tørstegangsrevision     P     Balancen     P     Resultatopgørelsen	Udført af: O Godkendt af: O									
<ul> <li>Description</li> <li>Descript</li></ul>	Følgende dele er valgt til udvidet dokumentation									
Gennemgang af skatteoplysninger     Detalieret gennemgang	☑ Detaljeret gennemgang									
Tekstber										
	Påstand Ja Nej NA Notat									
	Virksomheden overholder mindstekravsbekendtgørelsen.									
	<ul> <li>● Vis valgte påstande</li> <li>● Vis alle påstande</li> <li>■ Opdater påstande</li> <li>■ Slet</li> <li>Konklusion</li> </ul>									
	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.



64

## Konklusion

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





### Opsummering af fejl og afvigelser

Sammenfatning af udført arbejde -	Opsummering af	fejl og af	ivigelser							
Udført af: 🔿		Godk	kendt af: 📿	)				(	$\oslash$	
Konstateret fejl	(*) Stikprøvestr.	Pop. Str	Resultat	fejl	Korrigeret	Klas	siffejl	Korri	geret	Post
* = Vurderingsdifference			Indev	ærei	nde år			Sid	ste år	
Konstaterede fejl for alle regns	kabsposter:		Resultatfejl	Kla	ssificerings	fejl	Resulta	tfejl	Klassi	ficeringsfejl
Konstaterede fejl i alt:										
Korrigerede fejl i alt:										
Vurderingsdifferencer i alt:										
Korrigerede vurderingsdifferencer i	alt:									
Resterende fejl efter korrektion i alt:										
Estimerede feil i alt:					,					
Indeværende års fejl i alt:				-						
Sidste års fejl i alt:				+		<<				
Indeværende og sidste års fejl i alt.:										
Acceptabel fejl:				T						
Difference				1						
Sammenfatning og vurdering a	f om konstatere	de fejl k	an tyde på b	esvi	gelser					
					-					
										*
										*
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

mmenfatning af udført arbejde - Nøgletalsanalys	е			
ført af:	Godkendt af: 🔗		$\oslash$	
løgletal				
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		
1550000 150000 1450000 1400000 1330000 1250000 1250000 1250000 1150000 1150000 1050000 1000000				
950000 900000 850000				
800000		311214		
		011211		
Conklusion			Hen	t sidste års noteringer
				*
				*

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 skærmbilledet "Regnskabsprincipper og øvrige problemstillinger".

ammentatning at u	dført arbejde - Sammenfattende me	emo				
dført af: 🔵		Godkendt af:	$\oslash$		$\oslash$	
Væsentlige regns	kabs- og revisionsmæssige forh	old				
Regnskabsprin	cipper og øvrige problemstillinge	r				
Vurdering af ris	iko for besvigelse					=
Revisionsstrate	ni/sammenfatninn					-
Sammenfatning					Hent sidste års note	eringer
						^
RN RN	I BTL					*
Bekræftelse af væ	esentlighedsniveauet					
						*
						-
Væsentlige ændri	nger i den overordnede revisions	strategi og pla	nlægning foretaget	t i løbet af udfø	relsen og årsagen til	
ændringerne						
						Â
lidfart arbeide og	konklusion nå hetydelige risici					*
ounert arbejue og	Konklusion på betydelige fisier				nent sidste ars note	ringer
Notat fra afelutta	nde møde, kommunikation med					*
ledelsen og nøg	epersoner med ansvar for styring	9			Hent sidste års note	eringer
og intern kontro						*
						-
Opdatering af inte	ern kontrol vurderingen				Hent sidste års note	eringer
						-
Notat fra interne	teammøder, inkl. uenigheder, kon	sultationer og i	intern kvalitetskon	trol	Hent sidste års not	eringel
						*
						-
Opsummering og	g vurdering af fejl og afvigelser				Hent opsummerin	
						*
						-
Kankhusian					Next sidets in	a sin a -
NOTIKIUSIÖN					nent slaste ars not	eringe
						Ŧ

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

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



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

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

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

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

Opfølgning

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.

Sa	nmenfatn	ing af udført arbejde - Opfølgn	ing			
Ud	ført af:	0	Godkendt af: 😡	)	$\oslash$	
c	)pfølgning	g af registrerede forhold				Udført
	Kilde		Bemærkning	Resultat og ref. til arbejdsp	Status	Udført
	Орс	later Nullstil og opdater	Vis RN (Revisionsnotat) Vis BTL (Brev til ledelsen)			
	Alle va	esentlige forhold er kommunikeret	til ledelsen i revisionsprotokollen	eller brev iht. ISA 260		
-	Sammen	fatning				
						*
						~

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 arbejdsside (gren) forholdet er registreret på.



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

### Kvalitetssikring af udført revision

dført af: (	Godken	dt af:	$\oslash$	_		$\oslash$
Påstand		Ja	Nej	NA	Notat	RN
Legitimation af kunde						
Er identitet og legitimation vurderet og dokumente overensstemmelse med revisionsvirksomhedens	eret i s procedurer?					
Har vi herunder sikret os tilstrækkelig dokumenta ejer- og kontrolstruktur, herunder identifikation og reelle ejere med ejerandel eller stemmerettighed	ation for klientens g legitimation af over 25%?					
Accept og fortsættelse af revisionsopgave	en					
Er kundeaccepten foretaget i overensstemmelse revisionsvirksomhedens procedurer og politikker	e med r?					
Hvis det er en førstegangsrevision, har vi indhe fratrædende revisors udtalelse om grundene til (	ntet den dennes fratræden?					
Er uafhængighedsvurderingen foretaget i overe revisionsvirksomhedens procedurer og politikke	nsstemmelse med r?					
Har vi taget stilling til uafhængighed fra klienten ( dette?	og dokumenteret					
Overholder underskrivende revisor og øvrige me	edarbejdere ifølge					
Vis valgte påstande	📓 Opdat	er pås	stande		Slet	æt før
Sammenfatning						
Conklusion					Hen	t sidste års notering

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



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

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



Wolters Kluwer Danmark A/S	
Nyhavn 16	
1051 København K	

71

### 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.

Valg af egen ra	pport				X
Vælg område På denne fane hentes, og hvi	: kan du angive, hvorfra og Ike informationer, du ønske	olysningerne er medtaget i	til rapporten skal rapporten		
Vælg rapport	Sammenfatning, konklusio	on og risiko	Noteringer med s	tatus	
Rapport skab	eloner				
					•
Overskrift i ra	apport			Indeks	
Vælg arbejds	sider		,		
Indiedende	e handlinger	🔲 Udførte	substanshandling	ler	
Forståelse	e af klienten	Genere	lle revisionshandli	nger	
Procesbe	skrivelser	Genner	ngang af årsregns	kab	
Revisions	strategi	Konklus	sion		
Valg af regns	kabsposter				
Medtag re	gnskabsposter uden noter	inger			
ОК	Opret rapport Op	ret skabelor	Annuller	Н	jælp

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

Valg af udskrift					×
Valgt printer: \\GOTPRINT01.wksc.loca\DK_AAR_C2551					Printer
Available printouts	No S	ettings			
🕀 🔁 🔲 Grundlæggende oplysninger					
🗄 🚘 🔲 Basisoplysninger					
Dokumentationsguide					
📄 🗌 Virksomhedsoplysninger					
Dpgavebeskrivelse					
🗄 🚘 🔲 Indholdsfortegnelse					
Arsoplysninger					
Planlægning					
🖹 🔁 🗌 Indledende handlinger					
📄 🗌 Indledende handlinger					
📄 🗌 Uafhængighedsvurdering					
Aftalebrev					
Aftalebrev					~
· · · · · · · · · · · · · · · · · · · _ = _ · _ = _ · _ = _ · _ = _ · _ = _ · _ = _ · _ = _ · _ = _ · _ = _ · _ = _ =			Egne indstillin	ger:	
Udskriv Vis udskrift <u>Til PDF</u>		<u>G</u> em			
Udskriv med sideskift	<u>V</u> ælg alle	Afmark	ér alt	Annuller	<u>Hj</u> ælp

### 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.

Vedhæft ekstern fil
<u>F</u> ilnavn:
C:\temp\Dansk saldobalanse.txt
Beskrivelse af filen: Dansk saldobalanse, txt
Opret link til filen
OK Annuller Hjælp

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.

				Udskr
beskrivelse:	FinancialYear			
Dokumenter/filer	Regnskabsår	Link	Oprettelsesdato	
Fyssike tiler Links og referencer til fysikke filer 3 Dokumenter I Fuldstandighedsdokumentation Ledelsens regnskabserklæring 09-10-2014 14:46:40	01-01-2015 - 31-12-2015		09-10-2014	

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.



73



## 7

74

## 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 regnskabs	år						
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..."



Wolters Kluwer Danmark A/S Nyhavn 16 1051 København K Telefon: 70 20 33 14 kundeservice@wolterskluwer.dk www.wolterskluwer.dk

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. Én bruger er ansvarlig for kundefilen og uddeler områder til andre teammedlemmer.

Basisoplysni	nger - Opg	avebeskrivelse					
Udført af:	0		Godken	dtaf: 🚫			
Opgavedetalj	er Øvrige t	tjenesteydelser Budget Flerbrug	geranvend	delse			
				1			
Revision	ו						
Review	, udvidet						
Review	iht ISRE 240	00					
Andre e	erklæringsop	gaver med sikkerhed					
Regnsk	absmæssig	assistance					
Skattera	adgivning og	-assistance					
Bogføri	ng			□ <b>.</b>			
Opgaveb	emanding	Efternamn	initialer	Ansvar			
				<b>•</b>			
☑ Attivér flerbrugeranvendelse							

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



76

Basisoplysni	nger - Opgavebeskrivelse						
Udført af:	0	Godkendt af:	$\oslash$				
Opgavedetal	er Øvrige tjenesteydelser Budget Fl	erbrugeranvendelse					
Flerbruge	eranvendelse						
Arbejds	sider	Bruger					
⊿ Pla	nlægning	(Ingen)	· ·				
Þ	Indledende handlinger						
Þ	Forståelse af klienten og dens omgivelse	er					
Þ	Procesbeskrivelse med "hvad kan gå ga	t"					
	Revisionsstrategi/sammenfatning						
a Ud	⊿ · Udførelse						
Primobalance/førstegangsrevision							
⊿ · Balancen							
⊳ Anlægsaktiver							
⊳. Omsætningsaktiver							
⊳. Egenkapital							
	Langfristede gældsforpligtelser						
⊳ · Kortfristede gældsforpligtelser							
	b Hensatte forpligtelser						
Þ	Resultatopgørelsen		-				
<u> </u>	el filer Sammenlæg filer Fjern del	ing på fil					

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

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

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

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

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

#### Sammenlæg filer

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

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



## 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.

Indstillinger	×
Genereit Stihenvisninger Internet Årsskifte	
Generelle indstillinger	
Vis senest gemte filei 0 🔆 Stk. på <u>s</u> tartssiden	
Anvend Times New Roman	
Status og fejlkontrollens opdateringsfrekvens 0 sekunder.	
Vis store knapper i værktøjslinien	
Gem	
✓ Foretag automatisk backup hvert 1	
Opret backup af forrige gemt fil når revisions fil gemmes	
Filnavnskomposition	
Klientnr + Navn + Regnskabsar 🗸	
Gem en backupfil (.~wk) med klientfil (.wka)	
Kun oprettede arbejdssider	
Samtlige arbejdssider	
Medtag vejledningstekst	
Medtag substanshandlingstekst	
Undlad kontooversigt i "Udførelse"	
Udskriv med sideskift	
OK Annuller I	ljælp
	- 11



78

## Stihenvisninger

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

Indstillinger	X
enerelt Stihenvisninger Internet	Årsskifte
Filtype	Stihenvisning
Klienter	C:\Users\tsch1\Documents\04 MagnusÅrsafslutnin
Skabeloner	C:\Users\tsch1\Documents\Magnus\Revision\
Sikkerhedskopier af revisionsfil	C:\Users\tsch1\Documents\Magnus\Revision\
< II	•
Ændre Udvid >>	<< Normal
	OK Annuller Hizeln

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



## Internet

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





## Årsskrifte

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

Indstillinger	×
Generett Stihenvisninger Internet Årsskifte	
Godkendelse	
Slet dato/signatur på alle sider under "Basisopiysninger	
V Slet dato/signatur på alle sider under "Udførelse"	
V Slet dato/signatur på alle sider under "Konklusion"	
Reference	
OK Annuller	Hjælp



Wolters Kluwer Danmark A/S Nyhavn 16 1051 København K Telefon: 70 20 33 14 kundeservice@wolterskluwer.dk www.wolterskluwer.dk

# 10

## NULSTILLING AF PASSWORD

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

Revision 2015.1						
Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg	Værktøjer	Vindue Hjælp		_		
< -> 🛛 🛛 🖌 🗋 🏓 🗖 🚽 🔌	Åbn \	Windows Stifinder	•	À 🍌 🛔 🛢 🚦		
Grundlæggende oplysninger	Regn	emaskine (Ctrl + K)	Ctrl+K			
Grundlæggende oplysninger	eggende oplysninger Oversigt til eksterne dokumenter (F7) F7					
A      A     Dokumentationsguide     Virksomhedsoplysninger	Opda	ter alle vejledningstekster	inimal dokumentation. Er der mange No valg af dokumentationsmetode beskri			
Opgavebeskrivelse     Saldobalance	Ændr	e adgangskode				
Posttypeinddeling	Godk	end flere arbejdssider (Ctrl + U)	Ctrl+U	Godkendt af: ⊘		
ੇ Indholdsfortegnelse	Bruge	erinformation				
ci ili	Indst	llinger				
behan	Redig	jer tjeklister				
ekst		Ejere og ledelse består af få	personer			

I nedenstående dialogboks og kan ændre kodeordet. Anvendes blankefelter og trykker "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

#### Klientskabeloner

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

Klientskabelonen 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 klientskabelonen.

#### Oprettelse af klientskabelon

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

REY R	🖞 Revision 2015.1								
Filer	Rediger	Skab	eloner	Format	Vis	Søg	Værktøjer	Vindue	Hjælp
4	Guide for valg af skabelon				lon		🖹 , À 🏓 涬 🕖 ⊘ , 🛧 🌭 , 🥫 ,		
sigt	Grundlægge		Åbn tek	stbehand	lingss	kabelo	n		
over	Basisoplys		Gem te	kstbehand	llings	skabelo	on		
visionso	Luk tekstbehandlingsskabelon				abelor	n		ende vurdering af klienten og opgavetypen samt valg af dokumentationsm Er der mange Nej svar, indikerer dette en højere opgaverisiko, som vil me	
Åbn klientskabelon					etvdning for valg af dokumentationsmetode beskrives dette. Det kunne fx				
<u>ler</u>	Q		Gem kli	entskabel	on				······································
beloi			Gem so	m ny klier	ntskab	elon			Godkendt af: 🚫
llingsska	Gem substanshandlinger som skabelon				er som	skabelon			
hand				l.	- -				_
stbe					Vi	rksomh	eden har få in	dtægtskild	er
Tek	Ejere og ledelse består af få perso					ere og l	edelse består	oner	
	Bogføringen er ikke kompleks				ogføring	jen er ikke kon			
	Der aflægges ikke regnskab iht. IF						ges ikke regn	RS	
					Wi	rksomh	eden drives i	en ikke-ren	uleret hranche

Herefter kan 'Klientskabelon' 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.



83

#### Indlæsning af klientskabelon

Man indlæser skabelonfiler i forbindelse med oprettelse af ny klientfil.

#### Vælg klientskabelon

enyt klientskabelon som udgan	gspunkt for opgaven	
n klientskabelon er en overordnet s	kabelon, som består af post	typeinddelingen samt
kabelonerne for revisionshandlinge	r og tekstbehandling. Når d	ler arbejdes på en
opgave kan denne løbende gemmes	som en klientskabelon ved a	t benytte menupunktet
Tekst	Filnavn	Dato
	kontointerval.rem	2015-09-25
roduktion. Handel & Service A/S	med tal.rem	2015-09-22
		ahalon Himlo
	ingen sk	njæip

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.

REV R	evision 2015	1	
Filer	Rediger	Skabeloner Format Vis Søg Værktøjer Vinde	ueHjælp
4	-> 📘 🕻	Guide for valg af skabelon	🔒 🚬 🏖 🏓 幸 🕖 🔗 🛔 🏠
sigt	Grundlægge	Åbn tekstbehandlingsskabelon	uide
overs	Basisoplys	Gem tekstbehandlingsskabelon	
visions	4 🕐 🗋 Gr 4 🕐 🗋	Luk tekstbehandlingsskabelon	ende vurdering af klienten og opgavetypen samt valg af . Er der mange Nej svar, indikerer dette en højere opgave
Re	a	Åbn klientskabelon	etydning for valg af dokumentationsmetode beskrives de
Ŀ	~	Gem klientskabelon	
cabelo		Gem som ny klientskabelon	Godkendt af: ⊘
lingss	Þ	Gem substanshandlinger som skabelon	
hand			
stbe		Virksomheden har få indtægts	kilder



#### Egne tekstsamlinger (forhåndsdefineret tekster)

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

Rev R	evision 2015.1				_				-	and the state	-
Filer	Rediger Skabeloner Form	at V	is Søg Værktøjer Vindue Hjælp								
4	🔶 📕 🛛 🧜 📕 🗋 🖻	<b>}</b>	I 🛯 🕹 🖉 🖉 🔏 🖻 📋	À 👂 幸 🕖 🏈	) 🕋 🎪						
ъ	Grundlæggende oplysninger	Basi	soplysninger - Dokumentationsguide								
soversi	Basisoplysninger Revision	Ve	jledning								
Revision	Grundlæggende oply:     Dokumentatic	b	kumentguiden foretages en indiedende vurdering af klienten og opgavetypen samt valg af dokumentationsmetode. De indiedende påstande gennemgås ud fra den indhentede dr græset der minimal dokumentation. Er der mange Nøj svar, indikerer dette en højere opgaversiko, som vil medføre øgede handlinger.								
ner	Opgavebeskriv		der kendakab til andre fornold är betydning			o. Dot ki	anne ix vecie, into opgav	circi begit	anaci, ar der i	uncluges idenes,	plantecym
kabelo	Saldobalance Posttypeindde	Udf	ørt af:	Godkendt af:	$\oslash$		$\oslash$				
dlingss	Individuality in an	Р	åstande								
Dan							Enig	Uenig			
tbe			Virksomheden har få indtægtskilder								
8			Ejere og ledelse består af få personer								
Ч			Bogføringen er ikke kompleks								
			Der aflægges ikke regnskab iht. IFRS								
			Virksomheden drives i en ikke-reguleret brar	nche							
			Virksomheden har ikke ændret sig væsentlig	g og forventes heller ikke at i	gøre det						
			Der er en klar fælles forståelse af klientens	forventning til revisors arbei	jde						
			Det forventes ikke et stort vækstpotentiale i	virksomheden							
			Virksomheden tilhører SMV-segmentet								
			Virksomheden er ikke børsnoteret eller SEC-	registreret							
			Virksomheden opfylder betingelserne for fra	valg af revision							
		ø	vrige bemærkninger af betydning for va	ilg af dokumentationsme	etode						
									^		
				Klin	Ctrl+	Y I			-		
		l .,	alg of dokumontations motodo	Kiip	Cult	2 H					
		Ľ	aig al dokumentationsmetode	Kopier	Ctri+	. F					
			<ul> <li>Revision - Minimal (uden særlig aktivitet</li> <li>Revision - Normal (begrænset)</li> </ul>	Indsæt	Ctrl+	v					
			Revision - Fuld	Wolters Kluwer teksts	samling						
			Andre erklæringsopgaver:	Egne tekstsamlinger		•	Kategori			· ·	
			Aftalte arbejdshandlinger, ISRS 4400     Assistance med regnskabsopstilling, ISRS	S 4410			Tillføj eller ændre fo	rhåndsdet	finerede tekst	er	
			Udvidet gennemgang, Erklæringsbekendt Revision af bestanddele af et regnskab, I	jørelsen SA 805							

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:

Indstillinger	
Genereit Stihenvisninger Internet Årsskifte	
Generelle indstillinger	
Anvend Times New Roman Status og feilkontrollens opdateringsfrekvens	
Vis store knapper i værktøjslinien	
Gem	
Foretag automatisk backup hvert     1	
Filnavnskomposition	

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 Revision 2015.1 Filer Rediger Skabeloner Format Vis Søg Værktøjer Vindue Hjælp Søg i hjælp søge ord Support < -> 🛛 📍 🗋 🏓 🗟 🖉 🕺 🟠 🛍 🔓 🏕 🖻 幸 🗩 ⊘ 🕋 🍌 🥫 Revision - Udførelse Valg af substanshandlinger Basisoplysninger Revision 10 Immaterielle anlægsaktiver Planlægning Udførelse 💂 Opfyldte revisionsmål: Regnskabspost: <u>V</u>is: ✓ Alle handlinger Regnskabsposter med saldo 🔻 10 Immaterielle anlægsaktiver 👻 Alle -Substanshandlinger relse rimobalance/førstegangsrevis Indiedende analy: Handlingen er ikke valgt (er fravalgt manuelt)
 Handlingen er ikke valgt [Fu,VF] Alancen Anlægsaktiver 10 Immaterielle anlægsa 11 Ejendomme 212A Maskiner og inventar Omsætningsaktiver Egenkapital alancen 
 ✓ Vardiansættelse

 Gennemgå markedanderinger, regnskabsmåteriale ogleller anden relevant bevis for korrekt værdi, kostpris og ejerandel. Kontoller at invæteningerne er bogført ht. anvendle regnskabsprincipper og aktuelle standarder, at investeringer i fermæd vakta er korrekt værdinanst, at idedelsen har tittredsstillende rutiner for at identificere evit værdinninger og affange.

 ✓ Tiggange, afskrivninger og afgange
 [Fu,RF.1]

 ✓ Tiggange, afskrivninger og afgange
 [Fu,RF.1]

 Ø Tiggange, afskrivninger og afgange.
 [Fu,RF.1]

 Ø Tidgange, afskrivninger og afgange.
 [Fu,RF.1]

 Ø Tidgange, afskrivninger og afgange.
 [Fu,RF.1]

 Ø Tidgange, afskrivninger og afgange.
 [Fu,RF.1]

 Ø Varder levetid og afskrivningsperioder
 [Ø Varder levetid og afskrivningsperioder

 Ø Varder levetid og afskrivningsperioder
 Varder levetid og afskrivningsperioder

 Ø Varder levetid og afskrivningsperioder
 Varder levetid og afskrivningsperioder over forstørskabst til immateriele anlægsaktiver og afsten i muligt offang med ekstere registeropsynninger ved irvekt fortrades åks afskrivninger as begrundelsen for delte, indhen forkäning af andringer i konthulteten af fordagne afskrivninger as engelseropsynninger år mæsteride anlægsaktiver afskrivninger og gædende standarder. Afæges regnskab efter DK ARL skal immateriele anlægsaktiver afskrivres systematisk over a periode bør mangel på dässer er loverensstemensise med anvender egnskabsprinciper og gædende standarder. Afæges regnskab efter DK ARL skal immateriele anlægsaktiver afskabre afskn Værdiansættelse [VF] 🗹 = Handlingen er valgt Handlingen er valgt (er valgt manuelt) Egenkapital Langfristede gældsforpligtels Kortfristede gældsforpligtels Hensatte forpligtelser Resultatopgørelsen Senerelle revisionshandlinger Sennemgang af årsregnskab Sennemgang af årsregnskab [Fu,RF,Ti,VF] 🕧 = Handlingen mangler obligatoriske [VF] 
 Aktivering af udviklingsomkostninger
 [Fu,RF,Ti,

 Vurder om betingelserne for balancefaring af afholdet udviklingsomkostninger er opfyldt, jf bla.
 forlokningsbärrelser, jf k.RL, g.83. Kontroller bogfarte tilgange til projektregniskab, budgetter og anden bevis som kan underbyger erginskabsposten.

 Nedskrivningsertsett (impairmenttest)
 [Fudskrivningstest (impairmenttest)]

 Test behov for nedskrivninger af bogfarte immaterielle anlægsaktiver overfart fra sidste og årets ligange til, anvendler regniskabsprincipper og geldende standarder for at afspeje evt. værdforringdes af bogfarte værder i froholdvindingsværd. Diskuter inklationer på behov for nedskrivninger med ledelsen. Vurder nedskrivningstest som er udfart af fedelsen nikt, underliggende forudsætninger og faktorer for beregningene. I vis nedskrivning er påkærvet genemføres passende tillægshandlinger for at skre korrekte regniskabsmæssig behandling og oplysning i regniskab.
 [Fu,RF,Ti,VF] 🖌 Ne Opret dokument Opret egen rapport ≥ Vedhæftning Opdater Op Ned Markér/Afmarkér Ny handling Slet handling evisionskontrol 🕴 🛓 Klientnr. mangler. Vurdering af væsentlighed og risiko 07-2014 - 30-06-2015 C:\Users\tsch1\D ger Udførelse af substanshandlinger ed tal.rem

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

Rev R	evision 2015	.1							
Filer	Rediger	Skabel	oner	Format	Vis	Søg	Værktøjer	Vindue	Hjælp
¢	⇒ [	G	uide fo	or valg af	skabe	lon			🖹 , À 🏓 涬 🕖 🛇 , 🏠 🌭 , 📓 ,
igt	Grundlægge	Å	bn tek	stbehand	lingss	kabelo	'n		
overs	Basisoplys	G	iem tel	stbehand	llings	skabelo	on		
Gr     Luk tekstbehandlingsskabelon									ende vurdering af klienten og opgavetypen samt valg af dokumentationsm Er der mange Nej svar, indikerer dette en højere opgaverisiko, som vil me
Re	Åbn klientskabelon								etydning for valg af dokumentationsmetode beskrives dette. Det kunne fx
ner	v.	G	iem kli	entskabel	on				
abelo		G	em so	m ny klier	ntskab	pelon			Godkendt af: 🚫
lingsska	Þ	↓ Gem substanshandlinger som skabelon							
Tekstbehand		_		l	Vi Eje Bo	irksomh ere og l ogføring er aflæg	eden har få in edelse består gen er ikke kon gges ikke regn	dtægtskilde af få perse npleks skab iht. IF	er oner RS
I					Vi	irksomh	eden drives i	en ikke-ren	uleret hranche

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/stihenvisninger/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'

Guide for valg af skabeloner	
Substanshandlinger Vælg her hvilke standard substanshandlinger der skal anvendes kan vælges såfremt der indgår sådanne i skabelonbiblioteket. Be dokumenationsguiden.	i klientfilen efter opgavetype. Egne modeller og branchespecifikke modeller mærk at valget skabelon for substanshandlinger er uafhængig af valget under
Vælg skabelon for substanshandlinger Wolters Kluwer's skabelon til revision Wolters Kluwer's skabelon til dvidet gennemgang Wolters Kluwer's skabelon til assistance med regnskabs Egne skabeloner Behold aktuel skabelon	Egen skabeloner: Magnus presentation skabelon test Magnus presentation skabelon test
	≤ Eorrige Næste > Annuller Hjælp
V Del	Indes ingen skabelon

#### 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	a fear of	×
Valg af posttypeinddeling Vælg posttypeinddeling efter d ønsker en overskuelig opmapn kontointervaller (AuditPlus) væ	ien opstillingsform der anvendes i regnskabet, eller vælg "Wolters Kluwer Revision", hvis du ing af saklobalancen til revisionsområderne. Hvis der ikke ønskes en model med standard iges modellen uden intervaller.	
Kontointervaller	Posttypeinddeling	
Wolters Kluwer's standa	Behold aktuel posttypeinddeling Behold egne kontointervaller	
Andre	Artsopdelt Funktionsopdelt Magnus Revision Magnus Revision udvidet	
	< Eorrige Næste > Annuller	<u>Hj</u> ælp

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 kan vælges såfremt der indgår sådanne i skabelonbiblioteket. Ber dokumenationsguiden.	i klientfilen efter opgavetype. Egne modeller og branchespecifikke modeller mærk at valget skabelon for substanshandlinger er uafhængig af valget under
Vælg skabelon for substanshandlinger Wolters Kluwer's skabelon til revision Wolters Kluwer's skabelon til veview Wolters Kluwer's skabelon til udvidet gennemgang Wolters Kluwer's skabelon til assistance med regnskabs Egne skabeloner Behold ektuer skabelon	Egen skabeloner: Magnus præsentation skabelon test Magnus præsentation skabelon test
V Det	

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

kstbehandlingsskabelon Ælg de tekstbehandlingsskabelon med dokum tandard fremgår af afkrydsningslisten. Hvis d kabeloner kan oprettes under menupunktet "S	ienter, som skal be lu har oprettet en e ikabeloner''' i progra	nyttes i opgaven. De dokumenter som kan vælges som igen skabelon, kan denne også vælges nedenfor. Egne ammet.
Skabelon: Magnus:Revision skal V Behold skabelon Ælg ny skabelon	pelon	Vis nuværende dokumentskabeloner
Ingen	Alle	

#### 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'



Vælg dokumentskabelonen som man ønsker at basere dokumentskabelonen på.

Åben dokumentskabelon	9		23
Beskrivelse		Skabelontype	Område
Wolters Kluwer skabelon		[Standardskabelon]	ÅRL-RS
	Åbn Slet	Omdøb Ann	uller Hjælp



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 skærmbillede eller 'Skabeloner / Gem tekstbehandlingsskabelon'



E Ledelsens regnskabserklæring-Wolters Kluwer skabelon

🖁 🗟 Δdvokathrev-Wolters Kluwer skahelon

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

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



#### Indlæsning af tekstbehandlingsskabeloner

#### Ny oprettede klientfiler

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

Guide for valg af skabeloner	Concentration in		and the second s		
Tekstbehandlingsskabelon Vælg de tekstbehandlingsskabelon med o standard fremgår af afkrydsningslisten. I skabeloner kan oprettes under menupunk	lokumenter, som skal bei 1vis du har oprettet en e tet "Skabeloner" i progra	nyttes i opgaven. De d igen skabelon, kan der ammet	lokumenter som kan va ine også vælges neder	elges som nfor. Egne	
Skabelon: Ingen skabelon in Behold skabelon	ndlæst	Vis nuværend	e dokumentskabeloner		
Vælg ny skabelon		1			
	Alle	]			
Stamophysninger     Artsophysninger     Artslebrev - Revision af årsregnskab     Attalebrev - Review af regnskab     Attalebrev - Review af perioderegns     Artalebrev - Vareiwa Af perioderegns     Artalebrev - Undersagelse af budget     Attalebrev - Assistance med regnska     Tjekiste til kontrol af lageroptzelling	kab bsopstilling				
		< Forrige	Afslut	Annuller	Hjælp

#### 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	a descent		x
Valg af posttypeinddeling Vælg posttypeinddeling efter d ønsker en overskuelig opmapni kontointervaller (AuditPlus) væ	en opstillingsform der anvendes i regnska ng af saldobalancen til revisionsområdern ges modellen uden intervaller.	bet, eller vælg "Wolters Kluwer Revision", hvis du e. Hvis der ikke ønskes en model med standard	
Kontointervaller	Posttypeinddeling	Behold egne kontointervaller	
Wolters Kluwer's standa	Artsopdelt Funktionsopdelt Magnus Revision		
Andre	Magnus Revision udvidet		
		< Eorrige Næste > Annuller Hjæl	p

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

Guide for valg af skabeloner Substanshandlinger Vælg her hvilke standard substanshandlinger der skal anvendet kan vælges så fremt der indgår sådanne i skabelonbiblioteket. Be dokumenationsguiden.	s i klientfilen efter opgavetype. Egne modeller og branchespecifikke modeller mærk at valget skabelon for substanshandlinger er uafhængig af valget under
Vælg skabelon for substanshandlinger     Wolters Kluwer's skabelon til revision     Wolters Kluwer's skabelon til urvieve     Wolters Kluwer's skabelon til dvidte genemgang     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 sekablon "Behold skabelon" og trykker afslut

ide for valg af skabeloner ekstbehandlingsskabelon Vælg de tekstbehandlingsskabelon med dokumenter, som skal standard fremgår af afkrydsningslisten. Hvis du har oprettet er skabeloner kan oprettes under menupunktet "Skabeloner" i pro	benyttes i opgaven. De dokumenter som kan vælges som n egen skabelon, kan denne også vælges nedenfor. Egne grammet.
Skabelon: Ingen skabelon indlæst	Vis nuværende dokumentskabeloner
Vælg ny skabelon Egen skabelon	<b>.</b>
Ingen Alle	
Stamoptysninger     Arabotysninger     Arabotysninger     Arabotysninger     Arabotyse - Revision af årsregnskab     Arabotyse - Revise af regnskab     Arabotyse - Nevise af perioderegnskab     Arabotyse - Nevise af perioderegnskab     Atabotyse - Nevisiance med regnskabsopstilling     Tpekiste til kontrol af lageroptetilling	×
	< Forrige Afslut Annuller Hjælp

#### Redigering af tekstbehandlingsskabeloner

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



Wolters Kluwer Danmark A/S Nyhavn 16 1051 København K Telefon: 70 20 33 14 kundeservice@wolterskluwer.dk www.wolterskluwer.dk

# 12

92

## GENVEJSTASTER

## Godkend flere arbejdsområder (CTRL + U)

Samlet godkendelse af arbejdssider					- • ×
Tilgængelige dokumenter, som kan signeres	Udført af	Godkendt af RA	Godkendt af KA		Valg alle
🗏 🗌 data					vælg alle
Grundlæggende oplysninger					Fravælg alle
Basisoplysninger					
Dokumentationsguide	MASTER 10-11-2	MASTER 10-11-2	MASTER 10-11-2	-	
Virksomhedsoplysninger				-	
Opgavebeskrivelse					
Posttypeinddeling					
Revision					
Planlægning					
Indledende handlinger					
Uafhængighedsvurdering					
Opgavevurdering og professionel risiko					
Affalebrev Disclosure and					
Planlægningsmøde					
Væsentlige nændelser					
Porstaelse al klienten og dens omgivelser					
Noteletalsanalyse					
Registalsandiyse					
Væsentlighedsniveau					
Vurdering af interne kontroller på virksomk					
Vurdering af risiko for besvigelse					
Procesbeskrivelse med "hvad kan gå galt"					
Likvider (ind- og udbetalinger)				-	
Signering					
Udført af Godkendt af RA Godkendt af KA	User: MA	STER Dato:	10-11-2015		
Nulstil					
Nulstil "Udført" Nulstil "RA" Nulstil "KA"					
			Luk		Hjælp

## Gem (CTRL + S)

### Lommeregner (CTRL + K)

	Lommeregner					J
\	/is Re	diger	Hjælp			
					0	
	мс	MR	MS	M+	M-	
	-	CE	С	±	√	
	7	8	9	/	%	
	4	5	6	*	1/x	
	1	2	3	-		
0 , +						
						J



## Valg af udskrift (CTRL + P)

Valg af udskrift		×
Valgt printer: \\GOTPRINT01.wksc.loca\DK_AAR_C255	1	Printer
Available printouts	No	Settings
Grundlæggende oplysninger		
🖹 🔁 🔲 Basisoplysninger		
- Dokumentationsguide		
···· 📄 🗌 Virksomhedsoplysninger		
Indholdsfortegnelse		
Stamoplysninger		
Arsoptysninger		
Prankegning		
······································		
Opgavevurdering og professionel risiko		
Z Aftalebrev		-
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		۴
	<u>E</u> gne in	ndstillinger:
Udskriv Vis udskrift	<u>G</u> em	·
Udskriv med sideskift	<u>V</u> ælg alle <u>A</u> fmarkér alt	Annuller Hjælp

## Vis udskrift (CTRL + F2)

Preview of Dokumentationsguide		
🐚 🔊 75% 🗸 😣 🜖 Page 1 o	f1 b b	
	Titles of Data	India
	Tom Schneider Dato: MASTER 10-11-20	Indexs
	Kunde: Orgnr. 12345674 Kundenr 101 Godkendt af. Dato: VVS Installateren ApS MASTER 10-11-20	15 Side: 15 1 (1)
	Grundlæggende oplysninger: Basisoplysninger Godkendt af. Dato: Dokumentationsguide MASTER 10-11-20	Regnskabsår: 2012
	Dokumentationsguide	
	Påstand Ja	Nej
	Virksomheden har få indtægtskilder X	
	Ejere og ledelse bestar at ta personer X	
•	Boginningen er ikke kompleks A	
	Der anægges ikke regisskab int. IPRS A	E
	Virksomheden her ikke modret sig væsentlig og forventes heller ikke et gare det 🛛 🗙	
	Der er en vlar fælles forståelse af klientens forventning til revisors arheide X	
	Det et en num menter biotector an internetion de venting en revision abligor. Il	
	Virksomheden tilhører SMV-segmentet X	
	Virksomheden er ikke hørsnoteret eller SRC-registreret X	
	Virksomheden onfylder betingelserne for fravalg af revision	X
	Andre forhold af betydning for yalg af dokumentationymetode	
	NA	
	Valg af dokumentationsmetode	
	Begrænset dokumentation	
	Bilag	
		<b>.</b>
	P	rint 🔽 Eksporter Luk Hiælo
	L	



## 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:

8	Fejl ved læsning af revisionsfil Felmeddelelse: "Filen er fra en senere version af programmet."	
	ОК	]

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

Error 10084	X
8	Filen er beskyttet med adgangskode. Indtast venligst et password.
	ОК

Man har gemt filen med kodeord.

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



101 1451	
8	Fejl ved læsning af revisionsfil Felmeddelelse: "The file "T:\DATA MAGNUS\1078\2014\1078 LAMBÆK AS 010114-311214.WKA" is corrupt and cannot be read."
	OK

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'

Guide for valg af skabeloner	the second second		×
Valg af posttypeinddeling Vælg posttypeinddeling efter d ønsker en overskuelig opmapni kontointervaller (AuditPlus) væ	en opstillingsform der anvendes i regnskat ng af saklobalancen til revisionsområderni ges modellen uden intervaller.	bet, eller vælg "Wolters Kluwer Revision", hvis du e. Hvis der ikke ønskes en model med standard	
Kontointervaller Wolters Kluwer's standa	Posttypeinddeling Behold aktuel posttypeinddeling Artsopdelt Funktionsopdelt Magnus Revision	Eehold egne kontointerväller	
Andre	Magnus Revision udvidet		
		< Eorrige 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 kan vælges såfremt der indgår sådanne i skabelonbiblioteket. Be dokumenationsguiden.	i klientfilen efter opgavetype. Egne modeller og branchespecifikke modeller mærk at valget skabelon for substanshandlinger er uafhængig af valget under
Vælg skabelon for substanshandlinger Woters Kluwer's skabelon til revision Woters Kluwer's skabelon til dvidet gennemgang Woters Kluwer's skabelon til advidet gennemgang Woters 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 sekablon "Behold skabelon" og trykker afslut

ide for valg af skabeloner ekstbehandlingsskabelon Vælg de tekstbehandlingsskabelon med dokumenter, som skal standard fremgår af afkrydsningslisten. Hvis du har oprettet er skabeloner kan oprettes under menupunktet "Skabeloner" i pro	benyttes i opgaven. De dokumenter som kan vælges som 1 egen skabelon, kan denne også vælges nedenfor. Egne grammet
Skabelon: Magnus:Revision skabelon	Vis nuværende dokumentskabeloner
Vælg ny skabelon	×
Ingen Alle	
	< Forrige Afslut Annuller Hjælp

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 <u>software@wolterskluwer.dk</u> 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:

	Revisionsfilen er gemt i en version ældre end	
3	2007.1d, og posttypeinddelingen kan derfor ik	ke
F1722	overføres før filen er åbnet og gemt i ny Revis	sion.

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.

uide for valg af skabeloner		
Valg af posttypeinddeling Vælg posttypeinddeling efter d ønsker en overskuelig opmapn kontointervaller (AuditPlus) væ	len opstillingsfo ing af saldobal Iges modellen i	rm der anvendes i regnskabet, eller vælg "Wolters Kluwer Revision", hvis du ancen til revisionsområderne. Hvis der ikke anskes en model med standard iden intervaller.
Kontointervaller Wolters Kluwer's standa Andre	Posttypeindo Posttypeindo Artsopdelt Funktionson Magnus Re Magnus Re	eling ktuel posttypeinddeling Behold egne kontointervaller odet vision vision udvidet
		< Forrige Næste > Annuller Hjælp

Næste dialogboks for substanshandlinger vælger I "Behold aktuel skabelon"



Substanshandlinger Vælg her hvilke standard substanshandlinger der skal anvendes kan vælges såfremt der indgår sådanne i skabelonbiblioteket. Be dokumenationsguiden.	s i klientflien efter opgavetype. Egne modeller og branchespecifikke modeller mærk at valget skabelon for substanshandlinger er uafhængig af valget under
Vælg skabelon for substanshandlinger Wolters Kluwer's skabelon til revision Wolters Kluwer's skabelon til dreview Wolters Kluwer's skabelon til dvidet 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

Næste dialogboks for Tekstbehandlingsskabelon vælger I "Behold aktuel skabelon"

uide for valg af skabeloner Tekstbehandlingsskabelon Vælg de tekstbehandlingsskabelon mer chadraf forsørås af å fundasjonslintas	i dokumenter, som ska	l benyttes i	opgaven. De dol	rumenter som kan	vælges som	×
standard fremgar af afkrydsningslisten skabeloner kan oprettes under menupu	. Hvis du har oprettet ( nktet "Skabeloner" i pr	en egen ska ogrammet	belon, kan denni	e ogsa vælges ner	dentor. Egne	
Skabelon: Magnus:Revisio	n skabelon		Vis nuværende (	dokumentskabelon	er	
Vælg ny skabelon		_				
Ingen	Alle					
			< Forrige	Afslut	Annuller	Hjælp

Løser dette ikke problemet kan man kontakte vores support <u>software@wolterskluwer.dk</u> 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:

Informat	ion 🛛 🕅
(1) 11452	.~bk Filen der skal læses fra eksisterer ikke, forsøg at gemme filen igen.
	Luk Udskriv

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':



Tilvalg		Internet	C5	AuditPlus
Generelt	Stier	Hovedspe	ecifikation	Udskrift
iltype		Søgesti		
3em Årsafslutnings	-filer	C:\Users\tsch	1\Documents\I	Magnus\Årsaf
kabeloner		C:\Users\tsch	1\Documents\I	Magnus\Årsaf
port fra Magnus:S	elskabss	kat C:\Users\tsch	1\Documents\I	Magnus\Årsaf
iport fra tekstfiler o	g SIE	C:\Users\tsch	1\Documents\I	Magnus\Årsaf
sport til Wolters kl	uwer pro	gran C:\Users\tsch	1\Documents\I	∥agnus\Årsaf
sport til kalkulepro	gram	C:\Users\tsch	1\Documents\I	∥agnus\Årsaf
sport til PDF-fil		C:\Users\tsch	1\Documents\I	Magnus\Årsaf
apporter anlægska	rtotek	C:\Users\tsch	1\Documents\I	Magnus\Årsaf
Backupfiler C5 filer		T:\Dk\ C:\Users\tsch	1\Documents\I	Magnus\Årsaf
Sackupfiler S5 filer		TADK C:\Users\tsch	1\Documents\I	Magnus\Årsaf
C5 filer		T\D\A C:\Users\tsch	1\Documents\I	Magnus\Årsaf

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

		0
ок	Annuller	Hjælp
	ок	OK Annuller

Løser dette ikke problemet kan man kontakte vores support <u>software@wolterskluwer.dk</u> 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 (sporadisk eller ved en specifikhandling)
- 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