

REVISIONS- OG ARBEJDSPLAN

- til sikring af kvalitet, overholdelse af tidsfrister og registrering af dokumentation



OPTIMAL KVALITETSSTYRING

Revisions- og Arbejdsplan er det ideelle værktøj til at samle alle virksomhedens registreringer af:

- Arbejdsbeskrivelser
- Arbejdsplaner og kundeaftaler
- Arbejdspapirer

På en enkel og overskuelig måde sikrer *Revisions- og Arbejdsplan* det bedste grundlag for styring af kvaliteten i arbejdet, overholdelse af aftalte tidsfrister og budgetter, og sikrer samtidigt automatisk elektronisk arkivering af dokumentationen for udført arbejde.

EFFEKTIVT REVISIONSVÆRKTØJ

Med udgangspunkt i de data, der allerede er oprettet i *Basis til IT Revisor* omkring kunder og medarbejdere, er hovedfunktionerne i *Revisions- og Arbejdsplan*:

- Vedligeholdelse af arbejdsbeskrivelser og standardplaner.
- Udarbejdelse af arbejdsplaner for kunder på grundlag af standardplaner.
- Udarbejdelse af arbejdsplaner ud fra standard planlægningsmemoer.
- Udføre planlagt arbejde med registrering af arbejdsrapporter.
- Kontrol af udført arbejde med udarbejdelse af konklusioner.
- Oversigter til styring af alt igangværende arbejde for alle kunder.
- Udskrift af arbejdsbeskrivelser, planer og dokumentation for udført arbejde.

STANDARDER

Der er gjort meget ud af at understøtte brugen af standarder på alle niveauer. F.eks. kan ajourføring af en standard arbejdsplan varsle og gennemføre relevante ændringer i alle igangværende afledte arbejdsplaner for kunder.

Brugeren kan selv oprette egne standarder. Standard arbejdsplaner kan yderligere suppleres med egne standard arbejdsrapporter.

I samarbejde med Thomson Reuters Professional A/S udarbejder og vedligeholder Focus IT standard arbejdsplaner med intelligente standard arbejdsrapporter, til direkte indlæsning og brug i *IT Revisor*. Heri findes naturligt også hyperlinks til forklarende lovtekster m.v., hvor dette kan være relevant.

Brugeren kan også oprette manualstandarder som FSR's eller FRR's og tilpasse disse i modulet.

PLANLÆGNING

I planlægningsfunktionen dannes en arbejdsplan for en kunde ud fra en standard eller f.eks. en tidligere arbejdsplan for samme kunde. Planlægningsfunktionen understøttes af en *guide*, der letter funktioner som tidsplanlægning, tildeling af opgaver til medarbejdere og valg af revisionsinstrukser ud fra vurdering af væsentlighed og risiko for revisionsområder. Standarder kan indeholde kvalifikationsafhængige arbejdsinstrukser, som i planlægningen automatisk kan foreslås på grundlag af medarbejderens niveau. Har man *Time-/sagsregnskab*, kan planlægning på kundeaftaleniveau indeholde priser og statistik.

PLANLÆGNINGSMEMO

Ved planlægning er det også muligt at tage udgangspunkt i et planlægningsmemo, hvorfra der pr. automatik kan dannes en procesplan, som kun indeholder netop de opgaver, der er relevante ved en given kundeopgave.

I forbindelse med planlægningsmemoet findes værktøjer til beregning af bl.a. væsentlighedsniveau og "acceptable fejl" med efterfølgende automatisk fremskaffelse af relevante arbejdsrapporter. Resultatet er nemme og overskuelige procesplaner dannet på det bedst mulige beslutningsgrundlag, som bidrager til, at din dokumentation bliver endnu bedre. Procesplanen kan i øvrigt indeholde arbejdsarter, der tilhører forskellige områder, og planlægningsmemoet / procesplanen er således meget velegnet til planlægning af opgaver, der overlapper gængse arbejdsområder – eksempelvis hvis både regnskabsopgaven og revision udføres for en kunde.

ARBEJDETS UDFØRELSE

Brugeren registrerer evt. i en arbejdsplan, der kun viser egne opgaver, sin stillingtagen til hver planlagt arbejdsart, opretter nødvendige arbejdsrapporter og foretager færdigmeldinger. Evt. oprettede standard arbejdsrapporter kan her lette brugerens arbejde og sikre en ensartet høj kvalitet.

Har man *Opgavestyring*, kan brugerens daglige arbejde udføres med udgangspunkt i Microsoft Outlook, hvorfra alle typer af elektroniske arbejdsrapporter automatisk kan arkiveres.

ARBEJDSRAPPORTER

Kan oprettes og bearbejdes med de tekstbehandlingsfunktioner, IT Revisor stiller til rådighed, ligesom der er indbygget adgang til Microsoft Word og Excel m.fl.

Intelligente standard arbejdsplaner, som også kan være egne paradigmer (Excel modeller eller Word skabeloner) er her et afgørende element til effektiv bearbejdning og sikring af kvaliteten i arbejdet.

KONTROL AF UDFØRT ARBEJDE

Efter arbejdets udførelse kan den ansvarlige leder gennemgå planen, læse arbejdsplanerne og kontrollere, at arbejdet er udført forskriftsmæssigt. Områder, der ikke kan godkendes, kan signaleres til den udførende medarbejder. På dette niveau giver arbejdsplaner mulighed for automatisk dannelse af sammendrag og konklusioner.

Har man *Opgavestyring*, kan den ansvarlige leders tilsynsopgaver udføres med udgangspunkt i Microsoft Outlook, hvorfra alle typer af elektroniske arbejdsplaner automatisk kan arkiveres.

DOKUMENTSTYRING

Under arbejdet gemmes alle arbejdsplaner automatisk i systemets dokumentdatabase, hvorfra de nemt igen kan fremfindes og vises eller udskrives.

Alle slags elektroniske dokumenter kan yderligere arkiveres i dokumentdatabase med få museklik:

- Med opgavestyringen kan ethvert dokument i Outlook arkiveres med indbygget funktion
- Indscannede dokumenter kan lige så enkelt arkiveres korrekt (kunde og opgave) i databasen

Dokumentstyringen sikrer i øvrigt, at arbejdsplaner for færdigmeldte opgaver ikke kan ændres.

OVERSIGT OVER IGANGVÆRENDE

Denne funktion er lederens styringsværktøj, som giver det samlede overblik over igangværende arbejder i alle kunders arbejdsplaner.

Igangværende arbejder kan sammenstilles efter kunde eller planlagt færdig dato. Områder til nærmere undersøgelse kan udvælges, og med et museklik eller en enkelt funktionstast kan relevante detaljer vises. Funktionen benyttes også til søgning i alle arkiverede arbejdsplaner, der automatisk er lagret i den indbyggede dokumentstyring.

Funktionen omfatter desuden en log, der dokumenterer:

- Alle oprettelser, ændringer og evt. sletninger af arbejdsplaner, med angivelse af tidspunkt og bruger
- Alle færdigmeldinger eller tilbagekaldte færdigmeldinger af opgaver, med angivelse af tidspunkt og bruger

UDSKRIFTER

På ethvert tidspunkt kan data udskrives eller vises på skærm i rapportform, opdelt efter:

- Arbejdsbeskrivelser:
Standardplaner med deres standardinstrukser og evt. tilhørende standard arbejdsplaner.
- Planer:
Kundeaftaler og arbejdsplaner med fokus på medarbejdere og aftalte terminer.
- Dokumentation:
Det færdige arbejde med tilhørende arbejdsplaner.

BÆRBART KONCEPT

Revisions- og Arbejdsplan er designet til eventuel off-line anvendelse på bærbare PC'ere, der medbringes, når arbejdet udføres ude hos kunden, for senere opdatering af den centrale database.

Har man *Opgavestyring*, kan brugerens "arbejde i marken" udføres med udgangspunkt i Microsoft Outlook, hvorfra alle typer af elektroniske arbejdsplaner siden kan arkiveres i den centrale databases dokumentstyring.

TÆT INTEGRATION

Revisions- og Arbejdsplan er tæt integreret med modulerne *Opgavestyring*, *Intern Planlægning*, *Afslutningsark*, *Posteringsanalyse* og *Notatark*.

Der er mulighed for lagring af arbejdsdokumentation i andre programmer, f.eks. Microsoft Word og Excel, ligesom brugeren kan indlægge sine egne hyperlinks til ethvert tænkeligt formål.

Med *Opgavestyring* følger også muligheden for lagring af arbejdsdokumentation i alle de elektroniske dokumentformater fra Microsoft Outlook.

SYSTEMKRAV

Udover de standardkrav, der gælder for vore IT Revisor pakker, kræves der for integrationen med Word og Excel, at disse programmer er installeret i mindst version 2000.