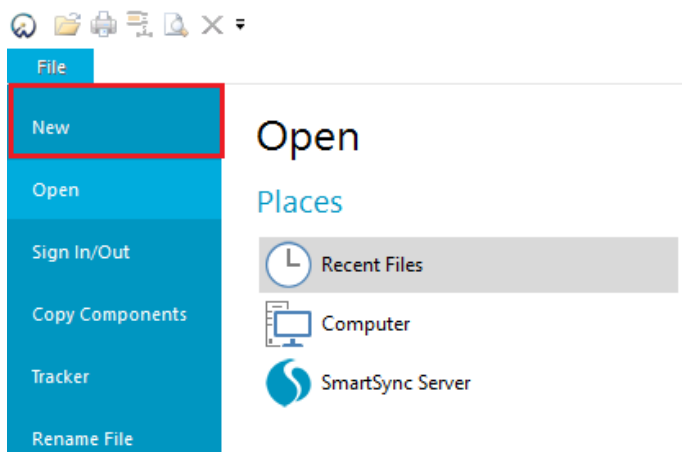
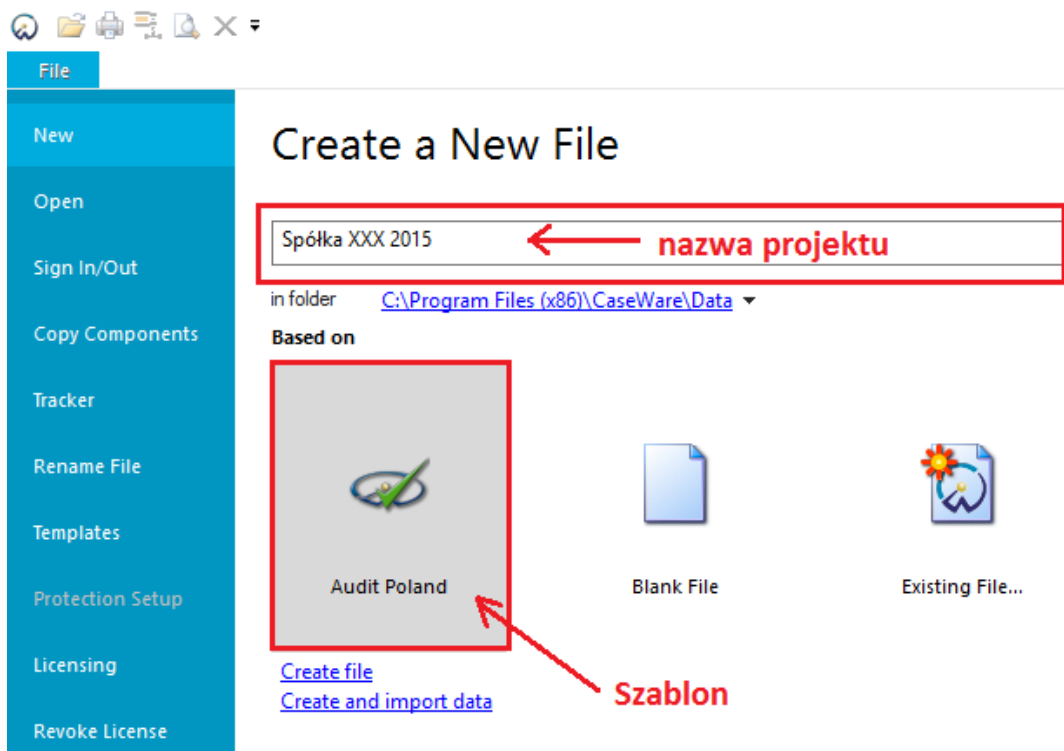


JAK ZAŁOŻYĆ NOWY PROJEKT I ROZPOCZĄĆ PLANOWANIE BADANIA

Jeżeli zarejestrowali już Państwo oprogramowanie i zainstalowali szablon Audit Poland, można rozpocząć pracę i założyć nowy projekt badania. W tym celu po otwarciu oprogramowania należy wybrać z menu po lewej stronie **New**.



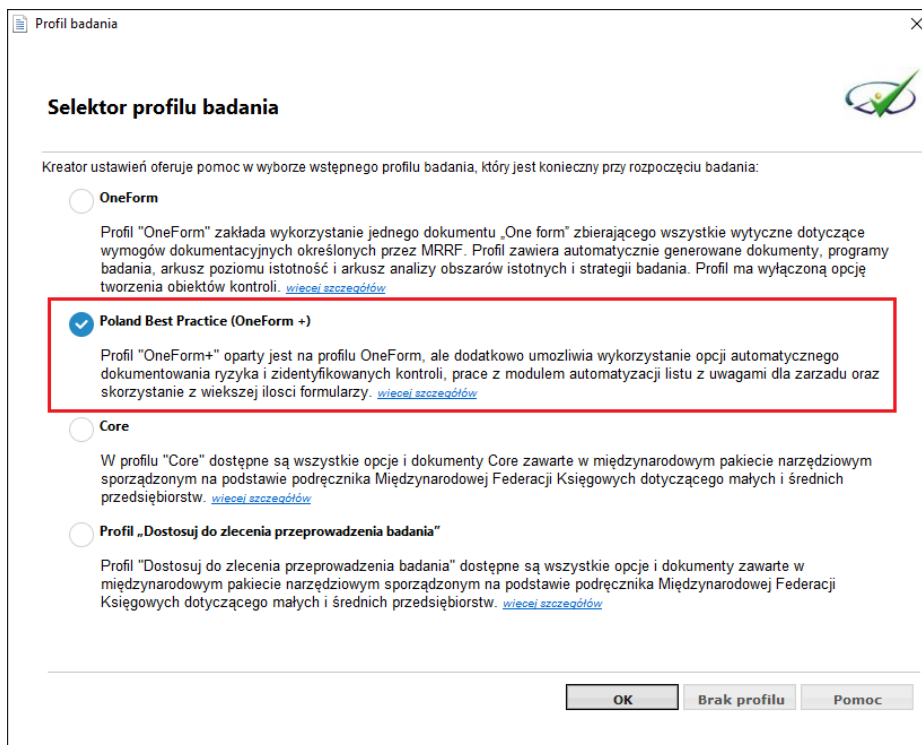
Wpisać nazwę projektu/badanej spółki.
Zalecamy, aby w nazwie projektu dopisać rok badania.
 Kliknąć podwójnie na szablon **Audit Poland**.



Następnie będą Państwo musieli dokonać wyboru profilu dokumentacji. Dla Państwa potrzeb przygotowaliśmy profil **Poland Best Practice (One Form+)**.

Wybór profilu definiuje jakie dokumenty zostaną wyświetlone w głównym oknie dokumentacyjnym.

Wszelkie inne dostępne w szablonie formularze będzie można w trakcie badania skopiować z biblioteki CaseWare dostępnej w szablonie zainstalowanym na państwa komputerze.



Selektor profilu badania

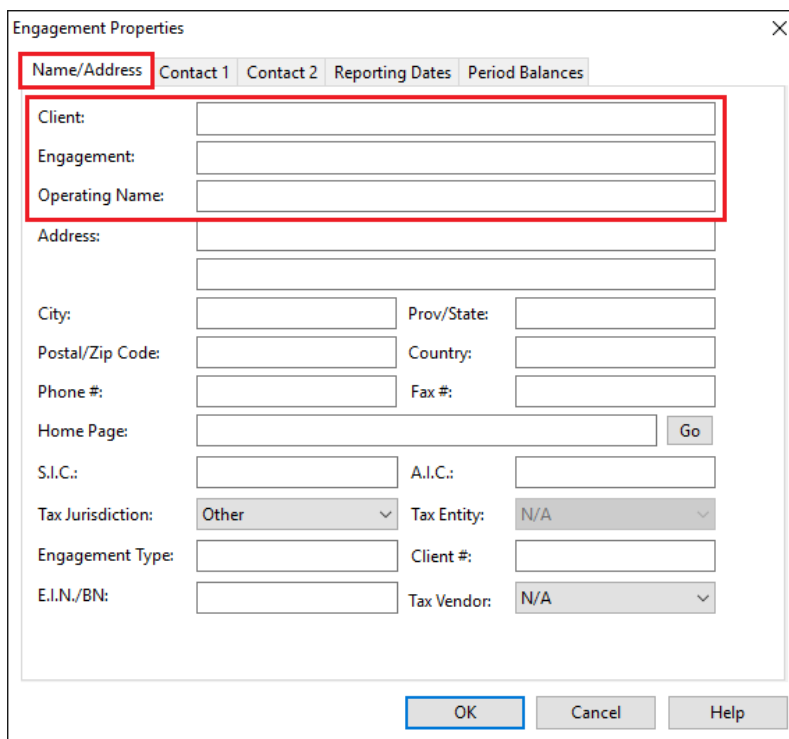
Kreator ustawień oferuje pomoc w wyborze wstępnego profilu badania, który jest konieczny przy rozpoczęciu badania:

- OneForm**
Profil "OneForm" zakłada wykorzystanie jednego dokumentu „One form” zbierającego wszystkie wytyczne dotyczące wymogów dokumentacyjnych określonych przez MRRF. Profil zawiera automatycznie generowane dokumenty, programy badania, arkusz poziomu istotności i arkusz analizy obszarów istotnych i strategii badania. Profil ma wyłączoną opcję tworzenia obiektów kontroli. [więcej szczegółów](#)
- Poland Best Practice (OneForm +)**
Profil "OneForm+" oparty jest na profilu OneForm, ale dodatkowo umożliwia wykorzystanie opcji automatycznego dokumentowania ryzyka i zidentyfikowanych kontroli, prace z modulem automatyzacji listu z uwagami dla zarządu oraz skorzystanie z większej ilości formularzy. [więcej szczegółów](#)
- Core**
W profilu "Core" dostępne są wszystkie opcje i dokumenty Core zawarte w międzynarodowym pakiecie narzędziowym sporządzonym na podstawie podręcznika Międzynarodowej Federacji Księgowych dotyczącego małych i średnich przedsiębiorstw. [więcej szczegółów](#)
- Profil „Dostosuj do zlecenia przeprowadzenia badania”**
Profil "Dostosuj do zlecenia przeprowadzenia badania" dostępne są wszystkie opcje i dokumenty zawarte w międzynarodowym pakiecie narzędziowym sporządzonym na podstawie podręcznika Międzynarodowej Federacji Księgowych dotyczącego małych i średnich przedsiębiorstw. [więcej szczegółów](#)

OK Brak profilu Pomoc

Po wybraniu profilu dokumentacji, powinni Państwo wpisać dane teleadresowe badanego podmiotu oraz ustalić zakres badania (badanie wstępne czy końcowe).

Dane o podmiocie badanym wpisujemy w oknie **Engagement Properties** na zakładce **Name/Address**. Po wpisaniu wszystkich informacji system automatycznie przypisze te dane do formularzy. Dane te można też uzupełnić w trakcie realizacji projektu.



Engagement Properties

Name/Address Contact 1 Contact 2 Reporting Dates Period Balances

Client:

Engagement:

Operating Name:

Address:

City: Prov/State:

Postal/Zip Code: Country:

Phone #: Fax #:

Home Page: Go

S.I.C.: A.I.C.:

Tax Jurisdiction: Other Tax Entity: N/A

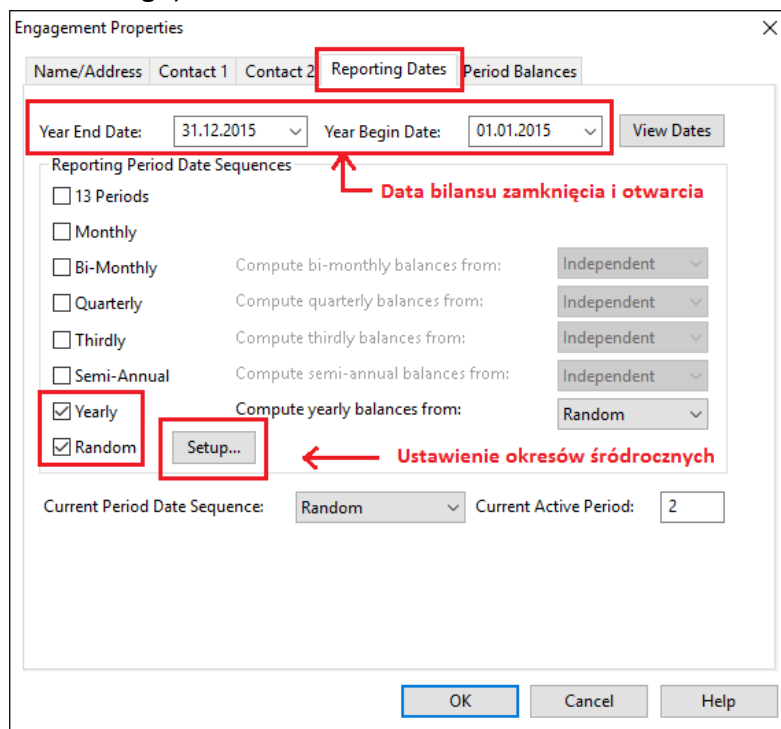
Engagement Type: Client #:

E.I.N./BN: Tax Vendor: N/A

OK Cancel Help

W tym samym oknie **Engagement Properties** na zakładce **Reporting Dates** ustalamy okres badania. Istnieje możliwość ustawienia okresów miesięcznych, śródrocznych i rocznych.

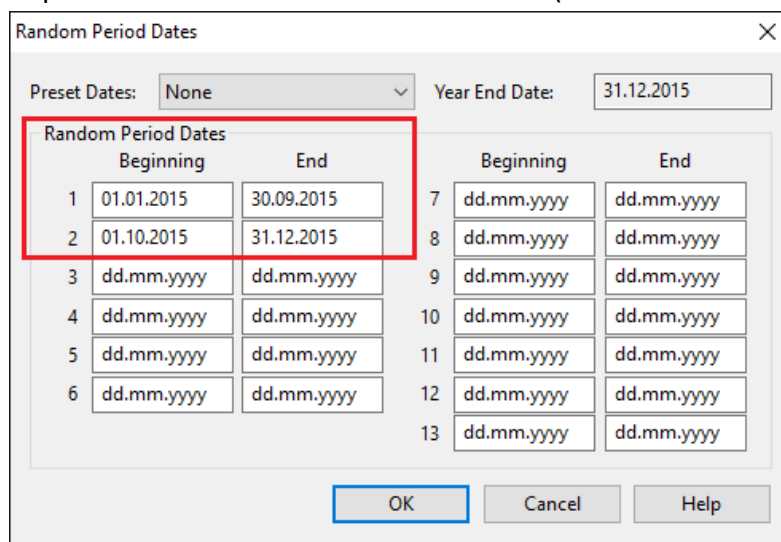
W górnej części tego okna ustala się datę bilansu zamknięcia (**Year End Date**) oraz otwarcia (**Year Begin Date**). W zależności od okresu badania zaznaczamy dodatkowo albo tylko **Yearly** (w przypadku badania końcowego), albo **Yearly** i **Random** (w przypadku badania wstępnego i końcowego).



Jeśli badamy śródrocznie oprócz zaznaczenia Yearly i Random należy kliknąć **Setup**, aby zmienić daty dwóch okresów (domyślnie pierwszy okres zaczyna się 1 stycznia a kończy 30 września, natomiast drugi okres zaczyna się 1 października a kończy 31 grudnia).

Profil Poland Best Practice został zdefiniowany domyślnie w układzie dwóch okresów.

Szczegółowe ustawienia okresów w zależności od okresu badania znajdują się w instrukcjach importowania zestawienia obrotów i sald (w CaseWare – dokumenty DB.1.6 i DB.1.7).



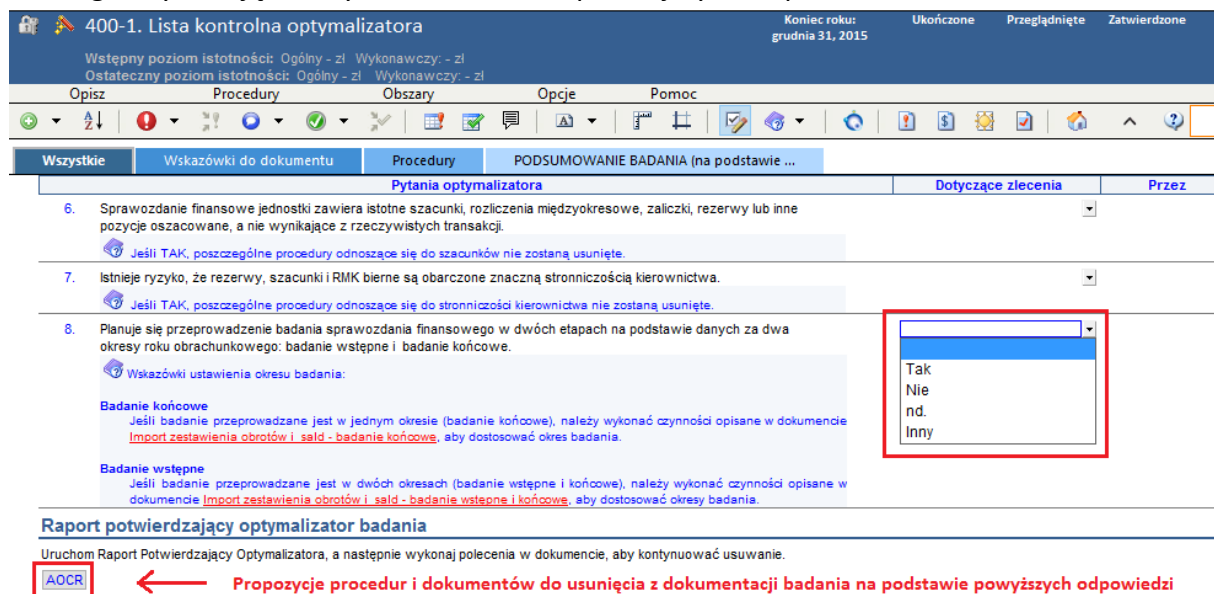
	Beginning	End	Beginning	End
1	01.01.2015	30.09.2015	7	dd.mm.yyyy
2	01.10.2015	31.12.2015	8	dd.mm.yyyy
3	dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	9	dd.mm.yyyy
4	dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	10	dd.mm.yyyy
5	dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	11	dd.mm.yyyy
6	dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	12	dd.mm.yyyy
			13	dd.mm.yyyy

400-1 – Optymalizacja dokumentacji z badania

Po otwarciu nowego projektu, automatycznie otwiera się dokument 400-1 pozwalający wstępnie ustalić zakres badania. Dokument ten ma na celu optymalizację dokumentacji i procedur tak, aby wyeliminować procedury zbędne np. zatrudnienie eksperta zewnętrznego lub dokumenty np. dokumenty dotyczące badania wstępnego.

Po zaznaczeniu odpowiedzi należy na samym dole dokumentu 400-1 kliknąć przycisk AOCR i potwierdzić usunięcie procedur i dokumentów.

Jeżeli nie są Państwo jeszcze pewni zakresu prac, można ten dokument zamknąć i powrócić do niego, wybierając z listy dokumentów w późniejszym etapie.



400-1. Lista kontrolna optymalizatora Koniec roku: grudnia 31, 2015 Ukończone Przegłądnięte Zatwierdzone

Wstępny poziom istotności: Ogólny - zł Wykonawczy: - zł
Ostateczny poziom istotności: Ogólny - zł Wykonawczy: - zł

Opisz Procedury Obszary Opcje Pomoc

Wszytkie Wskazówki do dokumentu Procedury PODSUMOWANIE BADANIA (na podstawie ...)

Pytania optymalizatora Dotyczące zlecenia Przez

6. Sprawozdanie finansowe jednostki zawiera istotne szacunki, rozliczenia międzyokresowe, zaliczki, rezerwy lub inne pozycje oszacowane, a nie wynikające z rzeczywistych transakcji.
Jeśli TAK, poszczególne procedury odnoszące się do szacunków nie zostaną usunięte.

7. Istnieje ryzyko, że rezerwy, szacunki i RMK bierne są obciążone znaczną stronniczością kierownictwa.
Jeśli TAK, poszczególne procedury odnoszące się do stronniczości kierownictwa nie zostaną usunięte.

8. Planuje się przeprowadzenie badania sprawozdania finansowego w dwóch etapach na podstawie danych za dwa okresy roku obrachunkowego: badanie wstępne i badanie końcowe.
Wskazówki ustawienia okresu badania:

Badanie końcowe
Jeśli badanie przeprowadzane jest w jednym okresie (badanie końcowe), należy wykonać czynności opisane w dokumencie [Import zestawienia obrotów i sald - badanie końcowe](#), aby dostosować okres badania.

Badanie wstępne
Jeśli badanie przeprowadzane jest w dwóch okresach (badanie wstępne i końcowe), należy wykonać czynności opisane w dokumencie [Import zestawienia obrotów i sald - badanie wstępne i końcowe](#), aby dostosować okresy badania.

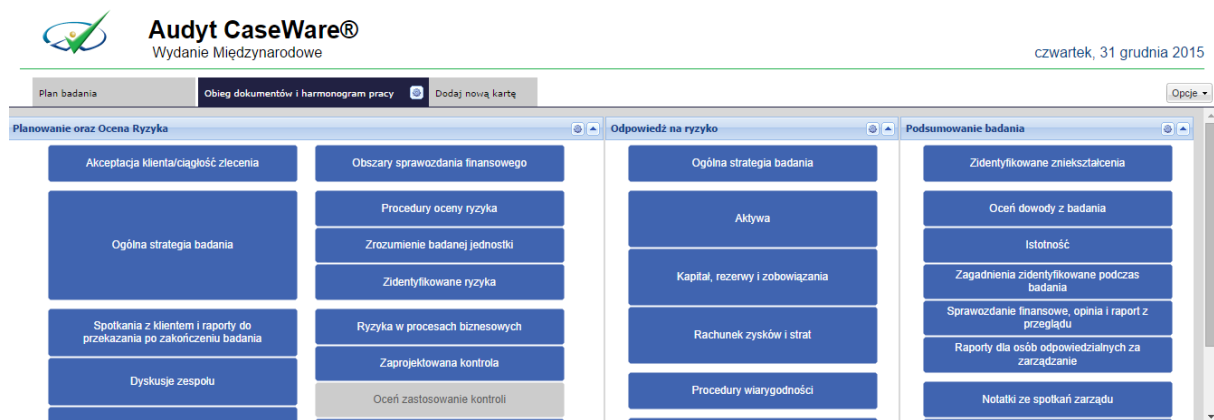
Raport potwierdzający optymalizator badania

Uruchom Raport Potwierdzający Optymalizatora, a następnie wykonaj polecenia w dokumencie, aby kontynuować usuwanie.

AOCR ← **Propozycje procedur i dokumentów do usunięcia z dokumentacji badania na podstawie powyższych odpowiedzi**

Widoki dokumentów

Plan i postępy pracy można obserwować w dwóch widokach. Pierwszy z nich to Dashboard – widok w formie kwadracików.



Audyt CaseWare®
Wydanie Międzynarodowe

czwartek, 31 grudnia 2015

Plan badania Obieg dokumentów i harmonogram pracy Dodaj nową kartę

Planowanie oraz Ocena Ryzyka Odpowiedź na ryzyko Podsumowanie badania

Akceptacja klienta/ciągłość zlecenia Obszary sprawozdania finansowego

Ogólna strategia badania Procedury oceny ryzyka

Zrozumienie badanej jednostki Zidentyfikowane ryzyka

Spolkania z klientem i raporty do przekazania po zakończeniu badania Ryzyka w procesach biznesowych

Dyskusje zespołu Zaprojektowana kontrola

Oceń zastosowanie kontroli

Ogólna strategia badania

Aktywa

Kapitał, rezerwy i zobowiązania

Rachunek zysków i strat

Procedury wiarygodności

Zidentyfikowane zniekształcenia

Oceń dowody z badania

Istotność

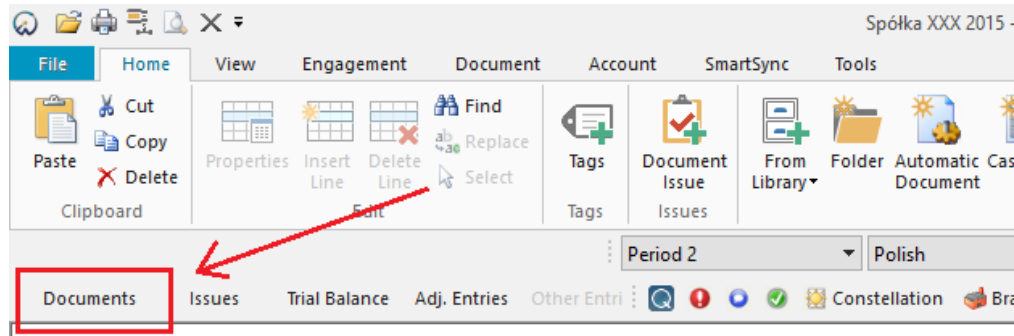
Zagadnienia zidentyfikowane podczas badania

Sprawozdanie finansowe, opinia i raport z przeglądu

Raporty dla osób odpowiedzialnych za zarządzanie

Notatki ze spotkań zarządu

Drugi z widoków to lista dokumentów w układzie folderów. Aby przejść do tego widoku należy kliknąć **Documents**.



Pod każdy folder można dowolnie importować własne dokumenty przeciągając je myszką np. z pulpitu. Dokumenty w wersji papierowej można załączyć jako skany lub obrazy dokumentów w formacie BMP, JPEG, GIF, PDF lub TIFF.

Aby powrócić na widok Dashboard należy na dole zmienić wyświetlaną zakładkę z Document Manager na Digital Dashboard.

