

GRADIVO za uporabo programa

Descartes

MODUL 3

PRIMER MODELA MANJŠEGA PROIZVODNEGA PODJETJA

Pripravila: Suzana Pomer

Maj 2014

KAZALO	Stran
Predgovor.....	4
PRAKTIČNE NALOGE.....	5
1 . Preveritev nastavitve programa.....	5
2 . Uvoz datoteke obstoječe stranke (modela) v program Descartes.....	5
3 . Odpiranje obstoječe stranke.....	5
4 . Odpiranje nove stranke.....	6
5 . Odpiranje nove stranke iz predloge.....	7
6 . Izpolnjevanje osnovnih podatkov o stranki.....	8
7 . Ponovitev uvoza brutobilance v stranko.....	9
8 . Kopiranje informacij sekcije B iz druge stranke.....	10
9 . Kreiranje vrste poslov.....	12
10 . Kreiranje dejavnikov tveganja oz. dejavnikov tveganj prevare.....	12
11 . Kreiranje revizijskih področij (novih in na podlagi kopiranja iz obstoječih strank).....	13
12 . Analiza tveganj za posle, dejavnike tveganja in dejavnike tveganja za nastanek prevare.....	16
13 . Povezovanje vrste poslov/dejavnikov tveganj oz. tveganj za nastanek prevare z revizijskimi področji - opredelitev in dokumentiranje revizijskega pristopa.....	17
14 . Dokumentiranje procesa nabave in identificiranje kontrol na področju nabave (v okviru pripadajočega revizijskega področja).....	20
15 . Začetna/končna ocena tveganja pomembno napačne navedbe (TPNN).....	22
16 . Priprava revizijskih programov za preizkušanje notranjih kontrol v nabavi.....	22
17 . Priprava revizijskega programa za podrobno preizkušanje podatkov za pripadajoča revizijska področja, povezana z nabavo (zaloge, obveznosti do dobaviteljev, stroški).....	23
18 . Priprava revizijskega programa za podrobno preizkušanje podatkov za revizijsko področje, kjer se ne zanašamo na delovanje notranjih kontrol (na primeru Osnovnih sredstev in amortizacije).....	25
19 . Priprava in kreiranje zaključnih revizijskih postopkov (sekcija E).....	25
20 . Predstavitve preostalih zaslonov v okviru sekcije E.....	27
21 . Dokumentiranje pregledovanja delovnega gradiva in komunikacija med člani revizijske skupine.....	28
22 . Priprava pisma poslovodstvu.....	30
23 . Pregled delovnega gradiva v Descartesu.....	30
VPRAŠANJA IN ODGOVORI.....	32
SEZNAM PRILOG.....	38

Predgovor

Spoštovani bralec/bralka!

Pred tabo je gradivo v obliki navodil kako pripraviti model izvedbe revizije računovodskih izkazov v programu Descartes za manjše proizvodno podjetje. Vzorčni primer manjšega proizvodnega podjetja Model 3 d.o.o., ki je tudi sestavni del tega gradiva, temelji na izmišljenem primeru in se ga ne sme jemati kot edini možni način oziroma pristop. Prav tako ne vsebuje vseh zahtev iz Mednarodnih standardov revidiranja, ki bi lahko prišle v poštev v realnosti.

Podrobnejša navodila glede uporabe programa Descartes so vključena v sam program (v zaslonu Navodila pri posameznih ekranskih slikah programa). Bralcem priporočam, da jih prav tako skrbno preberejo.

Model vam naj služi kot sistematičen pristop in okvir za miselni potek revizij računovodskih izkazov. Kot takšen tudi ne more v celoti nadomestiti izkušenj in poklicne presoje revizorja. Prav tako ne zajema vseh možnosti, ki bi se lahko pojavile pri reviziji konkretnega naročnika. Model je tako le ena izmed možnih poti do cilja, ne pa tudi sam cilj.

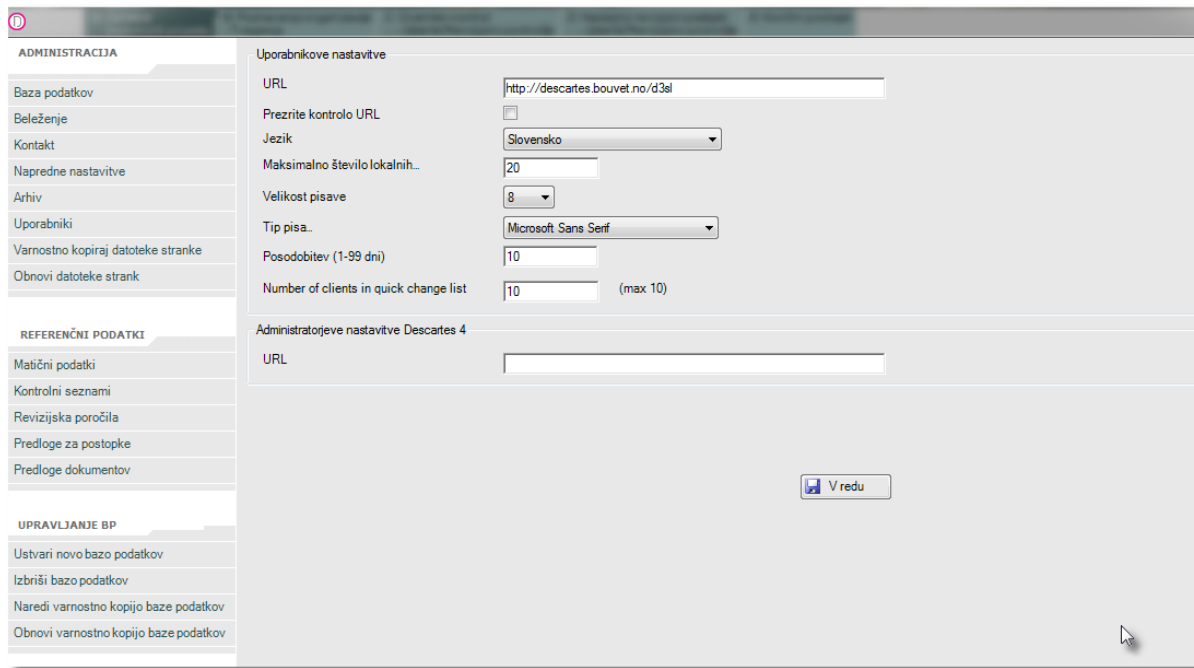
Suzana Pomer

Maj, 2014

PRAKTIČNE NALOGE

1. Preveritev nastavitev programa

Za pravilno delovanja programa v slovenskem jeziku (možnost uporabe vnaprej določenih vrednosti v posameznih ekranskih slikah v sekcijah B-D) je koristno, če najprej preverimo Napredne nastavitve v okviru Administracije. Pravilne nastavitve za slovenski jezik so prikazane v spodnji sliki:



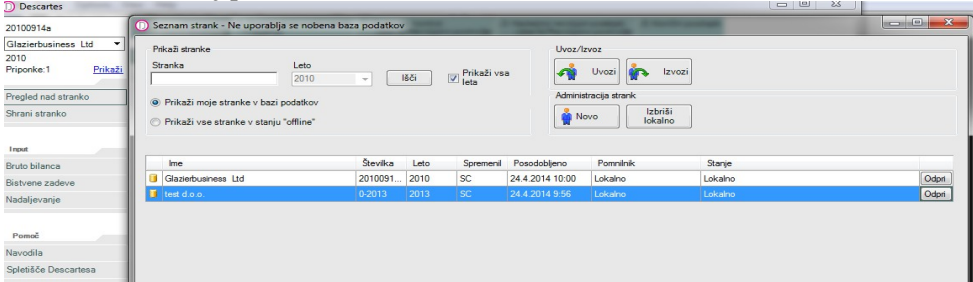
Pozor: v polju URL mora biti navedena povezava <http://descartes.bouvet.no/d3sl>, izbira jezika pa **Slovensko**. Ostale nastavitve ne vplivajo na uporabljen jezik.

2. Uvoz datoteke obstoječe stranke (modela) v program Descartes

Naloga	V Descartes uvozite datoteko Model 3.klient.
Ekranska slika/ukaz	Pregled nad stranko / Uvozi
Viri, dokumenti:	Datoteka Model 3.klient.
Postopek:	1. V Pregledu nad stranko izberite ukaz Uvozi. 2. Izberete željeno datoteko za uvoz in to potrdite s klikom na Odpri.

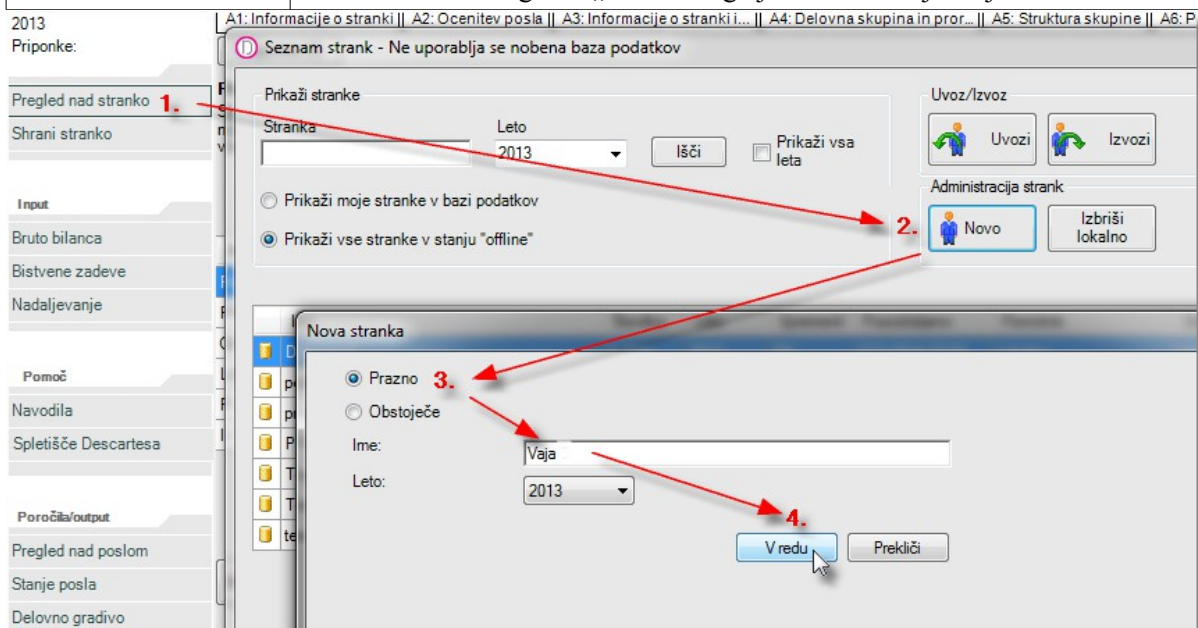
3. Odpiranje obstoječe stranke

Naloga	V Descartesu odprite stranko Model 3, ki se nanaša na leto 2014.
Ekranska slika/ukaz	Pregled nad stranko
Viri, dokumenti:	Datoteka Model 3.klient

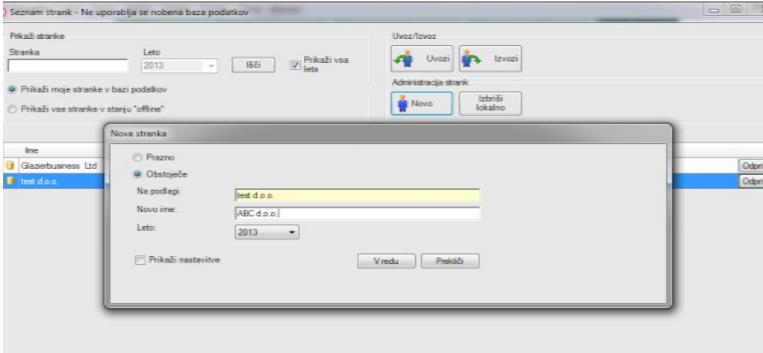
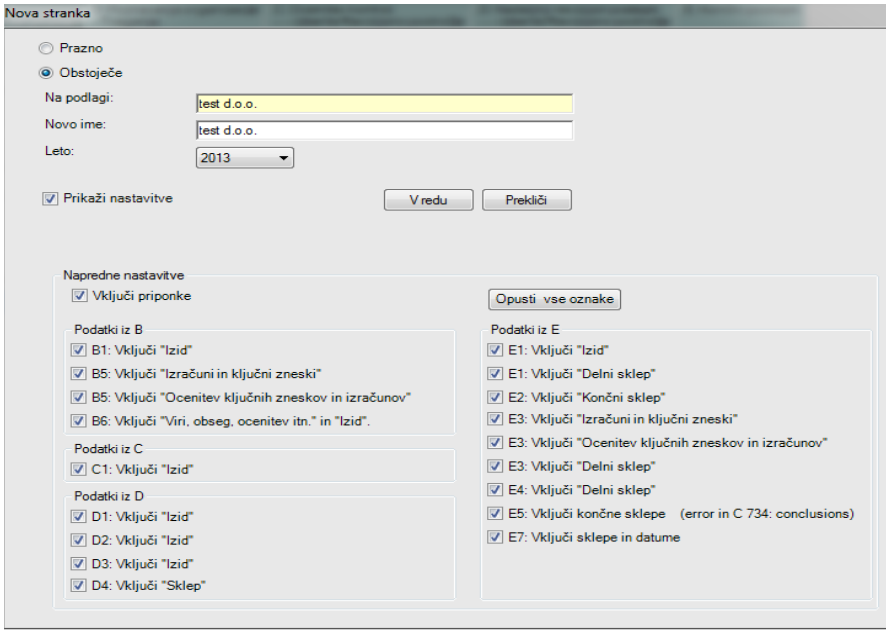
<p>Postopek:</p>	<p>1. V „Pregledu nad stranko“, ki se nahaja na levi strani ekrana, odključamo možnost „Prikaži vsa leta“ ali pa izberemo samo določeno leto (v našem primeru 2014).</p> <p>V spodnjem delu se nam prikažejo stranke oz. predloge, ki jih imamo na našem računalniku. Glej primer:</p>  <p>2. Izberemo želeno stranko oz. predlogo in potrdimo s klikom na gumb „Odpri“.</p>
<p>POZOR:</p>	<p>Dveh strank naenkrat ni mogoče imeti odprtih.</p>

4. Odpiranje nove stranke

<p>Naloga</p>	<p>V Descartesu odprite novo stranko z imenom VAJA 3 za revizijsko leto 2013.</p>
<p>Ekranska slika/ukaz</p>	<p>Pregled nad stranko</p>
<p>Viri, dokumenti:</p>	<p>/</p>
<p>Postopek:</p>	<p>1. Odpremo ekran „Pregled nad stranko“ in kliknemo na gumb „Novo“.</p> <p>2. V pogovornem oknu „Nova stranka“ izberemo možnost „Prazno“ in vnesemo ime stranke (v našem primeru Vaja 3). Izberemo še revizijsko leto in potrdimo vnos s klikom na gumb „V redu“ - glej sliko v nadaljevanju.</p>



5. Odpiranje nove stranke iz predloge

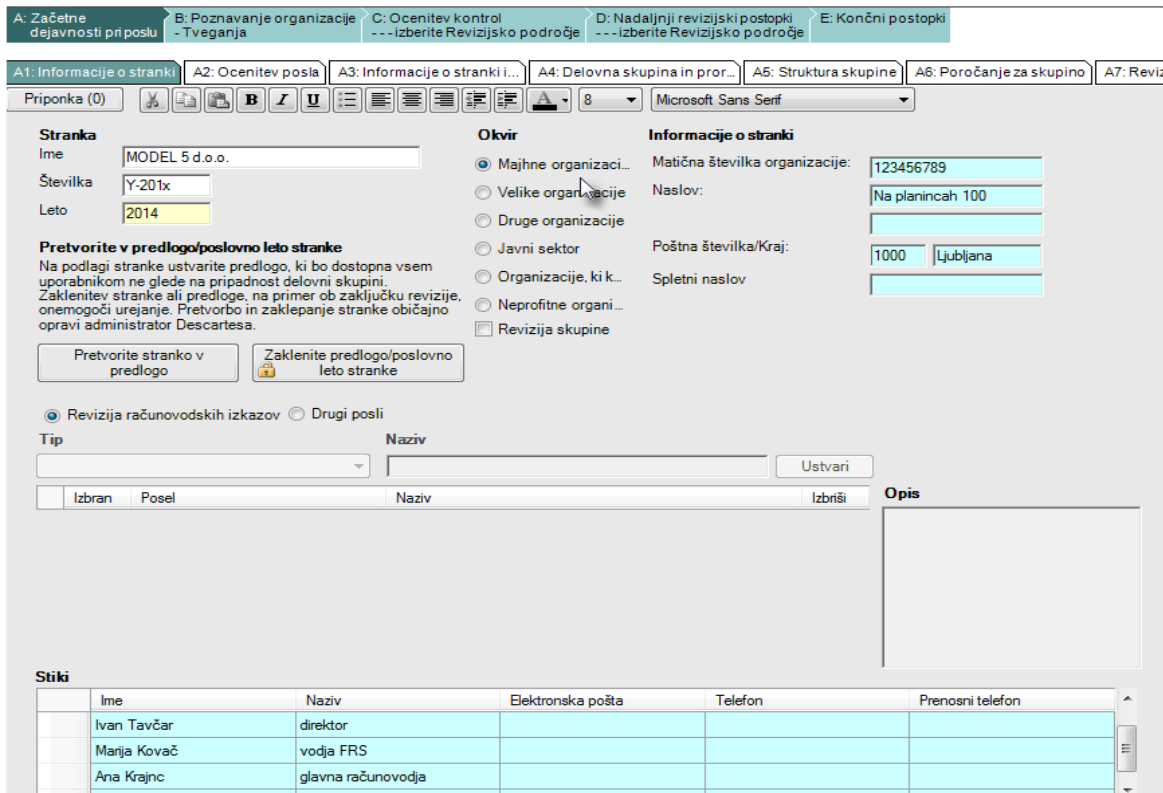
Naloga	V Descartesu odprite novo stranko na podlagi stranke Model 3.
Ekranska slika/ukaz	Pregled nad stranko
Viri, dokumenti:	Datoteka Model 3.klient
Postopek:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odpremo ekran „Pregled nad stranko“ in že obstoječo stranko iz katere želimo odpreti novo stranko. Kliknemo na gumb „Novo“. 2. V pogovornem oknu „Nova stranka“ izberemo možnost „Obstoječe“. S tem se avtomatično prepíše ime podloge, ki smo jo izbrali v prvem koraku.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. V polje novo ime vnesemo ime naše nove stranke ter izberemo revizijsko leto. 
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Odkljukamo opcijo „Prikaži nastavitve“, kjer izberemo katere elemente, vključno s priponkami želimo prenesti v novo stranko - glej sliko v nadaljevanju. 

VSE NADALJNJE NALOGE IZVAJAMO NA v stranki VAJA 3, ki smo jo kreirali v točki 4!

6. Izpolnjevanje osnovnih podatkov o stranki

Naloga	V stranki Vaja 3 izpolnite osnovne podatke o revidirani stranki in dodajte podatke o članih revizijske skupine (ne pozabite dodati tudi sebe).
Ekranska slika/ukaz	A1: Podatki o stranki in A4: Delovna skupina in proračun
Viri, dokumenti:	Letno poročilo preteklega leta, izpisi iz AJ PES ipd.
Postopek:	Glejte spodnje slike.
POZOR:	<p>V Modelu 3 je stranka določena kot majhna organizacija. To ne pomeni, da je revidirano podjetje majhno po velikosti kot to določa ZGD-1, temveč „majhno“ oz. nezapleteno z vidika opravljanja revizije (naročnik nima zapletene organizacijske strukture oz. odvisnih podjetij).</p> <p>Pri določanju potrebnega števila ur po posameznih članih revizijske skupine, je potrebno pri določitvi deleža udeležbe upoštevati 39. člen Zrev-2.</p>

Primer izpolnjenih informacij o stranki



Stranka

Ime: MODEL 5 d.o.o.

Številka: Y-201x

Leto: 2014

Pretvorite v predlogo/poslovno leto stranke

Na podlagi stranke ustvarite predlogo, ki bo dostopna vsem uporabnikom ne glede na pripadnost delovni skupini. Zaklenitev stranke ali predloge, na primer ob zaključku revizije, onemogoči urejanje. Pretvorbo in zaklepanje stranke običajno opravi administrator Descartesa.

Pretvorite stranko v predlogo Zaklenite predlogo/poslovno leto stranke

☒ Revizija računovodskih izkazov ☐ Drugi posli

Tip: Naziv: Ustvari

Izbran Posel Naziv Izbrši Opis

Stiki

	Ime	Naziv	Elektronska pošta	Telefon	Prenosni telefon
	Ivan Tavčar	direktor			
	Manja Kovač	vodja FRS			
	Ana Krajnc	glavna računovodja			

Primer vnosa članov delovne skupine

A1: Informacije o stranki A2: Ocenitev posla A3: Informacije o stranki i... A4: Delovna skupina in pror... A5: Struktura skupine A6: Poročanje za skupino A7: Re

Priponka (0) 8 Microsoft Sans Serif

Viri/ure
☒ Razporeditev virov
☐ Proračun v urah

Honorar
 Pričakovano:
 Izračunan:

Načrtovanje
 Načrtovanje
 Medletna revizija
 Končna revizija
 Revizijsko poročilo

Skraini rok

Opravljenost
☐
☐
☐
☐

Pregledal
☐
☐
☐
☐

Člani delovne skupine

	Ime	Začetnik	Vloga	%	EUR/ura	Ure	Načrtovanje	Medletna revizija	Revizija ob koncu leta	Skupaj
▶	Peter Klepec	PK	pooblaščen revizor/pod...	25	0	0	0	0	0	0
	Lepa Vida	LV	revizor	60	0	0	0	0	0	0
	Mojca Pokraculja	MP	pomočnik	15	0	0	0	0	0	0
*										

Komentar
 Napotek za izpolnjevanje:
 1. Vnesi višino honorarja, delež udeležbe člana skupine na projektu in njegovo umno postavko. Pri deležu udeležbe je potrebno upoštevati 39. člen ZRev-2.
 Na tej podlagi se izračuna število ur (upoštevajoč višino vnesenega honorarja).
 2. Nato vnesi število ur po fazah revizije (načrtovanje, medletna revizija - predrevizija, glavna revizija) tako, da bo končno število ur pri posameznem članu enako izračunanim uram.

Drugi pričakovani datumi

	Opis	Skraini rok
▶	prisotnost pri popisu - pridobi informacije	30.10.2014
*		

7. Ponovitev uvoza brutobilance v stranko

Naloga	V stranko Vaja 3 uvozite brutobilanco revidiranega podjetja
Ekranska slika/ukaz	Bruto bilanca (na levi strani programa)
Viri, dokumenti:	Brutobilancia.csv (priloga 2 v elektronski obliki; csv format)
Postopek:	<p>1. Kliknite na ukaz Bruto bilanca na levi strani ekrana. Odpre se pogovorno okno za uvoz brutobilance.</p> <p>2. Kliknite na ukaz Uvoz. Poiščite na vašem računalniku datoteko z brutobilanco in zaključite postopek s klikom na Odpri.</p>
POZOR:	<p>Program Descartes lahko bere samo datoteke v CSV formatu (ločilo vejica) (datoteke, kjer so polja med seboj ločena z vejico). To obliko datotek lahko preneseš iz večine poslovnih informacijskih sistemov.</p> <p>Prav tako jo lahko kreirate s pomočjo Excela z izbiro Shrani kot in izbiro CSV (vejica) kot formata za shranjevanje. Pomembno je tudi, da so polja z vrednostmi formatirana na "Splošno", t.j. brez prikaza tisočic, saj bo v nasprotnem primeru lahko Descartes tisočico smatral kot vejico in odsekal cifre ob uvozu.</p> <p>Stolpci v vaši razpredelnici morajo imeti isto ureditev kot stolpci na zaslonu Brutobilance v Descartesu (glej sliko v pojasnilu Možne rešitve v nadaljevanju).</p>

Možne rešitve glede uvažanje brutobilance v predreviziji in glavni reviziji:

1. Možnost uporabe različnih stolpcev za končno stanje in za vmesno bilanco. Nazivi stolpcev v Descartesu so standardizirani. Struktura je razvidna na spodnji sliki:

A: Številka konta	B: Ime konta	C: To leto	D: Proračun	E: Prejšnje leto	F: To leto (obdobje 1)	G: Predračun (obdobje)	H: Prejšnje leto (obdobje)	I: To leto (obdobje 2)
003	programske pravice	33.359						

Tako lahko uporabite stolpec C (To leto) za vrednost stanj na dan 31.12., stolpec F (To leto obdobje 1) pa na vmesni presečni datum, ko opravljate predrevizijo (npr. 31.10.). Na končnem izpisu delovnega gradiva in na ekranskih slikah pri posameznih revizijskih področjih bodo razvidne samo vrednosti, ki so vnesene v stolpec C (To leto).

2. Možnost uvoza brutobilance (npr. na trimestne konte) oziroma standardnega kontnega plana brez vrednosti, ki jih nato povezujete z vrstami poslov. V okviru sekcij revizijskih področij pa so dodani krovni listi v Excelu za posamične postavke kot priponke.

8. Kopiranje informacij sekcije B iz druge stranke

Naloga	Za potrebe nadaljnjih vaj ocenjevanja tveganj moramo dokumentirati različne informacije o našem naročniku (v bistvu gre za spoznavanje naročnika v skladu s MSR 315) v ekranskih slikah od B2 do B5. Da skrajšamo čas vnašanja, si bomo pomagali z informacijami, ki so vnešene v stranki Model 3, tako, da jih bomo skopirali iz stranke MODEL 3.
Ekranska slika/ukaz	A7: Revizijska področja (ja prav vidite, ni napaka!)
Viri, dokumenti:	Stranka Model 3
Postopek:	1. Izberi letnico v polju Leto. Z gumbom Išči se prikažejo stranke za izbrano leto. 2. Izberi želeno stranko, iz katere želiš prekopirati revizijska področja (v našem primeru je to Model 3 d.o.o. za leto 2014).

Stranka Leto

Ime	Posel	Naziv posla	Številka	Leto	Stanje
MODEL 5 d.o.o.			Y-201x	2014	Lokalno
test d.o.o.			Y-201x	9999	Lokalno

Izberite faze in revizijska področja, iz katerih se

☒ B: Poznavanje poslovanja in tveganj

☒ E: Dejavnosti za dokončanje

Področje:

☐ F - NDS, OS, amortizacija

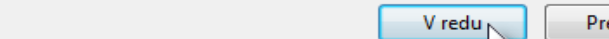
☐ G - Finančne naložbe in fin prihodki/odhodki

☐ H1 Zaloge mat in TB/stroški mat, stor, drugi

☐ H2 Zaloge NP in GP

☐ I - Terjatve do kupcev in prihodki od prodaje

Odklikujaj sekcijo B in/ali E, ki ju želiš prekopirati in izbor potrdi s gumbom Kopiraj podatke



S kopiranjem sekcije B skrajšate čas, potreben za vpisovanje informacij, kreiranje vrste poslov, tveganj, revizijskih postopkov, vzpostavljanje medsebojnih povezav med vrstami poslov oz. tveganj ter revizijskimi področji, itd. Vendar pa je potrebno prekopirane informacije preveriti in ustrezno dopolniti. V ta namen služi v ekranskih slikah od B2 do B5 polje **Posodobljeno**, ki ga najdete na zgornji desni strani ekranskih slik.

B1: Postopki B2: Lastnosti organizacije B3: Zunanji dejavniki B4: Notranji dejavniki B5: Analiza v fazi načrtovanja B6: Pomembnost B7: Analiza tveganj B8: Pristop
 Pripona (0) Microsoft Sans Serif Posodobljeno

Poslovni procesi
 Napotite v pomoč so lahko na tem mestu dodani vprašalniki glede tveganj pri delovanju (inherentna tveganja) po posameznih procesih (prodaja, nabava, obratun plač ipd.). Če identificiramo kak dejavniki tveganja, ga vnesemo v polje Prepoznani dejavniki tveganja na desni strani.
 Prav tako v spodnjem delu ekrana vnesemo identificirane morebitne povezane stranke (podejela v skupini, podejela v lasti oz. so povezana s poslovdstvom oz. drugimi vodilni v podjetju).
 Za primer modela so v spodnjem tekstu s rdečo barvo označeni prepoznani dejavniki/prejane ter povezane osebe.

Opredeljene vrste postopkov
 Vrsta postopka (250 znakov)
 Prodaja
 Nakup
 Ko preverimo in posodobimo informacije v posameznih poljih, odlikujemo Posodobljeno.

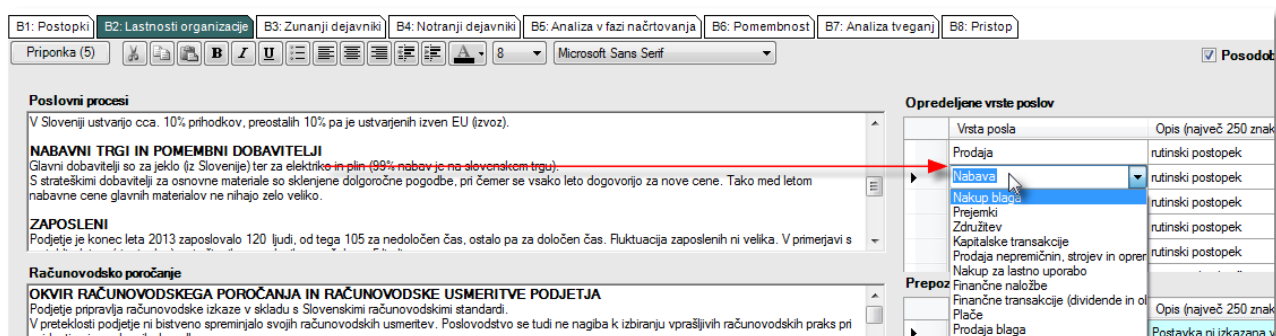
Gradivo Modul 3, maj 2014
© Vse pravice pridržane

Za potrebe nadaljnjih vaj zbršite vse vrste poslov in dejavnike tveganj, ki so kreirani v ekranski sliki B2.

9. Kreiranje vrste poslov

Naloga	Na podlagi informacij o naročniku, ki ste jih predhodno vnesli (ali skopirali) v ekranske slike od B2 do B5 ter naročnikovih računovodskih izkazov, kreirajte vrste poslov, ki se odvijajo v revidiranem podjetju.
Ekranska slika/ukaz	B2 do B5 (Poznavanje organizacije)
Viri, dokumenti:	Informacije o naročniku iz sekcij B2 do B5 Računovodski izkazi (Priloga 1) in brutobilanca za revidirano leto (Priloga 2)
Postopek:	<p>1. Na podlagi informacij v ekranskih slikah od B2 do B5 ter računovodskih izkazih oziroma brutobilanci identificirajte vrste poslov, ki se odvijajo v podjetju. Identificirane vrste poslov:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. V polju Opređeljene vrste poslov, ki se nahaja na desni strani ekrana, kreirajte vrste posle, ki ste jih identificirali v točki 1.</p> <p>Vrste poslov lahko kreirate na podlagi že vnaprej definiranih poslov (izberete iz padajočega menija) ali pa jih sami poimenujete.</p>

Primer kreiranja vrste posla Nabava:



The screenshot shows the CFRR software interface. At the top, there are tabs for different sections: B1: Postopki, B2: Lastnosti organizacije, B3: Zunanji dejavniki, B4: Notranji dejavniki, B5: Analiza v fazi načrtovanja, B6: Pomembnost, B7: Analiza tveganj, and B8: Pristop. Below the tabs is a toolbar with various icons and a font selection dropdown set to 'Microsoft Sans Serif'. The main content area is divided into two panes. The left pane, titled 'Poslovni procesi', contains text about business processes and a section for 'NABAVNI TRGI IN POMEBNI DOBAVITELJI'. The right pane, titled 'Opređeljene vrste poslov', contains a table with columns 'Vrsta posla' and 'Opis (največ 250 znakov)'. The table lists several business types: Prodaja, Nabava, Nakup blaga, Prejemki, Združitve, Kapitalne transakcije, Prodaja nepremičnin, strojev in opreme, and Nakup za lastno uporabo. The 'Nabava' option is highlighted in the dropdown menu.

10. Kreiranje dejavnikov tveganja oz. dejavnikov tveganj prevare

Naloga	Na podlagi informacij o naročniku, ki smo jih predhodno vnesli v ekranske slike od B2 do B5 ter računovodskih izkazih identificirajte in kreirajte dejavnike tveganj, za katere menite, da obstajajo v zvezi s poslovanjem naročnika.
Ekranska slika/ukaz	B2 do B5 (Poznavanje organizacije)
Viri, dokumenti:	Informacije o naročniku iz sekcij B2 do B5 Računovodski izkazi (Priloga 1) in brutobilanca za revidirano leto (Priloga 2)

<p>Postopek:</p>	<p>1. Na podlagi informacij v ekranskih slikah od B2 do B5 ter računovodskih izkazih oziroma brutobilanci identificirajte dejavnike tveganj in tveganja prevare. Identificirani dejavniki tveganj oz. tveganja prevare:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. V polju Prepoznani dejavniki tveganj oz. Prepoznani dejavniki tveganja prevare, ki se nahaja na desni strani ekrana, kreirajte vrste tveganja, ki ste jih identificirali v točki 1.</p> <p>Vrste tveganj lahko kreirate na podlagi že vnaprej definiranih tveganj (izberete iz padajočega menija) ali pa jih sami poimenujete.</p>
<p>POZOR:</p>	<p>MSR 240, 26. odstavek določa, da mora revizor pri prepoznavanju in ocenjevanju tveganj pomembno napačne navedbe zaradi prevare na osnovi predpostavke, da obstajajo tveganja prevare pri priznavanju prihodkov, ovrednotiti, katere vrste prihodkov, poslov v zvezi s prihodki ali uradnih trditev povzročajo taka tveganja. Zato je potrebno kreirati dejavnik tveganja za prevare v zvezi s pravilnim pripoznavanjem prihodkov. V modelu 3 je ta dejavnik poimenovan kot <i>Napačno pripoznavanje prihodkov</i>. Če revizor oceni, da se to tveganje pri revidirancu ne pojavlja, mora to posebej dokumentirati (npr. v okviru B2, razdelek Računovodsko poročanje).</p>

Primer identificiranih dejavnikov tveganja oz. dejavnikov tveganj za prevare in njihovega kreiranja:

The screenshot shows the CFRR software interface. The top navigation bar includes tabs for B1: Postopki, B2: Lastnosti organizacije, B3: Zunanji dejavniki, B4: Notranji dejavniki, B5: Analiza v fazi načrtovanja, B6: Pomembnost, B7: Analiza tveganj, and B8: Pristop. The main content area is divided into several sections. On the left, there are sections for 'Poslovni procesi' (Business processes), 'Računovodsko poročanje' (Accounting reporting), 'Lastništvo in druga vprašanja' (Ownership and other questions), and 'Povezane stranke' (Related parties). On the right, there are sections for 'Opređene vrste poslov' (Defined types of business), 'Prepoznani dejavniki tveganja' (Recognized risk factors), and 'Prepoznani dejavniki tveganja prevare' (Recognized risk factors for fraud). A red arrow points from the 'Napačno pripoznavanje prihodkov' entry in the 'Prepoznani dejavniki tveganja prevare' table to the 'Povezane stranke' table. A yellow callout bubble contains the text: 'Na podlagi informacij o naročniku, ki jih pridobimo iz različnih virov, prepoznamo dejavnike tveganja oz. tveganja za prevare.'

11. Kreiranje revizijskih področij (novih in na podlagi kopiranja iz obstoječih strank)

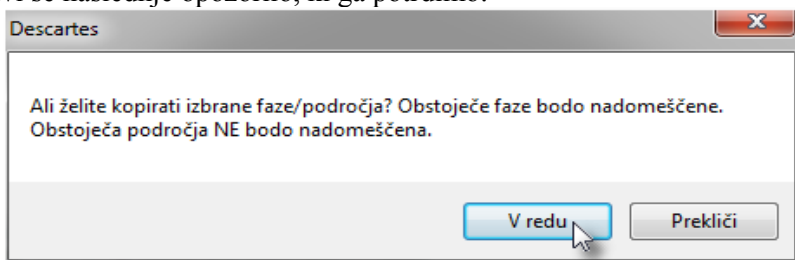
Metodika revidiranja zahteva od nas, da naj opredelimo **vrste poslov in tveganja**, preden nastavimo **revizijska področja**. Nastavitev revizijskih področij običajno izvedemo na zaslonu **B8 – Pristop**. Če pa vnaprej vemo, da bomo potrebovali določeno revizijsko področje, ga lahko kreiramo že v ekranu **A7 - Revizijska področja**.

Model 3 temelji na predpostavki, da revizijska področja predstavljajo postavke iz računovodskih izkazov.

Naloga	1. Kreirajte revizijski področji H1 Zaloge materiala in TB/stroški mat, storitev, drugi stroški ter F NDS, OOS in amortizacija. 2. Kreirajte še preostala revizijska področja, pri čemer izhajate iz računovodskih postavk v RI.
Ekranska slika/ukaz	A7: Revizijska področja
Viri, dokumenti:	Kazalo dosjeja (Priloga 1), Računovodski izkazi (Priloga 1) in brutobilanca za revidirano leto (Priloga 2)
Postopek:	1. V ekranski sliki A7 kliknemo na gumb Ustvari novo področje. 2. Vpišemo naziv revizijskega področja ali pa ga izberemo iz padajočega menija. 3. Vnos potrdimo z gumbom V redu.
POZOR	Nazive revizijskih področij vnašajte brez šumnikov, ker v nasprotnem primeru program ne prikaže informacij za tako revizijsko področje v ekranu Pregled nad stranjo/Poglej revizijska področja.

Primer kreiranja revizijskega področja

Imate dovolj tipkanja? Ali lahko skopiramo revizijska področja? Odgovor: Da!

Naloga	Kreiranje novih revizijskih področij na podlagi kopiranja: kreirajte revizijska področja, pri čemer jih skopirate iz stranke MODEL 3 (predpostavljate, da bodo revizijska področja ista).
Ekranska slika/ukaz	A7: Revizijska področja
Viri, dokumenti:	Stranka MODEL 3
Postopek:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izberi letnico v polju Leto. Z gumbom Išči se prikažejo stranke za izbrano leto. 2. Izberi želeno stranko, iz katere želiš prekopirati revizijska področja (v našem primeru je to MODEL 3 d.o.o. 3. V spodnjem delu odključamo želena revizijska področja in izbor potrdimo s gumbom Kopiraj podatke. 4. Pojavi se naslednje opozorilo, ki ga potrdimo: 

Potek kopiranja:

A1: Informacije o stranki | A2: Ocenitev posla | A3: Informacije o stranki i... | A4: Delovna skupina in pror... | A5: Struktura skupine | A6: Poročanje za skupino | **A7: Revizijska področja**

Priponka (0)

Pregled nad revizijskimi področji
 Spodnja tabela prikazuje revizijska področja stranke in njihovo stanje. Področja lahko izbrišete, če označite vrstico in pritisnete gumb "Izbriši področje".

Področje	Stanje
Računovodsko poročanje	Delujoč, če Ja za Nadaljev...
F NDS, OS in am	Se lahko izbriše (prazno po...

Kopiraj od druge stranke (brez prilog)
 Kopiraj faze in področja od druge stranke. Druga možnost je, da vstavite iskano besedilo in aktivirate gumb Išči. Izberite eno stranko in označite faze/področja, ki jih želite kopirati k vaši stranki. Nato pritisnete gumb Kopiraj podatke.

Stranka: Leto: 2014

Ime	Posel	Na	Leto	Stanje
MODEL 5 d.o.o.				Lokalno
test d.o.o.				Lokalno

Izberi letnico stranke, nato Išči in iz spodnjega dela izberi stranko, iz katere želiš prekopirati revizijska področja

Izberite faze in revizijska področja, iz katerih se kopira

☐ B: Poznavanje poslovanja in tveganj
☐ E: Dejavnosti za dokončanje

Področje:

☐ F - NDS, OS, amortizacija
☒ G - Finančne naložbe in fin prihodki/odhodki
☒ H1 Zaloge mat in TB/stroški mat, stor, drugi
☒ H2 Zaloge NP in GP
☒ I - Terjatve do kupcev in prihodki od prodaje

Odključaj revizijska področja, ki jih želiš prekopirati in izbor potrdi s gumbom Kopiraj podatke

12. Analiza tveganj za posle, dejavnike tveganja in dejavnike tveganja za nastanek prevare

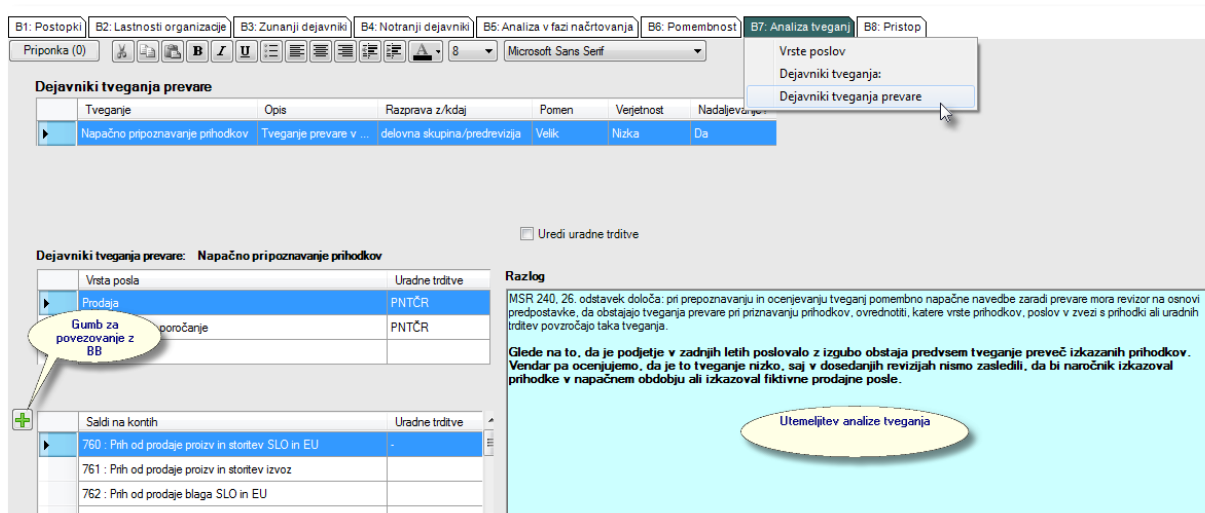
V okviru sekcije B7 vzpostavljamo povezave med vrsti poslov oz. dejavniki tveganj in revizijskimi področji. Izhodišče so identificirane vrste poslov, ki smo jih opredelili v sekcijah B2 do B5. Tako v okviru B7:

- vsaki vrsti poslov/dejavniku tveganj določimo uradne trditve o vrstah poslov, pomen in verjetnost, da pride do napak, ki bi bistveno vplivale na računovodske izkaze, ter opredelitev ali bomo nadaljevali z revizijskim pristopom (izberemo odgovor da ali ne). V primeru, da se odločimo, da ne bomo nadaljevali s pristopom, je to odločitev potrebno obvezno utemeljiti v polju Razlog. Utemeljitev razloga za nadaljevanje pristopa pa je izbirna.
- Povežemo vrste poslov/dejavnike tveganj s postavkami iz brutobilance.

Naloga	<p>Opravi analizo tveganj za identificirane vrste poslov ter dejavnike tveganj ter sprejmi odločitve o nadaljevanju revizijskega pristopa.</p> <p>Za potrebe naloge opravi analizo tveganj za vrste poslov <u>Nabava</u>, <u>Osnovna sredstva</u> in <u>Računovodsko poročanje</u> ter za vsa identificirane dejavnike delovanja oz. prevare.</p> <p>Prav tako dodaj k poslom Nabava, Osnovna sredstva in Računovodsko poročanje ter identificiranim dejavnikom tveganj pripadajoče postavke iz brutobilance ter uradne trditve.</p> <p>Dejavnike tveganj oz. prevar pa je potrebno povezati tudi s vrstami poslov, na katere ti vplivajo.</p>
Ekranska slika/ukaz	B7: Analiza tveganj
Viri, dokumenti:	Informacije o naročniku, brutobilanca (uvožena v Descartes)
Postopek:	Glej slike v nadaljevanju

Primer analize tveganj za vrsto poslov

Primer analize tveganj za dejavnike tveganja prevare



13. Povezovanje vrste poslov/dejavnikov tveganj oz. tveganj za nastanek prevare z revizijskimi področji - opredelitev in dokumentiranje revizijskega pristopa

Vrste poslov oz. dejavniki tveganj/tveganj za prevare, kjer smo se odločili, da nadaljujemo z delom, se pojavijo v ekranu **B8 – Pristop**. V okviru pristopa se odločamo, kakšen bo naš revizijski pristop k revidiranju. V „jeziku“ Descartesa to pomeni, da:

1. vsako vrsto poslov/povežemo s pripadajočim revizijskim področjem in
2. opredelimo tip tveganja (tip 1, 2 ali 3).

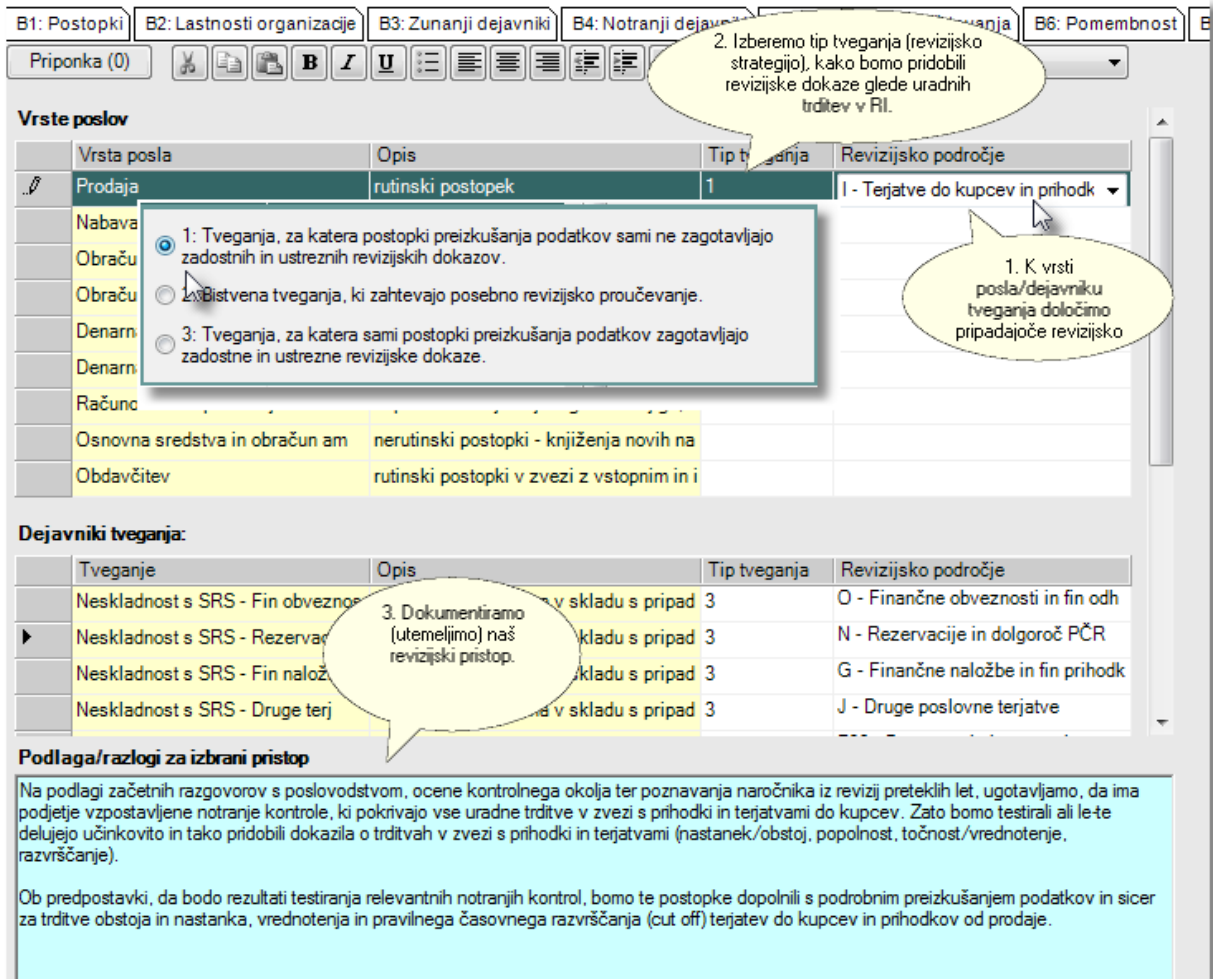
Vrstni red izvajanja zgornjih dveh korakov ni obvezen!

Vrstam poslov, dejavnikom tveganja in dejavnikom tveganja prevare, ki smo jih identificirali na ekranih od B2 do B5, **je potrebno določiti tip tveganja**, na podlagi katerega **določimo pristop** za nadaljnje revizijske postopke za vsako revizijsko področje in s tem zagotovimo uspešno in učinkovito revizijo. **Različni tipi tveganja in s tem možni pristopi k reviziji** so prikazani v naslednji tabeli:

	Tveganje tipa 1 (Tveganja, kjer postopki preizkušanja podatkov sami <u>ne dajo</u> zadostnih in ustreznih revizijskih dokazov)	Tveganje tipa 2 („Bistvena“ tveganja, ki zahtevajo posebno revizijsko proučevanje)	Tveganje tipa 3 (Tveganja, pri katerih postopki preizkušanja podatkov sami <u>dajo</u> zadostne in ustrezne revizijske dokaze)
Ali mora revizor ovrednotiti vzpostavitev kontrol in presoditi, ali delujejo?	Da	Da	Da*
Ali morajo biti opravljeni preizkusi kontrol?	Da	Prosta izbira	Ne
Ali je možna rotacija revizijskih postopkov med obdobji ?	Da, najmanj vsako tretje leto ali kadar se spremenijo običajni postopki, sistemi in zaposleni	Ne	Ni relevantno

* Revizor mora v okviru postopkov ocenjevanja tveganj pridobiti ustrezno znanje o sistemu notranjega kontroliranja, ki je pomembno za revizijo. Revizor ovrednoti vzpostavljene notranje kontrole ter določi, ali so te uspešne (samostojno ali v povezavi z drugimi kontrolami) pri preprečevanju, odkrivanju ali popravljanju pomembno napačnih navedb v računovodskih izkazih. Ovrednotenje ustroja vzpostavljenih notranjih kontrol mora biti opravljeno, preden lahko revizor oceni, ali bo preizkušal tudi njihovo delovanje.

Naloga	Povežite vrsto posla <i>Nabava</i> ter <i>Osnovna sredstva</i> in dejavnik tveganja prevare <i>Napačno izkazovanje prihodkov</i> z ustreznimi revizijskimi področji, opredelite tip tveganja in utemeljite (dokumentirajte) nadaljnji revizijski pristop.
Ekranska slika/ukaz	B8: Pristop
Viri, dokumenti:	Odločitve iz B7 - Nadaljevanje
Postopek:	Glej sliko v nadaljevanju.



Vrste poslov

Vrsta posla	Opis	Tip tveganja	Revizijsko področje
Prodaja	rutinski postopek	1	I - Terjatve do kupcev in prihodk
Nabava			
Obračun			
Obračun			
Denarni			
Denarni			
Račun			
Osnovna sredstva in obračun am	nerutinski postopki - knjiženja novih na		
Obdavčitev	rutinski postopki v zvezi z vstopnim in i		

Dejavniki tveganja:

Tveganje	Opis	Tip tveganja	Revizijsko področje
Neskladnost s SRS - Fin obveznosti		3	O - Finančne obveznosti in fin odh
Neskladnost s SRS - Rezervacije		3	N - Rezervacije in dolgoročni PČR
Neskladnost s SRS - Fin naložbe		3	G - Finančne naložbe in fin prihodki
Neskladnost s SRS - Druge terjatve		3	J - Druge poslovne terjatve

Podlaga/razlogi za izbrani pristop

Na podlagi začetnih razgovorov s poslovojem, ocene kontrolnega okolja ter poznavanja naročnika iz revizij preteklih let, ugotovljamo, da ima podjetje vzpostavljene notranje kontrole, ki pokrivajo vse uradne trditve v zvezi s prihodki in terjatvami do kupcev. Zato bomo testirali ali le-te delujejo učinkovito in tako pridobili dokazila o trditvah v zvezi s prihodki in terjatvami (nastanek/obstoje, popolnost, točnost/vrednotenje, razvrščanje).

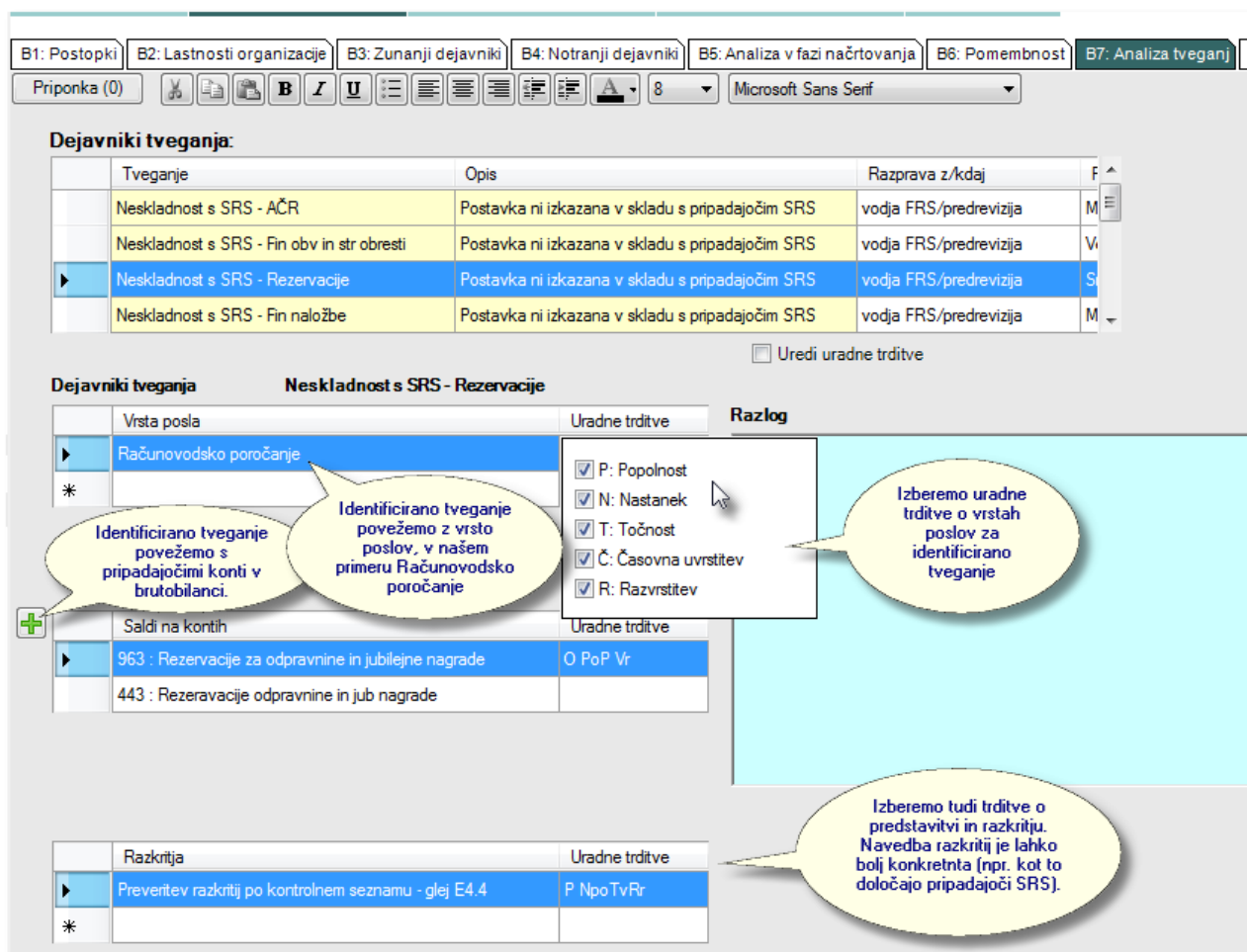
Ob predpostavki, da bodo rezultati testiranja relevantnih notranjih kontrol, bomo te postopke dopolnili s podrobnim preizkušanjem podatkov in sicer za trditve obstoja in nastanka, vrednotenja in pravičnega časovnega razvrščanja (cut off) terjatev do kupcev in prihodkov od prodaje.

Kaj pa vrsta posla „Računovodsko poročanje“? Kam ga povežemo?

V Modelu 3 je vrsta poslov „Računovodsko poročanje“ opredeljena kot neposredna knjiženja v glavno knjigo, ki niso povezana z rutinskimi postopki prodaje, nabave, obračuna plač, osnovnih sredstev/amortizacije, obračuna proizvodnje ter denarnih vplačil/izplačil. Knjiženja se opravijo na podlagi temeljnic, ki vključujejo tudi podlage za nastanek poslovnih dogodkov. Podlage za knjiženje so odobreni izračuni, pogodbe, odobritve nakazil, obvestila tretjih ipd. s strani direktorja, vodje računovodsko-finančnega sektorja ali vodje proizvodnje/zagotavljanje kakovosti.

Vrsta poslov „Računovodsko poročanje“ bo povezana s revizijskimi področji, ki niso povezane z rutinskimi vrstami poslov (to so revizijska področja Kapital, Dolgoročne rezervacije, PČR/AČR, finančne obveznosti in naložbe, druge poslovne obveznosti in terjatve itd.).

Vendar je v Descartesu v ekranu B8 možno povezati vrsto posla samo z enim revizijskim področjem (v Modelu 3 je „Računovodsko poročanje“ vezano na revizijsko področje Kapital, lahko pa bi ga povezali tudi na katero drugo). Da bi povezali z Računovodskim poročanjem še ostala revizijska področja (našteta v prejšnjem odstavku), so v ta namen kreirani dejavniki tveganja „Neskladnost s SRS – naziv postavke“ (npr. Neskladnost s SRS – Rezervacije in dolgoročne PČR). Slednji so preko ekrana B7 (za dejavnike tveganja) povezani z vrsto posla „Računovodsko poročanje“ ter jim določene pripadajoče trditve in konti iz brutobilance. Primer glej spodnjo sliko:



Dejavniki tveganja:

Tveganje	Opis	Razprava z/kdaj	F
Neskladnost s SRS - AČR	Postavka ni izkazana v skladu s pripadajočim SRS	vodja FRS/predrevizija	M
Neskladnost s SRS - Fin obvl in str obresti	Postavka ni izkazana v skladu s pripadajočim SRS	vodja FRS/predrevizija	V
Neskladnost s SRS - Rezervacije	Postavka ni izkazana v skladu s pripadajočim SRS	vodja FRS/predrevizija	S
Neskladnost s SRS - Fin naložbe	Postavka ni izkazana v skladu s pripadajočim SRS	vodja FRS/predrevizija	M

☐ Uredi uradne trditve

Dejavniki tveganja Neskladnost s SRS - Rezervacije

Vrsta posla	Uradne trditve	Razlog
Računovodsko poročanje	<input checked="" type="checkbox"/> P: Popolnost <input checked="" type="checkbox"/> N: Nastanek <input checked="" type="checkbox"/> T: Točnost <input checked="" type="checkbox"/> Č: Časovna uvrstitev <input checked="" type="checkbox"/> R: Razvrstitev	Izberemo uradne trditve o vrstah poslov za identificirano tveganje
Saldi na kontih	Uradne trditve	
963 : Rezervacije za odpravnine in jubilejne nagrade	O PoP Vr	
443 : Rezeravacije odpravnine in jub nagrade		

Razkritja

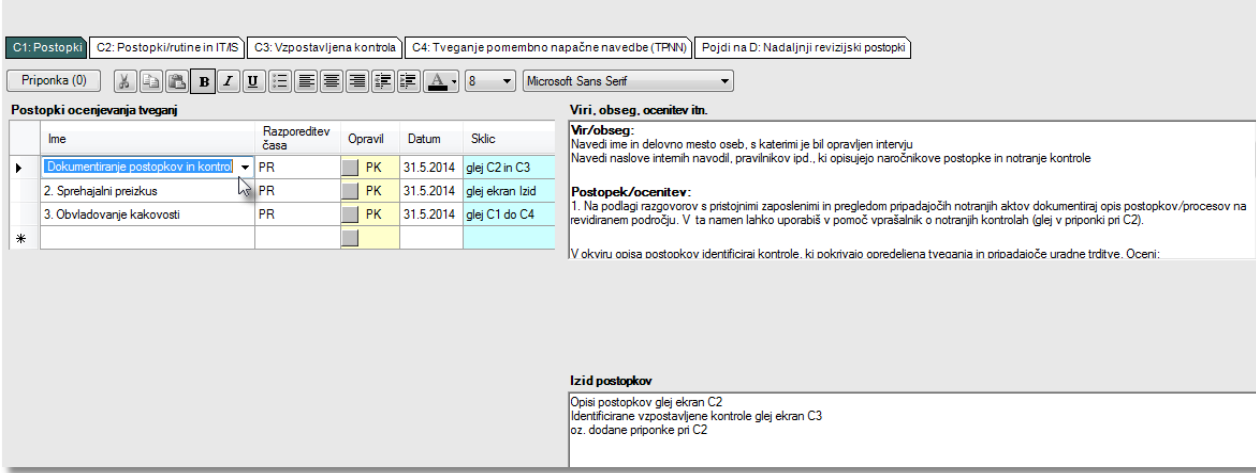
Razkritja	Uradne trditve
Preventiv razkritij po kontrolnem seznamu - glej E4.4	P NpoTvRr

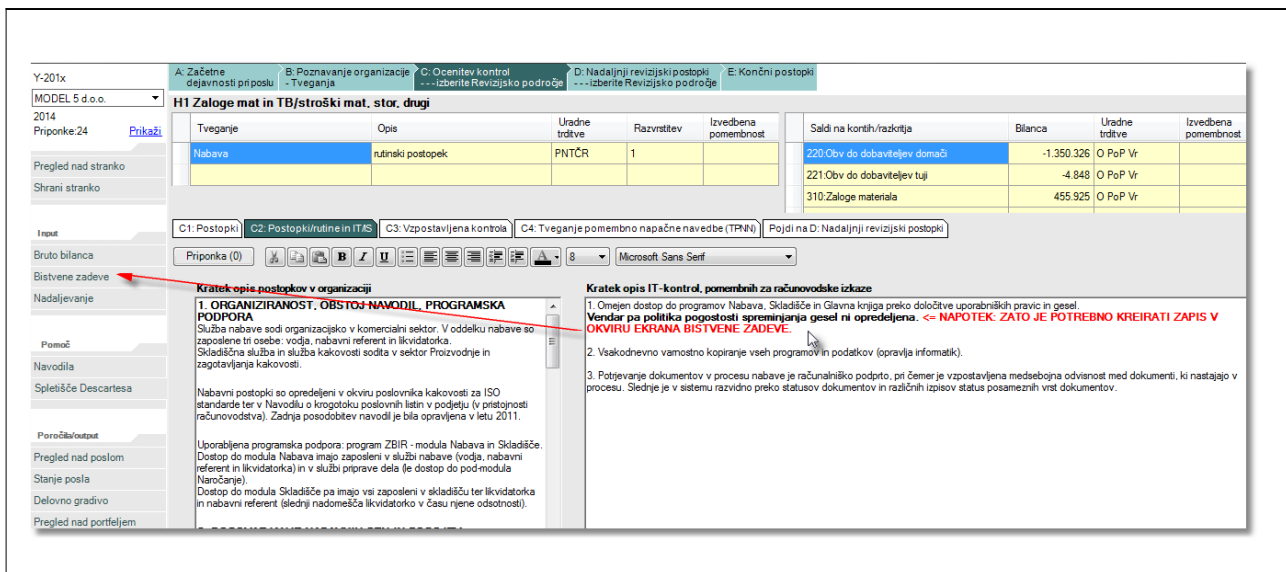
Izberemo tudi trditve o predstavitvi in razkritju. Navedba razkritij je lahko bolj konkretna (npr. kot to določajo pripadajoči SRS).

V sekciji C – Vzpostavljene kontrole je opis in presoja kontrol v Modelu 3 za vrsto posla Računovodsko poročanje opravljena pri revizijskem področju, na katerega smo le-to vezali (v našem primeru na Kapital), pri ostalih pripadajočih revizijskih področjih pa je naveden sklic na revizijsko področje Kapital.

14. Dokumentiranje procesa nabave in identificiranje kontrol na področju nabave (v okviru pripadajočega revizijskega področja)

Opomba: s področjem nabave je povezano revizijsko področje H1: Zaloge materiala in TB/str. materiala, storitev in drugi stroški

Naloga	1. Opredelite (načrtujte) postopke, ki jih je potrebno opraviti v zvezi s ocenjevanjem delovanja kontrol. 2. Dokumentirajte potek procesa nabave. 3. Identificirajte in dokumentirajte vzpostavljene notranje kontrole v procesu nabave.
Viri, dokumenti:	Razgovori s ključnimi zaposlenimi, interna navodila, opis procesa Nabave (glej priloženo 1)
Ekranska slika/ukaz	C1: Postopki
Postopek:	V ekranu C1 – Postopki kreiramo korake, ki jih bo potrebno opraviti v zvezi s spoznavanjem in ovrednotenjem notranjih kontrol. Postopke lahko izberemo iz padajočega menija ali pa jih sami določimo.
	
Ekranska slika/ukaz	C2: Postopki/rutine in IT
Postopek:	1. Dokumentirajte proces nabave in vzpostavljene notranje kontrole (z vnosom v predvidena polja ekrana ali s priponko dokumenta). 2. Če je bilo ugotovljeno, da niso vzpostavljene vse notranje kontrole, ki bi bile potrebne z vidika RI, kreirajte Bistveno zadevo (za razpravo z vodstvom oz. pismo poslovodstvu).

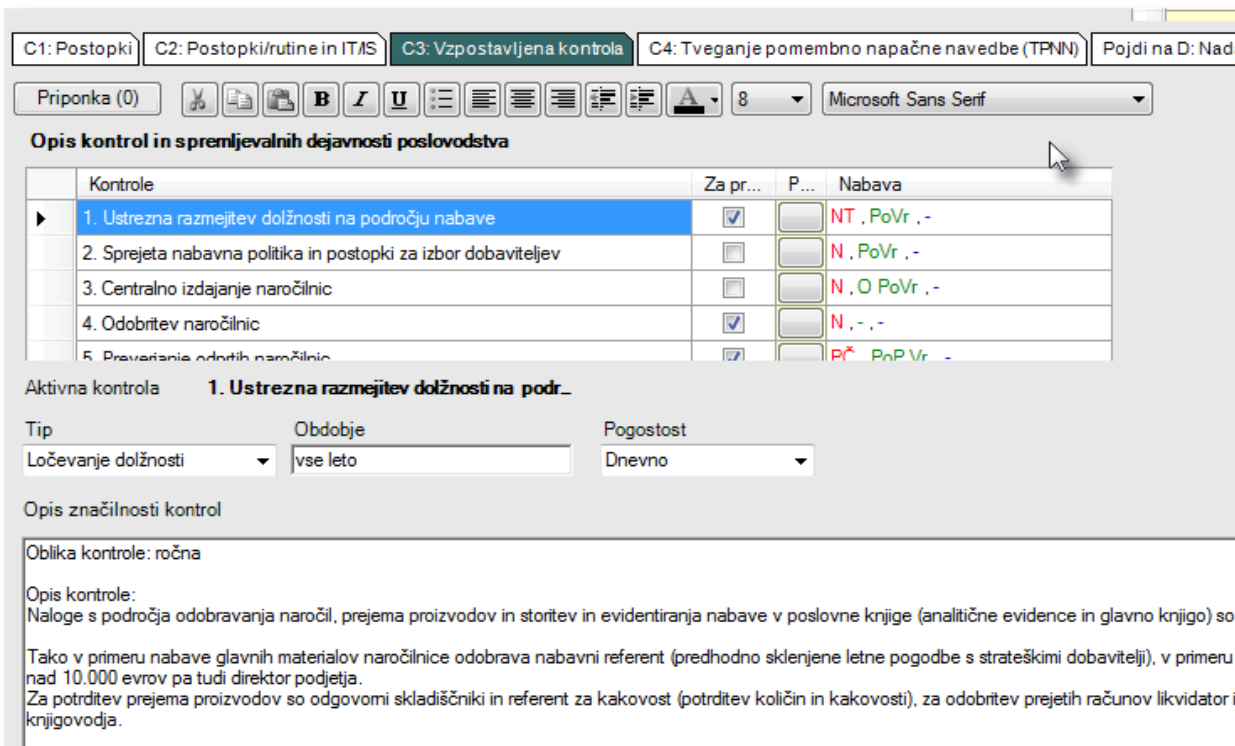


Ekranska slika/ukaz

C3: Vzpostavljena kontrola

Postopek:

Na podlagi opisov dokumentiramo vzpostavljene notranje kontrole v proučevanju procesu (vrstah poslov) in katere uradne trditve te podpirajo. Nato se odločimo, katere kontrole bomo preizkušali. Primer glej spodnjo sliko.



V zvezi s testiranjem kontrol glejte tudi vprašanje in odgovor pri točki 11 in 12 v poglavju Vprašanja in odgovori.

15. Začetna/končna ocena tveganja pomembno napačne navedbe (TPNN)

TPNN je produkt tveganja pri delovanju (t.i. inherentnega tveganja; v Descartesu to poimenovano dejavniki tveganja) in tveganja pri kontroliranju. TPNN je potrebno oceniti za vsako revizijsko področje (zahteva MSR 315, točka 5). Revizor mora namreč izvesti postopke ocenjevanja tveganj, da zagotovi osnovo za prepoznavanje in ocenitev tveganj pomembno napačne navedbe na ravni računovodskih izkazov in na ravni uradnih trditev. Vendar postopki ocenjevanja tveganj sami po sebi ne dajejo zadostnih in ustreznih revizijskih dokazov, na katerih bi utemeljil revizijsko mnenje.

Ocena TPNN je odvisna od tega, kako smo v predhodnih postopkih ocenili tveganje pri delovanju (v sekciji B) ter tveganje pri kontroliranju (na podlagi identificiranih kontrol in preizkušanja njihovega delovanja v sekciji C2 in C3). **Vpliva pa na vrsto, obseg in čas izvedbe naših nadaljnjih revizijskih postopkov, s katerimi bomo obravnavali ocenjena tveganja. Prav tako je pomembno, da dokumentiramo, zakaj smo TPNN ocenili kot nizko, srednje ali visoko.**

Oceno TPNN posodabljammo ves čas trajanja revizije. Na začetku je ocena določena na podlagi revizorjevih postopkov ocenjevanja tveganj, s katerimi spoznava vzpostavljene kontrole v podjetju. Nova ocenitev se izvede potem, ko opravimo preizkuse kontrol. Ta izid imenujemo končna ocena TPNN. Če je končno ocenjeno tveganje drugače ocenjeno kot začetno, npr. zaradi ugotovljenih pomanjkljivosti na podlagi preizkušanja kontrol, potem je primerno navzkrižno sklicevanje z izidi iz zaslona D1 - Preizkusi kontrol.

Naloga	1. Opravite oceno tveganja pomembno napačne navedbe za revizijsko področje
Viri, dokumenti:	Informacije o iz C2 in C3 (za začetno oceno TPNN) ter D1 (za končno oceno TPNN).
Ekranska slika/ukaz	C4: Tveganje pomembno napačne navedbe (TPNN)
Postopek:	Glej spodnjo sliko.

Primer ocene tveganja pomembne napačne navedbe:

The screenshot shows a software interface for TPNN assessment. At the top, there are tabs for different stages: C1: Postopki, C2: Postopki/rutine in ITAS, C3: Vzpostavljena kontrole, and C4: Tveganje pomembno napačne navedbe (TPNN). The C4 tab is active. Below the tabs is a toolbar with various icons and a font selection dropdown set to 'Microsoft Sans Serif'. The main area contains a table with three columns: 'Kontrole', 'Nabava', and 'Za preizkus'. The table lists nine controls related to procurement. Below the table, there are two sections for rating the risk: 'Ocenitev tveganj' and 'Popravek ocenitve tveganj'. The 'Ocenitev tveganj' section has three radio buttons: 'Visoka', 'Srednja', and 'Nizka', with 'Nizka' selected. The 'Popravek ocenitve tveganj' section also has three radio buttons: 'Visoka', 'Srednja', and 'Nizka', with 'Nizka' selected. Below these sections are two text boxes for 'Razlog za raven ocenjenega tveganja - Prevara' and 'Razlog za raven ocenjenega tveganja - Napaka'. Two callout boxes provide additional information: one explains the 'Začetna ocena TPNN' based on initial controls, and the other explains the 'Končna ocena TPNN' based on the results of control tests, noting that a change from initial to final assessment is due to identified weaknesses.

Kontrole	Nabava	Za preizkus
1. Ustrezna razmejitev dolžnosti na področju	NT, PoVr, -	Da
2. Sprejeta nabavna politika in postopki za i	N, PoVr, -	Ne
3. Centralno izdajanje naročilnic	N, O PoVr, -	Ne
4. Odobritev naročilnic	N, -, -	Da
5. Preverjanje odprtih naročilnic	PČ, PoP Vr, -	Da
6. Prevzem blaga in storil	O PoVr, -	Da
7. Likvidatura prejetih	PoVr, -	Da
8. Opredeljeni poslovanja	PoVr, -	Ne
9. Centralno vodenje	PoVr, -	Ne

Ocenitev tveganj
☐ Visoka ☐ Srednja ☒ Nizka

Popravek ocenitve tveganj
☐ Visoka ☐ Srednja ☒ Nizka

Razlog za raven ocenjenega tveganja - Prevara
 V preteklosti nismo zaznali prevar na področju nabave.

Razlog za raven ocenjenega tveganja - Napaka
 Veliko število transakcij, zaradi česar je verjetnost za napake večja, vendar pa ima podjetje vzpostavljene dobre notranje kontrole na področju nabave, ki so v revidiranem obdobju delovale učinkovito. Zato ocenjujemo TPNN kot nizko.

16. Priprava revizijskih programov za preizkušanje notranjih kontrol v nabavi

Pri pripravi revizijskih programov za preizkušanje notranjih kontrol (in tudi podrobnega preizkušanja) moramo upoštevati določila MSR 300 – Načrtovanje revizije računovodskih izkazov, odstavek 9. V Descartesu je temu namenjen zaslon **D1: Preizkusi kontrol** znotraj posameznih revizijskih področij.

Postopke je mogoče kreirati na podlagi izbirnega seznama (kot so so predvideni v MSR 240, 330 in 500), lahko pa vnesete svoje postopke – z direktnim vpisom ali pa predhodnim kreiranjem s preko zaslona **Administracija**.

Kateri postopki so bili opravljeni, kdo je bil izprašan, dokumentacija, ki je bila pregledana ter kdaj je bilo delo opravljeno, je dokumentirano v polju **Ocenitev, obseg, viri itn.**, medtem ko sprejete sklepe dokumentiramo v polju **Izid**.

Naloga	Za notranje kontrole v procesu nabave, za katere ste se odločili v C3, da jih boste preizkušali, pripravite revizijski program.
Viri, dokumenti:	Informacije iz C3
Ekranska slika/ukaz	D1: Preizkusi kontrol
Postopek:	Glej spodnjo sliko.

H1 Zaloga mat in TB/stroški mat, stor, drugi

Kontrole za preizkus

Kontrole	Delje	Pojdi na C3
5. Preverjanje odprtih naročilnic		
6. Prevzem blaga in storitev evidentiran na podlagi potrjenega količinsk...		
7. Likvidatura prejetih računov		
10. Pregled in odobritev prejetih računov pred izvedbo knjiženja		

Preizkus kontrol:

Ime	Razporeditev časa	Opravi	Datum	Skic	Pregledal
Ponovno preizkušanje delovanj...	PR				

Viri, obseg, ocenitev itn.

Vir/obseg: Knjiga prejetih računov za obdobje jan-nov 2014 v elektronski obliki.

Postopek/ocenitev:

- Preveri pravilnost numeričnega zaporedja prejetih računov in pridobi pojasnila za manjkajoče oz. podvojene številke.
- Analiziraj podatke o prejetih računih za revidirano obdobje z namenom ugotoviti osnovne značilnosti populacije (povprečne vrednosti, negativne vrednosti, razpršenost populacije ipd.).
- Na podlagi pridobljenih podatkov iz prejetih računov in pridobljenih pojasnil za prejetih računov izvedi preizkušanje.

Izid postopkov

Glej prilogo Test nabave...

Na podlagi opravljenih postopkov zaključujemo, da vzpostavljena kontrola deluje učinkovito v revidiranem obdobju.

17. Priprava revizijskega programa za podrobno preizkušanje podatkov za pripadajoča revizijska področja, povezana z nabavo (zaloge, obveznosti do dobaviteljev, stroški)

Postopek priprave revizijskega programa podrobnega preizkušanja je enak kot za pripravo programa preizkušanja delovanja notranjih kontrol (upoštevati moramo enake zahteve iz MSR 300). V Descartesu sta temu namenjena zaslona **D2: Analitični postopki** in **D3: Podrobno preizkušanje podatkov** pri posameznih revizijskih področjih.

Naloga	Za notranje kontrole v procesu nabave, za katere ste se odločili v C3, da jih boste preizkušali, pripravite revizijski program.
Viri, dokumenti:	Informacije iz C3
Ekranska slika/ukaz	D2: Analitični postopki in D3: Podrobno preizkušanje podatkov
Postopek:	Glej spodnjo sliko.

A: Začetne dejavnosti priprave B: Poznavanje organizacije - Tveganja C: Ocenitev kontrol ... izberite Revizijsko področje D: Nadaljnji revizijski postopki ... izberite Revizijsko področje E: Končni postopki

H1 Zaloge mat in TB/stroški mat. stor. drugi

Tveganje	Opis	Uradne trditve	Razvrstitev	Izvedbena pomembnost	Saldi na kontih/razkritja	Bilanca	Uradne trditve	Izvedbena pomembnost	Ocenjeno tveganje:
Nabava	rutinski postopek	PNTCR	1		310: Zaloge materiala	455.925	O PoP Vr		Nizka
					660: Zaloge trgovskega blaga	84.127	O PoP Vr		Popravljeno ocenjeno tveganje:
					480: Dajatve - prispevek za stavbno ...	21.034	O PoP Vr		Nizka

D1: Preizkus kontrol D2: Analitični postopki preizkušanja podatkov D3: Preizkus podrobnosti D4: Sklep Pojdite na C: Ovrednotenje kontrol

Priponka (0)

Preizkus podrobnosti

Ime	Razpon časa	Opravi	Datum	Skicirano	Pregledal
1. Preveritev skladnosti skladiščne evidence in GK	GR				
2. Pregled knjigb v okviru stroškov in zalog ob koncu	GR				
3. Preveritev skladnosti prometa zmanjšanja zalog in str...	GR				
4. Preveritev slabitve zalog	GR				
5. Prisotnost pri popisu	PR				

Navedba postopkov, ki jih bomo opravili, čas izvedbe (npr. predvidenja - PR), kdo, sklicevanje na delovne papirje, opravljen pregled s strani vodje.

Viri, obseg, ocenitev in.

Vir/obseg: Krovni list (BB), analitična evidence za zaloge materiala in trgovskega blaga na dan 31.12.2013.

Postopek/ocenitev: Preveri skladnost pripadajoče analitične evidence s stanji v glavni knjigi na dan BS.

Izid postopkov

Skladiščna evidence zalog materiala in TB je skladna s stanji v GK na dan 31.12.2013.

Tveganja

Tveganja	Uradne trditve
✓ Nabava	- P Vr -

Označimo katero uradno trditev smo preverjali s postopkom.

Ugotovljene napačne navedbe

Leto	Opis	Znesek	Učinek na računovodske izkaze	Vpliv na računovodske izkaze	Lastnosti napačne navedbe	Popravljen
*						

Opis vsebine postopka, ki ga je potrebno opraviti.

Opis zaključkov opravljenega postopka, ki smo ga opravili.

Če na podlagi opravljenih postopkov ugotovimo napake (ki presegajo našo spodnjo mejo za preknjžbe), jih vnesemo v seznam Ugotovljenih napačnih navedb in upoštevamo pri komentaru zaključka za posamezno revizijsko področje v D4.

Pojasnila k tabeli Ugotovljene napačne navedbe

Na dnu ekranske slike D4 se nahaja še tabela **Ugotovljene napačne navedbe**. Vanjo vpisujemo naslednje zadeve:

- **Leto** napačne navedbe. Samodejno je prikazano izbrano leto revizije, ki pa ga lahko spremenimo. Leto je navedeno zato, da imamo pregled nad napačnimi navedbami iz prejšnjih let, ki niso bile popravljene.
- **Kratek opis** napačne navedbe (npr. napačno izkazane dolgoročne terjatve do kupcev iz prisilnih poravnjav).
- **Znesek** ugotovljene napačne navedbe; slednjega vnesemo tudi če je njegova velikost manjša od opredeljene ravni pomembnosti.
- **Učinek** napačne navedbe na računovodske izkaze, npr. podcenjenost zalog ali precenjenost prihodkov.
- **Vpliv** napačne navedbe. Napačna navedba tako lahko vpliva na poslovni izid/kapital, razvrščanje ali potrebna razkritja.
- **Lastnosti** napačne navedbe – ali gre za trenutne napake, možne napake ali pa neskladje mnenj. V navodilih za uporaba programa Descartes je trenutna (dejanska) napačna navedba tista, ki je potrjena ter sta po revizorjevi presoji vrsta in znesek napačne navedbe nesporna; možna (projicirana) napačna navedba je lahko rezultat projekcije ugotovljenih napačnih navedb v revizijskih vzorcih na vso populacijo, kjer končnega zneska napačne navedbe ne moremo določiti brez izvajanja dodatnih revizijskih postopkov. Neskladje mnenja (oz. v navodilih domnevna napačna navedba) pa je vrsta napačne navedbe, kjer revizor lahko presodi drugačne izide iz računovodskih ocen (npr. oceno je mogoče izračunati tudi na druge načine, vendar ima v danem primeru revizor jasno predstavo o pravilni računovodski obravnavi. (MSR 450, odst. A3). Tipičen primer tega so ocene za vrednosti oblikovanih popravkov vrednosti terjatev, zalog ali finančnih naložb.
- **Popravljeno** – navedba, ali je naročniku ugotovljeno napačno navedbo popravil v računovodskih izkazih.

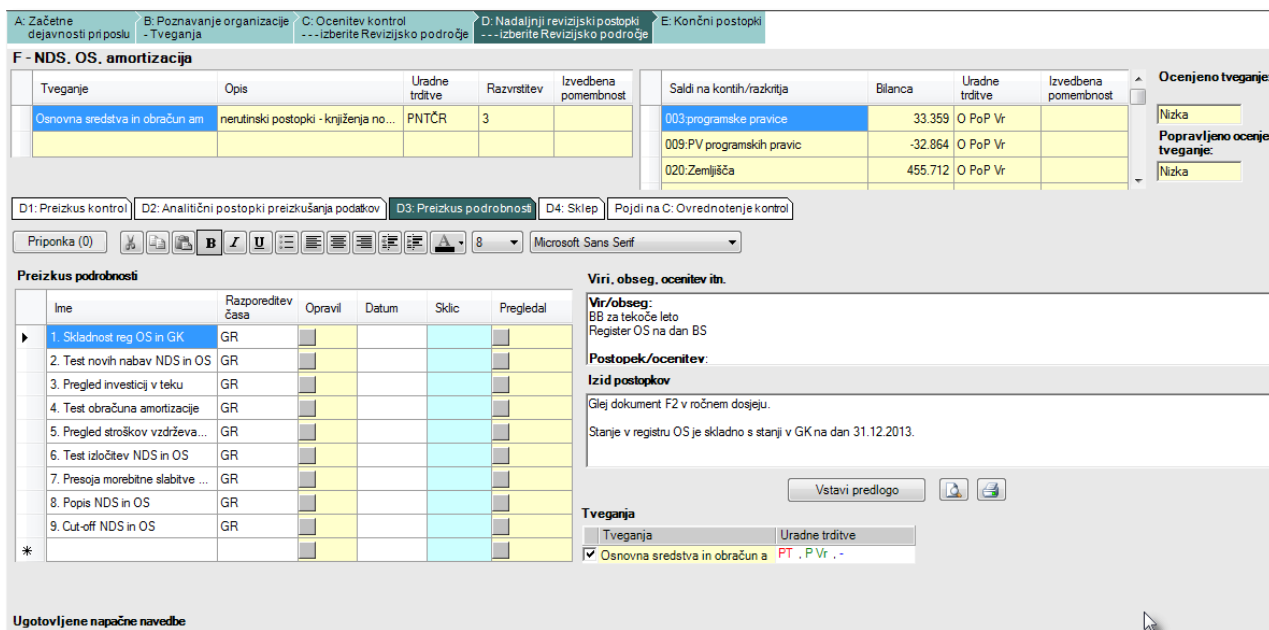
Seznam vseh ugotovljenih napačnih navedb iz vseh revizijskih področij je zbran v E2.

18. Priprava revizijskega programa za podrobno preizkušanje podatkov za revizijsko področje, kjer se ne zanašamo na delovanje notranjih kontrol (na primeru Osnovnih sredstev in amortizacije)

Postopki so enaki kot pri točkah 13, 14 in 17. **Tudi če se ne bomo zanašali na delovanje notranjih kontrol, moramo dokumentirati in oceniti tveganje pomembno napačne navedbe (TPNN; glejte točko 15).** To pomeni, da dokumentiramo postopke in morebitne notranje kontrole, vendar pa jih ne bomo preizkušali (sekcija D1 pri revizijskem področju Osnovna sredstva in amortizacija je v Descartesu prazna). Našo utemeljitev za tak pristop smo morali dokumentirati že v **B8: Pristop** (tip tveganja 3).

V Modelu 3 je utemeljitev revizijskega pristopa tipa 3 za vrsto posla „NDS, OS in amortizacija“ ta, da bomo kljub vzpostavljenimi notranjimi kontrolami pridobili ustrezne dokaze za uradne trditve na podlagi podrobnega preizkušanja podatkov. V zvezi z neopredmetenimi in opredmetenimi osnovnimi sredstvi ter amortizacijo se v revidiranem letu pojavlja majhno število poslovnih dogodkov (omejen obseg novih nabav, samo izločitve na podlagi odpisa ob popisu OS), zato smo ocenili, da je tak pristop z vidika izvedbe revizije bolj učinkovit.

V revizijskem področju NDS, OS in amortizacija izpolnimo tako ekrana **D2: Analitični postopki in D3: Podrobno preizkušanje podatkov**, v ekranu **D4** pa dokumentiramo zaključek za revizijsko področje.



The screenshot displays the CFRR software interface for setting up an audit program. The top navigation bar includes sections A through E. The main window is titled 'F - NDS, OS, amortizacija' and contains several tables and controls.

Table 1: Audit Program Details

Tveganje	Opis	Uradne trditve	Razvrstitev	Izvedbena pomembnost	Saldo na konth/razkrtja	Bilanca	Uradne trditve	Izvedbena pomembnost	Ocenjeno tveganje:
Osnovna sredstva in obračun am	nerutinski postopki - knjiženja no...	PNTČR	3		003: programske pravice	33.359	O PoP Vr		Nizka
					009: PV programskih pravic	-32.864	O PoP Vr		Popravljeno ocenjeno tveganje: Nizka
					020: Zemljišča	455.712	O PoP Vr		Nizka

Table 2: Audit Procedures

Ime	Razporeditev časa	Opravi	Datum	Skic	Pregledal
1. Skladnost reg OS in GK	GR				
2. Test novih nabav NDS in OS	GR				
3. Pregled investicij v teku	GR				
4. Test obračuna amortizacije	GR				
5. Pregled stroškov vzdrževanja	GR				
6. Test izločitev NDS in OS	GR				
7. Presoja morebitne slabitve ...	GR				
8. Popis NDS in OS	GR				
9. Cut-off NDS in OS	GR				

Vir/obseg: BB za tekoče leto
Register OS na dan BS

Postopek/ocenitev:
Glej dokument F2 v ročnem dosjeju.
Stanje v registru OS je skladno s stanji v GK na dan 31.12.2013.

Tveganja

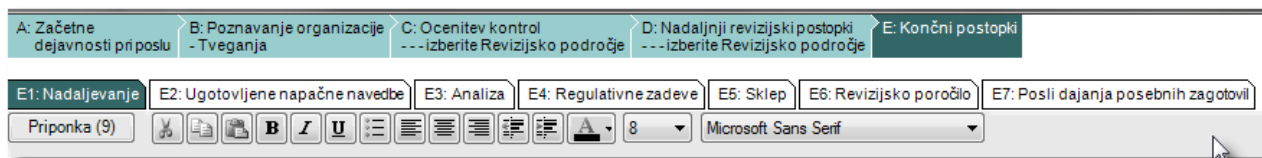
Tveganja	Uradne trditve
✓ Osnovna sredstva in obračun a	PT, P Vr, -

Ugotovljene napačne navedbe

19. Priprava in kreiranje zaključnih revizijskih postopkov (sekcija E)

Sekcija E je namenjena dokumentiranju zaključnih revizijskih postopkov kot so pregled zapisnikov NS/skupščine, dogodkov po datumu bilance stanja, presoja predpostavke delujočega podjetja, pridobitev predstavitvene listine posloводства, odvetniške predstavitev itd.), končnega analitičnega pregleda računovodskih izkazov, pregled letnega poročila in davčnega izkaza za revidirano leto, priprava zaključnega sklepa za celotno revizijo in in zagotavljanje kakovosti opravljene revizije.

Navedeni postopki se opravijo v večih ekranskih slikah kot je prikazano na naslednji sliki:



Naloga	<p>Pripravite seznam naslednjih zaključnih revizijskih postopkov:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pregled neobičajnih vknjižb ob koncu leta (MSR 240) 2. Preveritev skladnosti z zakonodajo (MSR 250) 3. Pregled zapisnikov nadzornega sveta/skupščine in posloводства 4. Pregled odvetniških predstavitev (MSR 580) 5. Presoja delujočega podjetja (MSR 570 in Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju) 6. Presoja dogodkov po datumu bilance stanja (MSR 560) 7. Predstavitveno pismo posloводства 8. Obveze in pogojne obveze 9. Zaključni sestanek s posloводstvom 10. Priprava pismu posloводstvu/nadzornemu svetu (MSR 260 oz. 265).
Viri, dokumenti:	/
Ekranska slika/ukaz	E1: Nadaljevanje
Postopek:	Glej sliko v nadaljevanju.

Primer kreiranja postopkov v okviru E1

Vprašanje:	Kako bi lahko namesto vpisovanja posameznega postopka to hitreje rešili?
Odgovor:	S pomočjo kopiranja iz druge stranke – preko ekrana A7: Revizijska področja .

20. Predstavitev preostalih zaslonov v okviru sekcije E

E2: Ugotovljene napačne navedbe – seznam vseh revizijskih popravkov, ugotovljenih na podlagi opravljenih revizijskih postopkov v sekcijah D1, D2 in D3. Besedilo iz sklepa tega ekrana se avtomatsko prepiše v ekran **E5: Sklep**.

E3: Analiza – končni analitični pregled računovodskih izkazov (pregled primerjav s preteklimi obdobji/plani, presoja skladnosti in ključnih zneskov, ki utegnejo nakazati, da se kaj ne ujema, in nakazuje na napačne navedbe v računovodskih izkazih, čeprav je bilo revizijsko delo opravljeno). Revizor opravi različne vrste analiz v skladu z ustaljeno revizorjevo presojo, pri čemer je potrebno dokumentirati zaključke in izračune, na

podlagi katerih temeljijo zaključki. Možna uporaba *Priponke*, kamor dodamo podrobnejše izračune. Besedilo iz sklepa tega ekrana se avtomatsko prepíše v ekran **E5: Sklep**.

E4: Regulativne zadeve. Na tem mestu dokumentiramo pregledovanje računovodskih usmeritev (knjigovodskih pravil), pregledovanje računovodskih izkazov z ustreznimi razkritji in letnega poročila posloводства ter pregledovanje davčnega izkaza. Pri izvedbi teh postopkov si lahko revizor pomaga s kontrolnimi seznamami, s katerimi zagotovi, da so bile vse pomembne zadeve obravnavane. Tak primer je običajno preverjalni seznam razkritij v letnem poročilu. Tudi na tem mestu je možna uporaba *Priponke*, kamor dodamo kontrolne sezname in druge dokumente (Pravilnik o računovodstvu, Letno poročilo s RI in pojasnili, davčni izkaz). Besedilo iz sklepa tega ekrana se avtomatsko prepíše v ekran **E5: Sklep**.

Primer ekranske slike E4

Regulativne zadeve

Kontrolni seznam bodo vključeni v polno verzijo Descartesa. Lahko ustvarite tudi svoje kontrolne sezname, prilagojene vašemu podjetju ali vsaki stranki posebej.

Posodobite kontrolne sezname

Letni računovodski izkazi s pojasnili Knjigovodska pravila
Poročilo upravnega odbora Davčni dokumenti

Pregled Kontrolni seznam: Letni računovodski izkaz s pojasnili Kontrolni seznam: Knjigovodska pravila Kontrolni seznam: Poročilo upravnega odbora Kontrolni seznam: Davčni dokumenti

<input checked="" type="checkbox"/>	PK	28. 5. 2014	Knjigovodska pravila je bilo pregledano in za nadaljnjo obravnavo so označene naslednje zadeve
<input checked="" type="checkbox"/>	PK	28. 5. 2014	Davčni dokumenti je bilo pregledano in za nadaljnjo obravnavo so označene naslednje zadeve
<input checked="" type="checkbox"/>	PK	29. 5. 2014	Računovodski izkaz z razkritji je bilo pregledano in za nadaljnjo obravnavo so označene naslednje zadeve
<input checked="" type="checkbox"/>	PK	29. 5. 2014	Poročilo upravnega odbora je bilo pregledano in za nadaljnjo obravnavo so označene naslednje zadeve

Sklep

E4.1 Knjigovodska pravila - pregled pravilnika o računovodstvu za leto 2013: Pravilnik o računovodstvu je bil nazadnje posodobljen v letu 2010 (ob zadnji večji spremembi SRS). Pravilnik je še vedno ažuren, saj ni prišlo do bistvenih sprememb v poslovanju oz. organizaciji ali zakonskih spremembah, ki bi zahtevale spremembe Pravilnika.

E4.2 Davčni dokumenti - davčni izkaz: Pregledali smo davčni izkaz za leto 2013, ki ga je pripravila računovodja (glej pripeto priponko). Pri tem nismo zasledili kršitev davčne zakonodaje glede davka od dohodka pravnih oseb. Podjetje za leto 2013 izkazuje davčno osnovo v višini 35 tisoč evrov, ki pa je zmanjšana na 0 s koriščenjem investicijskih olajšav in dodatnega pokojninskega zavarovanja. Tako v bilanci stanja izkazuje terjatve do države iz naslova vračila plačanih akontacij davka od dohodka. Podjetje ima tudi še nizkorokotne davčne izgube iz preteklih let v skupni vrednosti 100 tisoč evrov.

E4.3. Poročilo upravnega odbora (poslovno poročilo): pregledali smo poslovno poročilo za leto 2013 in zaključujemo, da je skladno z revidiranimi računovodskimi izkazi.

E4.4 Računovodski izkazi z razkritji: na podlagi preverjalnega seznama (glej pripeto priponko) nismo zasledili pomembnih opustitev ali napačnih razkritij v RI in pripadajočih pojasnilih k RI za leto 2013. Računovodski izkazi in pripadajoča pojasnila so pripravljena v skladu s SRS in ZGD-1.

ZAKLJUČEK: letno poročilo podjetja za leto 2013 je v skladu z veljavnim zakonskimi predpisi (ZGD-1 in SRS). Poročilo je vodstvo podjetja tudi odobrilo.

Zagotavljanje kakovosti

	Postopek	Opravi	Datum
	Pregled zaključkov...	PK	1.6.2014
	Delovni papirji so u...	PK	1.6.2014
*			

E5: Sklep. Prepis sklepov iz ekranov E1 do E4. V polje Poročilo neodvisnega revizorja še vpišemo naš končni sklep in izberemo vrsto mnenja, ki ga bomo izdali.

Primer ekranske slike E5

Predhodni sklepi

Nadaljevanje

Na podlagi pregleda knjizb ob koncu poslovnega leta, zapisnikov skupščine, odvetniških predstavitev, zapisnikov drugih nadzornih/inšpekcijskih organov ter razgovora s poslovođstvom podjetja nismo ugotovili novih zadev, ki bi vplivale na pravilno izkazovanje postavk v računovodskih izkazih za leto 2013.

Nepopravljena napačna navedba

Znesek vseh nepopravljenih napak je manjši kot je opredeljena pomembnost za celotne računovodske izkaze.

Analiza

Opravljen analitični pregled ni pokazal na pomembne napake, napačne razvstitve ali opustitve v računovodskih izkazih za leto 2013.

Regulativne zadeve

E4.1 Knjigovodska pravila - pregled pravilnika o računovodstvu za leto 2013: Pravilnik o računovodstvu je bil nazadnje posodobljen v letu 2010 (ob zadnji večji spremembi SRS). Pravilnik je še vedno ažuren, saj ni prišlo do bistvenih sprememb v poslovanju oz. organizaciji ali zakonskih spremembah, ki bi zahtevale spremembe Pravilnika.

E4.2 Davčni dokumenti - davčni izkaz: Pregledali smo davčni izkaz za leto 2013, ki ga je pripravila računovodja (glej pripeto priponko). Pri tem nismo zasledili kršitev davčne zakonodaje glede davka od dohodka pravnih oseb. Podjetje za leto 2013 izkazuje davčno osnovo v višini 35 tisoč evrov, ki pa je zmanjšana na 0 s koriščenjem investicijskih olajšav in dodatnega pokojninskega zavarovanja. Tako v bilanci stanja izkazuje terjatve do države iz naslova vračila plačanih akontacij davka od dohodka. Podjetje ima tudi še nizkorokotne davčne izgube iz preteklih let v skupni vrednosti 100 tisoč evrov.

E4.3. Poročilo upravnega odbora (poslovno poročilo): pregledali smo poslovno poročilo za leto 2013 in zaključujemo, da je skladno z revidiranimi računovodskimi izkazi.

E4.4 Računovodski izkazi z razkritji: na podlagi preverjalnega seznama (glej pripeto priponko) nismo zasledili pomembnih opustitev ali napačnih razkritij v RI in pripadajočih pojasnilih k RI za leto 2013. Računovodski izkazi in pripadajoča pojasnila so pripravljena v skladu s SRS in ZGD-1.

Končna ocena drugih revizorjev

N/A

Posvetovanje

N/A

Neskladje mnenj v delovni skupini

Ni bilo neskladij.

Končni sklep

Poročilo neodvisnega revizorja

Izdali bomo pritrdilno mnenje o računovodskih izkazih za leto 2013.

Mnenje v revizijskem poročilu Običajno

Zagotavljanje kakovosti

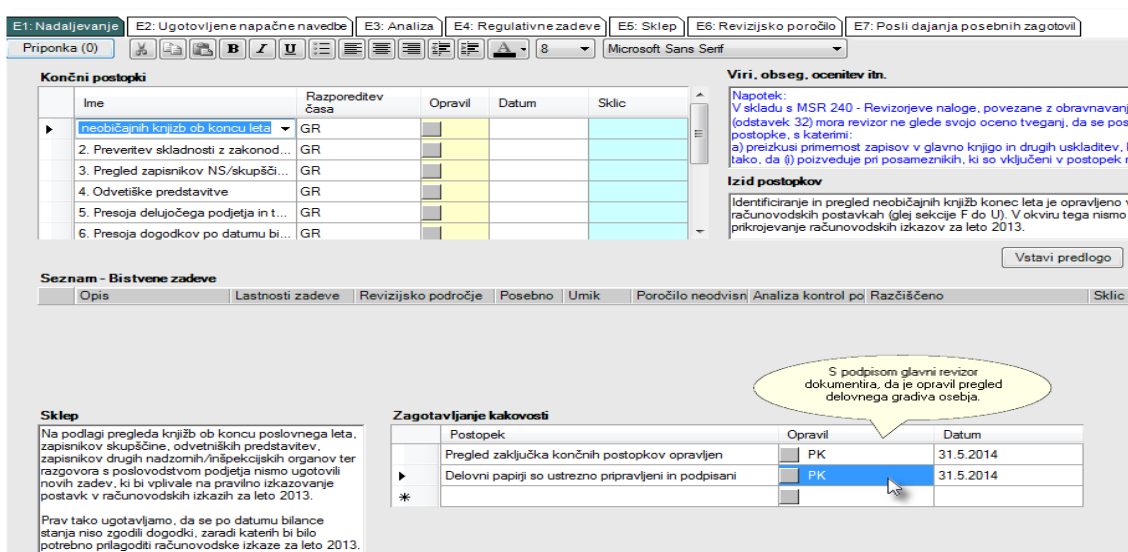
	Postopek	Opravi	Datum
	Pregled zaključkov opravljen	PK	1.6.2014
*			

E6: Revizijsko poročilo - Revizorjevo poročilo je najpomembnejši dokument za revizorja. Zaslonska slika je zasnovana in oblikovana zato, da pripomore k zmanjšanju verjetnosti za nepravilno poročilo in da pomaga sestaviti revizorjevo poročilo. Tako revizor določi, kateri tip poročila bo uporabil. Morda bo moral opraviti prilagoditve standardov, ki so vgrajeni v Descartes in so v skladu z MSR 700.

21. Dokumentiranje pregledovanja delovnega gradiva in komunikacija med člani revizijske skupine

MSR zahtevajo, da je delo manj izkušenega osebja ustrezno nadzorovano, kar je potrebno primerno dokumentirati. To pomeni, da mora glavni revizor pregledati delovno gradivo, ki ga pripravi manj izkušeno osebje. Pregled delovnega gradiva se v Descartes dokumentira v **postopkih Obvladovanje oziroma zagotavljanje kakovosti**. Te najdemo v vseh sekcijah B, D in E.

Primer dokumentiranja pregleda delovnega gradiva s strani glavnega revizorja v sekciji E.



Končni postopki

Ime	Razporeditev časa	Opravi	Datum	Sklic
► neobičajnih knjizb ob koncu leta	GR			
2. Preveritev skladnosti z zakonod...	GR			
3. Pregled zapisnikov NS/skupščin...	GR			
4. Odvetske predstavitev	GR			
5. Presoja delujočega podjetja in t...	GR			
6. Presoja dogodkov po datumu bi...	GR			

Seznam - Bistvene zadeve

Opis	Lastnosti zadeve	Revizijsko področje	Posebno	Umik	Poročilo neodvisni	Analiza kontrol po	Razčiščeno	Sklic

Sklep

Na podlagi pregleda knjizb ob koncu poslovnega leta, zapisnikov skupščine, odvetniških predstavitev, zapisnikov drugih nadzornih/inšpekcijskih organov ter razgovora s poslovodstvom podjetja nismo ugotovili novih zadev, ki bi vplivale na pravilno izkazovanje postavk v računovodskih izkazih za leto 2013.

Prav tako ugotovljamo, da se po datumu bilance stanja niso zgodili dogodki, zaradi katerih bi bilo potrebno prilagoditi računovodske izkaze za leto 2013.

Zagotavljanje kakovosti

Postopek	Opravi	Datum
Pregled zaključka končnih postopkov opravljen	PK	31.5.2014
► Delovni papirji so ustrezno pripravljeni in podpisani	PK	31.5.2014
*		

Viri, obseg, ocenitev itn.

Napotek:
V skladu s MSR 240 - Revizorjeve naloge, povezane z obravnavanje (odstavek 32) mora revizor ne glede svojo oceno tveganj, da se postopke, s katerimi:
a) preizkusi primernost zapisov v glavno knjigo in drugih uskladih, ki tako, da i) poizveduje pri posameznikih, ki so vključeni v postopek re

Izid postopkov

Identificiranje in pregled neobičajnih knjizb konec leta je opravljeno v računovodskih postavkah (glej sekcije F do U). V okviru tega nismo z prirojevanje računovodskih izkazov za leto 2013.

Vstavi predlogo

S podpisom glavni revizor dokumentira, da je opravil pregled delovnega gradiva osebja.

Vprašanja, ki se pojavijo pregledovalcem ob pregledu gradiva (pa tudi tistim, ki izvajajo postopke) in zahtevajo nadaljnjo obravnavo, dokumentiramo v programu na zaslonu **Nadaljevanje**. Tako je zaslon Nadaljevanje pretežno namenjen za medsebojno obveščanje v delovni skupini.

V ekran Nadaljevanje lahko vsi člani delovne skupine evidentirajo zadeve, ki zahtevajo nadaljnjo obravnavo, in poverijo naloge drugim članom delovne skupine ter postavijo skrajne roke, do kdaj jih je treba opraviti. Postavke za nadaljnjo obravnavo lahko vključujejo nepopolno delovno gradivo, telefonska ali poštna sporočila, ki jih je treba obravnavati, poročila, ki jih je treba dostaviti itn.

Naloga	Pri pregledu delovnega gradiva v sekciji B5 Analiza v fazi načrtovanja vam niso jasni komentarji k spremembam v RI. Dokumentirajte pregled delovnega gradiva za sekcijo B, pri čemer izpostavite nejasnosti glede komentarja pri začetnih analitičnih postopkih (B5).
Ekranska slika/ukaz	B1: Postopki – korak obvladovanje kakovosti Nadaljevanje (leva stran ekrana)
Viri, dokumenti:	/
Postopek:	Glej sliko v nadaljevanju.

Primer dokumentiranja pregleda gradiva v sekciji B.

Postopki ocenjevanja tveganj

Ime	Razporeditev časa	Opravi	Datum	Skic
1. Seznam dokumentacije za iz...	PR, GR	LP	31.5.2014	
2. Razprave delovne skupine	PR, GR	LP	31.5.2014	
3. Sestanki s poslovođstvom in...	PR, GR	LP	31.5.2014	
4. Pregled zapisnikov NS/skup...	PR	LP	31.5.2014	
5. Pregled otvortvenih stanj	PR	LP	31.5.2014	
6. Začetni analitični postopki	PR	LP	31.5.2014	
7. Začetna razprava o delujoč...	PR	LP	31.5.2014	
8. Obvladovanje kakovosti	PR	PK	31.5.2014	

Izid postopkov
Pregledala sem sekcijo B.
Zadeve, ki zahtevajo nadaljno obravnavo so dokumentirane na zaslonu Nadaljevanje.

Kreiranje zadeve v ekranu Nadaljevanje

Postavke za nadaljnjo obravnavo

Opis	Trenutni uporabni	Razporeditev	Odgovoren	Stanje	Končni datum za izvršitev	Pojdi na stran
Komentarji pri analizi niso logični	Peter Klepec	31.5.2014 1	Lepa Vida	Nadaljevanje	8.6.2014	B5: Analiza v fazi načrtov

22. Priprava pisma poslovođstvu

Naše ugotovitve za pismo poslovođstvo imamo zbrane v ekranu Bistvene zadeve, ki ga najdete na levi strani ekrana. Točke za pismo poslovođstvu so nastajale na podlagi opravljenih revizijskih postopkov v sekcijah od B do D (kako kreirati Bistvene zadeve glejte točko 13 za postopke v zvezi z ekranom C2).

23. Pregled delovnega gradiva v Descartesu

Pregled delovnega gradiva izvajamo s pomočjo poročil v razdelku Poročila/output na naslednjih ekranih, ki se nahajajo na levi strani ekrana programa:

1. Pregled nad poslom
2. Stanje posla
3. Delovno gradivo

Vprašanje za diskusijo: katero revizijsko gradivo, ki ga revizor pripravi, naj bo v pisni obliki?

Slednje ni predpisano, odvisno je od internih usmeritev posamične revizijske družbe. Zato je smiselno, da sami določite nabor dokumentov, ki jih je potrebno izpisati iz Descartes oz. jih hraniti v pisni obliki revizijskega dosjeja. Primeri tovrstnih dokumentov so lahko:



- zaključni memorandum in seznam popravljenih in nepopravljenih napačnih navedb,
- revizorjevo poročilo,
- pismo poslovodstvu,
- predstavitveno pismo poslovodstva,
- odvetniške predstavitve,
- izpis poročila Odprtih vprašanj, iz katerega je razvidno, da so vse zadeve zaključene v teku revizije (ekran Pregled nad poslom, nato izpis poročila Odprta vprašanja).

VPRAŠANJA IN ODGOVORI

1. DEFINICIJE IZ MEDNARODNIH STANDARDOV REVIDIRANJA

MSR 315 Prepoznavanje in ocenjevanje tveganj pomembno napačne navedbe s pomočjo poznavanja organizacije in njenega okolja:

a) Uradne trditve – izrecne ali drugačne trditve posloводства, predstavljene v računovodskih izkazih, ki jih revizor uporabi za proučevanje različnih vrst možnih napačnih navedb, ki se lahko pojavijo.

Uradne trditve, ki jih uporablja revizor pri proučevanju različnih vrst morebitnih napačnih navedb, ki se lahko pojavijo, so razvrščene v tri skupine in imajo lahko naslednje oblike (MSR 315; A124):

Uradna trditev	Vsebina trditve
1. uradne trditve o vrstah poslov in dogodkov v revidiranem obdobju	
Nastanek (N)	Posli in dogodki, ki so bili evidentirani, so se zgodili in pripadajo podjetju.
Popolnost (P)	Vsi posli in dogodki, ki jih je treba evidentirati, so evidentirani.
Točnost (T)	Zneski in drugi podatki, ki se nanašajo na evidentirane posle in dogodke, so bili ustrezno evidentirani.
Časovna uvrstitev (Č)	Posli in dogodki so bili evidentirani v pravilno obračunsko obdobje.
Razvrstitev (R)	Posli in dogodki so bili evidentirani na pravilne konte.
2. uradne trditve o saldi na kontih ob koncu obdobja	
Obstoj (O)	Sredstva, obveznosti in deleži v lastniškem kapitalu obstajajo.
Pravice in obveze (Po)	Podjetje poseduje ali obvladuje pravice v zvezi s sredstvi, obveznosti pa so obveza podjetja.
Popolnost (P)	Vsa sredstva, obveznosti in deleži v lastniškem kapitalu, ki naj bi bili evidentirani, so tudi evidentirani.
Vrednotenje in razporeditev (Vr)	Sredstva, obveznosti in deleži v lastniškem kapitalu so vključeni v računovodske izkaze z ustreznimi zneski in vse iz tega izhajajoče prilagoditve vrednotenja in razporeditve so ustrezno evidentirane.
3. uradne trditve o predstavitvi in razkritju	
Nastanek ter pravice in obveze (NPO)	Razkriti dogodki, posli in druge zadeve so se zgodili in pripadajo organizaciji.
Popolnost (P)	Vsa razkritja, ki naj bi bila vključena v računovodske izkaze, so tudi vključena.

Uradna trditve	Vsebina trditve
Razvrstitev in razumljivost (Rr)	Računovodske informacije so ustrezno predstavljene in opisane, razkritja pa so jasno izražena.
Točnost in vrednotenje (Tv)	Računovodske in druge informacije so razkrite pošteno in z ustreznimi zneski.

b) **poslovno tveganje** – tveganje, ki izhaja iz bistvenih pogojev, dogodkov, okoliščin, ukrepov ali izostanka ukrepov, ki bi utegnili škoditi zmožnosti organizacije, da doseže svoje cilje in uresniči svoje usmeritve, ali pa iz postavitve neprimernih ciljev in usmeritev;

c) **notranje kontroliranje** – proces, ki ga vzpostavijo, uveljavijo in vzdržujejo pristojni za upravljanje, posloводство in drugo osebje, da poskrbijo za sprejemljivo zagotovilo o uresničevanju ciljev organizacije glede zanesljivosti računovodskega poročanja, uspešnosti in učinkovitosti delovanja ter usklajenosti z ustreznimi zakoni in drugimi predpisi; izraz »kontrola« se nanaša na katerokoli obliko ene sestavine ali več sestavin notranjega kontroliranja;

d) **postopki ocenjevanja tveganj** – revizijski postopki, opravljeni za spoznavanje organizacije in njenega okolja, vključno z njenim notranjim kontroliranjem; namenjeni so prepoznavanju in oceni tveganj pomembno napačne navedbe zaradi napake ali prevare na ravni računovodskih izkazov in uradnih trditve;

e) **bistveno tveganje** – prepoznano in ocenjeno tveganje pomembno napačne navedbe (TPNN), ki po revizorjevi presoji zahteva posebno obravnavanje pri reviziji.

2. VPRAŠANJA IN ODGOVORI

1. Kaj je pomeni pojem „vrsta poslov“?

Odgovor: Vrsta poslov so lahko en posel ali več poslov, ki imajo enake lastnosti in enako računovodsko obravnavo. Tipični posli so prodaja, nabava, obračun plač, prejemi in izdatki. Posamezno vrsto poslov lahko pogosto ustrezno razdelimo na vsakdanje (rutinske) in nevsakdanje (nerutinske) posle.

2. V katerem koraku kreiramo vrste poslov?

Odgovor: Ko izvajamo korake od B2 do B5 (sekcija Poznavanje organizacije).

3. Kdaj in kje kreiramo revizijska področja?

Odgovor: običajno v B8 – Pristop. Če pa vemo, da bomo potrebovali neko področje, ga lahko definiramo tudi že prej v ekranu A7 - Revizijska področja.

Metodologija revidiranja načeloma zahteva, da opredelimo vrste poslov in tveganja, preden kreiramo revizijska področja. Kreiranje revizijskih področij običajno izvedemo na zaslonu B8 – Pristop (vnesemo naziv revizijskega področja v stolpec Revizijsko področje). Če pa vemo, da bomo potrebovali neko področje, ga lahko definiramo tudi že prej v ekranu A7 - Revizijska področja.

4. Kako povežemo vrste poslov in revizijska področja?

Odgovor: V koraku B7 – Analiza tveganj in B8 - Pristop. Izhodišče so identificirane vrste poslov (te določimo v sekcijah B2 do B5). Nato v okviru B7 vsaki vrsti poslov določimo njen pomen in verjetnost, da pride do napak, ki bi bistveno vplivale na računovodske izkaze, ter opredelimo ali bomo nadaljevali s pristopom (izberemo odgovor da ali ne). V primeru, da se odločimo, da ne bomo nadaljevali s pristopom, je to odločitev potrebno obvezno utemeljiti v polju Razlog. Utemeljitev razloga za nadaljevanje pristopa pa je izbirna.

Vrste poslov, kjer smo se odločili, da nadaljujemo, se pojavijo v koraku B8 – Pristop. V okviru pristopa določamo naslednje:

1. Opredelimo tip tveganja za vsako vrsto poslov. V tem primeru se sprašujemo ali gre za tveganja, pri katerih zadostujejo podrobni postopki preizkušanja podatkov (tip 3) oz. ti ne zadostujejo in se bomo oprli še na delovanje kontrol (tip 1) ali pa so tveganja takšna, da zahtevajo posebne revizijske postopke (tip 2). V bistvu s tem določamo revizijski pristop pri posameznih vrstah poslov oziroma revizijskih področjih.
2. Vsako vrsto poslov povežemo s pripadajočim revizijskim področjem (ali ga vnesemo v stolpec Revizijsko področje, ali pa ga izberemo že iz navedenih možnosti, če so že kreirana, npr. v okviru A7 – Revizijska področja).

5. Kaj je tveganje pomembno napačne navedbe (TPNN) v računovodskih izkazih oziroma uradnih trditvah in kako ga ocenimo?

Odgovor: TPNN je produkt tveganja pri delovanju (t.i. inherentnega tveganja; v Descartesu je to poimenoвано kot dejavniki tveganja) in tveganja pri kontroliranju. Tako je ocena TPNN odvisna od tega, kako smo v predhodnih postopkih ocenili tveganje pri delovanju (v sekciji B) ter tveganje pri kontroliranju (na podlagi identificiranih kontrol in preizkušanja njihovega delovanja v sekciji C2 in C3).

6. Ali je potrebno za vsako revizijsko področje oceniti tveganje pomembno napačne navedbe (TPNN)?

Odgovor: Da. Slednje zahteva od nas MSR 315 - *Prepoznavanje in ocenjevanje tveganj pomembno napačne navedbe s pomočjo poznavanja organizacije in njenega okolja*, točka 5. Revizor izvede postopke ocenjevanja tveganj, da zagotovi osnovo za prepoznavanje in ocenitev tveganj pomembno napačne navedbe na ravni računovodskih izkazov in na ravni uradnih trditvev. Vendar postopki ocenjevanja tveganj sami po sebi ne dajejo zadostnih in ustreznih revizijskih dokazov, na katerih bi utemeljil revizijsko mnenje.

7. Kje ocenimo in utemeljimo oceno tveganje pomembno napačne navedbe (TPNN)?

Odgovor: V ekranu C4 za vsako revizijsko področje posebej.

8. Kdaj izvedemo ocenitev tveganja pomembno napačne navedbe (TPNN)?

Odgovor: Ko opravljamo ocenitev dejavnikov tveganj in spoznavamo, dokumentiramo, identificiramo ter testiramo delovanje vzpostavljenih notranjih kontrol. Raven tveganja se namreč posodablja ves čas trajanja revizije. Na začetku je določena na podlagi revizorjevih postopkov ocenjevanja tveganj, s katerimi revizor spozna kontrole v organizaciji. Nova ocenitev se izvede potem, ko so bili opravljeni preizkusi kontrol in ta izid

imenujemo končna ocena TPNN. Če je končno ocenjeno tveganje drugačno kot začetne ocene, na primer zaradi pomanjkljivosti pri kontrolah, je primerna navzkrižna primerjava (sklicevanje) z izidi na zaslonu **D1**.

9. Kakšni so možni pristopi k revidiranju posameznega revizijskega področja (ekran B8 Pristop)?

Odgovor na to vprašanje nam da tip tveganja.

Vrste poslov, dejavniki tveganja in dejavniki tveganja prevare, registrirani na zaslonih B2, B3, B4 in B5 (dejavniki in dogodki, ki utegnejo kazati na tveganje pomembno napačne navedbe v računovodskih izkazih), morajo biti razvrščeni po tipu tveganja, ki določa pristop za nadaljnje revizijske postopke za vsako revizijsko področje, da je zagotovljeno uspešno revidiranje. Različni možni pristopi so prikazani v spodnji tabeli:

	Tveganje tipa 1 (Tveganja, kjer postopki preizkušanja podatkov sami <u>ne dajo</u> zadostnih in ustreznih revizijskih dokazov)	Tveganje tipa 2 („Bistvena“ tveganja, ki zahtevajo posebno revizijsko proučevanje)	Tveganje tipa 3 (Tveganja, pri katerih postopki preizkušanja podatkov sami <u>dajo</u> zadostne in ustrezne revizijske dokaze)
Ali mora revizor ovrednotiti vzpostavitev kontrol in presoditi, ali delujejo?	Da	Da	Da*
Ali morajo biti opravljeni preizkusi kontrol?	Da	Prosta izbira	Ne
Ali je možna rotacija revizijskih postopkov med obdobji ?	Da, najmanj vsako tretje leto ali kadar se spremenijo običajni postopki, sistemi in zaposleni	Ne	Ni relevantno

* Revizor mora v okviru postopkov ocenjevanja tveganj pridobiti ustrezno znanje o sistemu notranjega kontroliranja, ki je pomembno za revizijo. Revizor ovrednoti vzpostavljene notranje kontrole ter določi, ali so te uspešne (samostojno ali v povezavi z drugimi kontrolami) pri preprečevanju, odkrivanju ali popravljanju pomembno napačnih navedb v računovodskih izkazih. Ovrednotenje ustroja vzpostavljenih notranjih kontrol mora biti opravljeno, preden lahko revizor oceni, ali bo preizkušal tudi njihovo delovanje.

10. Kdaj uporabiti kateri tip tveganja v ekranu B8?

Pristop tveganja tipa 1 uporabimo pri postavkah, kjer bomo izbrali za revizijsko strategijo zanašanja na vzpostavljene kontrole poleg podrobnega preizkušanja podatkov. To so postavke, kjer je veliko število poslov, so zapletene ipd.

Pristop tveganja tipa 3 uporabimo pri postavkah, kjer bomo izbrali za revizijsko strategijo samo podrobno preizkušanje podatkov. Gre za postavke, kjer je malo transakcij oziroma so materialno nepomembne.

Pristop tveganja tipa 2 pa uporabimo v primerih, ko smo identificirali bistveno tveganje (takšno, ki lahko vpliva na različna področja, posle ali postavke) in ga je potrebno ločeno obravnavati z dodatnimi/posebnimi revizijskimi postopki (bodisi na podlagi podrobnega preizkušanja podatkov ali pa preizkušanja delovanja notranjih kontrol).

11. V okviru C3 je potrebno identificiranim kontrolam določiti tip kontrole. Kaj je s tem mišljeno?

Odgovor: S tipom kontrole je mišljena vrsta kontrole. V literaturi obstajajo različne klasifikacije vrst kontrol. Običajno razvrščamo notranje kontrole v naslednje skupine oziroma vrste:

1. poslovske kontrole,
2. organizacijska navodila,
3. razmejitve dolžnosti,
4. ustrezna odobritev poslovnih dogodkov (pooblastila),
5. kontrole usklajevanja in
6. fizične kontrole dostopa.

Navedene kategorije so opredeljene tudi v Descartes-u (viseči meni v ekranu C3 pri posamičnem revizijskem področju). Vendar pa si lahko že opredeljen nabor razširite s svojimi kategorijami kontrol (odvisno od vaše revizijske metodike), tako, da jih dodate v ekranu Administracija/Matični podatki.

12. Katere kontrole so primerne z vidika revizije računovodskih izkazov?

Odgovor: Pri odgovoru na to vprašanje nam pomaga MSR 315, odstavek A68. Pri presoji ali katera kontrola je posamično ali v povezavi z drugimi pomembna iz revizijskega vidika, lahko upoštevamo naslednje dejavnike:

1. pomembnost,
2. bistvenost zadevnega tveganja,
3. velikost organizacije,
4. naravo poslovanja organizacije, vključno z njeno organizacijo in značilnostmi lastništva,
5. raznovrstnost in zapletenost poslovanja organizacije,
6. ustrezne zakonske in regulativne zahteve,
7. okoliščine in ustrezne sestavine notranjega kontroliranja,
8. vrsto in zapletenost sistemov, ki so del notranjega kontroliranja v organizaciji, vključno z uporabo storitvenih organizacij,
9. ali sploh in kako določena kontrola posamič ali v povezavi z drugimi prepreči ali odkrije in popravi pomembno napačno navedbo.

Po drugi strani je z vidika učinkovitosti revizije smiselno izbrati tiste kontrole, ki pokrijejo čim več uradnih trditev oziroma računovodskih postavk.

13. Kateri postopki so predvideni v okviru B sekcije (Poznavanje organizacije) - B1 Postopki ocenjevanja tveganj?

Odgovor: V skladu z navodili v okviru Descartes programa na tem mestu načrtujemo in dokumentiramo izvedbo postopkov, ki so predvideni v naslednjih mednarodnih standardih revidiranja:

1. MSR 240 - Revizorjeve naloge, povezane z obravnavanjem prevar pri reviziji računovodskih izkazov
2. MSR 315 - Prepoznavanje in ocenjevanje tveganj pomembno napačne navedbe s pomočjo poznavanja organizacije in njenega okolja

3. MSR 500 - Revizijski dokazi
4. MSR 600 - Posebne presoje – Revizije računovodskih izkazov skupin (vključno z delom revizorjev sestavnih delov).

Analiza in razpravljanje v delovni skupini sodita med obvezne postopke v fazi načrtovanja. Načrtovanje in izvajanje dela sta dokumentirana na zaslonski sliki **B1**. Izračuni in ovrednotenja analiz so dokumentirani na zaslonski sliki **B5**.

Informacije o lastnostih organizacije, zunanjih in notranjih dejavnikih, ki so pomembni za opis teh ključnih sestavin, vrstah poslov, dejavnikih tveganja in dejavnikih tveganja prevare so dokumentirani na zaslonih **B2-B4**.

14. Kateri postopki so predvideni v okviru E sekcije (končni postopki) E1: Nadaljevanje?

Odgovor: V skladu z navodili v okviru Descartes programa na tem mestu načrtujemo in dokumentiramo izvedbo postopkov, ki so predvideni v naslednjih mednarodnih standardih revidiranja:

1. MSR 240 - Revizorjeve naloge, povezane z obravnavanjem prevar pri reviziji računovodskih izkazov
2. MSR 330 - Revizorjevi odzivi na ocenjena tveganja
3. MSR 500 - Revizijski dokazi
4. MSR 600 - Posebne presoje – Revizije računovodskih izkazov skupin (vključno z delom revizorjev sestavnih delov).

Vendar je mogoče vključiti tudi postopke, ki jih zahtevajo naslednji mednarodni standardi revidiranja:

1. MSR 250 – Upoštevanje zakonov in drugih predpisov pri reviziji
2. MSR 260 – Obveščanje pristojnih za upravljanje
3. MSR 265 – Obveščanje o pomanjkljivostih pri notranjem kontroliranju
4. MSR 560 – Kasnejši dogodki
5. MSR 570 – Delujoče podjetje
6. MSR 580 – Pisne predstavitve

V priloženem modelu 5 so tako v okviru **ekrana E1** predvideni naslednji postopki:

1. Pregled neobičajnih vknjižb ob koncu leta (MSR 240)
2. Preveritev skladnosti z zakonodajo (MSR 250)
3. Pregled zapisnikov nadzornega sveta/skupščine in posloводства
4. Pregled odvetniških predstavitev (MSR 580)
5. Presoja delujočega podjetja (MSR 570 in Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju)
6. Presoja dogodkov po datumu bilance stanja (MSR 560)
7. Predstavitveno pismo posloводства (MSR 580)
8. Obveze in pogoje obveze
9. Zaključni sestanek s posloводstvom
10. Priprava pismu posloводstvu/nadzornemu svetu (MSR 260 oz. 265)

Navedene postopke je mogoče vključiti tudi v okviru Administracije in so na voljo v drugih modelih.



SEZNAM PRILOG

1. Kazalo revizijskega dosjeja Model 3 v Descartesu
2. Računovodski izkazi Model 3 d.o.o.
3. Brutobilanca 2013 Model 3 d.o.o. (v elektronski obliki v csv formatu)
4. Opis procesa nabave v Model 3 d.o.o.

Priloga 1: Kazalo modela 3 v Descartesu

Sekcija		Vsebina sekcije
A	Začetne dejavnosti pri poslu	
A1	Osnovne informacije o stranki	Stalne informacije o stranki (naziv, vrsta stranke, matična številka, naslov, kontaktne osebe)
A2	Ocenitev posla	Presoja sprejema posla (presoditi ali ima revizor/revizijsko podjetje zadostne zmožnosti in sposobnosti za izvedbo posla ter ali so izpolnjeni poklicne zahteve po neodvisnosti) in dokumentiranje pogojev posla.
A3	Informacije o stranki	Spoznati in dokumentirati cilje in strategije podjetja ter njegovega ključnega osebja (vodstvo in drugi vodilni kader), kratek opis stranke (zgodovina, razvoj organizacijska struktura) z namenom identificirati morebitna poslovna tveganja, ki lahko povzročijo pomembno napačne navedbe v RI.
A4	Delovna skupina	Opredelitev članov revizijske skupine, ocena potrebnega časa za izvedbo revizije po fazah (načrtovanje, predrevizija, glavna revizija), roki za izvedbo
A5	Struktura skupine	To sekcijo uporabljamo, če revidiramo konsolidirane računovodske izkaze. Navedemo osnovne informacije o skupini, za katero se pripravljajo konsolidirani računovodski izkazi
A6	Poročanje za skupino	Poročanje o opravljeni reviziji posameznih odvisnih družb v skupini
A7	Revizijska področja	Naš model je pripravljen na predpostavki, da so revizijska področja računovodske postavke iz izkaza BS in IPI. Tako so vnaprej določene posamezne sekcije – revizijska področja. Slednja imajo tudi svojo referenco, od črke F naprej. Seznam revizijskih področij glej v nadaljevanju.
B	Poznavanje organizacije - tveganja	
B1	Postopki	začetni splošni revizijski postopki (sestanki revizijske skupine, preveritev otvoritvenega stanja, pregled zapisnikov NS, skupščine itd.)
B2	Lastnosti organizacije	
B3	Zunanji dejavniki	spoznavanje zunanjega okolja revidiranja in tveganj, ki izhajajo iz zunanjega okolja
B4	Notranji dejavniki	kontrolno okolje podjetja in ustroj notranjih kontrol
B5	Analiza v fazi načrtovanja	začetni analitični postopki
B6	Pomembnost	izračun pomembnosti, dopustne napake in zneska za revizijske preknjižbe
B7	Analiza tveganj	
B8	Pristop	
C	Ocenitev kontrol po revizijskih področjih	
D	Nadaljnji revizijski postopki po revizijskih področjih	
E	Končni postopki	
E1	Nadaljevanje	Končni splošni postopki (pregled neobičajnih knjižb konec leta, pregled zapisnikov NS/skupščine, dogodki po datumu BS, going concern in test solventnosti, predstavljena listina posloводства, odvetniške predstavitve), ipd. ter zagotavljanje kakovosti revizije.
E2	Ugotovljene napačne navedbe	seznam revizijskih preknjižb ugotovljenih v času revizije
E3	Analiza v končni fazi	Končni analitični postopki

Sekcija		Vsebina sekcije
E4	Regulativne zadeve	Preveritev sprejetih računovodskih usmeritev, računovodskih izkazov z razkritji, letno poročilo posloводства in obračun davka od dohodka (davčne dokumente)
E4.1	Pregled ažurnosti pravilnika o računovodstvu	
E4.2	Pregled davčnega izkaza	
E4.3	Pregled računovodskih izkazov in razkritij	Osnutki letnega poročila, kontrolni seznam razkritij
E4.4	Pregled poslovnega poročila posloводства	odloženo pod E4.4.
E5	Sklep	Zaključni sklep celotne revizije
E6	Revizijsko poročilo	
E7	Posli dajanja posebnih zagotovil	

REVIZIJSKA PODROČJA (opredeljena v A7)		
F	NDS, OOS, NALOŽBENE NEPREMIČNINE, AMORTIZACIJA	
G	FINANČNE NALOŽBE	
H	ZALOGE	
H1	ZALOGE MATERIALA IN TB / STROŠKI MATERIALA, STORITEV IN DRUGIH STROŠKOV	
H2	ZALOGE NEDOKONČANE PROIZVODNJE IN GOTOVIH PROIZVODOV	
I	TERJATVE DO KUPCEV IN PRIHODKI OD PRODAJE	
J	DRUGE POSLOVNE TERJATVE	
K	DENARNA SREDSTVA	
L	AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	
M	KAPITAL	
N	DOLGOROČNE REZERVACIJE IN PČR	
O	FINANČNE OBVEZNOSTI IN FINANČNI ODHODKI	
P	OBVEZNOSTI	
P1	DOLGOROČNE POSLOVNE OBVEZNOSTI	
P10	OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV IN PREDUJMI	
P20	OBVEZNOSTI DO ZAPOSLENIH IN STROŠKI DELA	
P30	DRUGE POSLOVNE OBVEZNOSTI	
R	TERJATVE / OBVEZNOSTI ZA DAVKE	
S	PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	
T	IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV	
U	ODLOŽENI DAVKI	

Priloga 2: Računovodski izkazi vzorčnega podjetja Model 3

BILANCA STANJA na dan 31.12.2013

	Postavka	31.12.2013	Delež	31.12.2012	Delež	Sprememba	
	SREDSTVA						
A.	Dolgoročna sredstva	2.479.770	49,4%	2.585.611	45,9%	-105.841	-4,1%
I.	Neopredmetena osnovna sredstva	495	0,0%	0	0,0%	495	100,0%
II.	Opredmetena osnovna sredstva	2.433.457	48,5%	2.523.821	44,9%	-90.364	-3,6%
1	Zemljišča in zgradbe	1.650.861	32,9%	1.684.007	29,9%	-33.146	-2,0%
2	Proizvajalne naprave in stroji	594.868	11,9%	753.353	13,4%	-158.485	-21,0%
3	Druge naprave in oprema	13.072	0,3%	11.053	0,2%	2.019	18,3%
4	Opredmetena osnovna sredstva, ki se pridobivajo	174.656	3,5%	75.408	1,3%	99.248	131,6%
a)	Opredmetena osnovna sredstva v izdelavi	106.458	2,1%	22.500	0,4%	83.958	373,1%
b)	Predujmi za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev	68.198	1,4%	52.908	0,9%	15.290	28,9%
IV.	Dolgoročne finančne naložbe	1.291	0,0%	1.291	0,0%	0	0,0%
V.	Dolgoročne poslovne terjatve	0	0,0%	8.174	0,1%	-8.174	-100,0%
1	Dolgoročne poslovne terjatve do kupcev	8.827	0,2%	8.174	0,1%	653	8,0%
VI.	Odložene terjatve za davek	44.527	0,9%	52.325	0,9%	-7.798	-14,9%
B.	Kratkoročna sredstva	2.536.922	50,5%	3.036.292	54,0%	-499.370	-16,4%
II.	Zaloge	1.382.357	27,5%	1.644.770	29,2%	-262.413	-16,0%
1	Material	391.919	7,8%	474.215	8,4%	-82.296	-17,4%
2	Nedokončana proizvodnja in polizdelki	271.513	5,4%	530.732	9,4%	-259.219	-48,8%
3	Proizvodi in trgovsko blago	716.871	14,3%	636.776	11,3%	80.095	12,6%
4	Predujmi za zaloge	2.054	0,0%	3.047	0,1%	-993	-32,6%
IV.	Kratkoročne poslovne terjatve	1.147.557	22,9%	1.350.170	24,0%	-202.613	-15,0%
1	Kratkoročne poslovne terjatve do kupcev	1.046.100	20,8%	1.213.480	21,6%	-167.380	-13,8%
2	Kratkoročne poslovne terjatve do drugih	101.457	2,0%	136.690	2,4%	-35.233	-25,8%
IV.	Dobroimetja pri bankah, čeki in gotovina	7.008	0,1%	41.352	0,7%	-34.344	-83,1%
C.	Kratkoročne aktivne časovne razmejitve	3.256	0,1%	5.293	0,1%	-2.037	-38,5%
	SREDSTVA SKUPAJ	5.019.948	100,0%	5.627.196	100,0%	-607.248	-10,8%
	OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV						
A.	Kapital	2.110.108	42,0%	2.086.429	37,1%	23.679	1,1%
I.	Vpoklicani kapital	114.813	2,3%	114.813	2,0%	0	0,0%
1	Osnovni kapital	114.813	2,3%	114.813	2,0%	0	0,0%
II.	Kapitalske rezerve	964.286	19,2%	1.148.292	20,4%	-184.006	-16,0%
III.	Rezerve iz dobička	11.481	0,2%	11.481	0,2%	0	0,0%
1	Zakonske rezerve	11.481	0,2%	11.481	0,2%	0	0,0%
IV.	Presežek iz prevrednotenja	981.169	19,5%	995.849	17,7%	-14.680	-1,5%
V.	Preneseni čisti poslovni izid	14.679	0,3%	0	0,0%	14.679	100,0%
VI.	Čisti poslovni izid poslovnega leta	23.680	0,5%	-184.006	-3,3%	207.686	-112,9%
B.	Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve	332.093	6,6%	345.904	6,1%	-13.811	-4,0%
1	Rezervacije za pokojnine in podobne obveznosti	332.093	6,6%	340.404	6,0%	-8.311	-2,4%
2	Druge rezervacije	0	0,0%	5.500	0,1%	-5.500	-100,0%
C.	Dolgoročne obveznosti	244.769	4,9%	399.922	7,1%	-155.153	-38,8%
I.	Dolgoročne finančne obveznosti	0	0,0%	151.933	2,7%	-151.933	-100,0%
1	Dolgoročne finančne obveznosti do bank	0	0,0%	151.933	2,7%	-151.933	-100,0%
II.	Dolgoročne poslovne obveznosti	244.769	4,9%	247.989	4,4%	-3.220	-1,3%
1	Obveznosti za odloženi davek	244.769	4,9%	247.989	4,4%	-3.220	-1,3%
Č.	Kratkoročne obveznosti	2.323.584	46,3%	2.787.591	49,5%	-464.007	-16,6%

	Postavka	31.12.2013	Delež	31.12.2012	Delež	Sprememba	
II.	Kratkoročne finančne obveznosti	642.897	12,8%	849.806	15,1%	-206.909	-24,3%
1	Kratkoročne finančne obveznosti do bank	642.897	12,8%	834.720	14,8%	-191.823	-23,0%
2	Druge kratkoročne finančne obveznosti	0	0,0%	15.086	0,3%	-15.086	-100,0%
III.	Kratkoročne poslovne obveznosti	1.680.687	33,5%	1.937.785	34,4%	-257.098	-13,3%
1	Kratkoročne poslovne obveznosti do družb v skupini	0	0,0%	30.655	0,5%	-30.655	-100,0%
2	Kratkoročne poslovne obveznosti do dobaviteljev	1.355.176	27,0%	1.530.121	27,2%	-174.945	-11,4%
3	Kratkoročne poslovne obveznosti na podlagi predujmov	111.558	2,2%	123.206	2,2%	-11.648	-9,5%
4	Druge kratkoročne poslovne obveznosti	213.953	4,3%	253.803	4,5%	-39.850	-15,7%
D.	Kratkoročne pasivne časovne razmejitve	9.394	0,2%	7.350	0,1%	2.044	27,8%
	OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV SKUPAJ	5.019.948	100,0%	5.627.196	100,0%	-607.248	-10,8%

Izkaz poslovnega izida za leto 2013

	Postavka	Leto 2013	Leto 2012	Sprememba	
1	Čisti prihodki od prodaje	7.626.037	7.954.216	-328.179	-4,1%
2	Spr. vrednosti zalog proiz. in ned.proizvodnje	-164.739	92.587	-257.326	-277,9%
4	Drugi poslovni prihodki (s prevred.posl.prih.)	34.139	19.419	14.720	75,8%
	<i>skupaj kosmati donos</i>	<i>7.495.437</i>	<i>8.066.222</i>	<i>-570.785</i>	<i>-7,1%</i>
5	Stroški blaga, materiala in storitev	4.260.086	4.777.986	-517.900	-10,8%
a)	Nabavna vrednost prodanega blaga in mat. ter stroški porabljenega mat.	3.352.812	3.703.563	-350.751	-9,5%
b)	Stroški storitev	907.274	1.074.423	-167.149	-15,6%
6	Stroški dela	2.889.369	3.001.039	-111.670	-3,7%
a)	Stroški plač	2.095.222	2.124.074	-28.852	-1,4%
b)	Stroški socialnih zavarovanj	384.298	438.041	-53.743	-12,3%
c)	Drugi stroški dela	409.849	438.924	-29.075	-6,6%
7	Odpisi vrednosti	246.914	341.575	-94.661	-27,7%
a)	Amortizacija	202.648	249.082	-46.434	-18,6%
b)	Prevred.posl.odh.pri NDS in OOS	14.701	1.564	13.137	840,0%
c)	Prevrednotovalni poslovni odhodki pri obratnih sredstvih	29.565	90.929	-61.364	-67,5%
8	Drugi poslovni odhodki	59.345	93.147	-33.802	-36,3%
a)	Rezervacije	16.213	59.472	-43.259	-72,7%
b)	Drugi stroški	43.132	33.675	9.457	28,1%
11	Finančni prihodki iz poslovnih terjatev	1.267	1.771	-504	-28,5%
13	Finančni odhodki iz finančnih obveznosti	50.974	79.152	-28.178	-35,6%
b)	Finančni odhodki iz posojil, prejetih od bank	50.974	77.072	-26.098	-33,9%
č)	Finančni odhodki iz drugih finančnih obveznosti	0	2.080	-2.080	-100,0%
14	Finančni odhodki iz poslovnih obveznosti	9.219	6.631	2.588	39,0%
b)	Finančni odhodki iz obveznosti do dobaviteljev	9.219	6.631	2.588	39,0%
15	Drugi prihodki	48.304	41.037	7.267	17,7%
16	Drugi odhodki	843	486	357	73,5%
17	Davek iz dobička	0	0	0	0,0%
18	Odloženi davki	-4.578	6.980	-11.558	-165,6%
19	Čisti poslovni izid obračunskega obdobja	23.680	-184.006	207.686	-112,9%

Priloga 4

OPIS PROCESA NABAVE

1. ORGANIZIRANOST, OBSTOJ NAVODIL, PROGRAMSKA PODPORA

Služba nabave sodi organizacijsko v komercialni sektor. V oddelku nabave so zaposlene tri osebe: vodja, nabavni referent in likvidator-ka.

Skladiščna služba in služba kakovosti sodita v sektor Proizvodnje in zagotavljanja kakovosti.

Nabavni postopki so opredeljeni v okviru poslovnika kakovosti za ISO standarde ter v Navodilu o krogotoku poslovnih listin v podjetju (v pristojnosti računovodstva). Zadnja posodobitev navodil je bila opravljena v letu 2011.

Uporabljena programska podpora: program ZBIR - modula Nabava in Skladišče.

Dostop do modula Nabava imajo zaposleni v službi nabave (vodja, nabavni referent in likvidator-ka) in v službi priprave dela (le dostop do pod-modula Naročanje).

Dostop do modula Skladišče pa imajo vsi zaposleni v skladišču ter likvidator-ka in nabavni referent (slednji nadomešča likvidator-ko v času njene odsotnosti).

2. DOGOVARJANJE NABAVNIH CEN IN POGOJEV

Podjetje ima z glavnimi dobavitelji za nabavo osnovnih materialov sklenjene dolgoročne pogodbe, pri čemer pa se vsako leto pogajajo o cenah in plačilnih pogojih. Dogovorjene cene vnesejo v nabavi v cenik (program Nabava).

3. NAROČANJE

Naročanje glavnih materialov poteka na podlagi vnesenih internih naročil iz oddelka načrtovanja proizvodnje v modul Nabava (pod-modul Naročanje). Cene vhodnih surovin so vnesene v cenik, do katerega imajo dostop le v nabavi.

Nabavni referent kreira v modulu Nabava zbirna tedenska naročila, ki jih pošlje dobaviteljem po elektronski pošti (pdf) ali faksu v potrditev. Vrnjene potrditve naročil (e-mail/fax) shrani skupaj z poslano naročilnico v redniku po zaporedni številki naročilnice. Naročilnice za nabavo osnovnih materialov odobri le nabavni referent.

Naročanje ostalih materialov in storitev

Vodje posameznih oddelkov sporočijo svoje potrebe v nabavno službo na interni naročilnici (standardiziran dokument). Po potrebi se vodje o naročilu predhodno posvetujejo tudi z direktorjem. Na interno naročilnico morajo navesti tudi dva do tri potencialne dobavitelje.

Vodja nabave na podlagi predlaganih dobaviteljev ter ob upoštevanju preferenčne liste dobaviteljev preveri cene (pisno ali ustno, kar za-beleži na interni naročilnici) ter odloči o najugodnejšem dobavitelju.

Na tej podlagi v modulu Nabava kreira naročilnico, jo izpiše v enem izvodu in odobri. V kolikor je vrednost naročila brez DDV večja od 10.000 evrov, naročilnico odobri tudi direktor podjetja. Odobreno naročilnico posreduje dobavitelju običajno po faksu ali skenirano po e-pošti, izvod pa arhivira skupaj z interno naročilnico v nabavni službi (po numeričnem zaporedju).

4. PREVZEM OSNOVNIH MATERIALOV in TRGOVSKEGA BLAGA NA SKLADIŠČE

Prevzem materialov se vrši v vhodnem skladišču. Dobavitelji dobavijo material skupaj z dobavnico v vhodno skladišče. Vodja skladišča ali skladiščnik opravi količinski prevzem (preveri dobavljene količine), kar potrdi s podpisom na dobaviteljevo dobavnico. Na podlagi potrjene dobavnice kreira v programu Skladišče dokument Prejemnica, ki ga izpiše v dveh izvodih in podpiše. S tem so evidentirane tudi količine zalog materiala in trgovskega blaga v skladiščni evidenci zalog. Skladišče je odgovorno samo za vnos količin, ne pa tudi nabavnih cen. Slednje se preverijo v Nabavi.

Ob količinskem prevzemu se opravi še kakovostni prevzem, za katerega je odgovoren referent za kakovost (služba za kakovost). Slednji svoje ugotovitve - izmere prav tako zapiše na prejemnici in ju podpiše. V primeru reklamacije referent pripravi reklamacijski zapisnik v dveh izvodih in material izloči v posebno karantensko skladišče. Reklamacijski zapisnik pošlje dobavitelju v reševanje. **POMANJKLJIVOST:** o reklamacijah služba za kakovost ne obvešča nabavne službe, kjer se opravlja likvidacija prejetih računov. Tako obstaja tveganje, da bo likvidator-ka potrdila račun za material, kjer je reklamacija še odprta.

Skladišče en izvod prejemnice z dvema podpisoma posreduje v službo nabave za potrebe preverjanja njihove skladnosti z naročilnico, kasneje pa še s prejetim računom dobavitelja. En izvod prejemnice pa arhivirajo po zaporedni številki v skladišču.

Nabavni referent preveri skladnost prejetih količin in cen na prejemnicah s potrjenimi naročilnicami tako, da odkluka količine na prejemnici ter vnese v modul Nabava k naročilnici številko pripadajoče prejemnice. Prav tako v modulu Skladišče ovrednoti prevzem materiala in trgovskega blaga (prikliče ustrezno prejemnico ter vnese številko prejetega računa in potrditvijo obstoječe cene oz. vnese novo nabavno ceno).

V kolikor se prejete količine razlikujejo od naročenih za 10%, o tem obvesti vodjo nabave, ki kontaktira dobavitelja. V primeru, da so dobavljene manjše količine od naročenih, se dogovorijo za dodatno dobavo, če je to mogoče; če pa so dobavljene večje količine od dopustne tolerance, pa vodja nabave kontaktira vodjo proizvodnje ali bo mogoče materiale porabiti v prihodnje. Glede na to, da se to ne dogaja pogosto in da gre za osnovne materiale, ki se stalno porabljajo, obstaja majhno tveganje neidočih zalog materiala iz tega naslova.

5. PREVZEM DRUGIH MATERIALOV, OSNOVNIH SREDSTEV IN STORITEV

V primeru naročila materialov se prevzem vrši na enak način kot prevzem osnovnih materialov.

V primeru nabave osnovnih sredstev prevzem osnovnega sredstva na dobavnici potrdi skrbnik osnovnih sredstev, ki tudi inicira nabavo (izda interno naročilnico, ki jo posreduje v službo nabave). Prav tako pripravi in odobri zapisnik o aktiviranju osnovnega sredstva. OS dodeli inventarno številko (slednjo tudi nalepi na OS), lokacijo ter dobo koristnosti, kar tudi zapiše na zapisnik o aktiviranju OS. En izvod zapisnika nato posreduje v računovodstvo.

V primeru nabave storitev pa morajo vodje služb, ki so sprožile nabavo, potrditi opravljeno storitev na ustreznem dokumentu, ki dokazuje, da je ta opravljena v naročenem obsegu in vrednosti (dobavnici, delovnih nalogih, specifikaciji opravljenih del ipd.). Dokazilo o opravljeni storitvi posredujejo v nabavno službo likvidatorki. **POMANJKLJIVOST**: nismo zasledili, da bi bila vzpostavljena ustrezna kontrola preverjanja odprtih prejemnic (primeri, ko je blago že prevzet, ni pa še računa dobavitelja). Delno je to obvladovano s kontrolo odprtih naročilnic (glej opis v točki 6 v nadaljevanju), vendar ocenjujemo, da to tveganje ni v celoti obvladovano. Zato predlagamo, da v računovodstvu ali v nabavi konec meseca izpišejo iz modula Skladišče seznam prejemnic, ki nimajo vnesene številke prejetega računa ter raziščejo razloge, zakaj še ni prejetega računa.

6. LIKVIDATURA PREJETIH RAČUNOV

Vsi prejeti računi pridejo najprej v tajništvo. Poslovna sekretarka jih vpiše v ročno knjigo prejete pošte in jih posreduje v službo nabave. Likvidatorka vnese račune v modul Nabava (pod-modul Likvidatura), kjer se dodeli zaporedna številka prejetega računa. K računu še doda likvidacijski list (standardiziran obrazec), na katerega zapiše zaporedno številko ter opravi kontrolo skladnosti s pripadajočimi podpisanimi prejemnicami oz. dobavnicami, v primeru nabave storitev pa še z izdanimi naročilnicami (prejete račune likvidira). Izvedbo kontrole skladnosti dokumentira s podpisom na likvidacijskem listu.

V primeru nabave storitev likvidatorka tudi vnese v modul Nabava (pod-modul Naročanje) k pripadajoči naročilnici št. prejetega računa.

Tako preverjene prejete račune z vsemi prilogami (likvidacijski list, prejemnice/dobavnice/dokazila o opravljenih storitvah) posreduje nato v odobritev direktorju. Ko direktor račune odobri, jih tajnica posreduje v računovodstvo v knjiženje. Tako sta na vsakem prejetem računu sta tako *podpisani dve osebi* in sicer likvidatorka in direktor podjetja. Odobritev direktorja pomeni tudi odobritev za plačilo. Odobranje računov se izvaja vsakodnevno.

Konec meseca likvidatorka izpiše iz programa Nabava seznam odprtih naročilnic (tistih, ki nimajo vnese številke prejemnice ali številke prejetega računa) z namenom identificirati naročila, ki bi morala biti že izvršena. V primeru, da je predviden rok nabave že potekel, kontaktira osebo, ki je sprožila naročilo o razlogih, zakaj še naročilo ni bilo izvršeno.

7. ODOBRITEV ZA PLAČILO IN KNJIŽENJE PREJETIH RAČUNOV POSLOVNE EVIDENCE

Odobrene prejete račune prejme najprej vodja Finančno-računovskega sektorja (FRS), ki jih pregleda in kontira. Pregled vodje FRS je predvsem z vidika plačilnih pogojev. V kolikor ugotovi, da gre za novega dobavitelja, odpre zanj šifro, drugače pa ji to sporoči glavna računovodja, ko prične knjižiti račune (brez šifre dobavitelja ni mogoče poknjižiti poslovnega dogodka).

V računovodstvu imajo namreč centralizirano odpiranje različnih šifrantov (dobaviteljev, kupcev, identov zalog). Slednje lahko opravlja samo vodja FRS.

Pregledane račune nato preda glavni računovodji v knjiženje. Glavna računovodja ponovno pregleda prejete račune, predvsem z vidika davka na dodano vrednost. Nato jih poknjiži v modulu Glavna knjiga (s priklicom iz pod-modula Likvidatura). Sočasno s knjiženjem v GK se opravi tudi knjiženje v saldakonte dobaviteljev in knjigo prejetih računov za potrebe DDV (v vnosni maski knjiženja so vsa potrebna polja za evidentiranje v vse evidence), v pod-modulu Likvidatura pa dobi račun status knjiženo. Zaporedna številka prejetega računa je že dodeljena v okviru likvidature, zato ne dodeljuje drugačne številke. Knjiženje računa potrdi s podpisom na likvidacijskem listu. Računi so nato hranjeni po zaporedni številki v saldakontih dobaviteljev.

Vzpostavljene kontrole v računovodstvu

Konec meseca glavna računovodja preveri skladnost kontov zalog in obveznosti v glavni knjigi s saldakonti dobaviteljev in skladiščno evidenco.

Pred oddajo mesečnega DDV obrazca, glavna knjigovodja ob pomoči knjigovodje ponovno preveri skladnost knjige izdanih računov (osnova za davek, davčna stopnja, višina DDV-ja) s prejetimi računi. Prav tako izpiše "odprte" postavke na kontih vstopnega DDV, ki še ni vključen v obračun in za večje postavke preveri ali je prejeti račun evidentiran v pravilni davčni mesec.

Preverjanje skladnosti izkazanih stanj do dobaviteljev na podlagi IOP-jev se opravlja enkrat letno in sicer na dan 31.12. Stanja ne pošiljajo vsem dobaviteljem, temveč le tistim s stanjem nad 1.000 evrov.