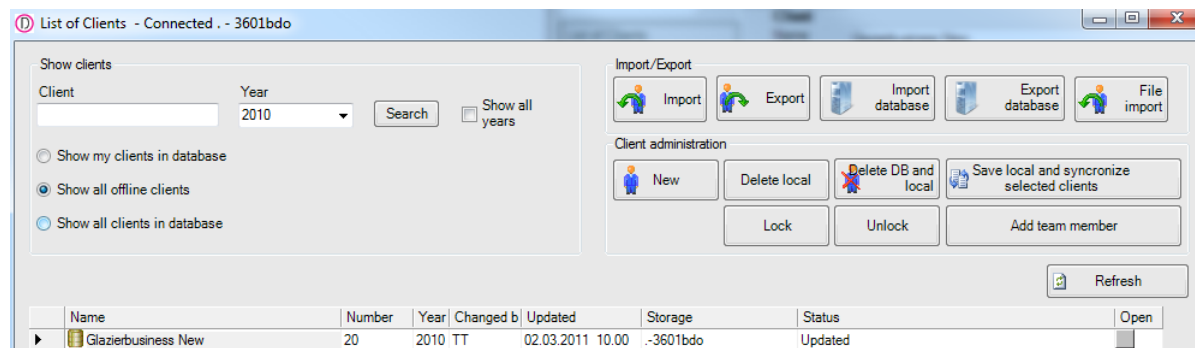


SEZNAM STRANK**ORODNA VRSTICA**

Nova se uporablja za tvorjenje novih strank, bodisi povsem na novo, bodisi na podlagi obstoječih strank. Kadar začnete s popolnoma novo stranko, izberite možnost **Prazno**. Za tvorjenje nove stranke na podlagi obstoječe, je treba pred izbiro **Nova** izvirno stranko označiti na seznamu strank. Za tvorjenje kopije obstoječe stranke, izberite opcijo **Obstoječa** in določite ime nove stranke. Če želite tvoriti novo "strankino leto" na podlagi predhodnega leta, kliknite **Leto** in izberite ustrezno leto.

Uvozi se uporablja za uvoz strank, ki so bile predhodno izvožene. Pri uvozu se ustvari kopija stranke, če je stranka prej že obstajala. Če ne želite te opcije, odstranite kljukico pri **Kopiraj**. V tem primeru bo obstoječa stranka posodobljena z uvoženimi informacijami. Če uvažate stranko, ki je bila prej del druge baze podatkov, izberite **Priloži k trenutni bazi podatkov**, če želite, da bo vključena v vašo bazo podatkov.

Izbriši lokalno se uporablja, če so bile stranke naložene lokalno v računalniku in ne rabite več lokalnega dostopa do njih. Da se prepričate, ali je vaša lokalna kopija usklajena z bazo podatkov, kliknite na **Shrani lokalno in sinhroniziraj izbrane stranke**, preden izbrišete lokalno.

Izbriši v bazi podatkov in lokalno je opcija, ki izbriše izbrane stranke tako iz baze podatkov kot lokalno. Uporabi naj se le takrat, ko želite izbrisati stranko.

Naloži lokalno in sinhroniziraj izbrane stranke se uporablja za nalaganje strank, za katere veste, da boste v prihodnje delali z njimi, tudi če ne boste imeli dostopa do baze podatkov. Kadar boste z njo povezani, lahko označite stranke, za katere želite sinhronizacijo.

Zakleni se uporablja za preprečevanje sprememb, ki bi bile pri stranki narejene po zaključku revizije.

Odkleni ponovno odklene stranko in omogoči izvajanje urejanja. Predhodno zaklenjeno datoteko stranke lahko odklenejo le uporabniki s pooblastili administratorja.

Dodaj člane delovne skupine se uporabi za zagotovitev dostopa članom delovne skupine, ne da bi bilo treba za dodajanje članov delovne skupine vstopiti v zaslon **A4**.

Preveri stanje je funkcija, namenjena za preverjanje, ali so bile vse stranke posodobljene.

Izvozi se uporablja za lokalno shranjevanje ene ali več strank z namenom, da bi kasneje omogočili uvoz ali ponovni uvoz strank v bazo podatkov ali kak drug sistem.

Uvoz datoteke - obrazložitev si prosim oglejte na naslednjih straneh.

Uvozi bazo podatkov in **Izvozi bazo podatkov** se uporabljata v povezavi s spremembami v strežniku.

Aplikacijski program Descartes je bil zasnovan tako, da vsakih 10 minut sinhronizira vse vaše lokalne stranke z bazo podatkov, če ste z bazo podatkov povezani. Descartes bo prvič sinhroniziral stranke 10 minut po zagonu. To lahko povzroči probleme nekemu, ki zjutraj na hitro obiše svojo pisarno, ker sinhronizacija še ne bo opravljena, ko se bo odklopil od baze podatkov ter odšel na obisk k stranki. Če sinhronizacija ni bila zaključena, se utegne zgoditi, da ne boste imeli najnovjše datoteke stranke ali da vam bodo manjkale nekatere priponke.

Priporočeni postopek za delo brez povezave:

1. Pojdite na seznam strank.
2. Označite stranke, s katerimi boste delali.
3. Pritisnite **Shrani lokalno in sinhroniziraj izbrane stranke**.
4. Počakajte, da bodo vse ustrezne stranke imele stanje **posodobljena**.
5. Zaprite aplikacijski program Descartes.

Informacije o stanju: Za prikaz stanja neke stranke je na razpolago več različnih stanj. S pogledom na polje **Stanje** boste lahko takoj videli, ali je bila stranka od vaše zadnje sinhronizacije stranke kaj spremenjena v bazi podatkov (oziroma ali je nekdo drug vnesel spremembe). Lahko boste tudi videli, ali ste od zadnje sinhronizacije izvedli kake spremembe oziroma ali so bile spremembe narejene tako v bazi podatkov in na lokalni različici stranke.

Spremembe stranke lokalno	Se prikaže samo, če je bilo kaj spremenjeno lokalno
Spremembe baze podatkov	To se prikaže samo, če je bilo kaj spremenjeno v bazi podatkov
Spremembe stranke lokalno in v bazi podatkov	To se prikaže samo, če je bilo kaj spremenjeno lokalno in v bazi podatkov
Neznano	To se prikaže, če je lokalno več kot 20 strank (vključno z vsemi leti)

Preveč lokalnih strank: Mnogi uporabniki bodo v takem primeru videli stanje **Neznano** za vse svoje stranke. To se zgodi, kadar imajo lokalno več kot 20 strank. Če želite dobiti pravo stanje strank, boste morali označiti zelene stranke in nato izbrati **Preveri stanje**. Vsakdo z mnogimi lokalnimi strankami bo povzročal nepotreben promet in bo obremenjeval veliko pomembnih

virov baze podatkov, omrežja in lokalnih računalnikov. Zato smo odstranili samodejno preverjanje stanja, da bi se izognili preobremenitvam in da bi omogočili zlasti hitrejše posodabljanje informacij o strankah. Poznavanje točnega stanja neke stranke je na splošno pomembno, kadar želimo uporabiti informacije o stranki brez povezave ali jih spreminjati, kadar nismo povezani z bazo podatkov.

Da bi optimirali hitrost delovanja, je priporočeno, da redno pregledujete in izločate lokalno shranjene stranke, ki jih ne rabite.

Uvoz datoteke

Osnovni namen funkcije **Uvoz datoteke** je izpolniti naslednji dve zahtevi:

- Novi uporabniki Descartesa, ki že imajo bazo podatkov svojih strank, ki vsebuje kontaktne informacije itn. in ki želijo te stranke na tej podlagi tudi samodejno namestiti v Descartes.
- Pri spreminjanju revizijskih orodij, kadar je mogoče izvoziti seznam strank ter osnovne informacije o strankah iz starih aplikacijskih programov tako, da bodo preneseni v Descartes.

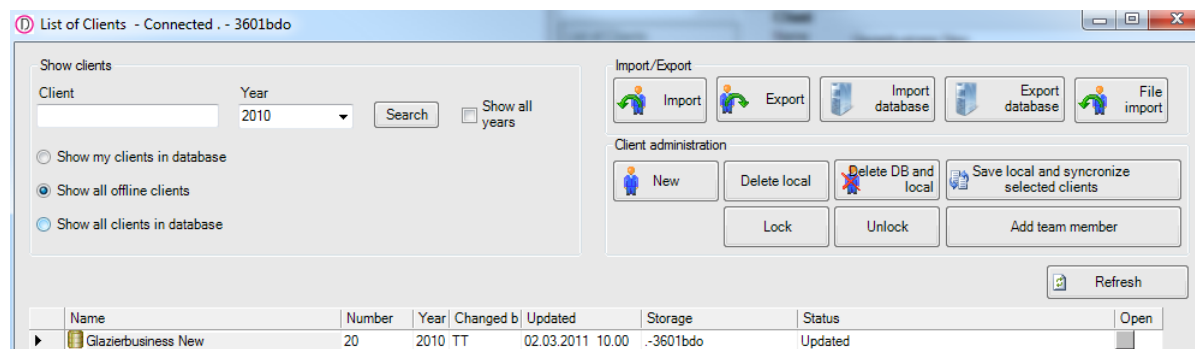
Datoteka, kjer bodo shranjene informacije o strankah, ločuje elemente s podpičjem, to pomeni, da je za ločevanje delov informacij uporabljeno podpičje. Imena te vrste datotek morajo imeti vedno končnico **.csv**, ki je oznaka za datoteko vrednosti, ločenih s podpičjem, ter se uporablja za uvoz naših datotek. Druga prednost pri uporabi datotek tipa **.csv** je, da lahko uporabimo Excel za vnos informacij v tako datoteko (Excel bo samodejno vstavil podpičje med vsak stolpec, tudi med prazne stolpce).

Informacije, ki jih lahko vnesemo v Descartes, lahko razdelimo na grobo v naslednje skupine:

- osnovne informacije, na primer ime stranke in vrsta družbe,
- kontaktna oseba stranke in
- vse osebe, ki smejo delati s stranko (člani delovne skupine).

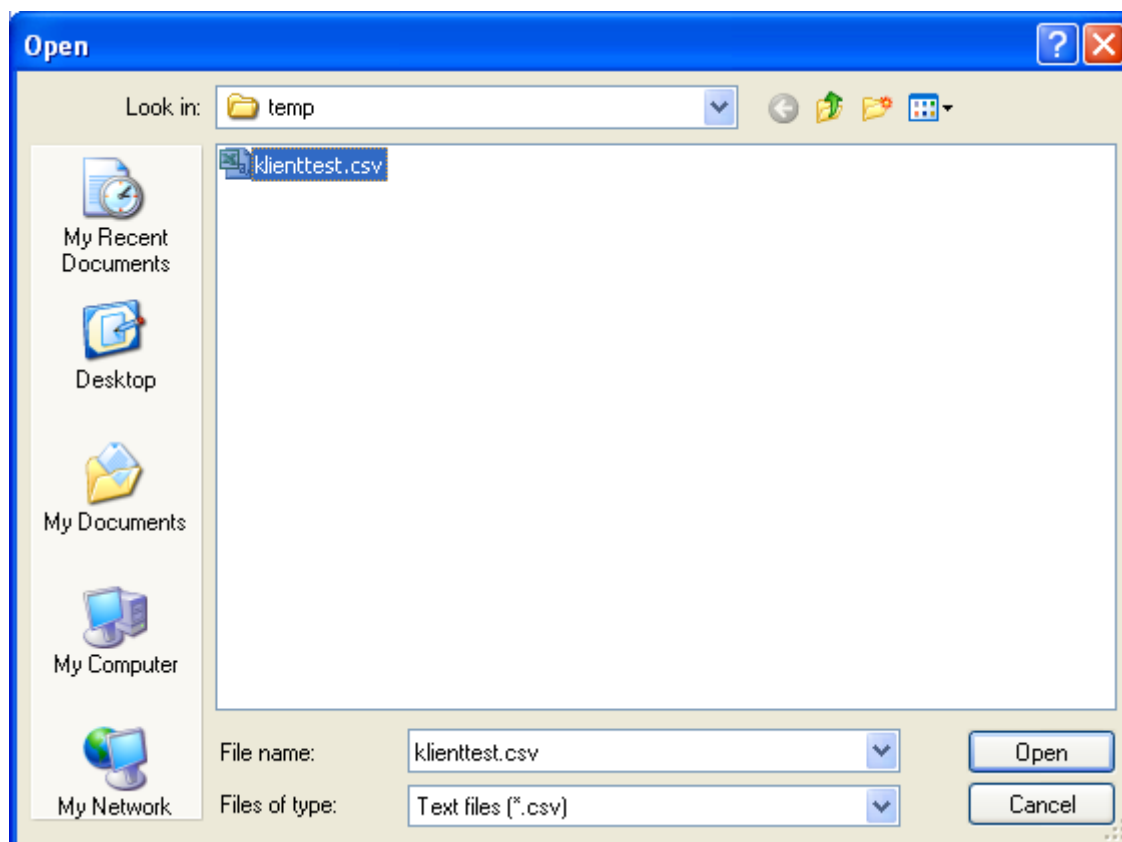
Uvažanje

Uvoz strank se začne tako, da odpremo okno **Seznam strank** in nato kliknemo **Uvoz datoteke**.



Po kliku na **Nadaljuj** se bo pokazalo okno, v katerem lahko izberete datoteko, ki jo rabite za uvoz strank. Vedite, prosim, da so na splošno dovoljene le datoteke tipa **.csv**. Pojdite do mape,

ki vsebuje uvozno datoteko, jo označite in pritisnite na **Odpri**. Če želite prekiniti uvažanje, pritisnite na **Prekliči**.



Če ste v zgornjem oknu izbrali **Odpri**, se bo začel uvoz stranke. Od tu naprej se vse izvaja samodejno.

Če delate v Descartesu s povezavo z aktivno bazo podatkov, bodo vse stranke samodejno neposredno dodane v bazo podatkov in vsi člani delovne skupine bodo povezani z obstoječimi uporabniki. To pomeni, da bodo posamezni člani delovne skupine dobili dostop do novih strank takoj, ko bodo naslednjič odprli okno **Seznam strank**.

Če delate v Descartesu brez povezave z bazo podatkov ali če niste povezani z bazo podatkov v času, ko se izvaja uvoz, bodo stranke dodane v računalnik lokalno. Dodajanje strank in povezave s člani delovne skupine je treba kasneje izvesti ročno, ko bo delovala povezava z bazo podatkov. Če je v uvozni datoteki mnogo strank, utegne uvoz trajati precej dolgo (med potekom uvoza se prikaže majhno informativno okno).

Uvožene stranke bodo prikazane v okviru **Seznam strank** naslednjič, ko bodo člani delovne skupine odprli okno z informacijami o strankah. Član delovne skupine bo videl le tiste stranke, pri katerih je član delovne skupine.

Opis imen stolpcev v datoteki, ločenih s podpičjem

Kot je bilo že navedeno, uporabljamo imena v datoteki, ločena s podpičjem, ki so urejena na naslednji način:

Naslov (v datoteki)	Opis	Obveznost
Ime	Ime stranke (maks. 100 znakov)	Obvezno
Številka	Številka, ki jo uporabljate za opredelitev svoje stranke (maks. 20 znakov)	Neobvezno
Leto	Leto, v katerem bo stranka revidirana (4 znaki)	Obvezno
Okvir	Vrsta dejavnosti, za katero bo stranka registrirana (1 znak) – glejte opis ustreznih oznak pod tabelo.	Obvezno
Številka organizacije	Registracijska številka strankine družbe (20 znakov)	Neobvezno
Naslov	Ulični naslov stranke (200 znakov)	Neobvezno
Poštna številka	Poštna številka naslova stranke (10 znakov)	Neobvezno
Kraj	Kraj pošte naslova stranke (100 znakov)	Neobvezno
Internetni naslov	Spletna stran stranke (300 znakov)	Neobvezno
Ime kontakta	Ime kontaktne osebe vaše stranke (100 znakov)	Neobvezno
Naziv kontakta	Naziv kontaktne osebe (100 znakov)	Neobvezno
E-pošta kontakta	E-poštni naslov kontaktne osebe (100 znakov)	Neobvezno
Telefon kontakta	Telefonska številka kontaktne osebe (30 znakov)	Neobvezno
Mobilnik kontakta	Telefonska številka prenosnega telefona kontaktne osebe (30 znakov)	Neobvezno
Ime partnerja	Ime partnerja, ki bo delal s stranko (200 znakov)	Neobvezno
Začetnice partnerja	Začetnice partnerja (20 znakov)	Neobvezno
Ime uslužbenca	Ime uslužbenca, ki bo delal s stranko (200 znakov)	Neobvezno
Začetnice uslužbenca	Začetnice uslužbenca (20 znakov)	Neobvezno
Uporabniško ime partnerja	Uporabniško ime partnerja, ki bo delal s stranko. Da se bo stranka pokazala v partnerjevih informacijah o strankah, je pomembno , da je partner že bil opredeljen kot uporabnik v Descartesu in da je isto uporabniško ime vneseno v to polje! (200 znakov)	Neobvezno
Uporabniško ime uslužbenca	Uporabniško ime uslužbenca, ki bo delal s stranko. Da se bo stranka pokazala v uslužbenčevih informacijah o strankah, je pomembno , da je uslužbenec že bil opredeljen kot uporabnik v Descartesu in da je isto uporabniško ime vneseno v to polje! (200 znakov)	Neobvezno

V polju **Okvir** se uporabljajo naslednje vrednosti:

- 1 – kotiranje na borzi vrednostnih papirjev,
- 2 - neprofitne organizacije,
- 3 – javni sektor,

- 4 – manjše organizacije,
- 5 – velike organizacije,
- 6 – običajne organizacije.

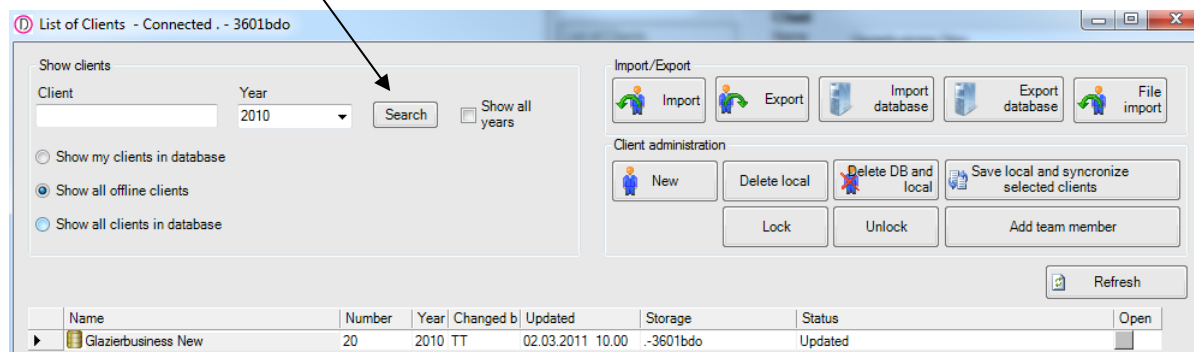
Če bo uporabljena drugačna številka razen 1 – 6, stranka ne bo vnesena!

Pripeta je datoteka s predlogo, ki jo vedno uporabite, da boste zagotovili, da se bo oblika zapisa informacij skladala s postopki včitavanja. Prosim, upoštevajte: Vrstica z naslovi NE SME biti izbrisana pred začetkom uvažanja. Postopek predvideva, da je prva vrstica naslov polja, ki se ne uvaža.

SEZNAM STRANK

Išči

Izvedete lahko iskanje z uporabo tako imen kot številke strank.



STRANKE

Ta informacija prikaže strankino ime, številko, leto, začetnice osebe, ki je izvedla zadnjo spremembo v zbirki podatkov, datum zadnjega shranjevanja, mesto shranjevanja ter stanje.

Zbirko podatkov lahko odprete tudi s klikom na **Odpri** ali z dvojnimi klikom na gumb pred stranko.

ADMINISTRACIJA

Ta meni se bo nekoliko razlikoval v odvisnosti od tega, ali ste povezani z bazo podatkov ali ne.

ADMINISTRATION

- Database
- Logging
- Contact
- Advanced Settings
- Archive

REFERENCE DATA

- Master data
- Check lists
- Audit reports
- Procedure templates

DATABASE ADMIN

- Users
- Clients from Descartes 2
- Backup database
- Restore database backup
- Database Cleanup

Connect Descartes 3 database

To run Descartes locally, skip this part and register your contact information below. To connect to an existing database, specify name of server and database, type username and password for your database or specify integrated security. Your useraccount must be registered in the database before you can connect.

Server:

Database:

User:

Password:

Integrated security: (replaces user and password)

Connect/Disconnect data

Povezava z bazo podatkov

Strežnik je ime (ali IP-naslov) računalnika, v katerem je baza podatkov. Baza podatkov, ki je opredeljena, je ime baze podatkov v ustreznem strežniku. Baza podatkov ne more biti imenovana Descartes. Možno je imeti več kot eno bazo podatkov na strežniku.

Beleženje (Logging)

To so informacije, za katere vas utegne prositi Descartes Support v primeru iskanja napak.

Kontakt

To je mesto, kjer se dodajo informacije o uporabniku.

Napredne nastavitve

Tu najdete različne parametre, ki jih običajno ni treba spremeniti.

Prav tako lahko vključite / izključite dostop za branje pri vseh strankah v bazi podatkov (to lahko spreminjajo le administratorji). V takem primeru velja dostop za branje za vse opredeljene uporabnike (glejte spodaj!).

Arhiv

Tu lahko izvozite vse stranke določenega leta v ne-lastniški obliki datoteke.

REFERENČNI PODATKI

Matični podatki

To so standardna besedila za spustne menije, ki jih je zbral Inštitut (DnR, SIR). Treba jih je dobiti iz interneta in posodobiti s ponovnim dostopom s povezavo. Vsaka razpoložljiva posodobitev bo prikazana v vrstici stanja. Možno je dodati in urejati vaša lastna besedila pri vseh matičnih podatkih. Standardnih besedil, ki jih je zbral Inštitut (DnR, SIR) ne morete urejati, lahko pa jih deaktivirate.

Kontrolni sezname

Tu lahko naložite morebitne kontrolne sezname, ki jih je pripravil Inštitut (DnR, SIR).

Posamezne kontrolne sezname lahko ustvarimo za podjetje in jih shranimo za ustrezne stranke.

Revizorjeva poročila

Morebitna posodobljena revizijska poročila lahko naložite na tem zaslonu. Vsako razpoložljivo dopolnilo bo prikazano v opravljeni vrstici.

Predloge za postopke

The screenshot shows a web-based interface for creating proposals. At the top, there are tabs for different stages: B1: Procedures, C1: Procedures, D1: Test of controls, D2: Substantive analytical procedures, D3: Test of details, and E1: Follow up. Below the tabs, there is a 'Title for templates' field with the text 'Analytical procedures' and an 'Add' button. A list of proposals is shown, with the first one being 'Control of Opening Balance\Transfer to a new year'. To the right of the list, there are two rows of user selection, each with a name, a checkmark, and a red 'X' icon: 'Egen' and 'Firma'. The main content area contains a 'SOURCE:' field with the text 'Text text text text text' and two 'New text' input fields. Several callout boxes with arrows point to specific elements: 'Pritisni na + za ustvari nove predloge' points to a green plus icon; 'Izberite fazo, na katero se bo nanašala predloga' points to the 'Add' button; 'Izberite naslov, na katerega se bo nanašala predloga' points to the 'Title for templates' field; 'Pritisni na Dodaj za prikaz predlog, ki se nanašajo na ustrezni naslov' points to the 'Add' button; and 'Besedilo predloge se vpiše ali kopira tu' points to the 'SOURCE:' field.

Predloge za postopke so za revizijske postopke standardna besedila. Inštitut je zbral nekaj standardnih postopkov, a posamezna revizijska podjetja lahko izberejo lastne predloge. Te

dodate v ustrezne tabele z uporabo gumba **Vstavi predlogo**. Poglejte na primer **B1 Postopki ocenjevanja tveganj**. Vnesete lahko predloge za vse postopke.

Predloge morajo nuditi splošno informacijo o virih, ki jih je treba uporabiti ter o postopkih, ki jih je treba izvesti.

Za vsak glavni zaslon so ločene oznake: B1, C1, D1, D2, D3, E1.

Pod vsako oznako morajo biti predloge v zvezi z naslovi, ki ustrezajo spustnemu meniju.

Uporaba predlog omogoča bolj učinkovito načrtovanje ter zagotavlja kakovostno in povezano delo v revizijskih podjetjih.

ADMINISTRACIJA BAZE PODATKOV

Uporabniki (razpoložljivo samo s povezavo)

Tu lahko dodate uporabnike. Uporabnikova identifikacija je **Domena\Uporabnik** (na primer: HALMRAST7ÆRIKC).

The screenshot shows the Descartes Audit Methodology website. The header includes the logo 'Descartes', the text 'AUDIT METHODOLOGY', a search bar, and a 'Log in/New user' button. A navigation menu on the left lists: User Manual, Support, Installing and upgrading, About Descartes, News, Training, Demo, License, and Contact us. The main content area features three large buttons: 'User guide', 'Support', and 'Install and upgrade'. Below these are news items: 'WELCOME TO USERS FROM ICELAND', 'CLARITY STANDARDS', and 'DESCARTES NOW AVAILABLE IN ENGLISH', each with a 'Read more' link. A 'More news' link is also present. The footer contains the 'revisorforeningen•no' logo and a copyright notice: 'Descartes is a software for planning and documentation of audit that is developed and managed by Bouvet ASA for The Norwegian Institute of Public Accountants'.

Varnostna kopija baze podatkov

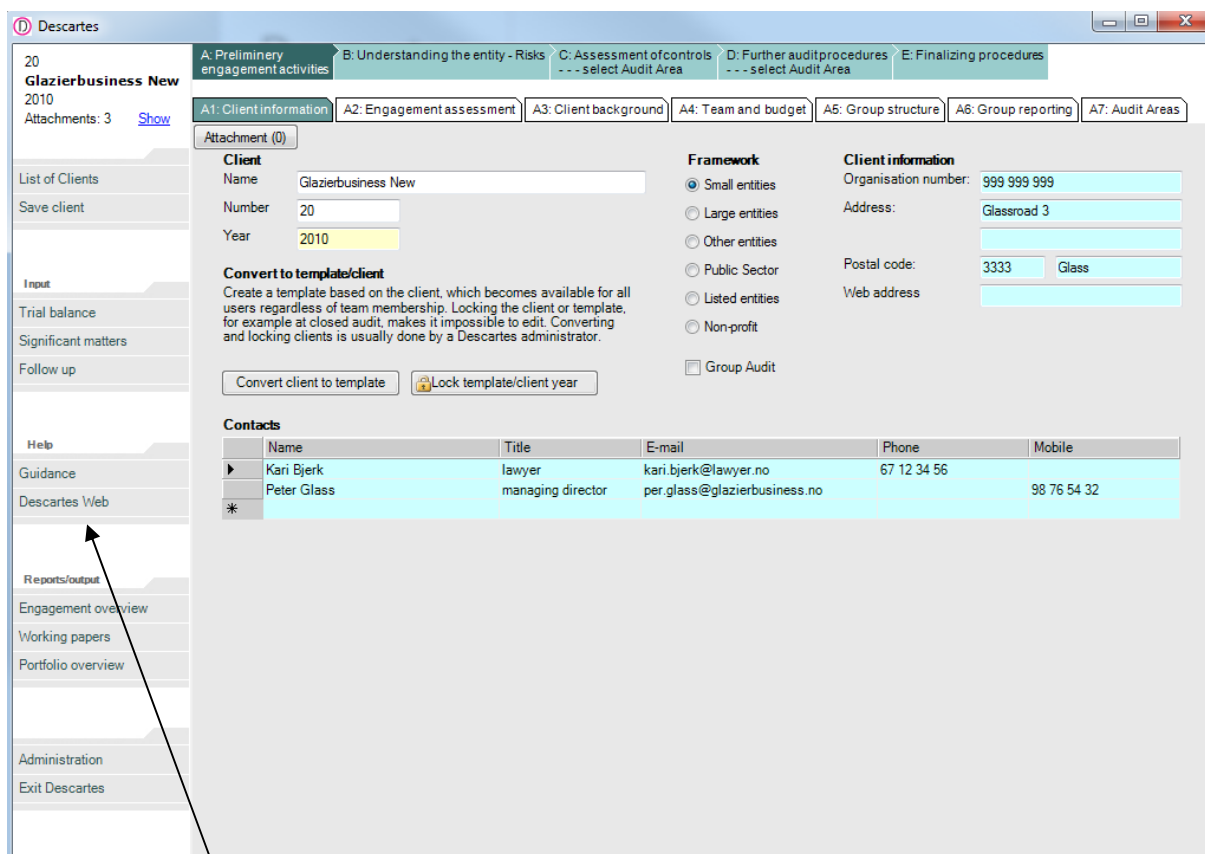
Obnovi varnostno kopiranje baze podatkov

Glejte *Technical Course* in <http://descartes.bouvet.no/en>

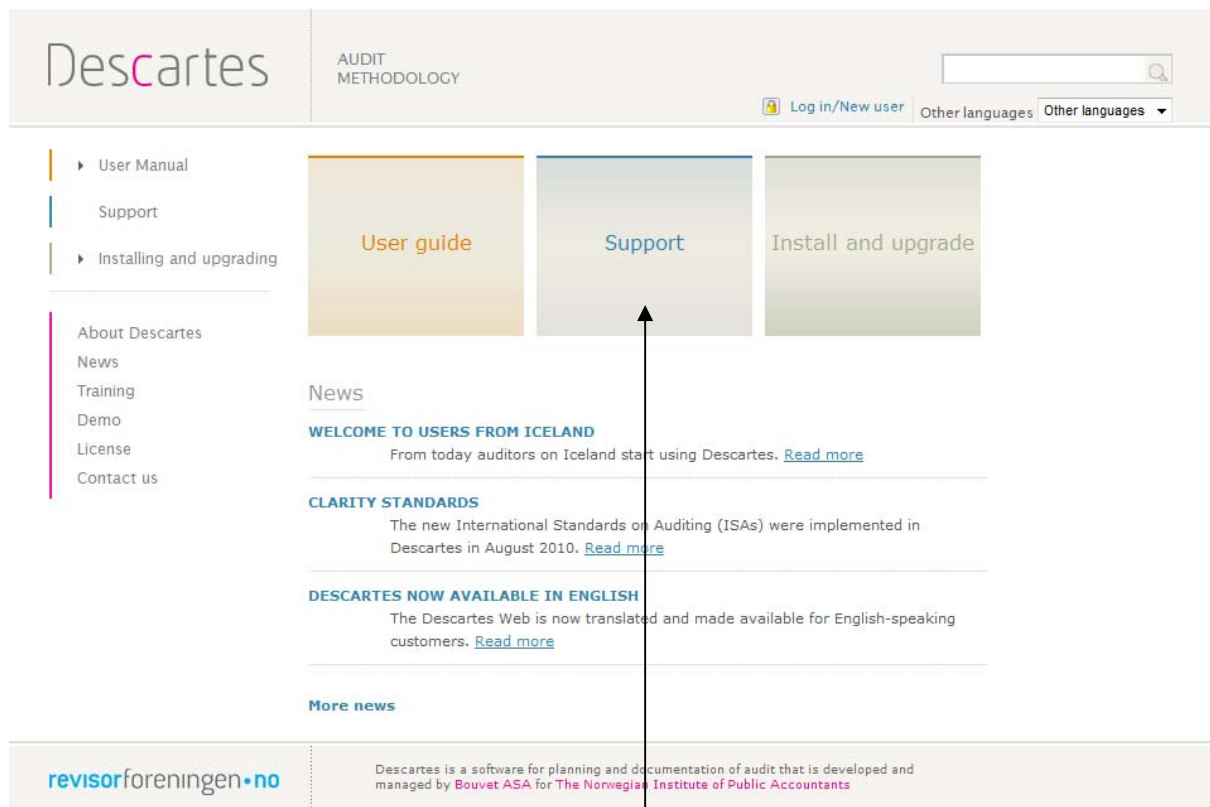
Čiščenje baze podatkov

Kadar uporabnik izbriše kako stranko, bo v bazi podatkov še vedno ostala kopija. Čiščenje baze podatkov se lahko uporabi za iskanje izbranih strank in njihovo obnavljanje, če je to potrebno. Lahko tudi izbrišete izbrisane stranke iz baze podatkov, če si želite zagotoviti, da so bile odstranjene iz baze podatkov.

DESCARTESOVA PODPORA



Tipka **Spletišče Descartes** na levi strani zaslona vas poveže neposredno na stran <http://descartes.bouvet.no/en>



Kliknite na **Support** za dostop do najpogostejših vprašanj.

Kliknite na **Go to contact form**, če ne morete najti odgovora na svoje vprašanje.

BRUTO BILANCA

MSR 315, odst. 25: "Revizor **prepozna in oceni tveganja pomembno napačne navedbe** na ravni računovodskih izkazov in na ravni **uradnih trditvev** o vrstah poslov, saldih na kontih in razkritjih."

Tu lahko dodate osnovni računovodski sistem za stranko ter uvozite bruto bilanco iz Excel-ove datoteke vrste .csv. Salde kontov lahko vnašate tudi ročno.

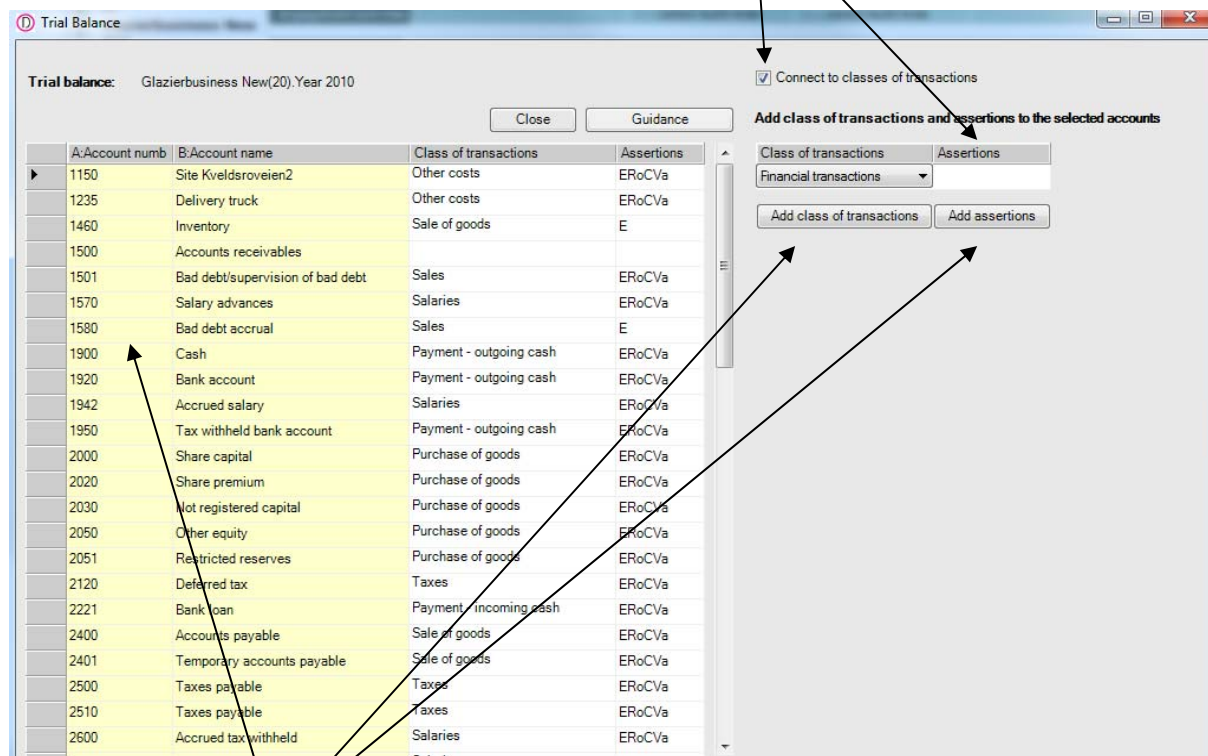
A:Account numb	B:Account name	C:This year	D:Budget	E:Last year	F:This year (period 1)	G:Budget (period 1)	H:Last y
1150	Site Kveldsroveien2						
1235	Delivery truck						
1460	Inventory						
1500	Accounts receivables						
1501	Bad debt/supervision of bad debt						
1570	Salary advances						
1580	Bad debt accrual						
1900	Cash						
1920	Bank account						
1942	Accrued salary						
1950	Tax withheld bank account						
2000	Share capital						
2020	Share premium						
2030	Not registered capital						
2050	Other equity						
2051	Restricted reserves						
2120	Deferred tax						
2221	Bank loan						
2400	Accounts payable						
2401	Temporary accounts payable						
2500	Taxes payable						
2510	Taxes payable						
2600	Accrued tax withheld						
2770	Accrued social security						
2771	Social security of vacation pay						
2915	Debt to shareholder						
2930	Accrued salary						
2940	Accrued vacation pay						
2950	Accrued interest						

Ustrezne salde na kontih lahko povežete z določenimi vrstami poslov ter dejavniki tveganja in dejavniki tveganja prevare skladno z zaslonom **B7 Analiza tveganj**. Na podoben način so saldi na kontih prikazani pod vsakim zaslonom v fazah C in D.

BRUTO BILANCA (NADALJ.)

Tu je mogoče povezati več saldov na kontih z vrsto poslov ali uradnimi trditvami.

S kljukico na tem mestu omogočite povezavo več kontov iz glavne knjige z vrstami poslov, uradne trditve pa lahko povežete na preprost način.

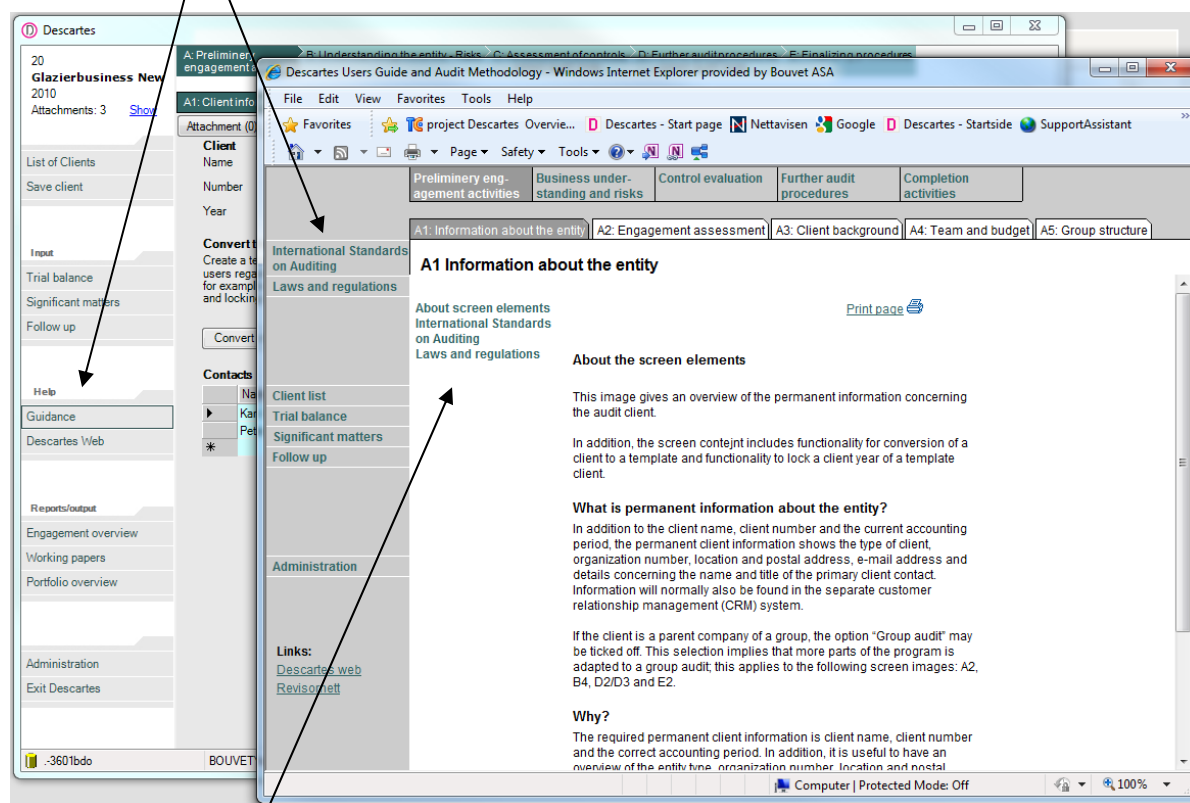


Označite konte, ki jih želite povezati z ustreznim področjem. Hkrati je možno označiti več kontov. S pritiskom tipke **Shift** označite več kontov hkrati, s pritiskom tipke **Ctrl** označite konte posamič. Izberite ustrezno vrsto poslov za konte in pritisnite na **Dodaj vrsto poslov**. Izberite ustrezne uradne trditve v zvezi z vrstami poslov pri ustreznem kontu ter pritisnite na **Dodaj uradne trditve**.

SISTEM POMOČI

Sistem pomoči sestavljata dve komponenti:

1. revizijska metodologija,
2. Descartesova podpora (spletna stran Descartes), kot je opisano na straneh 12 in 13.



1. Revizijska metodologija

Funkcije pomoči so zasnovane na potrebah vsakega posameznega zaslona/koraka revizijskega procesa.

Izbirate lahko med naslednjimi funkcijami pomoči na vsakem posameznem zaslonu in ob vsakem koraku poteka revizije:

- o zaslonski sliki,
- Mednarodni standardi revidiranja (MSR)
- zakoni in drugi predpisi (samo v norveški različici aplikacijskega programa Descartes).

Zakoni in drugi predpisi

V Descartes je možno vgraditi zakone in druge predpise države ter izdelati povezave na pomembne člene v pravni ureditvi, pravilih in drugih predpisih za vsak zaslon.

SISTEM POMOČI

O elementih zaslona

Tu je prikazan podroben opis posameznih posebnosti, ki jih vsebuje zaslonska slika, temu pa sledi opis, **Kaj** naj revizor stori, **Zakaj** naj to stori in **Kako** naj to stori.

The screenshot displays a web browser window with the following elements:

- Browser Title:** Descartes Users Guide and Audit Methodology - Windows Internet Explorer provided by Bouvet ASA
- Navigation Menu:** Preliminary engagement activities, Business understanding and risks, Control evaluation, Further audit procedures, Completion activities.
- Sub-Menu:** B1: Risk Assessment Procedures, B2: Nature of the entity, B3: External factors, B4: Internal factors, B4: Internal factors Group.
- Main Content:**
 - Section:** B1 Risk Assessment Procedures
 - Sub-section:** About the screen elements
 - Text:**

Risk assessment procedures

The point of this section is to describe briefly which procedures are planned and carried out. Included in the list of choices you will find procedures from ISAs 240, 315, and 500 and 600. For example, inquiries of management include meetings, telephone conversations, etc. The purpose is to document that the procedures have been carried out. What was controlled, who you have questioned, when you carried out the given procedures, etc are documented in the text entry box "Assessment, extent, sources etc", while the conclusion reached thereon is documented in the textbox "Result".

Analysis and discussion in the team is among the compulsory procedures in the planning phase. The planning and completion of the work is documented on screen image B1. Calculations and evaluations of analysis are documented on screen image B5.

Information on the nature of the entity, external and internal factors of consequence for a description of these key elements, classes of transactions, risk factors and fraud risk factors are documented on screens B2-B4.

Quality control shall be planned, executed and documented in accordance with the same requirements as other audit procedures. The person responsible for quality control can make changes/corrections directly to the screen. Items that must be followed up by a team members are recorder on the screen image Follow up.
- Left Sidebar:**
 - International Standards on Auditing
 - Laws and regulations
 - Client list
 - Trial balance
 - Significant matters
 - Follow up
 - Administration
 - Links:
 - Descartes web
 - Revisornett

SISTEM POMOČI

Mednarodni standardi revidiranja

Tu so prikazane povezave na ustrezne odstavke v revizijskih standardih v odvisnosti od tega, kje smo v poteku revizije.

	Preliminary engagement activities	Business understanding and risks	Control evaluation	Further audit procedures	Completion activities																																																																				
	B1: Risk Assessment Procedures	B2: Nature of the entity	B3: External factors	B4: Internal factors	B4: Internal factors Group																																																																				
					B5: Planning analysis																																																																				
					B6: Planning																																																																				
International Standards on Auditing	B1 Risk Assessment Procedures																																																																								
Laws and regulations	<table border="1"> <thead> <tr> <th>About screen elements</th> <th>International standard on Auditing</th> <th>ISA</th> <th>ISA</th> </tr> <tr> <th>International Standards on Auditing</th> <th>Subject</th> <th></th> <th>Smaller companies</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Laws and regulations</td> <td>Discussion among the Engagement Team - Fraud</td> <td>ISA 240 Para. 15</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Client list</td> <td>Discussion among the Engagement Team – Understanding and Risk Assessment</td> <td>ISA 315 Para. 5, 10</td> <td>ISA 315 Para. A16</td> </tr> <tr> <td>Trial balance</td> <td>Risk Assessment Procedures and Related Activities - Fraud</td> <td>ISA 240 Para. 16-24</td> <td>ISA 240 Para. A13, A21 and A27</td> </tr> <tr> <td>Significant matters</td> <td>Risk Assessment Procedures and Related Activities</td> <td>ISA 315 Para. 5-9</td> <td>ISA 315 Para. A10</td> </tr> <tr> <td>Follow up</td> <td>Fraud, Non-Compliance with Laws and Regulations, and Uncorrected Misstatements in Relation to Activities at the Service Organization</td> <td>ISA 402 Para. 19</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Administration</td> <td>Understanding of the Component Auditor</td> <td>ISA 600 Para. 19-20</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Discussion with Component Auditor</td> <td>ISA 600 Para. 30-31</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Links:</td> <td>Engagement Performance</td> <td>ISA 220 Para. 15-18, 21</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descartes web</td> <td>Identification and Assessment of the Risk of Material Misstatement Due to Fraud</td> <td>ISA 240 Para. 25-26</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisornett</td> <td>Developing Audit plan</td> <td>ISA 300 Para. 9</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Changes in Audit plan</td> <td>ISA 300 Para. 10</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Overall Audit Strategy and Audit plan</td> <td>ISA 600 Para. 15-16</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Documentation – Timely Preparation</td> <td>ISA 230 Para. 7</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Documentation - Form, Content and Extent</td> <td>ISA 230 Para. 8-10</td> <td>ISA 230 Para. A16 – A17</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Documentation – Departure from a Relevant Requirement</td> <td>ISA 230 Para. 12</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					About screen elements	International standard on Auditing	ISA	ISA	International Standards on Auditing	Subject		Smaller companies	Laws and regulations	Discussion among the Engagement Team - Fraud	ISA 240 Para. 15		Client list	Discussion among the Engagement Team – Understanding and Risk Assessment	ISA 315 Para. 5, 10	ISA 315 Para. A16	Trial balance	Risk Assessment Procedures and Related Activities - Fraud	ISA 240 Para. 16-24	ISA 240 Para. A13, A21 and A27	Significant matters	Risk Assessment Procedures and Related Activities	ISA 315 Para. 5-9	ISA 315 Para. A10	Follow up	Fraud, Non-Compliance with Laws and Regulations, and Uncorrected Misstatements in Relation to Activities at the Service Organization	ISA 402 Para. 19		Administration	Understanding of the Component Auditor	ISA 600 Para. 19-20			Discussion with Component Auditor	ISA 600 Para. 30-31		Links:	Engagement Performance	ISA 220 Para. 15-18, 21		Descartes web	Identification and Assessment of the Risk of Material Misstatement Due to Fraud	ISA 240 Para. 25-26		Revisornett	Developing Audit plan	ISA 300 Para. 9			Changes in Audit plan	ISA 300 Para. 10			Overall Audit Strategy and Audit plan	ISA 600 Para. 15-16			Documentation – Timely Preparation	ISA 230 Para. 7			Documentation - Form, Content and Extent	ISA 230 Para. 8-10	ISA 230 Para. A16 – A17		Documentation – Departure from a Relevant Requirement	ISA 230 Para. 12	
About screen elements	International standard on Auditing	ISA	ISA																																																																						
International Standards on Auditing	Subject		Smaller companies																																																																						
Laws and regulations	Discussion among the Engagement Team - Fraud	ISA 240 Para. 15																																																																							
Client list	Discussion among the Engagement Team – Understanding and Risk Assessment	ISA 315 Para. 5, 10	ISA 315 Para. A16																																																																						
Trial balance	Risk Assessment Procedures and Related Activities - Fraud	ISA 240 Para. 16-24	ISA 240 Para. A13, A21 and A27																																																																						
Significant matters	Risk Assessment Procedures and Related Activities	ISA 315 Para. 5-9	ISA 315 Para. A10																																																																						
Follow up	Fraud, Non-Compliance with Laws and Regulations, and Uncorrected Misstatements in Relation to Activities at the Service Organization	ISA 402 Para. 19																																																																							
Administration	Understanding of the Component Auditor	ISA 600 Para. 19-20																																																																							
	Discussion with Component Auditor	ISA 600 Para. 30-31																																																																							
Links:	Engagement Performance	ISA 220 Para. 15-18, 21																																																																							
Descartes web	Identification and Assessment of the Risk of Material Misstatement Due to Fraud	ISA 240 Para. 25-26																																																																							
Revisornett	Developing Audit plan	ISA 300 Para. 9																																																																							
	Changes in Audit plan	ISA 300 Para. 10																																																																							
	Overall Audit Strategy and Audit plan	ISA 600 Para. 15-16																																																																							
	Documentation – Timely Preparation	ISA 230 Para. 7																																																																							
	Documentation - Form, Content and Extent	ISA 230 Para. 8-10	ISA 230 Para. A16 – A17																																																																						
	Documentation – Departure from a Relevant Requirement	ISA 230 Para. 12																																																																							

PRIPONKE

Tu je prikazano število priponk, ki so povezane s stranko.

Posamezne zaslonske slike bodo pokazale število priponk, ki se nanašajo nanje.

The screenshot shows the Descartes software interface for a client named 'Glazierbusiness New'. The main window displays client details such as Name, Number (20), Year (2010), and Framework (Small entities). An 'Attachment (0)' button is visible. An 'Attachment overview' window is open, displaying a table of attachments:

Open	Go to	Name	Date	Screen
Open	Go to	test.rtf	02.03.2011 09:59	E6
Open	Go to	audit opinion.rtf	02.03.2011 09:59	E6

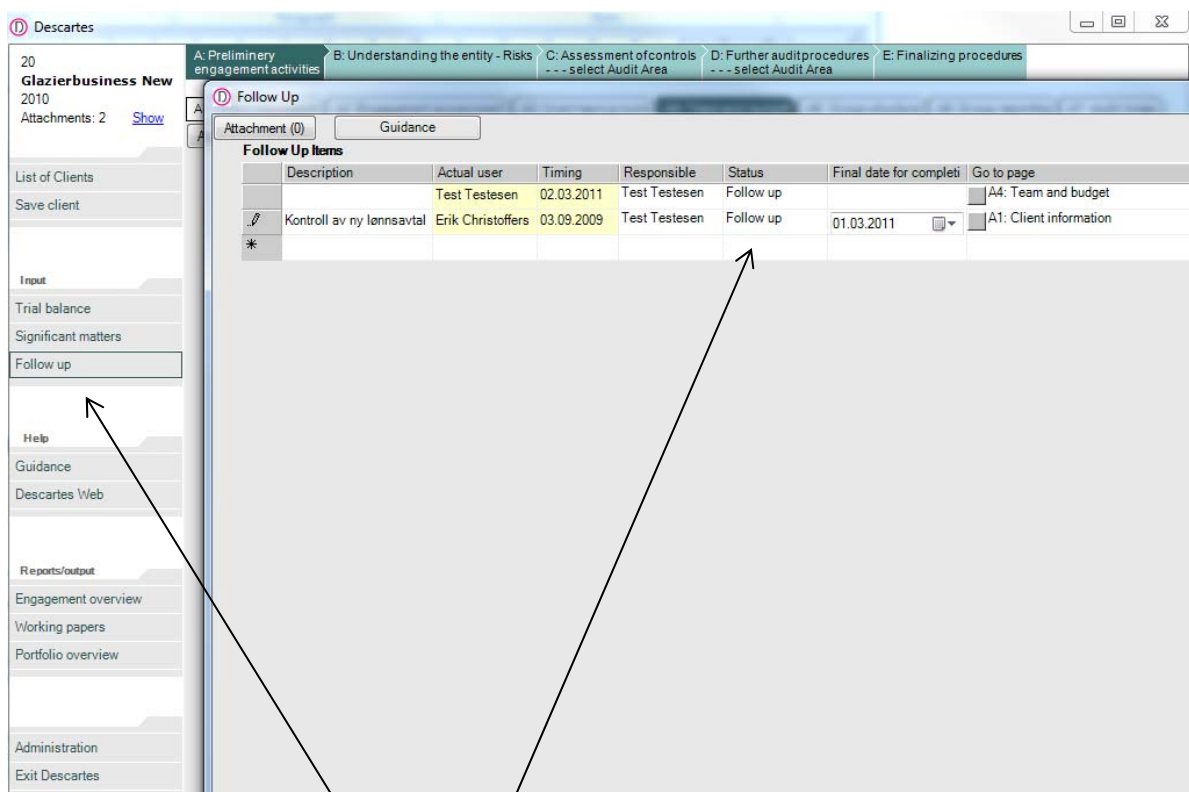
Pregled priponk

Če želite videti pregled vseh priponk, pritisnite na **Prikaži**.

Pregled priponk vsebuje imena, datume in zaslon, na katerega se zadevna priponka nanaša.

Možno je dopolniti tudi imena priponk na pregledu priponk.

NADALJEVANJE



Postavke za nadaljnjo obravnavo je možno dodajati v vseh zasloneh. Lahko določite tudi odgovorne osebe in skrajne roke. Vsaka postavka za nadaljevanje ima prikaz svojega stanja napredovanja.

Iz zaslona **Nadaljevanje** se lahko vedno vrnete v zaslon, iz katerega ste dodali zadevno postavko za nadaljnjo obravnavo.

BISTVENE ZADEVE

Med potekom revizije mora revizor zapisati vse bistvene zadeve, ki jih ugotovi. Te zadeve oceni in nadalje obravnava s pomočjo tega zaslona.

The screenshot shows the 'Significant Matters' window in the Descartes software. The window title is 'Significant Matters' and it contains the following elements:

- Attachment (0)** buttons: Guidance, Close
- Client information: Glazierbusiness New(20), Year 2010
- Significant Matters** table:

Description (Max 200 char)	Nature of matter	Audit area	Special report	Withdrawal	Audit report	Resolved	Reference
Poor routine - bad debt ac		Sales	Yes	No	Normal	No	
- Poor routine - bad debt a** section:

Procedures	Timing	Done	Date
Analytical proedures			
- Rich text editor for **Management letter text** and **Performed procedures, assessments, etc**.
- Communication** table:

To whom	When	How
Account manager	02.03.2011	Telephone
- Report sent** table:

Addressee	Date
The managment	02.03.2011

Tu zapišete vsako zadevo, ki je bistvena za revizorja v zvezi z naslednjim:

- poročila,
- zadeve, ki vplivajo na potek revizije,
- medsebojno obveščanje s stranko,
- glavni zaključki o in glede katerekoli zadeve, ki je povezana z ocenjenimi tveganji (C4) na ravni računovodskih izkazov in na ravni uradnih trditev ter z zadostnimi in ustreznimi revizijskimi dokazi na ravni računovodskih izkazov in na ravni uradnih trditev (D4).

BISTVENE ZADEVE

Revizor mora oceniti bistvene zadeve po vseh stolpcih tabele zgoraj. Stolpec **Razrešeno** je prikazan na desni. To je zadnja stvar, ki jo je treba opraviti glede vsake zadeve.

Če je mogoče, je treba vse zadeve povezati z nekim revizijskim področjem. Vse pomembne zadeve, ki so povezane s področjem, so prikazane na zaslonu D4 pri ustreznem področju.

Significant Matters

Attachment (0) Guidance Close

Glazierbusiness New(20).Year 2010

Description (Max 200 char)	Nature of matter	Audit area	Special report	Withdrawal	Audit report	Resolved	Reference
Poor routine - bad debt ac		Sales	Yes	No	Normal	No	

Poor routine - bad debt a

Procedures performed

Procedures	Timing	Done	Date
Analytical procedures			

Management letter text

Performed procedures, assessments, etc

Communication

To whom	When	How
Account manager	02.03.2011	Telephone

Report sent

Addressee	Date
The managment	02.03.2011

Obveščanje

Revizor naj uporabi ta prikaz za zapisovanje vseh medsebojnih sporočil s stranko v zvezi z bistvenimi zadevami.

Poslana poročila

Tu lahko spremljate poročanje o posameznih bistvenih zadevah vključno s tem, komu je bilo poročilo poslano.

Opravljeni postopki

Tu so evidentirani vrsta opravljenih postopkov kot tudi, kdo jih je opravil ter kdaj so bili opravljeni. Pomembne ocene in sklepi v zvezi s takimi zadevami so zapisani v polju **Opravljeni postopki, ocene itn.**

A: PRIPRAVLJALNE DEJAVNOSTI PRI REVIZIJSKEM POSLU

Revizor mora revizije načrtovati tako, da se naloge izvršijo učinkovito.

MSR 300 opisuje zahtevane postopke načrtovanja.

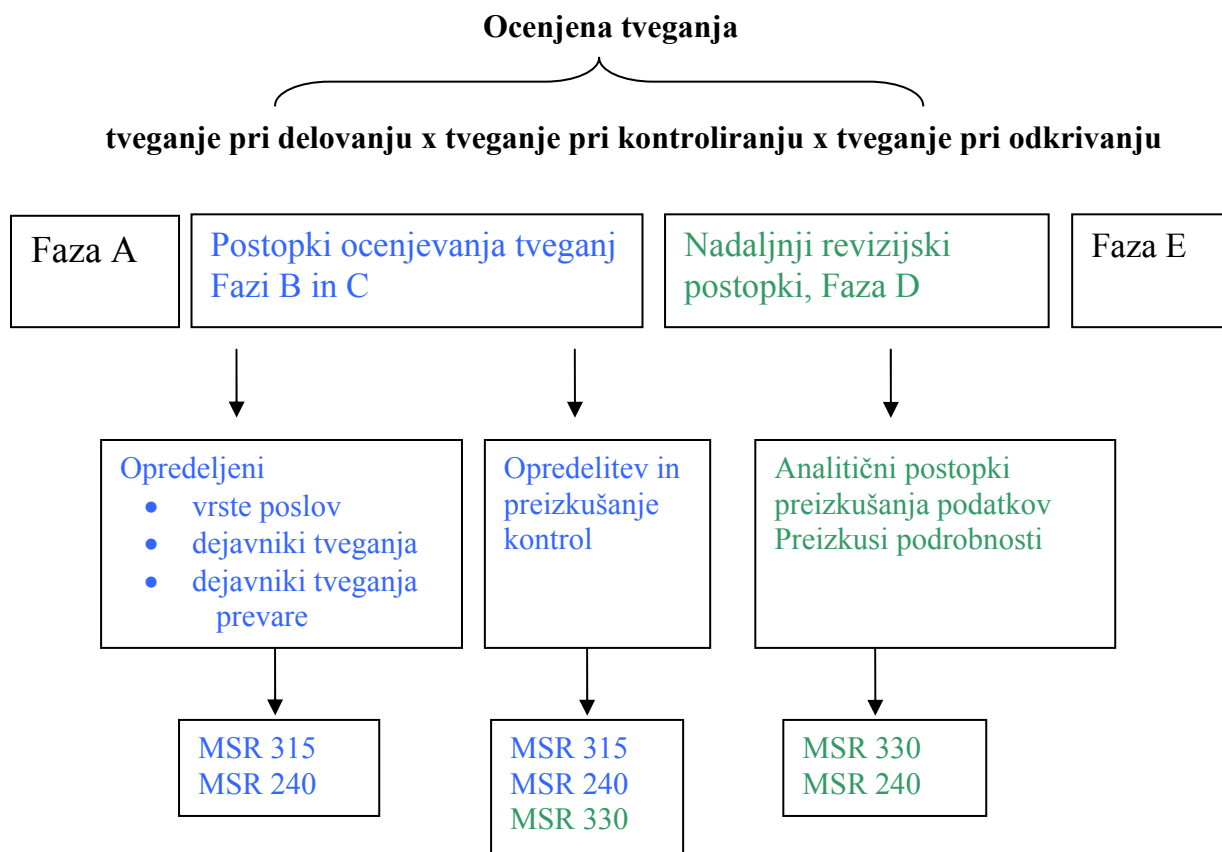
Revizor mora:

- pripraviti celotno revizijsko strategijo za nalogo (Fazi A in B – delovno gradivo: splošen oris stranke in planski memorandum) in
- pripraviti revizijski načrt s ciljem zmanjšati revizijska tveganja na sprejemljivo raven (Fazi C/D – delovno gradivo: revizijski načrt).

Načrtovanje je neprekinjen in ponavljajoč se postopek.

Celotna revizijska strategija pomaga revizorju preveriti naravo in obseg virov, ki so potrebni za prevzem naloge revidiranja. Vsebuje zapis najvažnejših odločitev, ki jih ima za potrebne za načrtovanje neoporečne revizije, in bistvene zadeve, ki jih je treba sporočiti delovni skupini.

Zakaj je Descartes razdeljen na pet faz?



A1: INFORMACIJE O STRANKI

Client

Name: Glazierbusiness New
 Number: 20
 Year: 2010

Convert to template/client
 Create a template based on the client, which becomes available for all users regardless of team membership. Locking the client or template, for example at closed audit, makes it impossible to edit. Converting and locking clients is usually done by a Descartes administrator.

Convert client to template Lock template/client year

Framework

Small entities
 Large entities
 Other entities
 Public Sector
 Listed entities
 Non-profit
 Group Audit

Client information

Organisation number: 999 999 999
 Address: Glassroad 3
 Postal code: 3333 Glass
 Web address:

Contacts

Name	Title	E-mail	Phone
Kari Bjerk	lawyer	kari.bjerk@lawyer.no	67 12 3
Peter Glass	managing director	per.glass@glazierbusiness.no	

Tip okvira:
 odloča o tem, katere kontrolne sezname bomo uporabili v E4. **Važno le v primeru, če se v E4 uporabljajo kontrolni sezname.**

Obvezne informacije:

- ime stranke,
- številka stranke,
- obračunsko leto.

Pretvori stranko v predlogo:
 To daje možnost pretvorbe stranke v predlogo stranke, ki bo nato na voljo vsem uporabnikom, ne glede na to, ali so v delovni skupini ali ne. Samo administrator lahko vnaša popravke v predloge strank.

Revizija skupine:
 Tu odključajte, če mora stranka vključiti revizijo konsolidiranih kontov. V takem primeru se bo v fazi B prikazalo več skupnih prikazov, prav tako nekaj novih okvirov/vrstic za besedilo.

Zakleni predlogo/strankino leto:
 Zaklenitev strankinega leta ali predloge pomeni, da ni mogoče izvajati nobenih nadaljnjih postopkov ali popravkov. Samo administrator bo lahko odklenil strankino leto ali predlogo stranke.

A2: OCENA REVIZIJSKEGA POSLA***Podpis/datum:***

Prikazane bodo začetnice revizorja, ki je bil prijavljen, skupaj z datumom.

Nadaljevanje posla

Revizor lahko na podlagi rezultatov revizije predhodnega leta oceni, ali naj nadaljuje razmerje s stranko ali ne.

The screenshot shows the 'Engagement assessment' (A2) step in the Descartes software. The interface includes a navigation bar with steps A1 through A7, a toolbar, and a main content area with various assessment sections. Two callout boxes point to the 'Sign' and 'Date' fields and the 'accept' radio button.

Sign **Date**

NF 13.09.2010 **Preconditions for the audit are achieved**

NF 13.09.2010 **Sufficient competence and required capabilities**

NF 13.09.2010 **Relevant Ethical Requirements including independence**

Threats	Nature of misstate	Safeguards
Family	Self-interest	One of the team members is a cousin of MD but this has in our o

CB 23.08.2010 **Agreed on and documented the terms of the engagement.** Reference: Engagement letter signed and dated March 2010, please see

NF 13.09.2010 **Other comments:** **Client's Integrity**

We do not have any knowledge of bad reputation of the Company or of the owners/management

Evidentira ocene:

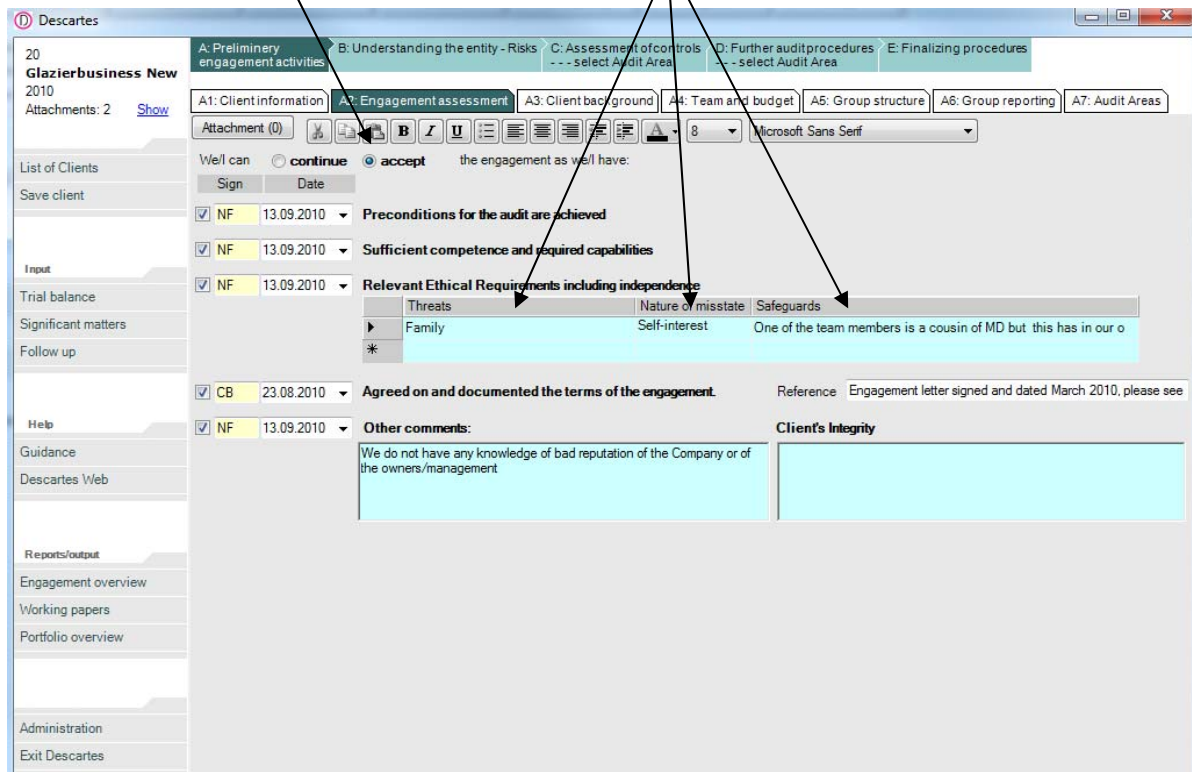
- ustreznih etičnih zahtev, vključno z neodvisnostjo,
- poštenosti stranke,
- usposobljenosti,
- zmožnosti.

Zapisani so tudi dogovorjeni pogoji v zvezi z nalogo revidiranja (listina o poslu).

A2: OCENA REVIZIJSKEGA POSLA

Sprejem
Se uporabi, kadar gre za nov revizijski posel.

Grožnje
Revizor mora prepoznati vse grožnje za neodvisnost. Pri vsaki prepoznani grožnji mora revizor izvesti varnostne ukrepe, zasnovane za odstranitev ali zmanjšanje grožnje na sprejemljivo raven.



A3: INFORMACIJE O STRANKI

Tu so opisani cilji in strategije organizacije.

- Mora biti obravnavano skupaj z oceno ustreznih poslovnih tveganj, ki bi lahko povzročila pomembne napačne navedbe v računovodskih izkazih. Poslovna tveganja so dodana v zaslonih **B2-B4**:
 - a. narava organizacije,
 - b. zunanji dejavniki,
 - c. notranji dejavniki.

Bela polja pomenijo, da so informacije zahtevane.

Modra polja pomenijo opcijske informacije.

The screenshot shows the Descartes software interface for 'Glazierbusiness New 2010'. The main content area is divided into two sections:

- Entity's objectives and strategies** (highlighted in light blue):
 - Increase market share in the home market
 - increase volume through new developments
 - improve response time and customer accessibility
 - fast delivery and particular focus on close follow up of the police and Securitas
 - hiring of new employees to meet expected increase in sales volume and focusing on maintaining fast delivery
 - Increase own production
 - invest in production equipment
 - Aiming at generating a reasonable proceed - salary and dividend
- Key Personnel** (highlighted in light blue):
 - The Company is owned a 100% by Peter Glass. He is also the managing director and the chairman of the board.
 - Kari Glass is deputy board member.
 - All the employees have a master certificate.
- Background information:** (highlighted in light blue):
 - The Company is a glazier's business with 4 employees and an income of MNOK 5,6 last year. The Company was established in 1990 and is situated in its own premises. The MD has the same address as the Company. He lives in a separate section of the premises.
 - The income has increased gradually and the profit has been positive since the start-up year.
 - The Company seems to be reasonable insured with respect to its cars, employees, movable property etc.
 - The product, glass, is in itself inexpensive. The main input factor is man hours.

Okolje, zgodovina ali druge informacije:

Druge bistvene informacije, na primer stalni podatki, dopolnila podatkov o družbi glede na predhodna leta, uporaba storitvenih organizacij v družbi, začasna ugotovitev bistvenih značilnosti in saldov na kontih, prepoznavna področij, kjer utegne biti večje tveganje nastanka pomembno napačnih navedb.

A4: DELOVNA SKUPINA IN PRORAČUN

MSR 300 in 220 določata, da mora revizor na podlagi sprejetega dogovora o pogojih revizijskega posla oceniti, kakšni viri so potrebni za nalogo in kdaj mora biti opravljen nadzor delovne skupine (glejte **B1, B2**):

- kdo, koliko, čas in nadzor,
- primerna usposobljenost in zmožnosti ob pravem času.

Člani delovne skupine

Člane delovne skupine izberete na spustnem meniju.

Začetnice imen se prikažejo samodejno.

Seznam opcij tvorijo vsi uporabniki, ki so vneseni v bazo podatkov o strankah. Vsak iz delovne skupine ima neomejen dostop za branje in pisanje v revizijsko datoteko. **Seznam strank** pokaže tiste stranke, pri katerih ste registrirani kot član delovne skupine.

Informacije za pregled nad portfeljem.

The screenshot shows the 'A4: Team and budget' tab in the Descartes software. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a table for 'Team members' and 'Other due dates', and a comment box. Arrows from the text boxes point to the 'Team members' table and the 'Other due dates' section.

Resources/Hours		Fees		Deadline		Performed		Reviewed		
<input type="radio"/>	Allocation of resources	Expected:	19 000	30.09.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	CB	23.08.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	NF	13.09.2010
<input checked="" type="radio"/>	Budget in hours	Calculated:	19 425	31.12.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	CB	23.08.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	NF	13.09.2010
				31.05.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	NF	13.09.2010	<input type="checkbox"/>		
				31.07.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	NF	13.09.2010	<input type="checkbox"/>		

Team members										
Name	Initials	Position	Percent	Rates/hj	Hours	Planning	Interim	YE-Audit	Total	
Anne Grethe Wírum		Partner	15	1 500	2					
Barbro Andresen	BA	Team member	56	800	13,5	2	5	6	13	
Erik Christoffersen	EC	Expert	16	1 250	2,5					
Jan Willem Kooy		Manager	13	1 000	2,5					
Test Testesen	TT									

Other due dates		
Description	Deadline	
The general assembly should be held at the latest on May	15.05.2011	

Comment
This is in accordance with the articles of association.

A5: STRUKTURA SKUPINE

Ta zaslon je prostovoljen in je namenjen zagotavljanju splošnega pregleda nad skupino za revizorja konsolidacije. Prav tako lahko uporabljajo ta zaslon revizorji odvisnih družb za dodajanje informacij o obvladujoči družbi.

Če revizija vključuje revidiranje konsolidiranih kontov, je to treba označiti s kljukico v polju **Revizija skupine** v **A1**.

Pomembnost

Revizor skupine oceni pomembnost za posamezne organizacije. Načrtovana pomembnost za konsolidirane sestavne dele se vnese v **B6**.

Posebna tveganja

Če je **Da**, je treba prepoznana tveganja evidentirati v **B2-B5**. Po potrebi lahko tveganja, prepoznana v B7 kot tehtna tveganja, povežete z ločenim revizijskim področjem v **B8**.

The screenshot shows the 'A5: Group structure' tab in the Descartes software. The main content area contains three tables:

- Subsidiaries:** A table with columns: Component name, Type of component, Audit firm, Materiality applied by component auditor, Significant component, and Reason for non-compliance. It lists 'Frames AS' and 'Mirror AS' as subsidiaries.
- Contacts in components:** A table with columns: Name, E-mail, Phone, Office address, and Homepage.
- Contacts in Audit firm:** A table with columns: Name, Position, E-mail, Phone, Fax, and Address.

Two callout boxes are present:

- Pomembnost:** Points to the 'Materiality applied by component auditor' column in the Subsidiaries table.
- Posebna tveganja:** Points to the 'Significant component' column in the Subsidiaries table.

A6: POROČANJE ZA SKUPINO

Ta zaslon je prostovoljen in preprosto zagotavlja revizorju skupine pregled nad poročanjem za skupino. Prikazana so vsa prejeta in poslana poročila. Administrator lahko v matičnih podatkih dopolni nabor tipov poročil.

The screenshot shows the 'Overview - Group reporting' section of the Descartes software. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'List of Clients', 'Save client', 'Input', 'Trial balance', 'Significant matters', and 'Follow up'. The main area displays a table with the following columns: Component, Instructions, Communications from the group audit team, Component materiality, Performance materiality Component, Materiality according to ISA, and Done by. Two rows are visible: 'Frames AS' and 'Mirror AS'. The 'Done by' column for both rows contains a small grey square icon.

Component	Instructions	Communications from the group audit team	Component materiality	Performance materiality Component	Materiality according to ISA	Done by
Frames AS						
Mirror AS						

A7: REVIZIJSKA PODROČJA

Na tem zaslonu lahko naredite dopolnitve revizijskih področij pri posameznih zbirkah podatkov. Obstaja tudi možnost kopiranja podatkov iz obstoječih strank.

Področja

Tu je možno izvesti naslednje:

- izbrisati področja, ki niso aktivna (niso povezana z vrstami poslov ali tveganji),
- ustvariti nova področja,
- dopolniti imena področij.

Overview of audit areas
The table below shows the clients audit areas and their status. Areas with status "Can be deleted" can be deleted by marking the row and clicking the button "Delete area".

Area	Status
Financial reporting	Active (associated risks)
Sales	Active (associated risks)
Salaries	Active (associated risks)
Cost of goods sold	Active (associated risks)
Liquid assets	Active (associated risks)
Taxes	Active (associated risks)

Copy from another client (Without attachments)
Copy phases and areas from another client. Alternatively insert a search phrase and press the Search button. Choose one client and mark the phases/areas you want to copy to your client. Then press the Copy data button.

Client: Year: 2010 Search:

Choose phases and audit areas to be copied
 B: Business understanding and risks
 E: Completion activities
Area:

Funkcija kopiranja

Poiščete stranke in označite stranko, iz katere želite kopirati.

Funkcija kopiranja

Lahko izberete kopiranje vseh iz B ali E.

Lahko izberete tudi, katera področja iz C in D želite kopirati od izbrane stranke.

B: POZNAVANJE ORGANIZACIJE - TVEGANJA

Revizor mora pridobiti zahtevano poznavanje strank in njihovega okolja, da bo lahko prepoznal in ocenil tveganja pomembno napačne navedbe v računovodskih izkazih, vključno z napačnimi navedbami zaradi prevare. Revizor mora izvesti tudi analize tveganj, da bo sposoben določiti, katere tvegane okoliščine je treba še nadalje obravnavati, nato pa mora odločiti tudi, kako ukrepati v primeru vseh ugotovljenih tveganj pri delovanju.

Revizor opravi to delo pod naslovom faze **B: Poznavanje organizacije - Tveganja**.

B1: POSTOPKI OCENJEVANJA TVEGANJ

Revizor mora sestaviti revizijski načrt za postopke ocenjevanja tveganj.
Pridobivanje informacij in njihovo analiziranje imenujemo "postopki ocenjevanja tveganj".

Name	Timing	DoneBy	Date	Reference
Analytical procedures	Interim		15.11.2010	
Discussion within the team	Interim	KSE	15.11.2010	
Inquiries of the board	Interim			7-B1-1*
Inspection and observation	Interim			
Inspection of agreements	Interim			
Inquiries of others within the en...	Interim			

Sources, extent, assessment, etc.

Planning analysis

SOURCE
Trial balances, interim financial statements, liquidity budget, Google search, Company Register. Used for preparation purposes.

ASSESSMENT
Use source material to get an overview of the following issues:
- Key elements as indicated in B2-B4
- Classes of transactions with its routine and non-routine transactions
- Risk factors and fraud risk factors
Review trial balance and interim financial statements and look

Result of procedures

RESULT
Identified classes of transactions are registered in B2-B4
Identified risks have been registered on B2-B4
Key elements have been registered on B5

V tem zaslonu služi spustni meni za izbiranje postopkov ocenjevanja tveganj, ki jih revizor načrtuje izvesti, ter za izbiranje, kdaj jih načrtuje končati (v polju pod naslovom **Čas**).

Ko so postopki dokončani, je treba izpolniti polja pod naslovi **Opravil**, **Datum** in **Sklic**.

Obstaja ločen okvir za vsak postopek ocenjevanja tveganj, imenovan **Viri, obseg, ocenitev itn.**

Tu je mesto, kjer lahko revizijski načrt na primer dopolnimo z informacijami o tem, kdo bo opravil načrtovane postopke, ter z opisom tega, kar je bilo opravljeno.

Sklepe v zvezi z opravljenimi postopki vpišemo v ta okvir.

Informacije, ki jih dobimo iz postopkov ocenjevanja tveganj, zapišemo pod naslovi **B2: Narava organizacije**, **B3: Zunanji dejavniki**, **B4: Notranji dejavniki** ali na zaslonski sliki **Bistvene zadeve**.

Informacije na zaslonu **B1** bodo določale revizijski načrt za postopke ocenjevanja tveganj.

B2: NARAVA ORGANIZACIJE

Revizor mora dokumentirati, da je pridobil zahtevano poznavanje "narave organizacije".

Narava organizacije je opisana v naslednjih štirih okvirih:

1. Postopki poslovanja
2. Računovodsko poročanje
3. Lastništvo in druga vprašanja
4. Povezane stranke

Z uporabo pridobljenih informacij o naravi organizacije lahko revizor opredeli vrste poslov in dejavnike tveganja, vključno z dejavniki tveganja prevare.

The screenshot shows the Descartes software interface for 'Glazierbusiness New 2010'. The main content area is divided into several sections:

- Business operations:** Includes 'MARKET' (The Company is operating in the glazier market...), 'PRODUCTS' (Sale of glass, mirrors and frames from the shop. Income NOK 420 000; 24 hour alarm service. Income 250 000; Facade installations. Income NOK 1 800 000; Glass repairs. Income NOK 2 850 000; Own production of glass. Income NOK 150 000), 'Financial reporting' (PRINCIPLES OF ACCOUNTING, INCOME), and 'Ownership and other issues' (The Company is owned 100% by Peter Glass).
- Related parties:** A table listing related parties: Peter Glass (Shareholder, chairman and managing director), Karen Pipe (Partner to Peter Glass. Employed since 2006), and Jarle Glass (Customer and the brother of MD. Transaction...).
- Identified classes of transactions:** A table listing transaction classes: Purchase of goods, Salaries, Other costs, Sale of goods, and Transactions with related parties.
- Identified risk factors:** A table listing risks: Maintenance costs/raising the sta, and Purchase of two leasing cars.
- Identified fraud risk factors:** A table listing risks: MD overriding internal controls and Undervaluation of sales.

Opređljene vrste poslov in dejavniki tveganja ter dejavniki tveganja prevare se prenesejo v **B7: Analiza tveganj**, tako da revizor lahko izvede ocenitev tveganj.

V povezavi z dejavniki tveganja in dejavniki tveganja prevare je možno razviti zglede, ki jih administrator vstavi kot matične podatke pod naslovom **Administracija**.

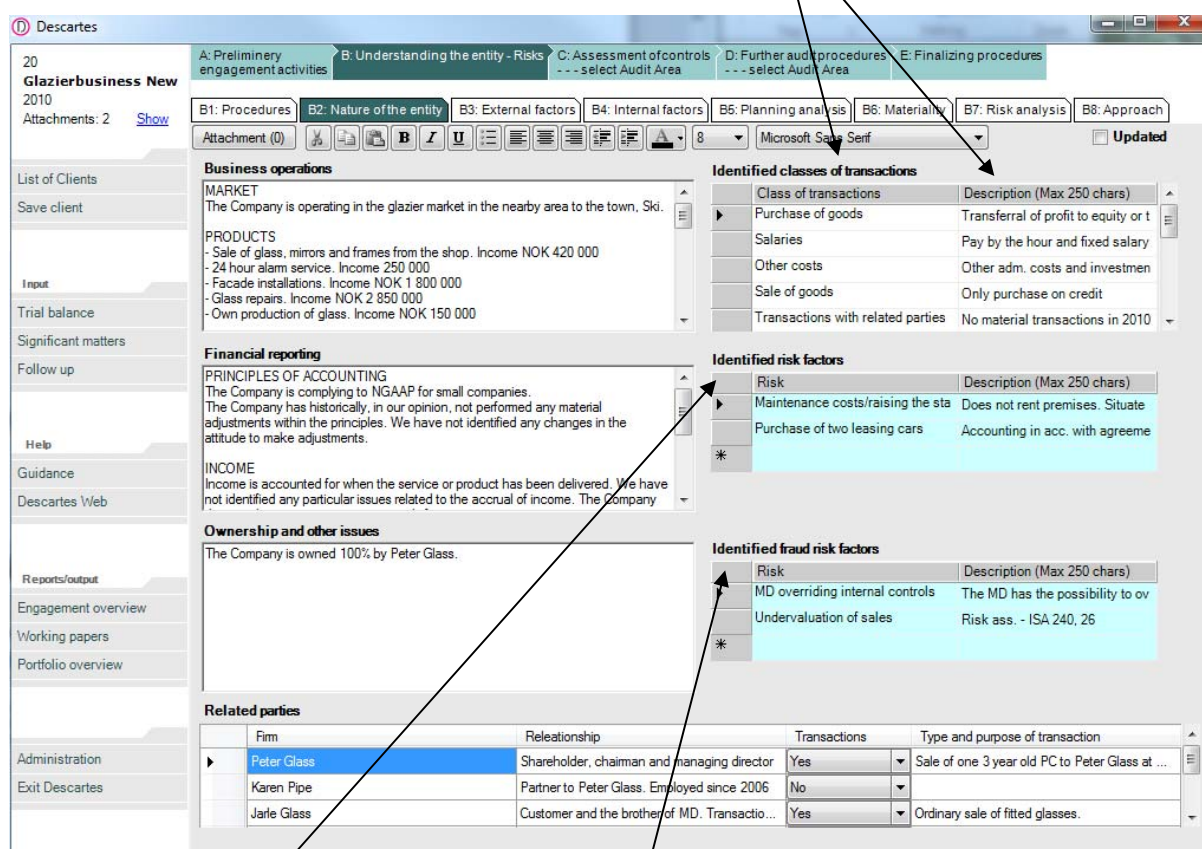
B2: NARAVA ORGANIZACIJE

Opređeljene vrste poslov

Tu so evidentirane vrste poslov, ki so bile opredeljene na podlagi narave organizacije.

V polju **Opis** podrobneje navedete, kateri vsakdanji in neobičajni posli so vključeni v vrsto poslov, da bi lahko razdelili populacijo.

Najbolj pogoste vrste poslov lahko izberete iz spustnega menija.



Prepoznani dejavniki tveganja

Tu vpišete dejavnike tveganja, prepoznane na podlagi narave organizacije.

Prepoznani dejavniki tveganja prevare

Tu vpišete dejavnike tveganja prevare, prepoznane na podlagi narave organizacije.

Opređeljene vrste poslov, dejavniki tveganja in dejavniki tveganja prevare služijo kot podlaga za ocenitev in razvrstitev tveganj pri delovanju. To se izvaja na zaslonih **B7: Analiza tveganj** in **B8: Pristop**.

B3: ZUNANJI DEJAVNIKI

Revizor mora opredeliti okolje, kjer organizacije delujejo, da prepozna tveganja, ki bi lahko povzročila pomembno napačne navedbe v računovodskih izkazih.

Zunanji dejavniki so opisani v naslednjih treh okvirih:

1. **Panožni vidiki,**
2. **Zakoni in drugi predpisi,**
3. **Merjenje in pregledovanje finančnih dosežkov.**

The screenshot shows the Descartes software interface for 'Glazierbusiness New 2010'. The main content area is divided into several sections:

- Industry aspects:** Includes 'COMPETITORS' (The competitive situation of the company is stable, with 5 rivals. Its competitors are of relatively similar size, both regarding sales and in general. No threats from chains. The company is gaining market shares and in general it performs better than its competitors.) and 'PRESSURE AND USERS OF THE FINANCIAL STATEMENTS' (The MD is not subject to any outside pressure. There are no particular bank covenants. No particular laws and regulations relevant to this Company.)
- Laws and regulations:** Includes 'LAWS' (Laws relevant to the Company: The Companies Act, Accounting Act and GAAP, Bookkeeping Act, Tax, VAT, tax withheld and social security regulations) and 'OTHER RELEVANT LAWS' (None).
- Measurement and review of financial performance:** Includes a paragraph: 'The MD is performing a detailed review of the monthly reporting together with the external accountant. According to the MD focus has this year been on customer follow-up through reviewing the detailed ledger. On a day to day basis focus is on getting new projects/sales, the sales registered each day on the cash register and liquidity as per bank account.'
- Identified classes of transactions:** A table with columns 'Class of transactions' and 'Description (Max 250 chars)'. Rows include: Purchase of goods (Transferral of profit to equity or t), Salaries (Pay by the hour and fixed salary), Other costs (Other adm. costs and investmen), Sale of goods (Only purchase on credit), Transactions with related parties (No material transactions in 2010).
- Identified risk factors:** A table with columns 'Risk' and 'Description (Max 250 chars)'. One row is highlighted: Value added tax (Always a risk).
- Identified fraud risk factors:** A table with columns 'Risk' and 'Description (Max 250 chars)'. One row is highlighted with an asterisk (*).

Vrste poslov, dejavniki tveganja in dejavniki tveganja prevare so opredeljeni na podlagi ocenjevanja zunanjih dejavnikov.

Prikazane bodo tudi vrste poslov, ki so bile že predhodno opredeljene.

Administrator lahko vnese pogosto prepoznane dejavnike tveganja in dejavnike tveganja prevare kot matične podatke pod naslovom **Administracija**.

B4: NOTRANJI DEJAVNIKI

Revizor mora pridobiti in dokumentirati svoje poznavanje naslednjega:

1. **Okolje kontroliranja** (notranje zadeve),
2. **Proces ocenjevanja tveganj v organizaciji**,
3. **Poročevalski sistemi** (komunikacijski in informacijski sistemi),
4. **Spremljanje kontrol**,
5. **IT-okolje**.

Opisati je treba ključne značilnosti notranjih kontrol.

The screenshot shows the Descartes software interface with the 'Internal factors' tab selected. The 'Control environment' section is expanded, showing the following text:

MANAGING DIRECTOR
The managing director is manages the company through being present and exercising his personal interest in the entity. Management style is informal with short lines of command. The company adapts to laws and regulations and operates within the legal limits with solid margins. The managing director appears as frank and honest, with high ethical values and integrity. There are no indications of "unhealthy" behaviour or attitudes.

Entity's risk assessment process
The managing director is attentive to the threats to the entity and how these can be managed.

THREATS
A major part of the company's sales are related to engagements obtained via/from the Police and Securitas (special engagements).

The information system
CENTRAL SYSTEMS
Cash system - manual transfers to general ledger
The bookkeeping company uses the following systems:
- Senario for registration, year end closing of accounts, and for tax reports
- Huld & Lillevik for wages and salaries - integrated with Senario
These are standard systems, thus reducing the risk of errors.

Monitoring of controls
Per Glass monitors the work of the bookkeeper by reviewing periodic reports and by monthly follow-up meetings.

IT-environment
Downtime of the card based transaction terminal may cause lost business, however, the company also has a "manual" card reader as a back-up facility. In most such situations however, the customer will pay cash after using a bank's automated teller machine (ATM).
Downtime of the IT-system has little effect on the quality of the financial information.

Other sections visible in the screenshot include 'Identified classes of transactions', 'Identified risk factors', and 'Identified fraud risk factors'.

Revizor uporabi svoje poznavanje teh značilnosti za prepoznavanje tveganj, ki lahko vodijo do pomembnih napačnih navedb v računovodskih izkazih.

Vrste poslov, dejavniki tveganja in dejavniki tveganja prevare so opredeljeni na podlagi ocenitve notranjih dejavnikov.

V povezavi z dejavniki tveganja in dejavniki tveganja prevare je možno razviti zglede, ki jih administrator vstavi kot matične podatke pod naslovom **Administracija**.

B5: ANALIZA V FAZI NAČRTOVANJA

Revizor mora opraviti analizo, da bo lahko pridobil poznavanje organizacije ter opredelil tveganja.

Revizor mora oblikovati pričakovanja glede možnih trendov in povezav ter jih primerjati s knjiženimi zneski ali sorazmernimi postavkami.

Ključni zneski in števila morajo biti evidentirani v okviru **Izračuni in ključni zneski**.

Končne analize je treba dokumentirati v okviru **Ocenitev povezav, trendov itn.**

Običajno se za izvajanje izračunov itn. uporabljajo preglednice. Preglednice lahko priprnemo k zaslonu. Sklic na te priponke lahko vnesemo v okvir **Izračuni in ključni zneski**.

Vrste poslov, dejavniki tveganja in dejavniki tveganja prevare so opredeljeni na podlagi analize.

B6: POMEMBNOST

Revizor mora določiti obseg, do katerega so napačne navedbe v računovodskih izkazih sprejemljive, ne da bi vplivale na gospodarske odločitve uporabnikov na podlagi računovodskih izkazov.

Kadar gre za skupino, mora biti pomembnost opredeljena za računovodske izkaze organizacije in za konsolidirane računovodske izkaze.

Razpredelnica **Primerjalna merila (Banchmarks)** na tem zaslonu lahko pomaga pri ocenjevanju pomembnosti.

Benchmarks

Type	Amount	% from	% to
Operating revenue	5 000 000	0,5	25 000
Gross profit	3 400 000	1,5	51 000
Profit for the year	300 000	5	15 000
Sum assets	0	0,5	0
Owners' Equity	0	5	0

Materiality levels

For:	Materiality	Performance materiality	Threshold of trivial misstatements	Done By	Date
Financial statements	75 000	40 000	2 500	CB	23.08.2010
Particular materiality levels					
Group financial statements					
Particular materiality levels Group					
Taxes and dues					

Source, extent, assessment, etc.

Source:
Last year's financial statements
Interim accounts as per August 31

Assessment:
Identify the users of and stakeholders in the annual financial statements, and any pressure groups to influence these financial statements.
Determine a level of materiality, a level of

Result of procedures

STAKEHOLDERS
The main stakeholders are the bank (which has granted credit based on security in the company's site, building, inventory, accounts receivable and movable property) and the tax authorities (taxable income and salary related issues).
As the financial position of the company is good and the bank has security for its loans.

Pomembnost mora biti določena za celoto računovodskih izkazov, prav tako pa mora biti določena izvedbena pomembnost. Za celoto računovodskih izkazov mora biti opredeljena tudi meja, pod katero lahko štejemo napačne navedbe za očitno neznatne (glejte MSR 450, odst. 15a).

V okviru **Viri, obseg itn.** moramo pripraviti revizijski načrt za določanje pomembnosti.

V okviru **Izid postopkov** moramo zapisati svoje razloge za določeno pomembnost.

Izvedbena pomembnost je treba postaviti tako, da zmanjša na primerno nizko raven verjetnost, da bi nepopravljene in neodkrite napačne navedbe v računovodskih izkazih skupaj presegle pomembnost za celoto računovodskih izkazov.

Napačne navedbe, ki so očitno neznatne – Revizor lahko določi nek znesek, pod katerim bodo napačne navedbe očitno neznatne in jih ni treba seštevati, ker revizor pričakuje, da vsota teh zneskov očitno ne bo imela pomembnega učinka na računovodske izkaze. “Očitno neznatno” ni drug izraz za “nepomemben”. Zadeve, ki so očitno neznatne, so popolnoma različnega reda velikosti (manjše) kot pomembnost, določena v skladu z MSR 320, ter so zadeve, ki so nesporno nepomembne, bodisi posamič ali skupaj, ter presoјane po katerihkoli sodilih velikosti, narave ali okoliščin. Če obstaja kakršnakoli negotovost o tem, ali je ena ali več postavk očitno neznatnih, štejemo zadevo kot da ni očitno neznatna. V konkretnih okoliščinah organizacije mora revizor določiti raven pomembnosti ali ravni pomembnosti za posamezne vrste poslov, salde na kontih ali razkritja (glejte MSR 320, odst. 10).

B7: ANALIZA TVEGANJ – VRSTE POSLOV

Na zaslonih B1 do B5 je revizor pridobil poznavanje in informacije o organizaciji in njenem okolju. Revizor je to znanje uporabil za opredelitev vrst poslov, dejavnikov tveganja in dejavnikov tveganja prevare.

Opređeljene vrste poslov, dejavniki tveganja in dejavniki tveganja prevare tvorijo skupaj z pridobljenimi revizorjevimi informacijami o stranki velik del populacije, ki jo bo revizor revidiral in iz nje črpal vzorce za preizkuse.

Zdaj mora revizor opraviti analizo tveganj, da bo lahko sprejel odločitev o tem, katere dejavnike tveganja bo nadalje obravnaval.

Na tem zaslonu se evidentirana tveganja pri delovanju povežejo s konti v računovodskem izkazu.

The screenshot shows the Descartes software interface. The main window displays a table titled 'Classes of transactions' with columns: Class of transactions, Description, Assertions, Performance materiality, Discuss with/When, Magnitude, Likelihood, and Follow up?. The table lists several transaction classes, including 'Purchase of goods', 'Salaries', 'Other costs', 'Sale of goods', and 'Transactions with related parties'. Below this table, there is a detailed view for the 'Purchase of goods' class, showing a list of account balances with columns for Account balances, Assertions, and Performance materiality. The accounts listed are 2000: Share capital, 2020: Share premium, 2040: Not registered capital, and 2950: Other equity. To the right of this detailed view is a section titled 'Reason for not following' which is currently empty. The interface also shows a navigation pane on the left with various menu items like 'List of Clients', 'Input', 'Trial balance', etc.

Na zaslonu so prikazane opredeljene vrste poslov.

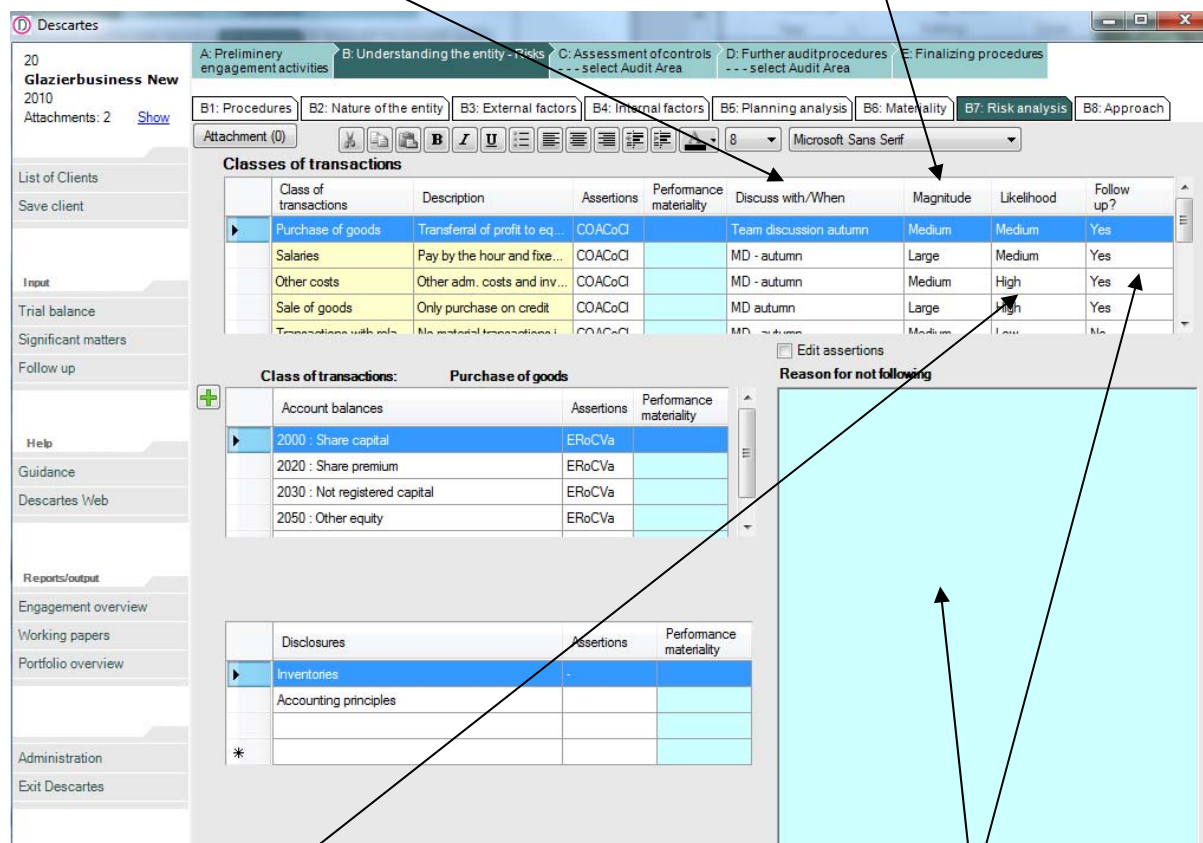
Uradne trditve
Ustrezne uradne trditve v zvezi s posameznimi vrstami poslov so navedene s kraticami.

B7: ANALIZA TVEGANJ – VRSTE POSLOV

Razpravljaj z/kdaj
Vir za poznavanje vrst poslov je dokumentiran v tem polju.

Pomen
V tem polju je ocenjen pomen vrst poslov glede na njihovo naravo, obseg in zapletenost.

Pri izvajanju ocenjevanja se upošteva le raven tveganja pri delovanju. Med tem delom procesa ne ocenjujemo notranjih kontrol v organizaciji.



Verjetnost
V tem polju ocenimo, koliko verjetno je, da se napake zgodijo. Ne pozabite, prosim, da notranje kontrole ne smejo biti zajete v ocenjevanje.

Nadaljevanje?
Okvir z dvema možnostma: **Da** ali **Ne**

Tu revizor uporabi svojo presojo o tem, ali je treba vrsto poslov med potekom revizije še nadalje obravnavati ali ne.

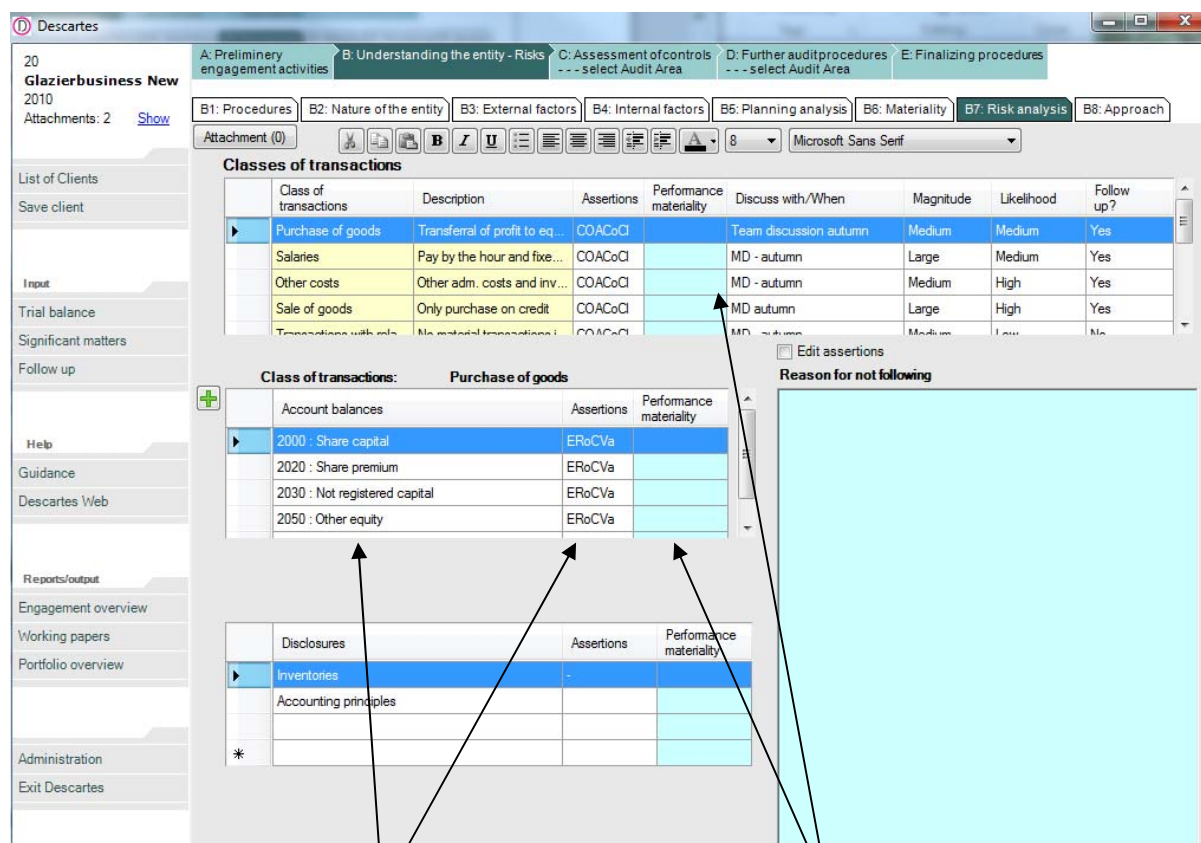
Če je izbran odgovor **Da**, dokumentiranje grobe ocenitve ni obvezno.

Če je izbran odgovor **Ne**, mora revizor opravičiti in dokumentirati grobo ocenitev.

B7: RISK ANALYSIS - CLASSES OF TRANSACTIONS

Priročno pravilo:

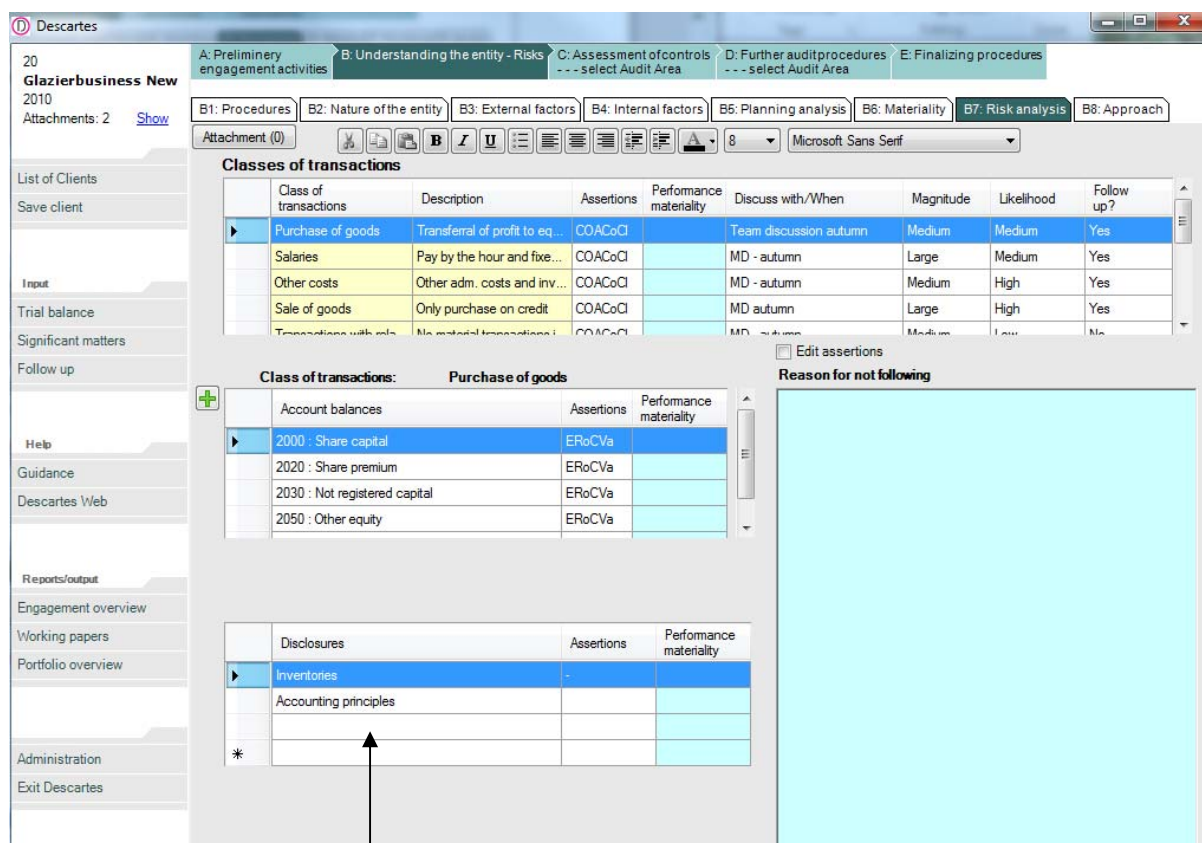
Pomen	Verjetnost	Ocena
Velik	Visoka	Nadaljevanje
Velik	Srednja	Nadaljevanje
Velik	Nizka	Posebno revizorjevo ocenjevanje
Povprečen	Visoka	Nadaljevanje
Povprečen	Srednja	Posebno revizorjevo ocenjevanje
Povprečen	Nizka	Preučite možnost, da ne nadaljujete postopka.
Majhen	Visoka	Posebno revizorjevo ocenjevanje
Majhen	Srednja	Preučite možnost, da ne nadaljujete postopka.
Majhen	Nizka	Ni treba nadaljevati postopka.



Saldo na konua in uradna trditve
 Vsak saldo na kontu je povezan z določenimi vrstami poslov. Povezave so lahko podrobno določene na ravni kontov ali na ravni vrstic v izkazu.
 Pri vsakem kontu bilance stanja je treba vpisati kljukico za ustrezne uradne trditve v zvezi s kontom. Prosimo, oglejte si opis pod **Bruto bilanca**, če želite učinkovit način vstavljanja takih kljukic.

Izvedbena pomembnost
 Če je to primerno, lahko tu razširite izvedbeno pomembnost na različne opredeljene vrste poslov (glejte **B6**). V posebnih okoliščinah v organizaciji mora revizor določiti meje pomembnosti za določene vrste poslov, salde na kontih ali razkritja (glejte MSR 320, odst. 10).

B7: ANALIZA TVEGANJ – VRSTE POSLOV



Razkritja in uradne trditve

V tem polju povežemo vrste poslov z razkritji, ki so povezana s temi posli. Razkritja se nanašajo tako na informacije v Poročilu posloводства kot na pojasnila k računovodskim izkazom. Uradne trditve v zvezi s konti je treba povezati z vsakim razkritjem. Uporabljate lahko spustni meni.

B7: ANALIZA TVEGANJ – DEJAVNIKI TVEGANJA

Prepoznani dejavniki tveganja so prikazani *na zaslону*.

Vrste poslov in uradne trditve
Tu je vsak dejavnik tveganja povezan vrstami poslov, na katere vpliva.

Za polja Opis, Razpravljal z/kdaj, Velikost, Verjetnost in Nadaljevanje velja isto kot pod naslovom **Analiza tveganj – Vrste poslov**.

Risk	Description	Discuss with/When	Magnitude	Likelihood	Follow up?
Maintenance costs/raising the standard costs	Does not rent premises. Situated in own premises	MD autumn	Medium	Low	No
Purchase of two leasing cars	Accounting in acc. with agreement	MD autumn	Medium	Low	Yes
Value added tax	Always a risk	MD and team autumn	Large	High	Yes
Reduction in the number of special projects	May influence on the ability to going c...	MD - autumn	Large	Low	No
Risk factor	Large increase in accounts receivables	Team discussion/MD - autumn	Medium	Medium	Yes

Razkritja in uradne trditve
V tem polju povežemo posamezne dejavnike tveganja z razkritji, ki so povezana z njimi.

Uradne trditve v zvezi s konti je treba povezati z vsakim razkritjem.

Saldi na kontih
Pri analizi tveganj za vrste poslov je revizor povezal salde na kontih z vrstami poslov.
Zato ni potrebno povezovati dejavnikov tveganja z istimi saldi na kontih.

Razlogi za problematiko delujočega podjetja (tveganje) so povezani z določilom o delujočem podjetju pri razkritjih. Tam najdete tudi druge zadeve v zvezi s Poročilom posloводства.

B7: ANALIZA TVEGANJ – DEJAVNIKI TVEGANJA PREVARE

Prepoznani dejavniki tveganja prevare so prikazani *na zaslону*.

Vrste poslov in uradne trditve
Tu je vsak dejavnik tveganja prevare povezan z vrstami poslov, na katere vpliva.

Za polja **Opis**, **Razpravljal z/kdaj**, **Velikost**, **Verjetnost** in **Nadaljevanje** velja isto kot pod naslovom **Analiza tveganj – Vrste poslov in Dejavniki tveganja**.

The screenshot shows the Descartes software interface. At the top, there are tabs for different stages: A: Preliminary engagement activities, B: Understanding the entity - Risks, C: Assessment of controls, D: Further audit procedures, and E: Finalizing procedures. Below the tabs, there are sub-tabs for B1: Procedures, B2: Nature of the entity, B3: External factors, B4: Internal factors, B5: Planning analysis, B6: Materiality, B7: Risk analysis, and B8: Approach. The main content area displays a table of 'Fraud risk factors' with columns for Risk, Description, Discuss with/When, Magnitude, Likelihood, and Follow up?. The table lists three risks: 'MD overriding internal controls', 'Undervaluation of sales', and 'Access to cash'. Below the table, there is a detailed view of the 'MD overriding internal controls' risk factor, showing a table of 'Class of transactions' and 'Assertions', and a text box for 'Reason for not following'.

Risk	Description	Discuss with/When	Magnitude	Likelihood	Follow up?
MD overriding internal controls	The MD has the possibility to overde...	Team discussion - autumn	Large	Low	No
Undervaluation of sales	Risk ass. - ISA 240, 26	Team discussion - autumn	Small	Low	Yes
Access to cash	The external accountant has aurtory t...	MD and team discussion - a...	Large	Medium	Yes

Fraud risk factor: MD overriding internal controls	
Class of transactions	Assertions
Sales	A
Costs	A
*	

Reason for not following	
The MD appear honest and sincere.	
We have not identified any indications of fraudulent behaviour or attitude during the planning of this years audit or in any earlier years.	
Risk within the sales class of transaction is related to cash sales (all sales not paid by card). This income is very limited and any potential sales that are "off the books" will not become material to the financial statements.	
The risk of private purchases charged to the accounts -> Historically no such transactions. Low risk.	
We are nevertheless aware of the risk of the MD overriding internal controls and will plan and perform the audit with an attitude of professional skepticism recognising that circumstances may exist that cause the financial statements to be materially misstated.	
Referring to C4 for the documentation of the risk of fraud in each audit cycle	

B8: PRISTOP

Revizor je do zdaj prepoznal in analiziral tveganja pri delovanju. Zdaj se mora revizor odločiti, kako naj se loti prepoznanih tveganj.

Ta zaslon prikazuje vrste poslov, dejavnike tveganja in dejavnike tveganja prevare, za katere se je revizor med svojo analizo tveganj odločil, da jih je treba med potekom revizije nadalje obravnavati.

The screenshot shows the Descartes software interface for risk analysis. The main content area displays three tables:

Class of transactions	Description	Classification	Audit area
Purchase of goods	Transferral of profit to equity or to divid	3	Financial reporting
Salaries	Pay by the hour and fixed salary to the	1	Salaries
Other costs	Other adm. costs and investments.	1	Cost of goods sold
Sale of goods	Only purchase on credit	1	Cost of goods sold
Financial transactions	Interest income, interest cost and dow		
Sales	Cash and credit sales. Credit notes		
Taxes			
Payment - outgoing cash			
Payment - incoming cash			

Risk	Description	Classification	Audit area
Purchase of two leasing cars	Accounting in acc. with agreement	3	Cost of goods sold
Value added tax	Always a risk	3	Financial reporting
Risk factor	Large increase in accounts receivable	3	Sales

Fraud risk factors

Basis/reasons for chosen approach

Finanstransaksjoner er ikke-rutine transaksjoner. Omfatter i hovedsak poster som ikke dekkes av de identifiserte transaksjonsklassene. Vår angrepsvinkel vil primært basere seg på substanshandlinger i tilknytning til årsregnskapet da dette er den mest hensikstessige og .

Legend:

- 1: Risks for which Substantive Procedures Alone do not Provide Sufficient Appropriate Audit Evidence
- 2: Significant Risks that Require Special Audit Consideration
- 3: Risks for which Substantive Procedures Alone Provide Sufficient Appropriate Audit Evidence

Razvrstitev (Tipi tveganj)

Na zaslonu so 3 tipi tveganj, izmed katerih je treba izbrati primerne.

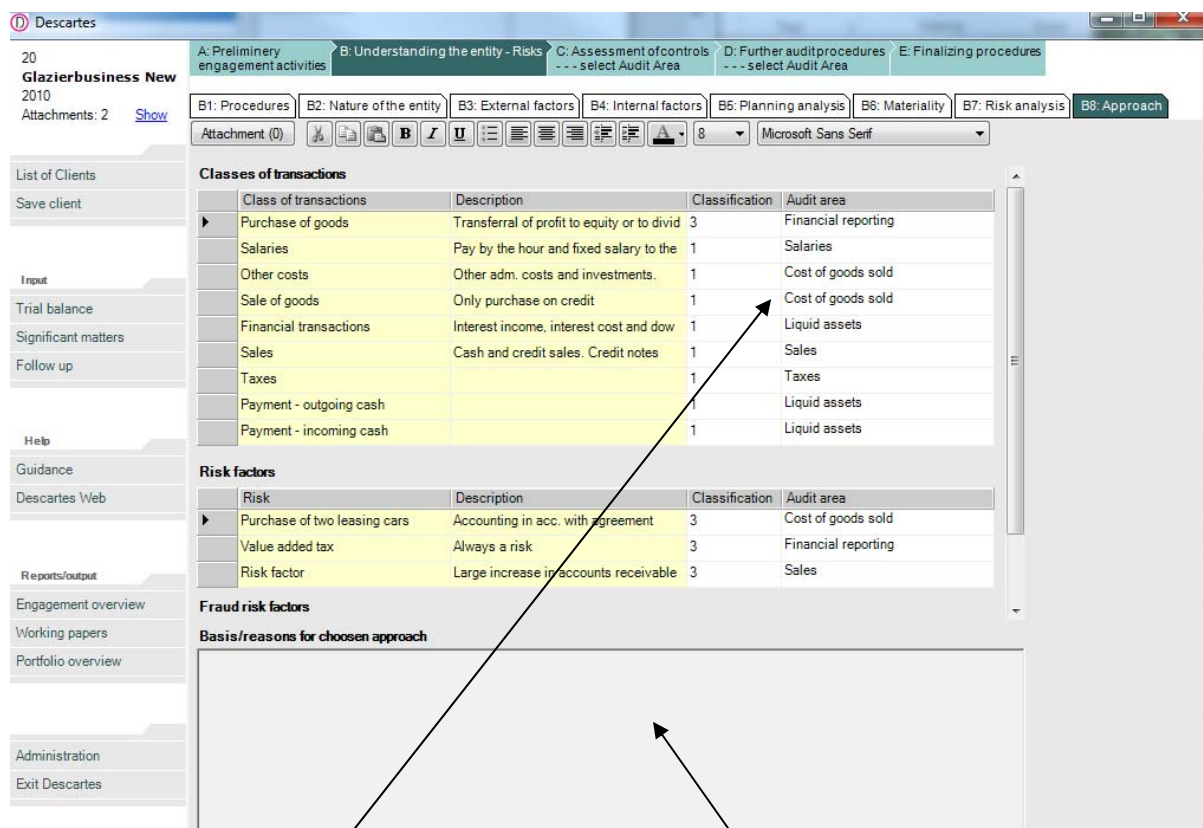
Tip 1 Tveganja, kjer postopki preizkušanja podatkov sami ne dajo zadostnih in ustreznih revizijskih dokazov.

Tip 2 Bistvena tveganja, ki zahtevajo posebno revizijsko proučevanje.

Tip 3 Tveganja, pri katerih postopki preizkušanja podatkov sami dajo zadostne in ustrezne revizijske dokaze.

Tip tveganja je odločilen za revizijski pristop (glejte MSR 315, odst. 25-30).

B8: PRISTOP



Revizijsko področje

Razdelitev na revizijska področja je bila narejena z namenom, da bi bila revizija kar najbolj učinkovita ter da bi revizor dobil pregled nad njo.

Najbolj običajna področja lahko izberete s spustnega menija.

Lahko opredelite tudi posebna področja.

Podlaga/razlogi za izbrani pristop

Ta okvir se uporablja za utemeljitve pristopa in izbora revizijskih področij.

Pomemben je zlasti takrat, kadar izberete za tveganje tip 3.

C: OCENITEV KONTROL – TVEGANJA, KI ZAHTEVAJO PREIZKUS KONTROL (TVEGANJA TIPA 1)

C1: POSTOPKI

Ocenitev tipov tveganja ter način pristopa k tveganjem se izvede na zaslonu **B8**.

Navedeno je izbrano revizijsko področje.

Prikazuje tveganja in vrste poslov, ki so bili v **B7** označeni za **Nadaljevanje** ter povezani z ustreznim revizijskim področjem v **B8**. Tip tveganja (1, 2 ali 3) je bil opredeljen v **B8**.

Saldo na kontu je povezan z vrstami poslov v **B7**, nato pa je vrsta poslov povezana z ustreznim revizijskim področjem v **B8**.

Naziv postopka za ocenitev tveganja lahko izberete iz spustnega menija ali vpišete ločeno.

Tu vpišete izide postopka.

Postopek vpišete ali prenesete iz predloge.

Na tem zaslonu se uporabi spustni meni za izbiro postopkov ocenjevanja tveganj, ki jih revizor načrtuje opraviti ter načrtovanega roka za njihovo izvršitev.

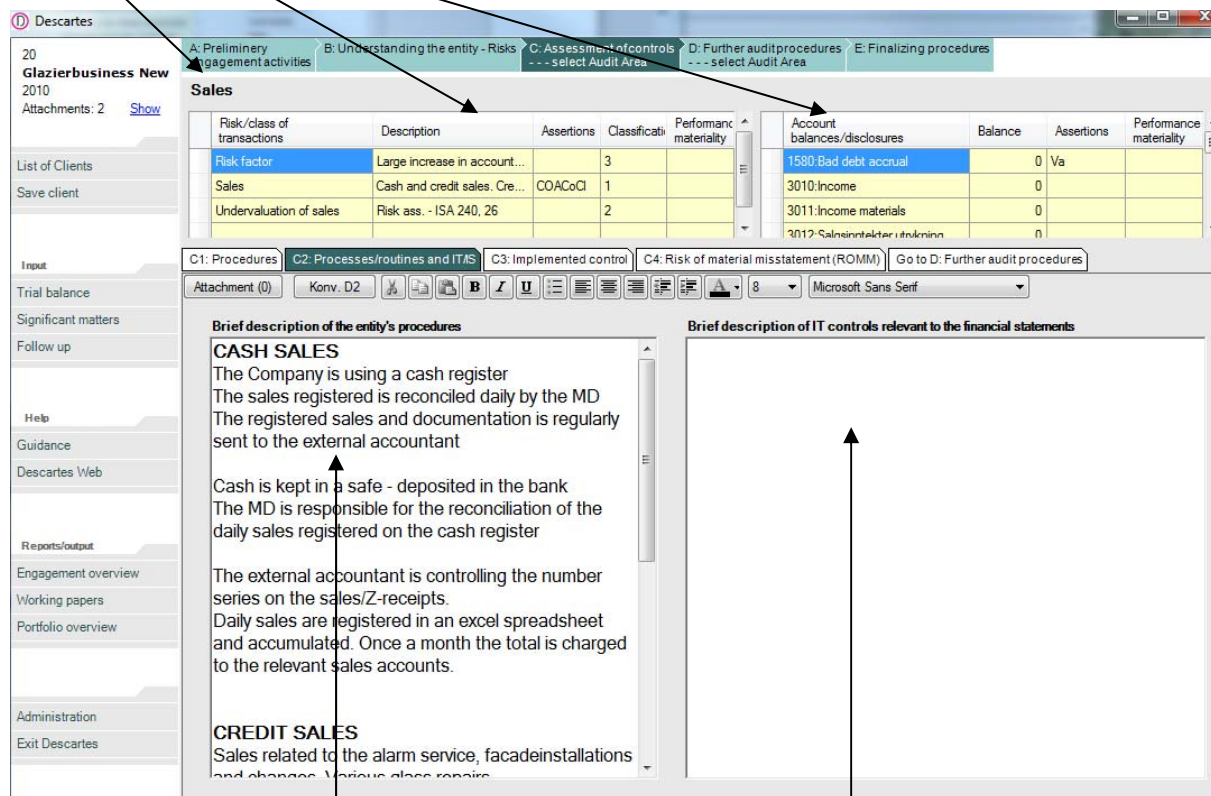
Za vsak postopek ocenjevanja tveganj je ločen okvir z imenom **Viri, obseg, ocenitev itn**. Tu lahko na primer dopolnite revizijski načrt z informacijami o tem, kdo bo opravil načrtovane postopke.

Informacije, pridobljene iz postopkov ocenjevanja tveganj, vpišete pod **C2** (opis postopkov v organizaciji) in **C3: Vzpostavljene kontrole**.

Potem, ko so bili postopki obdelani, je treba izpolniti okvire **Opravil, Datum** in **Sklic**.

C2: POSTOPKI/RUTINE IN IT/IS

Zgornji del zaslona ostane enak kot za C1.



Tu morate zagotoviti kratek besedni opis običajnih postopkov in sistemov na ustreznem področju.

Polje je belo, kar pomeni, da ga je obvezno izpolniti.

Namenjeno je kratkim in jedrnatim opisom.

To je ločen okvir za opis sistemov IT na ustreznem področju.

Bela polja so obvezna polja!

C3: VZPOSTAVLJENE KONTROLE

Zgornji del zaslona ostane enaka kot za C1.

The screenshot shows the Descartes software interface. At the top, there are tabs for different stages: A: Preliminary engagement activities, B: Understanding the entity - Risks, C: Assessment of controls, D: Further audit procedures, and E: Finalizing procedures. The main area is divided into several sections:

- Sales:** A table with columns: Risk/class of transactions, Description, Assertions, Classification, Performance materiality, Account balances/disclosures, Balance, Assertions, Performance materiality. It lists risk factors like 'Large increase in account...' and 'Cash and credit sales...'.
- Description of controls and management's monitoring activities:** A table with columns: Controls, To test, Risk factor, Sales, Undervaluation of sales. It lists controls like 'All orders are invoiced' and 'Settlement of cash register...'.
- HOW IS THE CONTROL PERFORMED:** A text area describing the control process, such as 'The MD is checking weekly the status of all orders...'.

Callouts from the image:

- Te so povezane. (Points to the relationship between risk factors and controls.)
- Tveganja in vrste poslov so prikazani v spodnji tabeli. (Points to the Sales table.)
- Opređeljene kontrole vnesete tu. Vsako kontrolo dodate v posebno vrstico. (Points to the controls table.)
- Tu navedete, katere uradne trditve se nanašajo na kontrolo v zvezi s posamezno vrsto poslov in dejavniki tveganja. (Points to the 'HOW IS THE CONTROL PERFORMED' section.)

O kontroli: (TIPKA)
Tip kontrole: izberete ga iz seznama ali posebej vnesete.
Izvajanje kontrole in primernost kontrole za preprečevanje ali odkrivanje in popraviljanje napačnih navedb v kontih.
Pogostost: Navedite obdobje, v katerem je kontrola delovala. To je važno zaradi populacij, ki jih boste preizkusili. Navedite, kako pogosto je treba kontrolo izvajati, z izbiro na seznamu ali posebej z vnosom.
Katera tveganja obravnava kontrola.
Atributi kontrole: opis delujočih opredeljenih kontrol z besedami.

Tu je mesto, kjer vnesete ključne kontrole, ki jih želite preizkusiti, tako da bodo dostopne, ko jih boste preizkusili v **D: Nadaljnji revizijski postopki**.

Vsako kontrolo vpišete v zgornjo tabelo. Za tem se prikaže izbrana kontrola v poljih pod tabelo. **Narava** kontrole se izbere iz seznama. **Obdobje** določa tisto obdobje, ko se je kontrola izvajala. Običajno je to vse leto, toda v primeru, da so nastale spremembe v sistemu IT ali pri ključnem osebju, lahko to povzroči, da je kontrola delovala v krajšem obdobju. Tedaj vnesete ustrezno obdobje. **Pogostost** izberete na spustnem meniju.

Parametre TIPKA ocenite za vse kontrole, ki so bile opredeljene, in za kontrole, ki jih je treba preizkusiti, morate dokumentirati vse sestavine TIPKA. Obseg dokumentacije na tem mestu ali v C2 za kontrole, ki jih ni treba preizkusiti, bo delno odvisen od tega, ali so kontrole povezane z bistvenimi tveganji (glejte MSR 315, odst. 27-30).

C4: TVEGANJE POMEMBNO NAPAČNE NAVEDBE (TPNN)

Zgornji del zaslona ostane enak kot za C1.

Tu so prikazane vzpostavljene kontrole iz C3.

Revizor mora določiti končno tveganje za vsako področje.

Matrica prikazuje kontrole, ki so na tem področju. Navesti je treba vašo začetno oceno pričakovanih tveganj (tveganje pri delovanju in tveganje pri kontroliranju). Končna ocena bo narejena po opravljenih preizkusih kontrol. V izhodišču, to je pred izvršitvijo preizkusov, je ocenjeno končno pričakovano tveganje enako začetni oceni tveganja.

Obstajajo posebni okviri za dokumentiranje presoj v zvezi ravnijo ocenjenih tveganj za primer prevare in napake.

D: NADALJNI REVIZIJSKI POSTOPKI

D1: PREIZKUS KONTROL (TVEGANJA TIPA 1 IN TIPA 2)

Te revizijske postopke izvedete za vsako revizijsko področje.

Ta del zaslona ostane enak kot za C1.

Pričakovana in končna tveganja so navedena C4.

Kontrole za preizkus izberete v C3. Uradne trditve, ki naj bi bile pokrite s kontrolo za vsako posamezno vrsto poslov/tveganje so prav tako opredeljene v C3.

Ime postopka izberete s seznama ali pa vnesete ročno. Postopek vpišete ali prenesete iz predloge. Zaključek iz postopka vnesete v polje **Izid postopkov**.

Tu bo prikazana tabela s kontrolami, za katere ste v C3 sklenili, da jih je treba preizkusiti.

Za vsako kontrolo je možno izvesti več postopkov.

Revizijske postopke izberete na spustnem meniju.

Dejanske revizijske postopke dokumentirate v okviru **Viri, obseg, ocenitev itn.**

Namen preizkusa kontrol je končno določiti tveganja iz zaslona C4, tako da se tu vnesejo sklepi v zvezi z uspešnostjo notranjih kontrol.

C: OCENITEV KONTROL – BISTVENA TVEGANJA (TVEGANJA TIPA 2)

Tveganja tipa 2 so opredeljena na zaslonu **B8: Pristop**.

Vrste poslov, dejavniki tveganja in dejavniki tveganja prevare so opredeljeni in opisani na zaslonih slikah **B2-B5**. Na podlagi analize tveganj v **B7** izbere revizor v **B8** tip tveganja in ustrezno revizijsko področje.

MSR 315, odst. 27: “Kot del ocenjevanja tveganj, opisanega v odstavku 25, revizor ugotovi, ali je katero od prepoznanih tveganj po njegovi presoji bistveno tveganje. Pri ustvarjanju te presoje revizor izključi učinke ugotovljenih kontrol v zvezi s tem tveganjem. “

MSR 315, odst. 28: “Pri ustvarjanju presoje o tem, katera tveganja so bistvena tveganja, upošteva revizor vsaj naslednje:

- a) ali se tveganje nanaša na prevaro,
- b) ali je tveganje povezano z nedavnim gospodarskim, računovodskim ali drugačnim razvojem in zato zahteva posebno pozornost,
- c) zapletenost poslov,
- d) ali tveganje zajema pomembne posle s povezanimi osebami,
- e) stopnjo subjektivnosti pri merjenju računovodskih informacij, ki so povezane s tveganjem, zlasti pri tistih meritvah, ki vključujejo širok razpon negotovosti pri merjenju, in
- f) ali tveganje zajema pomembne posle, ki so zunaj običajnega poteka poslovanja v organizaciji, ali take, ki so kako drugače nenavadni. (Glej odstavke A119–A123.)”

MSR 330, odst. 15: “Če revizor načrtuje, da se bo zanašal na kontrole pri tveganju, ki ga je določil kot bistveno tveganje, preizkusi revizor te kontrole v okviru tekoče revizije.”

C1: POSTOPKI

Prepoznana tveganja in opredeljene vrste poslov, ki so bili označeni za nadaljnjo obravnavo v **B7** in so bili povezani z ustreznim revizijskim področjem v **B8**, bodo tu prikazani. Tveganja tipa 2 so navedena v **B8**.

Potek gre na enak način kot za tveganja tipa 1.

C3: VZPOSTAVLJENE KONTROLE

MSR 315, odst. 29: “Če revizor ugotovi, da obstaja bistveno tveganje, spozna kontrole v organizaciji, vključno s kontrolnimi postopki, ki se nanašajo na to tveganje. (Glej odstavke A124–A126.)”

Tu vstavite ključne kontrole, ki jih želite preizkusiti, in navedete katere računovodske uradne trditve pokrivajo itn.

Tip kontrole in v katerem obdobju jo želite izvesti ter kako pogosto, izberete s spustnega menija.

Zahtevani opis lastnosti (atributov) kontrole itn. vnesete v posebno polje.

- Ali je poslovodstvo vzpostavilo kontrole za tveganja tipa 2?

D: NADALJNI REVIZIJSKI POSTOPKI – TVEGANJA TIPA 2

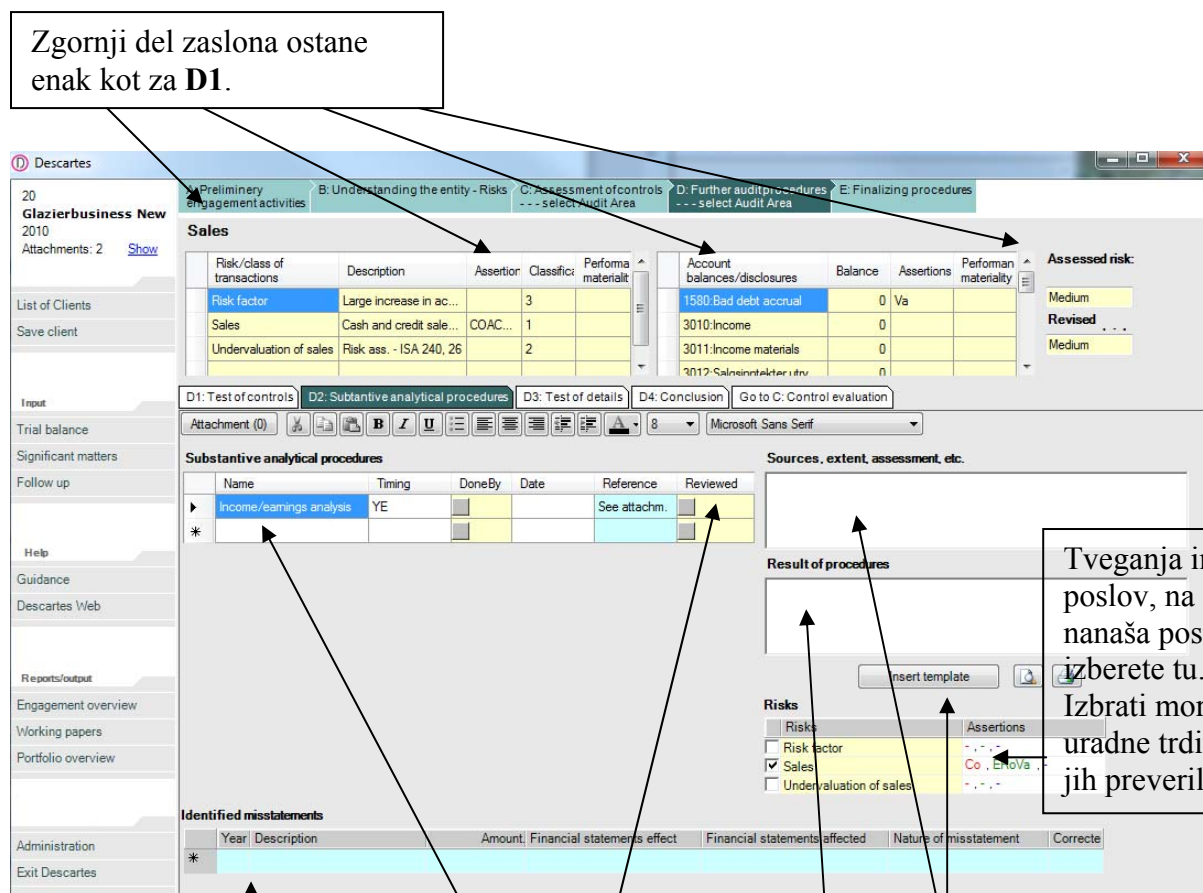
Revizijski postopki se izvajajo po revizijskih področjih.

Ključne kontrole so bile izbrane v **C3** in preizkusi so dokumentirani v **D1**.

MSR 330, odst. 21: “Če je revizor ugotovil, da je neko tveganje pomembno napačne navedbe na ravni uradne trditve bistveno tveganje, izvede postopke preizkušanja podatkov, ki natančno odgovarjajo temu tveganju. Če obravnava nekega bistvenega tveganja obsega le postopke preizkušanja podatkov, morajo ti postopki vključevati preizkuse podrobnosti. (Glej odstavek A53.)”

D: NADALJNI REVIZIJSKI POSTOPKI

D2: ANALITIČNI POSTOPKI PREIZKUŠANJA PODATKOV (TVEGANJA TIPA 1, TIPA 2 IN TIPA 3)

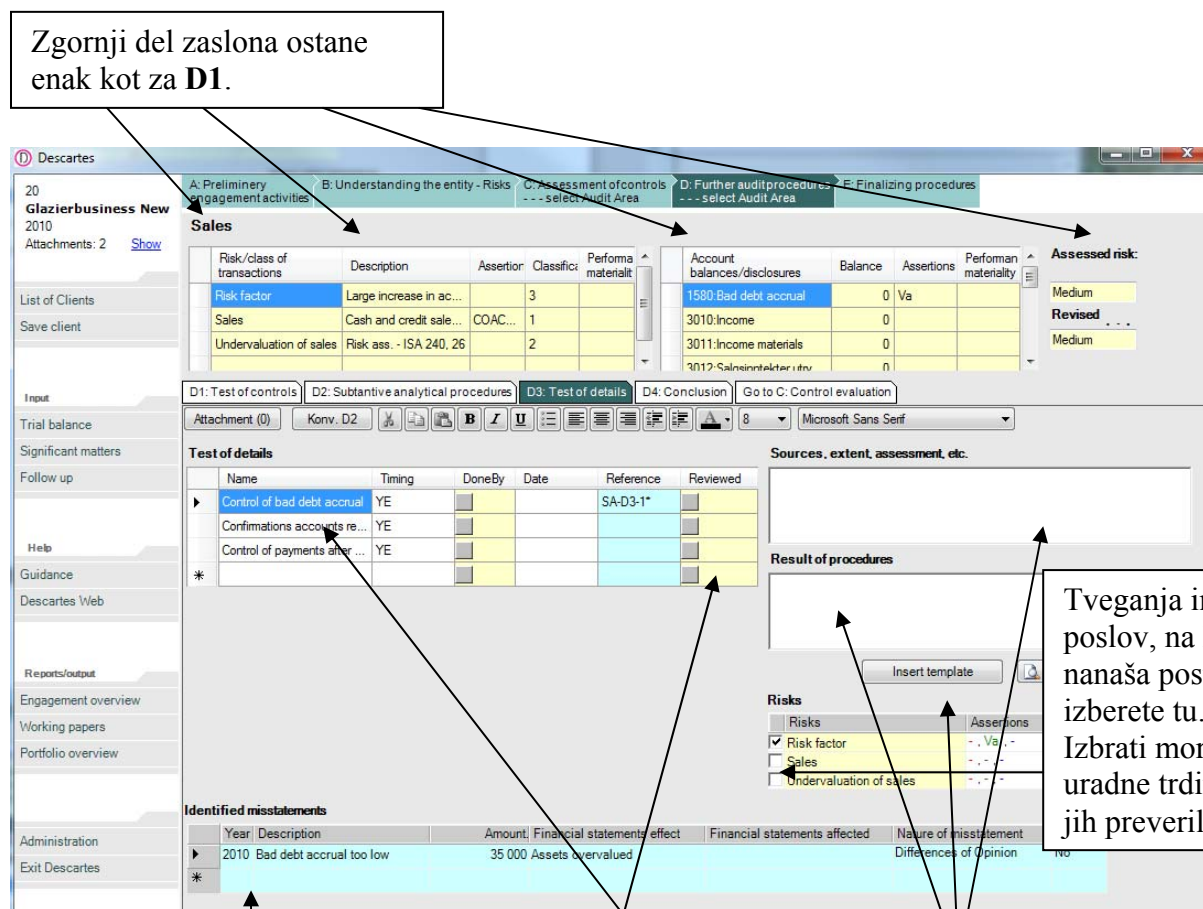


Če odkrijete kake napačne navedbe, jih morate navesti tu, tudi če ste jih obravnavali s stranko in jih je stranka popravila še pred zaključkom revizije. Dejstvo, da je bila napaka popravljena, se mora pojaviti v zaključni fazi v E2.

Ime postopka izberete s seznama ali pa vnesete ročno. Postopek vpišete ali prenesete iz predloge. V tem primeru se pojavi postopek v ločeni priponki. Zaključek iz postopka vnesete v polje **Izid postopkov**.

Pregledal se uporablja za zasledovanje postopkov, ki so bili vključeni v postopke zagotavljanja kakovosti. Če je bilo polje **Pregledal** že podpisano in kak uslužbenec naknadno vnaša spremembe v sistem, bo polje **Pregledal** ponovno izpolnjeno, ko bo ta uslužbenec *ponovno podpisal* ali *popravil datum* svojega prejšnjega podpisa.

D3: PREIZKUS PODROBNOSTI (TIP 1, TIP 2 IN TIP 3)



Zgornji del zaslona ostane enak kot za D1.

Tveganja in vrste poslov, na katere se nanaša postopek, izberete tu. Izbrati morate tudi uradne trditve, ki ste jih preverili.

Če odkrijete kake napačne navedbe, jih morate navesti tu, tudi če ste jih obravnavali s stranko in jih je stranka popravila še pred zaključkom revizije. Dejstvo, da je bila napaka popravljena, se mora pojaviti v zaključni fazi v E2.

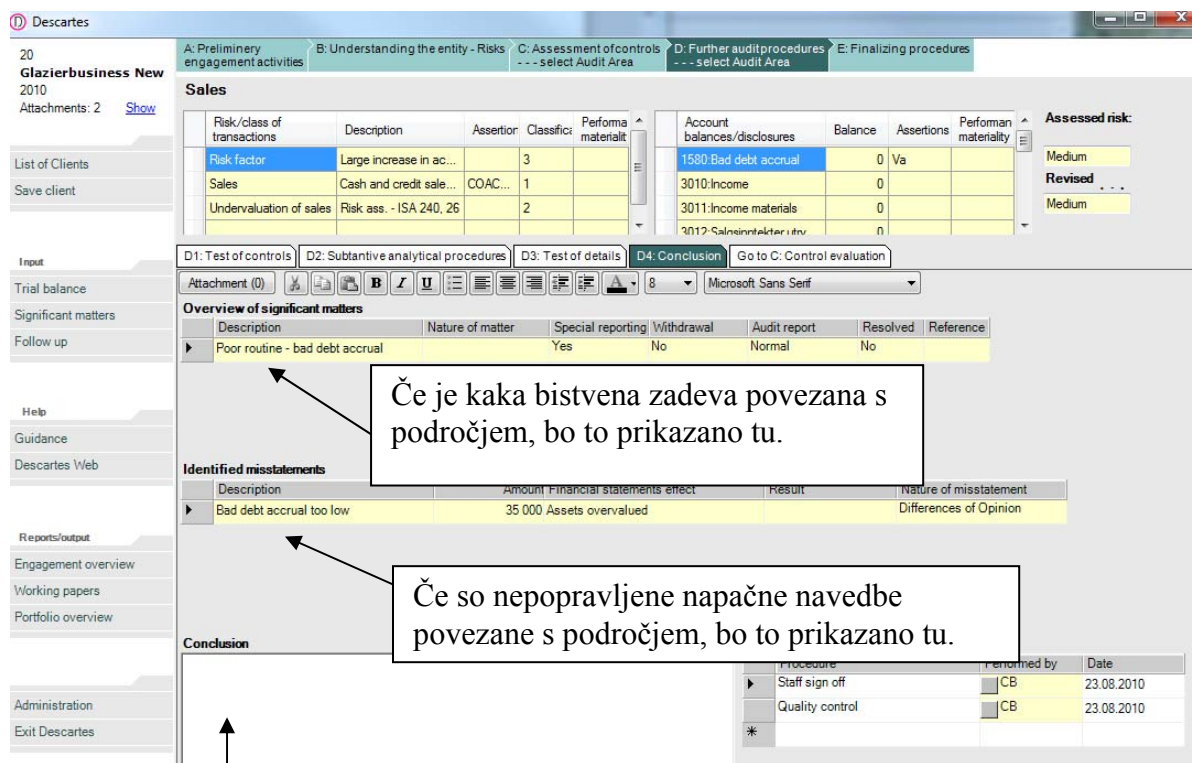
Ime postopka izberete s seznama ali pa vnesete ročno. Postopek vpišete ali prenesete iz predloge. Zaključek iz postopka vnesete v polje **Izid postopkov**.

Pregledal se uporablja za zasledovanje postopkov, ki so bili vključeni v ocenjevanje zagotavljanja kakovosti. Če je bilo polje **Pregledal** že podpisano in kak uslužbenec naknadno vnaša spremembe v sistem, bo polje **Pregledal** ponovno izpolnjeno, ko bo ta uslužbenec *ponovno podpisal* ali *popravlil datum* svojega prejšnjega podpisa.

Uradne trditve, povezane z vrstami poslov, so opredeljene v **B7 – Analiza tveganj – Vrste poslov**.

Uradne trditve, povezane s saldi na kontih, so opredeljene v prikazu **Bruto bilanca** ali **Saldi na kontih** v **B7**. Če ni nobena prikazana, to pomeni, da ni nobena uradna trditev povezana s saldonom na kontu, vrsto poslov ali tveganjem.

D4: SKLEP



Na tem mestu oblikujemo sklepe glede posameznega revizijskega področja. Če sklepi niso oblikovani, se bo to pokazalo v poročilu **Odrpte zadeve**.

Sklep se lahko glasi tudi, da so potrebni nadaljnji revizijski postopki.

Drugi nadaljnji revizijski postopki so revizijski postopki, ki niso bili načrtovani, ki pa so zahtevani kot posledica tveganj, ki jih je revizor prepoznal med izvajanjem načrtovanih nadaljnjih revizijskih postopkov. Če pride do tega, tveganja ocenite po glavnih področjih poznavanja organizacije in ocenjevanja kontrol. Druge nadaljnje revizijske postopke nato načrtujete na enak način kot nadaljnje revizijske postopke.

Če ste ugotovili zadeve, ki bi lahko vplivale na revizorjevo poročilo, to je pomembne napačne navedbe, morate to vnesti v rubriko **Bistvene zadeve**.

Če obstajajo katerekoli odrpte zadeve, lahko uporabite rubriko **Nadaljevanje**.

E: KONČNI POSTOPKI

E1: NADALJEVANJE

Končni postopki

Med drugim mora revizor pridobiti informacije in znake o tem, ali obstaja kak dogodek po datumu računovodskih izkazov, ki bi lahko bil bistven za računovodske izkaze in razkritja v pojasnilih ter za Poročilo posloводства.

Postopki
Postopke izberete s spustnega menija.

Čas
To je čas v zvezi z načrtovano izvedbo izbranih revizijskih postopkov.

Datum izvršitve
Tu vnesete datum dokončanja dela. Prikazale se bodo začetnice prijavljenega revizorja skupaj z datumom izvedbe.

Name	Timing	DoneBy	Date	Reference
Attorneys letter	Year end			
Confirmation	Year end			
Reassessment of assessed risk	Year end			
Inquiry	Year end			
Review of BOD reports	Year end			
Control of documents	Year end			

Description	Nature of matter	Audit area	Special re	Withdraw	Audit report	Attestation	Resolved	Reference
Poor routine - bad debt		Sales	Yes	No	Normal	N/A	No	

Procedure	Performed by	Date
Signature by staff		
Quality control		

Sklep
V to polje vnese revizor sklepe, za katere sodi, da morajo biti vključeni pred pripravo končnega sklepa. Ta sklep je vsebovan v končnem sklepu v E5.

Obvladovanje kakovosti
Tu vpisujete opravljen nadzor nad kakovostjo.

Viri, obseg, ocenitev itn. ter Izidi postopkov
Tu vpišete vire, obseg, ocenitve itn. tega, kar je treba opraviti, medtem ko zaključke v zvezi z opravljenim delom vnesete v polje **Izidi postopkov**.

E2: UGOTOVLJENE NAPAČNE NAVEDBE

Revizor mora opraviti končno ocenitev nepopravljenih napak in ovrednotenje, kako te vplivajo na računovodske izkaze, pa tudi končno oceno pomembnosti.

Nepopravljene napačne navedbe

Seznam prikazuje tako popravljene kot nepopravljene napačne navedbe, ki so bile ugotovljene med revizijo.

The screenshot displays the Descartes software interface. The main window is titled 'Descartes' and shows a navigation menu on the left with options like 'List of Clients', 'Input', 'Help', 'Reports/output', and 'Administration'. The top toolbar includes various icons for document management and editing. The main workspace is divided into several sections:

- Survey of identified misstatements:** A table with columns for Year, Description, Amount, Financial statements effect, Result, Nature of misstatement, Corrected, and Go to. It shows one entry for 2010: 'Bad debt accrual too low' with an amount of 35,000 and a result of 'Assets overvalued'.
- Sum identified misstatements:** A section with three rows for 'Total: Classification misstatements', 'Total: Result/equity misstatements', and 'Total: Misstatements of disclosures', each with a corresponding input field.
- Materiality levels:** A table with columns for 'For', 'Materiality', and 'Performance materiality'. It shows 'Financial statements' with a materiality of 75,000 and performance materiality of 40,000.
- Quality control:** A table with columns for 'Procedure', 'Performed by', and 'Date'. It shows two rows: 'Staff sign off' and 'Quality control', both with empty 'Performed by' and 'Date' fields.

Sklep

Tu je mesto, kjer revizor vpiše presojo, ki jo je uporabljal pri ocenjevanju nepopravljenih napačnih navedb in vseh možnih napačnih navedb v računovodskih izkazih. To je končni sklep v povezavi z "ugotovljenimi napačnimi navedbami", to pomeni končni sklep v povezavi s pomembnostjo. To je ocena o tem, ali bi opredeljeni uporabniki ali potencialne skupine uporabnikov spremenili svoje vedenje ali ne, če bi vedeli za ugotovljene napačne navedbe. Pozor: NE NAVAJAJTE ZNESKOV. NAREDITE SAMO OCENO UPORABNIKOV IN NJIHOVEGA VEDENJA.

Obvladovanje kakovosti

Tu vpisujete nadzor nad kakovostjo, ki je bil opravljen v zvezi z revizijskim delom.

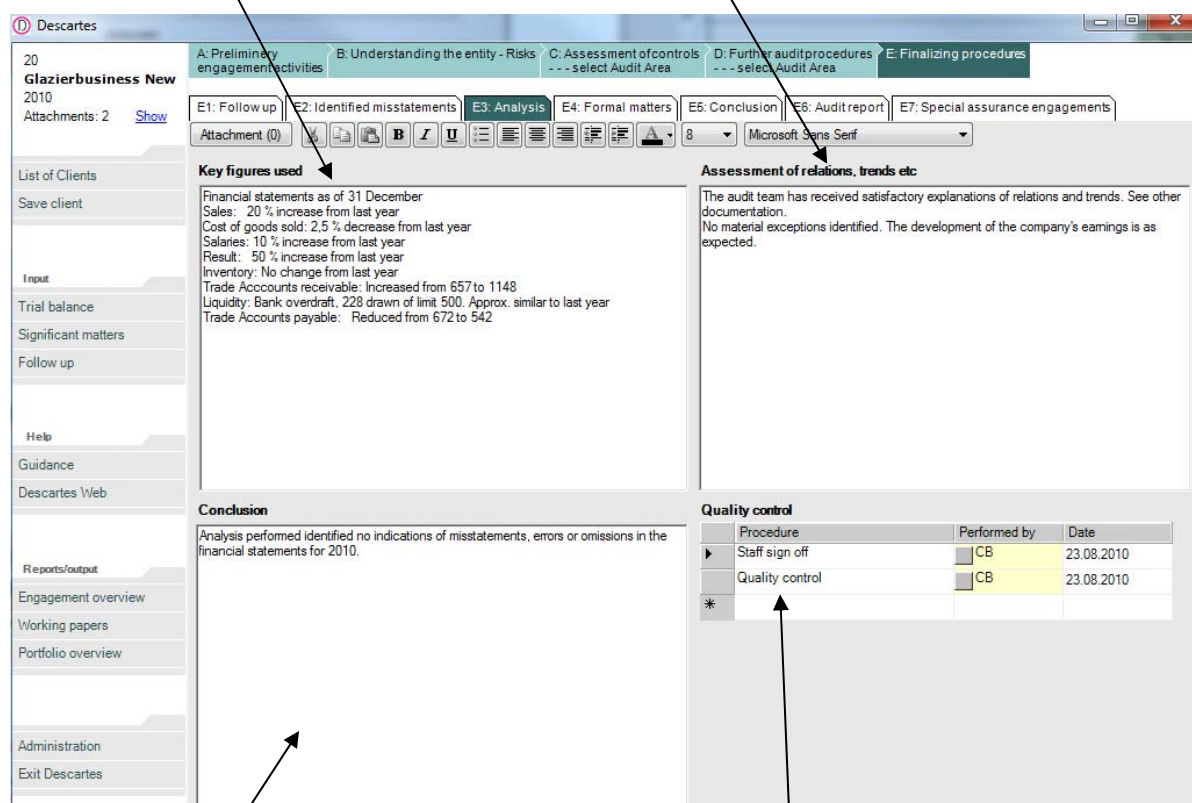
E3: ANALIZA

Revizor mora analizirati revidirane računovodske izkaze, da lahko vidi, ali obstajajo kakšni znaki, da vsebujejo izkazi napačne navedbe tudi po opravljeni reviziji.

Ključni zneski in številke se zapišejo v okvir **Uporabljeni ključni zneski**.

Analizo, ki ste jo zaključili, vpišete v okvir **Ocenitev povezav, trendov itn.**

Običajno se uporabijo razpredelnice za izvajanje izračunov itn. Razpredelnice lahko pripnete k zaslону. Sklic na take pripone lahko navedete v okviru **Uporabljeni ključni zneski**.



Sklep
V to polje vnese revizor svoj sklep, ki ga je sprejel na podlagi opravljene analize. Ta sklep bo vsebovan v končnem sklepu v E5.

Obvladovanje kakovosti
Tu vpisujete nadzor nad kakovostjo, ki je bil opravljen v zvezi z revizijskim delom.

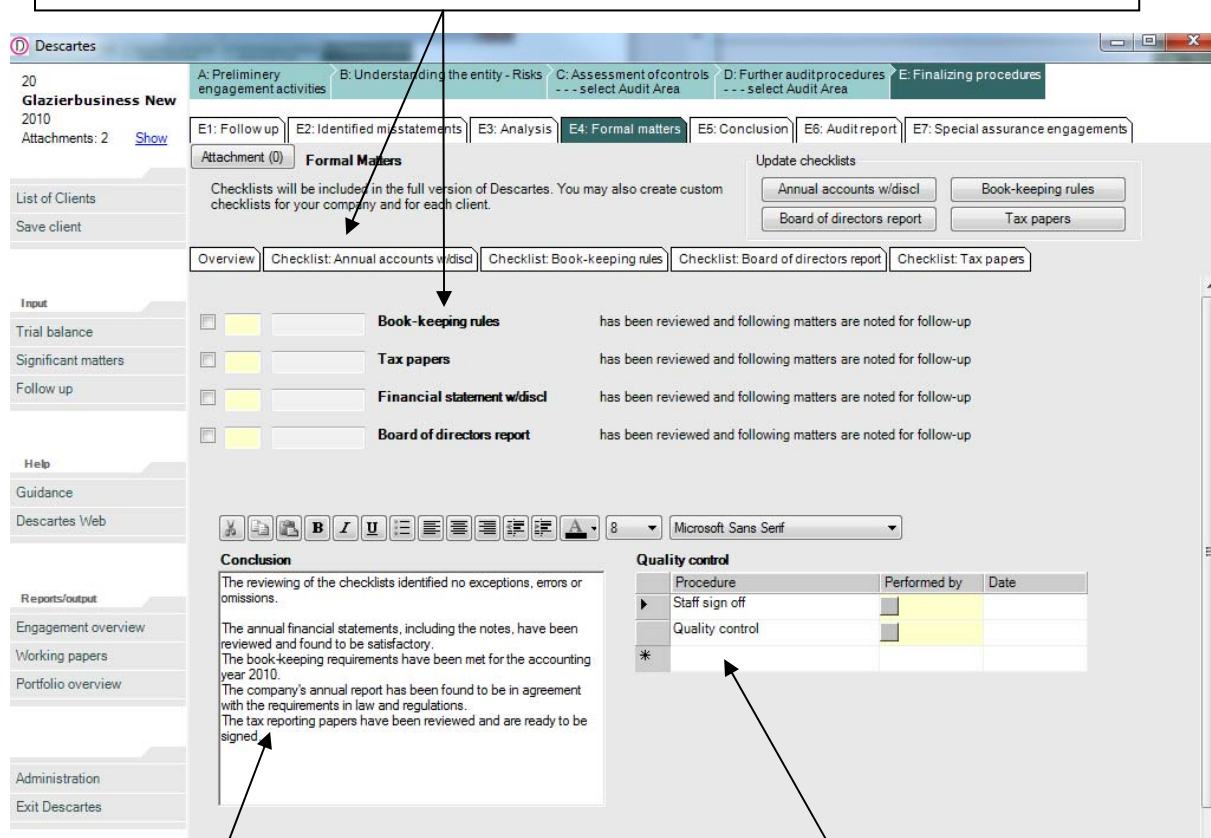
E4: FORMALNE ZADEVE

Opis zaslona E4: Formalne zadeve je odvisen od tega, ali uporabljate kontrolne sezname in katere.

Kontrolni sezname pomagajo revizorju zagotoviti, da so bile vse ustrezne zadeve obravnavane.

Revizor ni zavezan k uporabi kontrolnih seznamov - zasnovani so le kot pomožno sredstvo.

Ta seznam se uporablja za označevanje dokončanih pregledov/kontrol letnih izkazov in pojasnil, knjigovodskih pravil, Poročila posloводства in dokumentov za davčno odmero.
Podroben seznam se prikaže, ko izberete ustrezni kontrolni seznam.



Delni sklep
Tu vnese revizor svoj sklep, ki ga je sprejel na podlagi formalnih zadev. Delni sklepi so vključeni v končni sklep na zaslону E5.

Obvladovanje kakovosti
Tu vpisujete nadzor nad kakovostjo, ki je bil opravljen v zvezi z revizijskim delom.

E4: FORMALNE ZADEVE

E1: Follow up | E2: Identified misstatements | E3: Analysis | **E4: Formal matters** | E5: Conclusion | E6: Audit report | E7: Special assurance engagements

Attachment (0) **Formal Matters**

Checklists will be included in the full version of Descartes. You may also create custom checklists for your company and for each client.

Update checklists

Annual accounts w/disl | Book-keeping rules
Board of directors report | Tax papers

Overview | Checklist: Annual accounts w/disl | Checklist: Book-keeping rules | Checklist: Board of directors report | Checklist: Tax papers

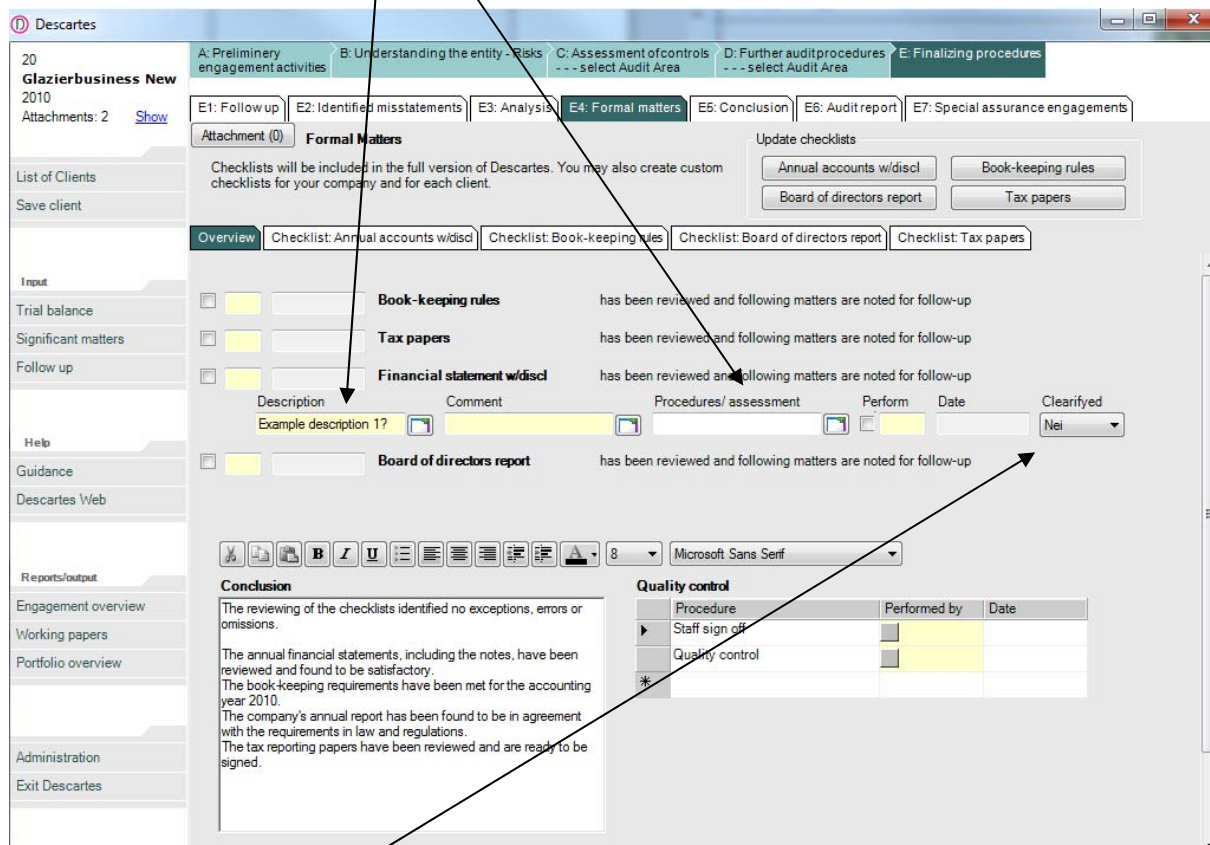
Title	Deviation	OK	NA	Description	Comr
Example title	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Example description 1?	
Example title	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Example description 2?	

Kontrolni seznam

To je podroben kontrolni seznam, ki vsebuje kljukice pri **Odstopanje, V redu** ali **Ne pride v poštev**.

E4: FORMALNE ZADEVE

Če se pri uporabi kontrolnih seznamov odkrijejo kaka odstopanja, bodo ta prikazana kot nerazčiščeno ter v seznamu nalog.



Kadar so take zadeve razčiščene, jih revizor evidentira z oznako Da v meniju z opcijami.

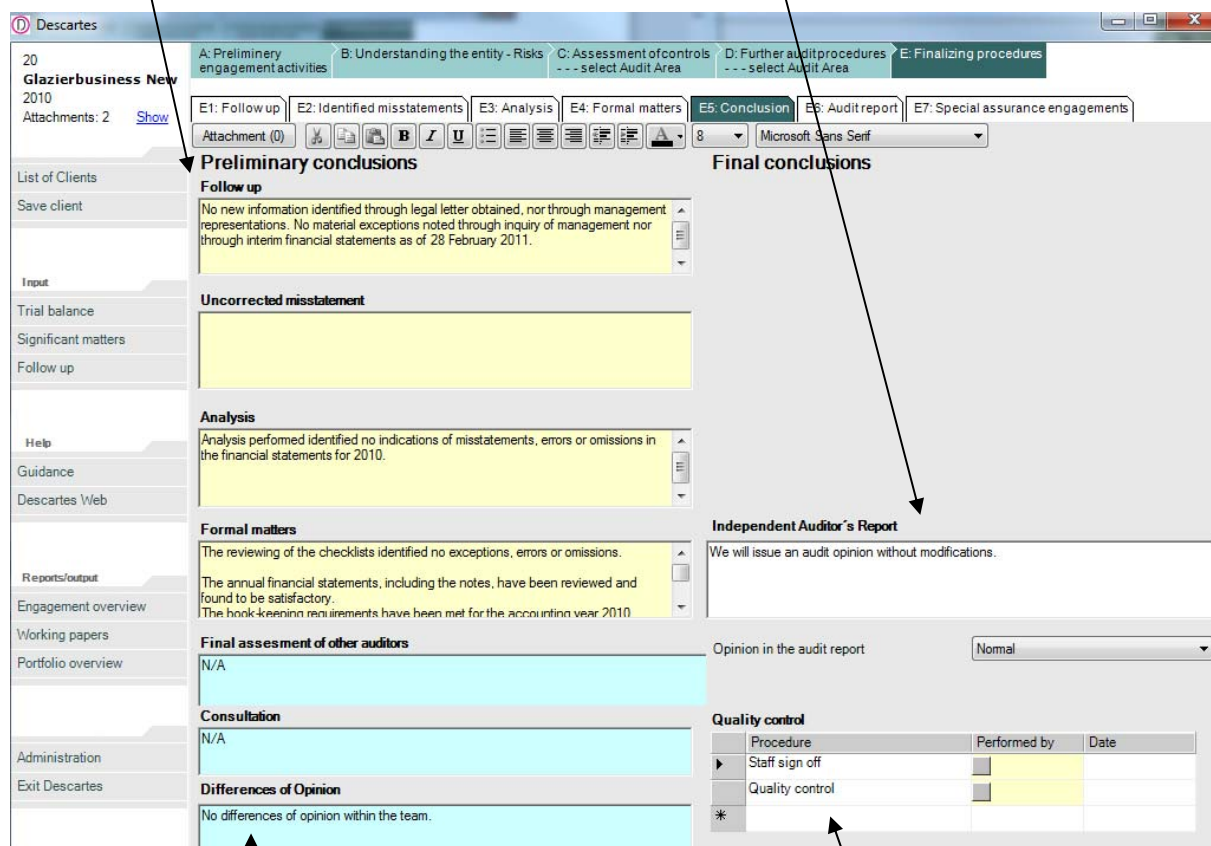
Ustrezne zadeve bodo potem izginile s seznama nalog.

E5: SKLEP

Vse bistvene zadeve morajo biti razrešene, preden revizor izda svoje revizijsko poročilo ali kakšno drugo izjavo.

Delni sklepi v E1 do E4 bodo prikazani v svojih lastnih okvirih. Ti sklepi služijo kot ocenjevalne značilnosti, ko začne revizor pripravljati končni sklep.

Revizor je dolžan zapisati svoj končni sklep o reviziji z uporabo belega polja **Poročilo neodvisnega revizorja**.



Neskladje mnenj v delovni skupini
Ločen okvir se lahko uporablja za dokumentiranje morebitnih razlik v mnenjih med člani revizijske delovne skupine. Modra barva pomeni, da je polje obvezno le, če razmere kažejo, da pride v poštev.

Obvladovanje kakovosti
Tu vpisujete nadzor nad kakovostjo, ki je bil opravljen v zvezi z revizijskim delom.

E6: REVIZIJSKO POROČILO

Revizijsko poročilo lahko pripravite s pomočjo tega zaslona.

Ta zaslon je bil zasnovan s ciljem, zmanjšati možnost nastanka napak v takem poročilu.

Lahko si priključite osnutek poročila in ga urejate neposredno na zaslonu.

E6: AUDIT REPORT

Zagotavljanje kakovosti
 Zagotavljanje kakovosti je evidentirano
 v zadnji rubriki.

The screenshot shows the Descartes software interface. At the top, there is a navigation bar with steps: A: Preliminary engagement activities, B: Understanding the entity - Risks, C: Assessment of controls, D: Further audit procedures, and E: Final review. Below this, there are tabs for E1: Follow up, E2: Identified misstatements, E3: Analysis, E4: Formal matters, E5: Conclusion, and E6: Audit report. The 'E6: Audit report' tab is active. On the left side, there is a sidebar with options like 'List of Clients', 'Save client', 'Input', 'Trial balance', 'Significant matters', and 'Follow up'. The main area displays a 'Quality control' table with columns for Procedure, Performed by, and Date. The table contains two rows for 'Quality assurance' and one row with an asterisk (*). The 'Performed by' column for the first two rows is highlighted in yellow.

Procedure	Performed by	Date
Quality assurance		
Quality assurance		
*		

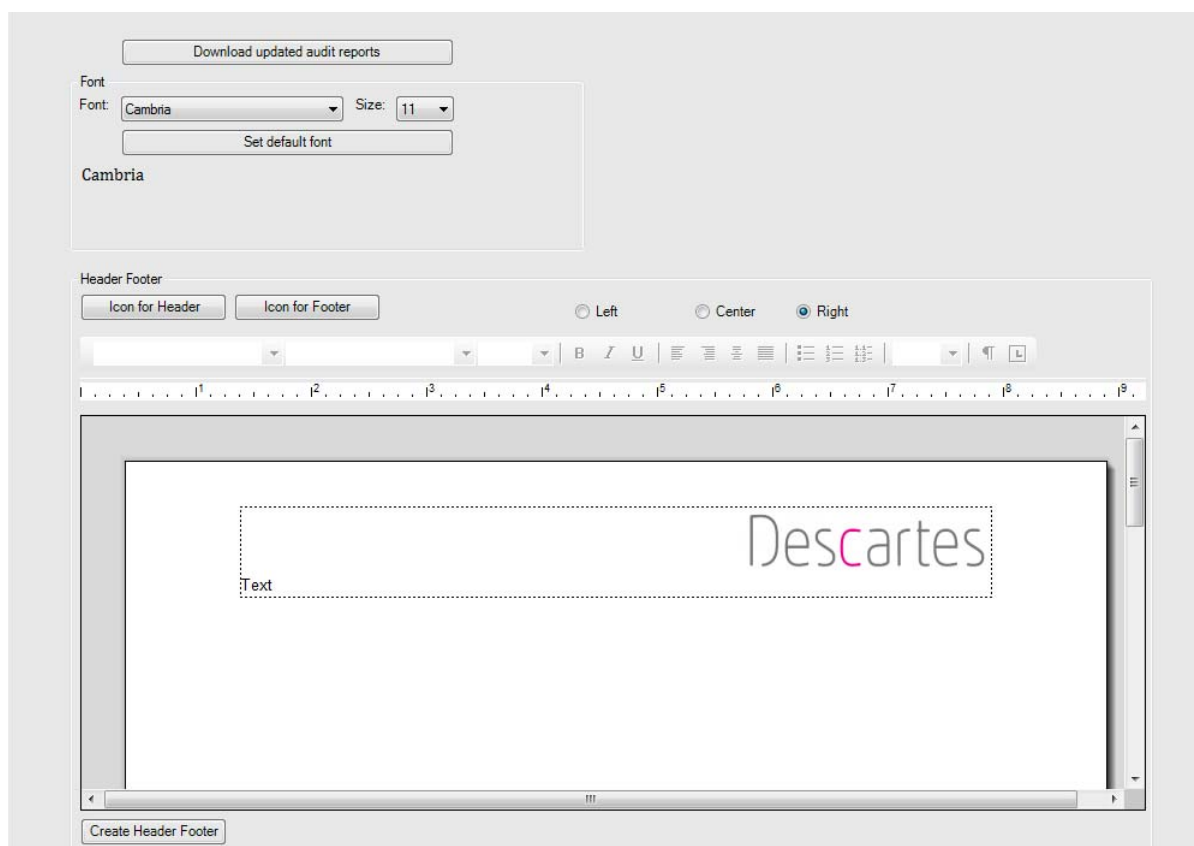
E6: REVIZIJSKO POROČILO

Upravljanje v zvezi s poročili lahko najdete pod **Administracija – Referenčni podatki – Revizorjeva poročila**. Najpomembneje, kar morate pri tem storiti, je, da naložite najnovejše predloge poročil s klikom na **Naloži posodobljena revizijska poročila**.

Izberete lahko tudi tip in velikost znakov besedila ter logotip.

Tip znakov besedila in njihovo velikost lahko nastavite z izbiranjem v menijih **Tip pisave** in **Velikost** ter klikom na **Nastavi privzeti tip pisave**.

Če želite dodati logotip v glavo/nogo, izberite **Ikona za glavo/nogo**. Možnost imate izbrati logotip, ki ga želite uporabiti (za okolje Windows XP mora biti logotip v formatu .bmp). Pri tem se morate zavedati, da velikost datoteke logotipa ne sme biti prevelika, da bo velikost celotnega poročila čim manjša.



Logotip lahko postavite kamorkoli hočete. Lahko tudi uporabite nastavljene opcije **Levo**, **Sredina** in **Desno**. Besedilo lahko dodate tudi v **glavo/nogo**. Ko ste uredili obliko, kliknite na **Ustvari glavo/nogo**, da boste shranili svoje izbire.

E7: POSLI DAJANJA POSEBNIH ZAGOTOVIL

Ta zaslon vam nudi možnost uporabljati program Descartes za posle dajanja posebnih zagotovil.

Vrsta posla
Vrsto posla dajanja posebnih zagotovil lahko izberete s spustnega menija.

Naslovljenec
Tu navedete naslovnika za posle dajanja posebnih zagotovil.

Standardi
Primerne standarde lahko izberete s spustnega menija.

Type of engagement	Addressee	Applicable standard	Conclusion	Date	Reference
Review report on interim financial infor					

Sklep
Na spustnem meniju lahko izberete med naslednjima sklepoma: **Podpiši** ali **Ne podpiši**.

Ta model se lahko uporabi na več različnih načinov:

Alternativa 1

Uporabite ločena delovna gradiva in kontrolne sezname. Te povežete z zaslonom E7 in sklep prikazete tu.

Alternativa 2

Ustvarite ločeno revizijsko področje za posle, ki se nanašajo na dajanje posebnih zagotovil. Prednost tega je, da lahko povežete tveganja s tem področjem in zagotovite, da je obravnava pravilna.

OZNAČEVANJE

Področje	Informacije/dokumentacija	Faza
1	Informacije o stranki in ocenjevanje posla Informacije o stranki	A
2	Računovodski izkazi in revizorjevo poročilo Revizorjevo poročilo Računovodski izkazi tekočega leta Računovodski izkazi prejšnjega leta Davčni dokumenti	E
3	Končni postopki ZAKLJUČNA ZABELEŽKA Pisne predstavitve posloводства BISTVENE ZADEVE Pisma poslovodstvu	E
4	Poznavanje organizacije in dejavniki tveganja CELOVIT REVIZIJSKI NAČRT NAČRTOVALNI MEMORANDUM	B
5	Skupno področje – Splošne IT-kontrole NOTRANJE KONTROLE	C in D
6	Skupno področje – postopki računovodskih izkazov NOTRANJE KONTROLE REVIZIJSKI NAČRT Spremljajoče delovno gradivo za analize in preizkuse podrobnosti Zunanje potrditve	C in D
7–16	Revizijska področja NOTRANJE KONTROLE REVIZIJSKI NAČRT Spremljajoče delovno gradivo za nadaljnje revizijske postopke	C in D
17	Viri, proračuni itn.	A
18	Stalne informacije Statut in registracija družbe Dogovori Listina o revizijskem poslu	
19-25	Odrpito Poročanje za skupino Druga revizijska zagotovila	

PREGLED NAD POSLOM

The screenshot shows the 'Open Issues' section of the Descartes software. The main content area is divided into four sections, each with a table of audit procedures:

Preliminary engagement activities

Page	Field
A2: Engagement assessment	Missing signature and date for Done one or several places
A4: Team and budget	Missing signature and date for Done one or several places

Business understanding and risks

Page	Field
B1: Procedures	Missing signature and date for Done one or several places
B2: Nature of the entity	Updated is not ticked off
B3: External factors	Updated is not ticked off
B4: Internal factors	Updated is not ticked off
B5: Planning analysis	Updated is not ticked off
B6: Materiality	Missing signature and date for Done one or several places

Control evaluation

Page	Field	Area
C1: Procedures	Missing signature and date for Done one or several places	Financial reporting
C1: Procedures	Missing signature and date for Done one or several places	Sales
C1: Procedures	Missing signature and date for Done one or several places	Salaries
C1: Procedures	Missing signature and date for Done one or several places	Cost of goods sold
C1: Procedures	Missing signature and date for Done one or several places	Liquid assets

Further audit procedures

Page	Field	Area	Controls
D1: Test of controls	Missing signature and date for Done, and time, one or several places.	Financial reporting	General reconciliations
D1: Test of controls	Missing signature and date for Done, and time, one or several places.	Sales	All orders are invoiced
D1: Test of controls	Missing signature and date for Done, and time, one or several places.	Sales	Settlement of cash register
D1: Test of controls	Missing signature and date for Done, and time, one or several places.	Sales	Rec. of cash to bank statement

To je poročilo o zaslonskih slikah, ki prikazuje:

- odprte zadeve,
- pregled nad tveganji,
- pregled nad bruto bilanco.

Nudi dober pregled nad morebitnimi neurejenimi zadevami v zvezi z revizijo in ga je dobro preveriti pred napredovanjem v fazo **E – Končni postopki**.

STANJE POSLA

Engagement status

Refresh Close

Oktober2012_test14(200).Year 2012

	Deadline	Performed	Reviewed
Planning	01.01.0001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interim audit	01.01.0001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
YE Audit	01.01.0001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audit report	01.01.0001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Follow up: [1 issues to follow up.](#)

Significant matters: [1 unresolved significant matters](#)

B1 Risk assessment

B-phase	0/1 Completed
---------	---------------

Show completed Show reviewed

Audit area	C1 Risk assessment procedures	D1 Controls to be tested	D2 Analysis	D3 Test of details	D4 QA	D1
Regnskapsrapportering	0/2 Completed	2/2 Completed	0/1 Completed	0/1 Completed	0/1 Completed	0/2

	E1 Finalizing proc.	E1 QA	E2 QA	E3 QA	E4 QA	E5 QA	E6 QA
E-phase	0/1 Completed	0/2 Completed	0/1 Completed	0/1 Completed	0/1 Completed	0/1 Completed	0/0 Completed

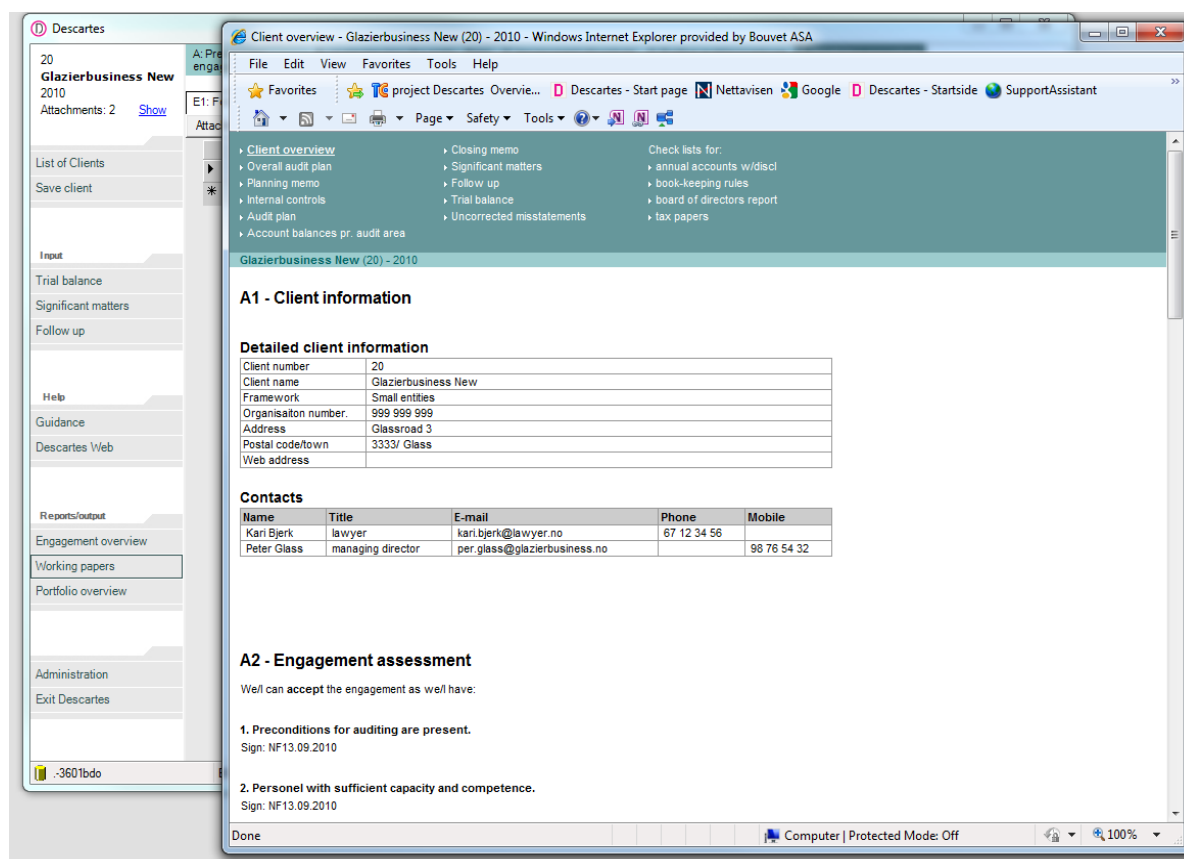
To je poročilo o zaslonskih slikah, ki prikazuje, koliko postopkov je načrtovanih, opravljenih in pregledanih na vsakem posameznem zaslonu. Poleg tega prikazuje skrajne roke, ki so bili določeni v **A4**, za načrtovanje, medletno revizijo, revizijo ob koncu leta in revizorjevo poročilo.

Poročilo daje tudi kratek pregled nad vsemi postavkami za nadaljnjo obravnavo in bistvenimi zadevami.

Za opis stanja postopkov so uporabljene naslednje barvne oznake:

- modro polje: Nobeni postopki niso načrtovani ali opravljeni/pregledani.
- rdeče polje: Postopki so načrtovani, vendar še niso opravljeni/pregledani.
- zeleno polje: Vsi načrtovani postopki so opravljeni/pregledani.

DELOVNO GRADIVO



To poročilo o zaslonskih slikah prikazuje:

- Pregled nad stranko - Faza A
- Celovit revizijski načrt – Zaslón B1
- Načrtovalni memorandum – Zaslóni **A3, B2-B8**
- Notranje kontroliranje – Faza C
- Revizijski načrt – Zaslóni **C4, D1-D4**
- Salde na kontih za posamezno revizijsko področje
- Zaključni memorandum – Faza E
- Bistvene zadeve
- Postavke za nadaljevanje
- Bruto bilanco
- Nepopravljene napačne navedbe
- Kontrolne sezname iz **E4**.

Ta poročila so bila zasnovana tako, da jih je mogoče natisniti na papir in pri dokumentiranju dodati v spis v skladu s sistemom označevanja na 70. strani tega gradiva. Ta poročila so v seznamu izpisana z velikimi črkami.

PREGLED NAD PORTFELJEM

Povezani morate biti z bazo podatkov, tako da so lahko povzete zapisane informacije o vseh strankah, povezanih z Descartesom.

To je usmerjevalno orodje za revizorja, ki odgovarja za nalogo. Z lahkoto spremlja potek revizije in sledi vsem revizorjevim poročilom, pismom poslovodstvu itn.

The screenshot shows the 'Portfolio' window in the Descartes software. The window title is 'Portfolio' and it contains the following text: 'Generating portfolio overview for all clients in which the user is part of the auditor team for the selected year. Choose year and push the 'Generate portfolio overview' button. The overview can be exported to a comma-separated file that can be imported to Excel for further processing.'

The 'Year' dropdown menu is set to '2010'. There is a 'Generating portfolio' button and a checkbox labeled 'Generating portfolio overview for all the clients in the database.' Below this is a table with the following data:

	Client number	Client name	Planning carried out	Planning reviewed	Preliminary audit carried out	Preliminary audit reviewed	Year end audit carried out	Year end audit reviewed
▶	20100914a	Glassmesteren AS						
*	20	Glazierbusiness ...	23.08.2010	13.09.2010	23.08.2010	13.09.2010	13.09.2010	

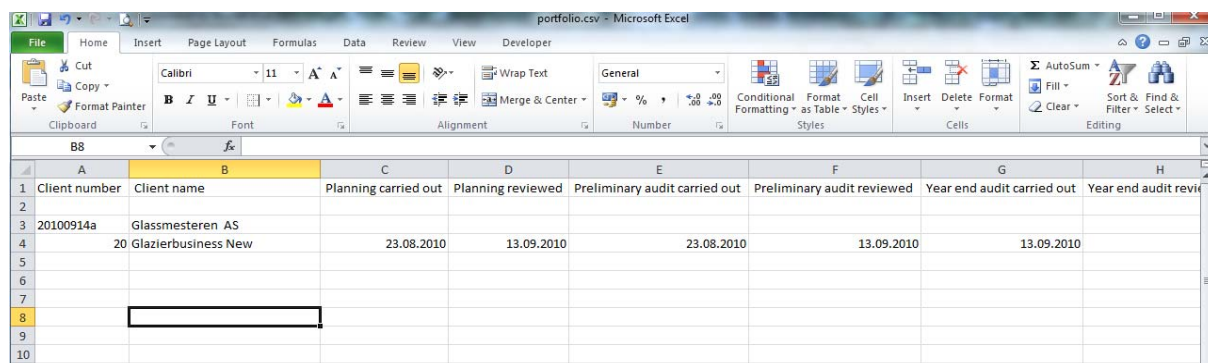
At the bottom right of the window, there is an 'Export portfolio' button.

Omogočen je izvoz v datoteko Excel formata .csv.
Označite polja in uporabite samodejno filtriranje pri stolpcih.

PREGLED NAD PORTFELJEM

Kadar portfelj izvažate v Excel, lahko uporabite funkcijo filtriranja, da dobite informacije o vaših lastnih strankah. To vam da podrobnosti o naslednjem:

- Kdaj so bili mejniki poteka revizije dokončani in pregledani.
- Kdo so člani delovne skupine.
- Usoda revizijskega poročila, ki je bilo izdano za posamezne stranke.
- Kakšni certifikati in spremljajoči sklepi so bili izdani glede na posamezne stranke.
- Katera poročila, vključno s pismi poslovodstvu, so bila poslana glede na posamezne stranke.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'portfolio.csv'. The spreadsheet has the following columns: Client number, Client name, Planning carried out, Planning reviewed, Preliminary audit carried out, Preliminary audit reviewed, Year end audit carried out, and Year end audit reviewed. The data is as follows:

Client number	Client name	Planning carried out	Planning reviewed	Preliminary audit carried out	Preliminary audit reviewed	Year end audit carried out	Year end audit reviewed
20100914a	Glassmesteren AS						
20	Glazierbusiness New	23.08.2010	13.09.2010	23.08.2010	13.09.2010	13.09.2010	