

AKTUALIZACJA PROJEKTU DO WERSJI AUDIT POLAND 26.00

WYMAGANIA:

Do aktualizacji projektu do wersji Audit Poland 26.00 potrzebna jest

- wersja **oprogramowania** Caseware Working Papers 2024 lub wyższa
- zainstalowany **szablon** Audit Poland 26.00
- **projekt** w wersji Audit Poland 25.00

Projekt 25.00

Projekt 25.00

Szablon Audyt Poland 26.00

Caseware Working Papers 2024

UWAGA: Jeśli projekt był tworzony we wcześniejszych wersjach szablonu niż Audit Poland 25.00, konieczne będzie wykonanie jego aktualizacji do pośrednich wersji zanim rozpoczniemy aktualizację do wersji 26.00

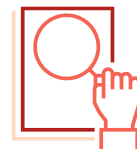
- Audit Poland 24.00 a następnie Audit Poland 25.00 – jeśli projekt jest w wersji 22.00 lub
- Audit Poland 25.00, jeśli projekt jest w wersji 24.00

AKTUALIZACJA ISTNIEJĄCEGO PROJEKTU

WAŻNE

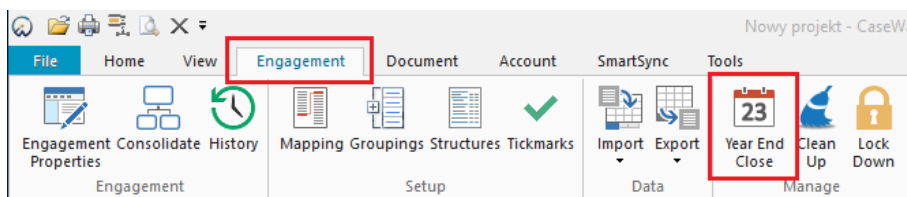
- Każdy projekt aktualizowany jest osobno. Nie ma możliwości aktualizowania kilku projektów na raz.
- O aktualizacji projektu decyduje osoba prowadząca. Jeżeli podejmie decyzję, że dany projekt nie musi być aktualizowany można pracować na nim bez aktualizacji.
- Aktualizacja jednego projektu trwa około 10-25 minut.
- Zapewniamy, że proces aktualizacji jest w jak największym stopniu zautomatyzowany.

Przed rozpoczęciem aktualizacji upewnij się, że wszystkie dokumenty CaseWare zostały zamknięte. Otwórz projekt bieżącego roku, który ma zostać zaktualizowany lub utwórz projekt bieżącego roku na bazie dokumentacji roku ubiegłego.

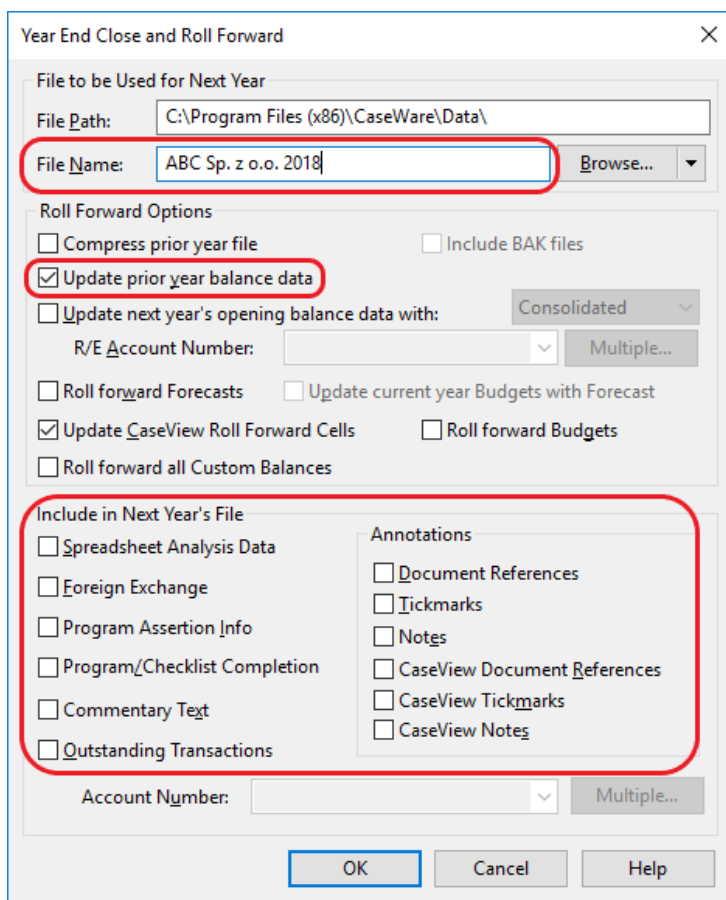


JAK STWORZYĆ PROJEKT NA BIEŻĄCY ROK BADANIA NA PODSTAWIE ZESZŁOROCZNEGO PROJEKTU

Z głównego menu wybierz **Engagement /Year End Close**.



Wpisz nazwę projektu na kolejny rok badania (**File Name**) – na przykład ABC Sp. z o. o. 2025. Dobrą praktyką jest dodanie roku badania do nazwy projektu. Wtedy łatwiej można odnaleźć poszczególne projekty/foldery.



Zaznaczenie **Update prior year balance data** spowoduje zaktualizowanie danych z bilansu z poprzedniego roku. **Update CaseView Roll Forward Cells** oznacza aktualizację zawartości dokumentów CaseView (opinie, oświadczenia, listy kontrolne, bilans, dokumenty z procedurami).

Zaznaczenie wszystkich opcji w sektorze **Include in Next Year's file** i **Annotations** spowoduje maksymalne skopiowanie na następny rok linków, notatek oraz podsumowań z roku ubiegłego. W



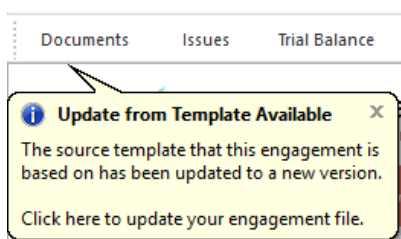
trakcie tegorocznego badania użytkownicy będą musieli dokonać jedynie przeglądu oraz uzupełnić lub zmienić skopiowane elementy, jeżeli nastąpiła zmiana.

Kliknij **OK**. Zostanie utworzony i otwarty projekt na bieżący rok na bazie projektu z roku poprzedniego.

JAK ROZPOCZĄĆ PROCES AKTUALIZACJI PROJEKTU BADANIA

Otwórz utworzony projekt badania na bieżący rok lub pozostań w projekcie właśnie utworzonym (na samej górze ekranu wyświetlona zostanie nazwa projektu oraz rok badania).

Po otwarciu projektu w lewym górnym rogu pojawi się komunikat **Update from Template Available** z informacją o znalezionych aktualizacjach. Kliknij na ten komunikat.

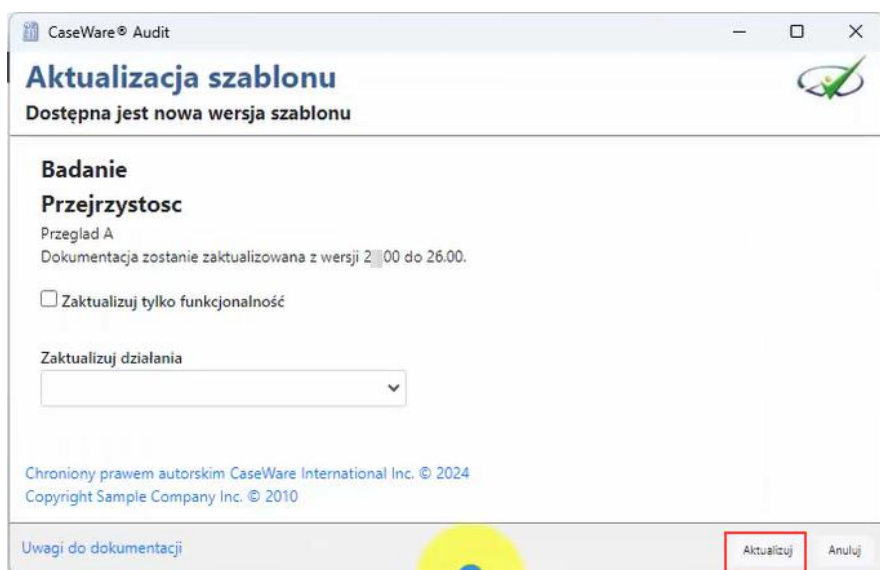
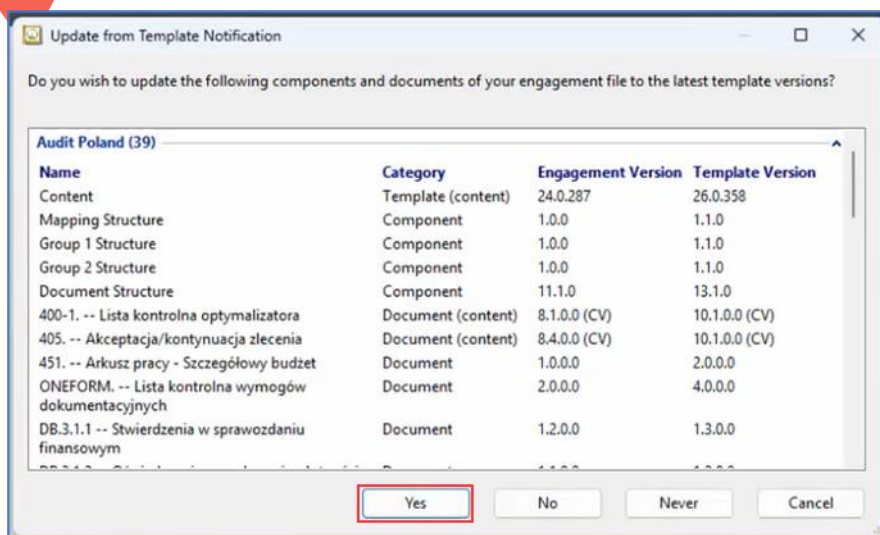


W przypadku, gdyby komunikat o aktualizacji nie pojawił się automatycznie, a zainstalowano już nowy szablon, kliknij w prawym dolnym rogu ikonę trójkąta z wykrzyknikiem, a następnie wybierz **Check for Updates**, aby sprawdzić dostępne aktualizacje.



Po wybraniu **Check for Updates** pojawi się okno przedstawiające szczegółowy zakres aktualizacji dokumentacji.

Kliknij **Yes** i **Aktualizuj**, aby rozpocząć proces aktualizacji. Jeśli wybierzesz **Anuluj (Cancel)**, proces aktualizacji zostanie anulowany. Przy kolejnym otwarciu projektu ponownie pojawi się komunikat informujący o aktualizacji szablonu i możliwości aktualizacji projektu.



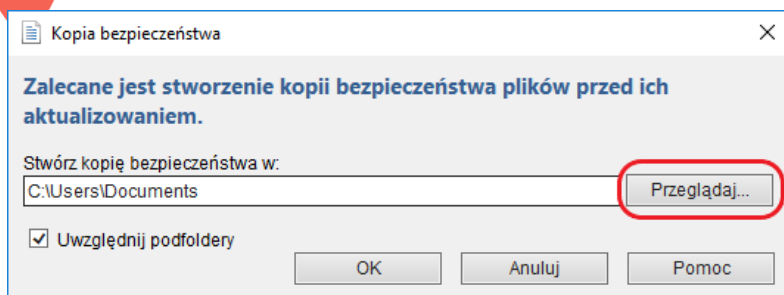
WAŻNE

Zalecane jest stworzenie kopii bezpieczeństwa (Back Up) plików przed ich zaktualizowaniem.

Jeśli kopia bezpieczeństwa nie zostanie zrobiona, nie będzie jakiegokolwiek możliwości powrotu do poprzedniej wersji projektu.

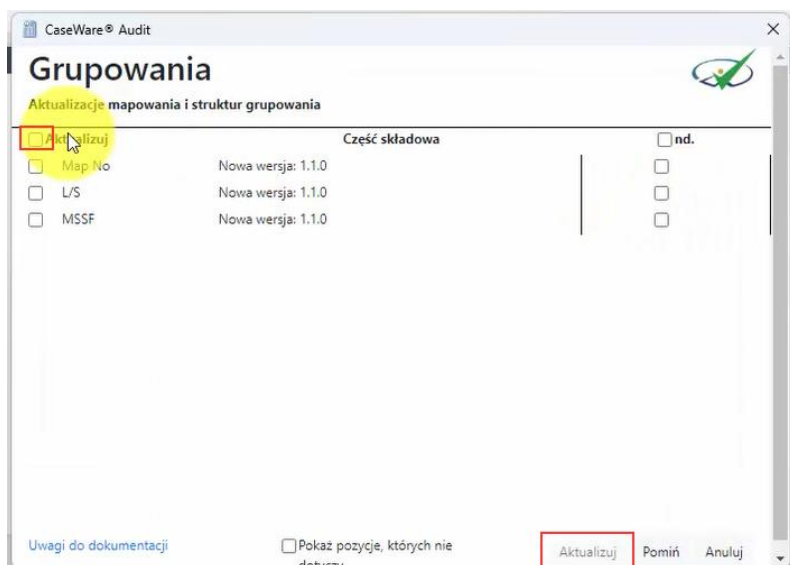
Naciśnij **Przeglądaj**, aby wybrać ścieżkę zapisu kopii bezpieczeństwa aktualnie otwartego projektu oraz zaznaczyć **Uwzględnij podfoldery**.

Kliknij **OK**.



KROK 1 – MAPOWANIE I DOKUMENTY

Kreator aktualizacji prosi o zgodę na aktualizację mapowania w projekcie. Wybierz wszystkie 3 mapowania na górze ekranu, a następnie kliknij na Aktualizuj



Po aktualizacji mapowania, kreator aktualizacji sugeruje, jakie dokumenty dodać do projektu badania, jakie usunąć, a jakie zaktualizować. Kliknij **Więcej...**, aby wyświetlić listę dokumentów.



CaseWare® Audit

Dokumenty

Wybierz dokumenty do dodania, usunięcia lub zaktualizowania
*Zanim przejdziesz dalej zamknij wszystkie otwarte dokumenty

Nowe dokumenty (2 | 170)

☐ Dodaj			☐ nd.
☒	FSA - WSKAZOWKI	FSA – aktualizacja obszarów i proponowany poziom ryzyka.pdf	☐
☒	541	Lista udokumentowanych kontroli w połączeniu z RN	☐

Usunięte dokumenty (7 | 0)

[Więcej...](#)

Zaktualizowane dokumenty (48 | 0)

[Więcej...](#)

[Uwagi do dokumentacji](#) ☐ Pokaż pozycje, których nie dotyczy

[Pomiń](#) [Anuluj](#) [Aktualizuj](#)

NOWE DOKUMENTY

W ramach aktualizacji szablonu do wersji 26.00 pojawiają się nowe dokumenty. Po naciśnięciu przycisku **Więcej...** można dokonać przeglądu wszystkich dokumentów i ewentualnie zaimportować do danego projektu inne niż sugerowane poprzez zaznaczenie po lewej stronie kwadratu **Dodaj** na poziomie dokumentu. Jeśli nie chcesz, aby któryś z zaproponowanych nowych dokumentów został dodany, wystarczy zaznaczyć pole **nd.** (nie dotyczy).



USUNIĘTE DOKUMENTY

Pokazuje dokumenty, które nie znajdują się w szablonie dla tego profilu, proponując ich usunięcie. Jeśli nie chcesz usuwać jakiegoś dokumentu zaznacz pole w kolumnie nd. W nowym szablonie dokument np. **445** został usunięty.

Jeśli zostanie wyświetlone pytanie **Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć dokumenty?** wybierz **Tak**.

ZAKTUALIZOWANE DOKUMENTY

Upewnij się, że zaznaczono wszystkie dokumenty do aktualizacji. Należy nacisnąć **Więcej...** i zaznaczyć, jeżeli nie jest zaznaczony kwadrat po lewej stronie przy każdym dokumencie. Można to zrobić zbiorczo klikając kwadrat przy **Aktualizuj**.



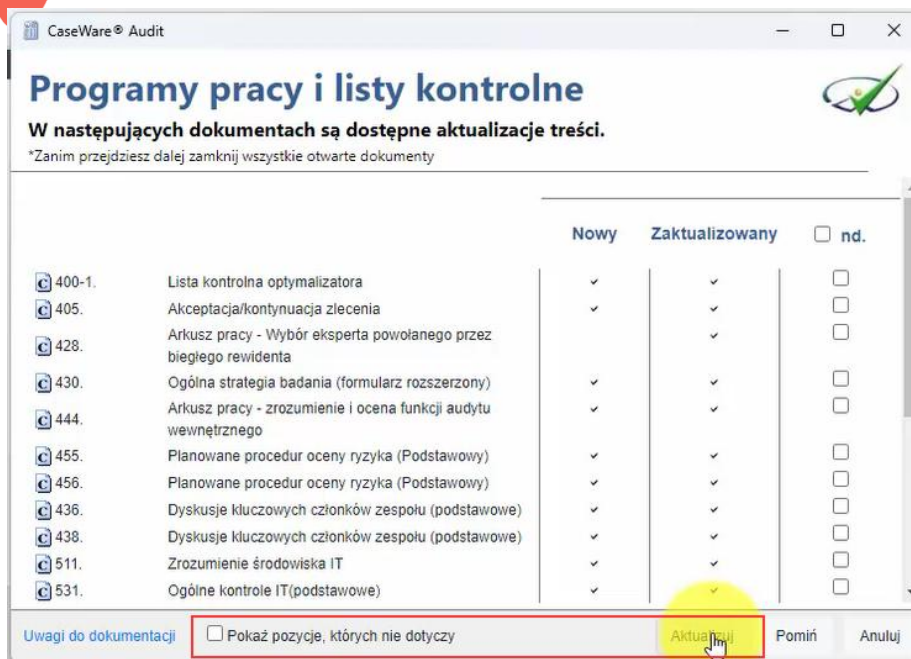
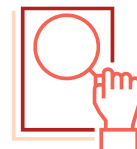
Jeśli chcesz wyświetlić wszystkie dokumenty dostępne w szablonie zaznacz na dole pole **Pokaż pozycje, których nie dotyczy**. UWAGA! Domyślnie wszystkie dokumenty, które nie odnoszą się do konkretnego profilu są ukryte i oznaczone są jako **nd.**

KROK 2 - PROGRAMY PRACY I LISTY KONTROLNE

W oknie **Programy pracy i listy kontrolne** pojawia się lista aktualizowanych programów pracy i list kontrolnych z podziałem na nowe oraz zaktualizowane zawartości programów pracy i list kontrolnych.

Uwaga! Zaznaczając pole **nd.** użytkownik określa, jakie dokumenty nie będą aktualizowane.

Jeśli chcesz wyświetlić wszystkie dokumenty dostępne w szablonie zaznacz na dole pole **Pokaż pozycje, których nie dotyczy**.



Ważne

Wszystkie podpisane dokumenty oraz procedury nie zostaną zaktualizowane. Z tego powodu, jak wspomniano na początku, aktualizacja projektu powinna być wykonana tylko po zamknięciu badania i przed rozpoczęciem kolejnego badania.

KROK 3 - PROCES AKTUALIZACJI

Ważne

Podczas procesu aktualizacji nie zaleca się otwierać innych projektów, plików CaseWare oraz używać komputera, aby proces aktualizacji zakończył się pomyślnie. Aktualizacja może potrwać od 10 do 25 minut.

W trakcie aktualizacji w oknie dialogowym pojawia się informacja o liczbie zaktualizowanych dokumentów, programów pracy i list kontrolnych, całkowita liczba aktualizowanych dokumentów oraz czas pozostały do zakończenia procesu.

W kolejnym oknie dialogowym pojawia się liczba zaktualizowanych procedur, całkowita liczba aktualizowanych procedur oraz czas pozostały do zakończenia procesu.

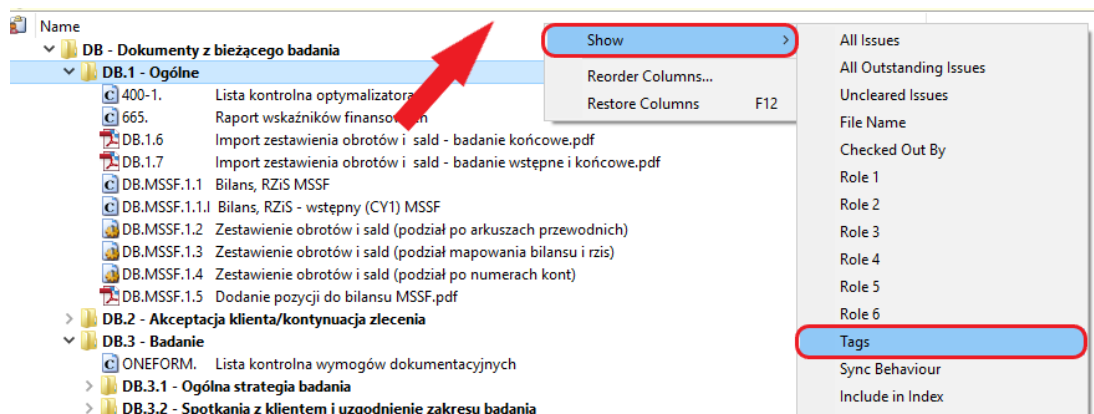
Po zakończeniu aktualizacji pojawi się okno informacyjne **Aktualizacja została pomyślnie zakończona**. Kliknij **Ok**.



JAK WYŚWIETLIĆ NOWE I ZAKTUALIZOWANE DOKUMENTY

Po zakończeniu aktualizacji możesz sprawdzić, które dokumenty zostały dodane i zaktualizowane postępując w następujący sposób.

1. Otwórz **Document Manager**.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy na wiersz tytułowy **Name**.
3. Wybierz **Show/Tags**.



- Tag **NEW** oznacza nowy dokument.
- Tag **UPDATED** oznacza zaktualizowany dokument.



Name	Tags			
▼ DB - Dokumenty z bieżącego badania				
▼ DB.1 - Ogólne				
400-1. Lista kontrolna optymalizatora	UPDATED	✓	✓	✓
DB.1.1 Bilans, RZiS		✓	✓	✓
501 Raport wskaźników finansowych		✓	✓	✓
DB.1.3 Zestawienie obrotów i sald (podział po arkuszach przewodnich)		✓	✓	✓
DB.1.4 Zestawienie obrotów i sald (podział mapowania bilansu i rzis)		✓	✓	✓
DB.1.5 Zestawienie obrotów i sald (podział po numerach kont)		✓	✓	✓
DB.1.6 - 10999 Import zestawienia obrotów i sald - badanie końcowe.pdf		✓	✓	✓
DB.1.6 - 11000 ISA-315-Revised-2019_Final-Pronouncement_PL_Secure.pdf		✓	✓	✓
▼ DB.2 - Akceptacja klienta/kontynuacja zlecenia				
DB.2.1 Umowa na badanie		✓	✓	✓
DB.2.2 Korespondencja z poprzednim biegłym rewidentem		✓	✓	✓
DB.2.3 Pismo do poprzedniego audytora		✓	✓	✓
405. Akceptacja/kontynuacja zlecenia	UPDATED	✓	✓	✓
408. Początkowe zlecenie badania - bilanse otwarcia (podstawowe)		✓	✓	✓
415PL Umowa na badanie (formularz podstawowy)		✓	✓	✓
451. Arkusz pracy - Szczegółowy budżet	UPDATED	✓	✓	✓
▼ DB.3 - Badanie				
ONEFORM. Lista kontrolna wymogów dokumentacyjnych	UPDATED	✓	✓	✓
▼ DB.3.1 - Ogólna strategia badania				
DB.3.1.1 Stwierdzenia w sprawozdaniu finansowym	UPDATED	✓	✓	✓
DB.3.1.2 Oświadczenie zarządu o niezależności od badanej jednostki	UPDATED	✓	✓	✓
DB.3.1.3 Oświadczenie biegłego rewidenta / asystenta o niezależności od badanej jednostki	UPDATED	✓	✓	✓
422. Arkusz pracy - Wybór audytora części składowej (podstawowy)	NEW	✓	✓	✓
428. Arkusz pracy - Wybór eksperta powołanego przez biegłego rewidenta	UPDATED	✓	✓	✓
430. Ogólna strategia badania (formularz rozszerzony)	UPDATED	✓	✓	✓
438PL Raport dla rady nadzorczej lub udziałowców/ akcjonariuszy		✓	✓	✓
443. Arkusz pracy - zrozumienie i ocena biura rachunkowego		✓	✓	✓
444. Arkusz pracy - zrozumienie i ocena funkcji audytu wewnętrznego	UPDATED	✓	✓	✓
455. Planowane procedur oceny ryzyka (Podstawowy)	UPDATED	✓	✓	✓
456. Planowane procedur oceny ryzyka (Podstawowy)	UPDATED	✓	✓	✓
PROCALLRP Raport utrzymania alokacji procedur		✓	✓	✓
▼ DB.3.2 - Spotkania z klientem i raporty do przekazania po zakończeniu badania				
DB.3.2.1 Lista informacji i zestawień wymaganych od badanego podmiotu (e)		✓	✓	✓
DB.3.2.2 Notatki ze spotkań z klientem (e)		✓	✓	✓
DB.3.2.3 Oświadczenie - jednostki powiązane		✓	✓	✓
DB.3.2.4 Oświadczenie - banki i prawnicy		✓	✓	✓
442PL. Lista dokumentów i informacji od klienta		✓	✓	✓
▼ DB.3.3 - Spotkanie zespołu audytowego				
DB.3.3.2 Lista kwestii związanych z badaniem - ustalenia po spotkaniu (podstawowe)		✓	✓	✓
436. Dyskusje kluczowych członków zespołu (podstawowe)	UPDATED	✓	✓	✓
438. Dyskusje kluczowych członków zespołu (podstawowe)	UPDATED	✓	✓	✓