

Werkprogramma's en afwikkellijsten

Werkprogramma Audit Plan

PRO MANAGEMENT SOFTWARE **Audit Plan**
Werkprogramma van PonnCover B.V. over 2017

Menu Ander jaar: [dropdown] [calendar] [mail] [print] [share] [help] [What's new] [social icons]

Werkprogramma Jaarrekening afwikkelen

130 instructies in lijst Instructie: 2016BV02.01

Uitvoerder werkprogramma: marloes
 - Uitvoerder werkprogramma: marije
 - Uitvoerder werkprogramma: Astrid
 - Uitvoerder werkprogramma: Jolanda
 - Uitvoerder werkprogramma: Robbert
 - Controleur werkprogramma: JOS
 - Afwikkelaar werkprogramma: JOS

2016 Visie kleine rechtspersoon

- 2016BV01 - Fundamentele beginselen - Planning en voorbereiding
 - 2016BV-FBPV (Fundamentele beginselen - Planning en voorbereiding)
 - 2016BV01.01
 - Zijn er bedreigingen van de fundamentele beginselen m. b.t. de uit te voeren opdracht?
Denk hierbij aan:
 - integriteit
 - objectiviteit
 - vakbekwaamheid en zorgvuldigheid
 - vertrouwelijkheid
 - professionaliteit
 - JA, ga naar vraag 1.2
NEE, ga naar vraag 1.3
 - Bij een nieuwe opdracht dient een beoordeling van de aan de opdracht verbonden
 - 2016BV01.02
 - Als er gebeurtenissen of situaties zijn geweest die geleid hebben tot een bedreiging
 - 2016BV01.03
 - Ga na of bij de voorbereiding minimaal aan de volgende aspecten aandacht is besteed:
 - opdrachtcontinuïteit: ga na of de voorwaarden en de reikwijdte van de opdracht a. deskundigheidsaspect) de opdracht gecontinueerd kan worden.

Afronding Aantekeningen Documentatie

Uitvoering afgerond Commentaar bij uitvoering
 Door: marije
 Op: 11-09-2017
 [Commentaar bij uitvoering...]

Controle afgerond Commentaar bij controle
 Door: JOS
 Op: 12-09-2017
 [Commentaar bij controle...]

Afwikkeling afgerond Commentaar bij afwikkeling
 Door: -
 Op: -
 [Commentaar bij afwikkeling...]

Toon: Alle Met openst. uitvoering Met openst. controle Met openst. afwikkeling Afgerond

Werkprogramma is vrij voor bewerking (aanvinken om te accorderen)

2017

U hebt dit werkprogramma geopend als: Admin, met de verantwoordelijkheidsstatus: Accountant (ACN)

Opstarten

Verantwoordelijkheidsstatus vs. beheerderstatus

Het getoonde werkprogramma

Werkprogramma's uit andere jaren

Zoeken naar instructies

Tabblad: Commentaren

Meervoudig afronden

Tabblad: Aantekeningen

Werken met aantekeningen

Tabblad: Documentatie

Klantendossier tonen

Audit Plan en BalanceBase Leadsheets

Werkprogramma accorderen

Rapporten

Tab: Afwikkellijsten jaarrekening

Opstarten

Of u daadwerkelijk toegang heeft tot een werkprogramma hangt af van uw verantwoordelijkheidsstatus: alleen gebruikers met de status 'UV' (uitvoerders), 'CT' (controleurs), 'AW' of 'MV' (afwikkelaars), of 'ACN' (accountants) hebben het recht om werkprogramma's te raadplegen en/of te bewerken. Deze rechten worden bepaald in de module '**Klantenbeheer Audit Plan**'.

Noot: wanneer u de module 'Audit Plan' opstart, wordt automatisch het jongste werkprogramma van de betreffende klant opgezocht waarin *ú tenminste voor minimaal één instructie verantwoordelijkheid draagt*. Indien een dergelijk werkprogramma in de laatste 5 jaar niet voorkomt, krijgt u een melding.

Verantwoordelijkheidsstatus vs. beheerderstatus

Belangrijk: de *beheerder*status is een algemene kwalificatie binnen het systeem en verleent de betreffende gebruiker toestemming om niet alleen beheertaken uit te voeren, maar geeft ook toegang tot vrijwel alle informatie die door de diverse applicaties uit de database worden opgehaald. In de module '**Audit Plan**' zijn de rechten van de beheerder bewust beperkt, omdat deze in conflict zouden kunnen komen met de verantwoordelijkheidsstatus die bepaald is in de module '**Klantenbeheer Audit Plan**'. Met andere woorden: in de module '**Audit Plan**' gaat de verantwoordelijkheidsstatus vóór de beheerderstatus!

In de praktijk heeft dit met name consequenties voor beheerders die in Audit Plan de verantwoordelijkheidsstatus 'UV' of 'CT' hebben gekregen: zij zullen, ook al zijn ze beheerder, geen toegang hebben tot bepaalde gegevens. Zij hebben echter wel toegang tot de module '**Klantenbeheer Audit Plan**'.

Het getoonde werkprogramma

In de lijst ziet u alle bij het werkprogramma én uw verantwoordelijkheidsstatus betrokken rubriekenschema's, rubrieken, subrubrieken en instructies. Gebruik evt. de legenda boven de lijst voor een verklaring der symbolen.

Let op: zeker als afwikkelaar of accountant kunt u in het '**Audit Plan selectievenster**' hetzelfde werkprogramma middels verschillende verantwoordelijkheidsstatussen benaderen. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een werkprogramma te openen vanuit de verantwoordelijkheid van een collega met uitvoerderstatus. In dat geval zal de applicatie aannemen, dat u die persoon bent en het werkprogramma tonen vanuit die specifieke verantwoordelijkheid! Met andere woorden: de getoonde lijst met instructies kan verschillen, afhankelijk van de verantwoordelijkheidsstatus die u hebt aangenomen bij het openen. Indien een bepaalde gebruiker slechts voor enkele instructies verantwoordelijkheid draagt (dus op instructie-niveau), dan worden ook enkel die instructies maar getoond. U ziet onderaan het venster vanuit welke persoon en verantwoordelijkheid u het werkprogramma hebt geopend.

Noot: indien u het werkprogramma hebt geopend via de klantenkaart of het relatiedossier, zal de applicatie automatisch uw (hoogste) verantwoordelijkheidsstatus ophalen (u kunt evt. meerdere verantwoordelijkheden hebben) en het werkprogramma met die status openen.



In de lijst zelf ziet u bovenaan (in blauwe tekst) de uitvoerders, controleurs en afwikkelaars op werkprogramma-niveau. Onder een individuele instructie ziet u (ook in blauwe tekst) de eventueel aangewezen uitvoerders, controleurs of afwikkelaars voor die specifieke instructie.

Per instructie wordt de instructiecode vermeld, of deze uitgevoerd, gecontroleerd of afgewikkeld is (u ziet dan een vinkje) en de instructietekst.

Noot: standaard krijgt u alle aanwezige instructies in het werkprogramma voorgeschoteld, maar u kunt de lijst inkorten door te filteren op instructies met openstaande uitvoering, met openstaande controle, met openstaande afwikkeling of instructies die afgerond zijn (= de afwikkeling is afgerond).

Werkprogramma's uit andere jaren

Indien er van dezelfde klant meerdere werkprogramma's (dus werkprogramma's uit andere jaren) voorkomen, is het keuzelijstje '**Ander jaar**' boven de lijst toegankelijk. Door een ander jaar te kiezen zal het overeenkomende werkprogramma meteen worden ingeladen.

Let op: de toegankelijkheid van werkprogramma's uit andere jaren is afhankelijk van uw verantwoordelijkheidsstatus in die jaren. Indien u bijvoorbeeld geen status heeft in andere jaren (maar wel in het huidige jaar) zal het keuzelijstje niet toegankelijk zijn!

Zoeken naar instructies

In omvangrijke werkprogramma's kan het soms lastig zijn om snel een bepaalde instructie te vinden, zeker als u niet precies weet waar deze voorkomt in de boomstructuur. Gebruik in dat geval de knop '**Zoeken**' boven de lijst.



U kunt hier selecteren op een specifieke instructieID (het zoeklijstje is hierop gesorteerd), of u typt een willekeurige tekst in. In het tweede geval kunt u aan de 'Vorige' en 'Volgende' knoppen zien of er meer matches zijn gevonden (deze knoppen zijn dan toegankelijk).

Tabblad: Commentaren

Wanneer u een instructie uit de lijst selecteert (u klikt erop), wordt in het rechtergedeelte van het venster het tabblad 'Commentaren' gevuld. Echter, uitvoerders zien alleen de uitvoerderscommentaren, controleurs zien de uitvoerders- en controleurscommentaren, en afwikkelaars alle commentaren.

Het commentaarveld is in principe 'vrij' voor gebruik; dit betekent dat u naar eigen inzicht tekst mag toevoegen, maar ook wijzigen of verwijderen (dit in tegenstelling tot de aantekeningen, die geformaliseerd



zijn). Controleurs en afwikkelaars mogen bovendien commentaar tekst toevoegen aan die van uitvoerders, en afwikkelaars aan controleurs (andersom niet). Bepaalt u zelf voor uw kantoor wat de status is van de commentaarvelden; u kunt ze slechts gebruiken als kattenbelletjes, of u kunt ze een meer formeel karakter verlenen.

Noot: de commentaren worden automatisch opgeslagen als u het betreffende veld verlaat.

Indien u de uitvoering, controle of afwikkeling van een instructie wilt afronden, vinkt u het betreffende vakje aan: hierbij worden automatisch de datum van vandaag en uw gebruikersnaam in de database vastgelegd (u kunt dus niet op naam van iemand anders afronden!). Afronding mag alleen plaatsvinden op uw eigen niveau of op een lager niveau (controleurs mogen dus ook een uitvoering afronden).

Noot: u mag een afronding ongedaan maken door het vinkje weer weg te halen, *maar alleen als er op hoger niveau nog niet is afgerond!*

Meervoudig afronden

U kunt ook, uiteraard afhankelijk van uw verantwoordelijkheidsstatus, alle instructies onder een bepaald niveau in één keer afronden qua uitvoering, controle of afwikkeling. Selecteer hiervoor een rubriekenschema, rubriek, subrubriek of instructie in de lijst en gebruik uw rechtermuisknop.



Tabblad: Aantekeningen

Wanneer u een instructie uit de lijst selecteert (u klikt erop), wordt in het rechtergedeelte van het venster het tabblad 'Aantekeningen' beschikbaar. Hier vindt u ofwel de aantekeningen van de geselecteerde instructie, ofwel alle aantekeningen van het openstaande werkprogramma. U bepaalt dit door de optie 'Alle aantekeningen' boven de aantekeningenlijst aan of uit te vinken.

Aantekeningen zijn voor elk verantwoordelijkheidsniveau zichtbaar, maar alleen voor de instructies waarvoor u ook daadwerkelijk verantwoordelijkheid draagt!

U kunt elke kolom op- of aflopend sorteren, verplaatsen, of verkleinen of vergroten. Bovendien kunt u alle teksten selecteren en kopiëren (*Ctrl + C*) naar uw klembord (voor evt. eigen gebruik). Zorg zeker bij het werken met aantekeningen voor een zo groot mogelijk werkblad; gebruik dus indien nodig de *gridsplitter* en maximaliseer uw venster.



Werken met aantekeningen

In tegenstelling tot de commentaarteksten zijn de aantekeningen binnen het werkprogramma geformaliseerd; u kunt wel tekst toevoegen, maar niet verwijderen of wijzigen. Houdt u er dus bij voorbaat al rekening mee, dat eenmaal opgeslagen tekst voor altijd zichtbaar is.

Voor het bewerken van aantekeningen gebruikt u het contextmenu in de aantekeningenlijst (selecteer de gewenste aantekening en klik met uw rechtermuisknop).

Let op: een aantekening die is afgerond is niet meer bewerkbaar!

Nieuwe aantekening genereren

Een nieuwe aantekening wordt altijd gekoppeld aan de geselecteerde instructie (dus ook als de aantekeningenlijst van het gehele werkprogramma wordt getoond). De aantekening komt op naam van degene die hem initieert en de initiatiedatum is vandaag.

Voeg aanvullingstekst toe aan deze aantekening

De oorspronkelijke tekst blijft behouden, de aanvullingstekst wordt toegevoegd met vermelding van de persoonsgegevens van de aanvuller en de datum van vandaag.

Voeg een reactietekst toe aan deze aantekening

De reactie komt op naam van degene die hem initieert en de initiatiedatum is vandaag.

Aantekening afronden

Voorbehouden aan afwikkelaars (codes 'AW' en 'MV') en accountants ('ACN'). Een aantekening die is afgerond is niet meer bewerkbaar.

Aantekening verwijderen

Voorbehouden aan afwikkelaars (codes 'AW' en 'MV') en accountants ('ACN'). Let op: u kunt deze actie niet meer ongedaan maken!

Tabblad: Documentatie

Let op: deze functionaliteit is alléén beschikbaar als u over de licentie 'File' beschikt!

Wanneer u een subrubriek uit de lijst selecteert (u klikt erop), wordt in het rechtergedeelte van het venster het tabblad 'Documentatie' gevuld. Hier vindt u ofwel de documenten van de geselecteerde subrubriek, ofwel alle documenten van het openstaande werkprogramma. U bepaalt dit door de optie 'Alle documentatie' boven de documentenlijst aan of uit te vinken.

Belangrijk: in tegenstelling tot commentaren en aantekeningen zijn documentregistraties gekoppeld aan de overkoepelende subrubriek! Dit heeft te maken met een eventueel gebruik van **Balance Base** (licentie vereist); de bestandregistraties aldaar zijn dezelfde als in de module Audit Plan en derhalve ook verbonden aan dezelfde subrubriek (= leadsheet).



Gekoppelde documenten zijn voor elk verantwoordelijkheidsniveau zichtbaar, maar alleen voor de overkoepelende subrubriek van instructies waarvoor u ook daadwerkelijk verantwoordelijkheid draagt!

U kunt bestanden toevoegen, openen en verwijderen.

De lijst met bestanden toont 8 afzonderlijk sorteerbare kolommen. De laatste kolom ('Periode') heeft betrekking op een gegeven dat in Balance Base relevant is. Heeft u geen Balance Base-licentie, dan kunt u dit negeren (er wordt altijd een standaardwaarde getoond).

Tip: de kolom 'Opmerkingen' kunt u ook zonder contextmenu bewerken! U ziet, dat in deze kolom een 'potloodje' wordt getoond; u klikt in het veld en typt uw tekst (u kunt aanvullen, tussenvoegen of verwijderen). Denk eraan om – als u klaar bent met typen – even ergens naast het tekstvakje in de regel of de lijst te klikken.

Als u met uw rechtermuisknop in de lijst klikt verschijnt er een contextmenu:



Nieuwe bestandsregistratie toevoegen

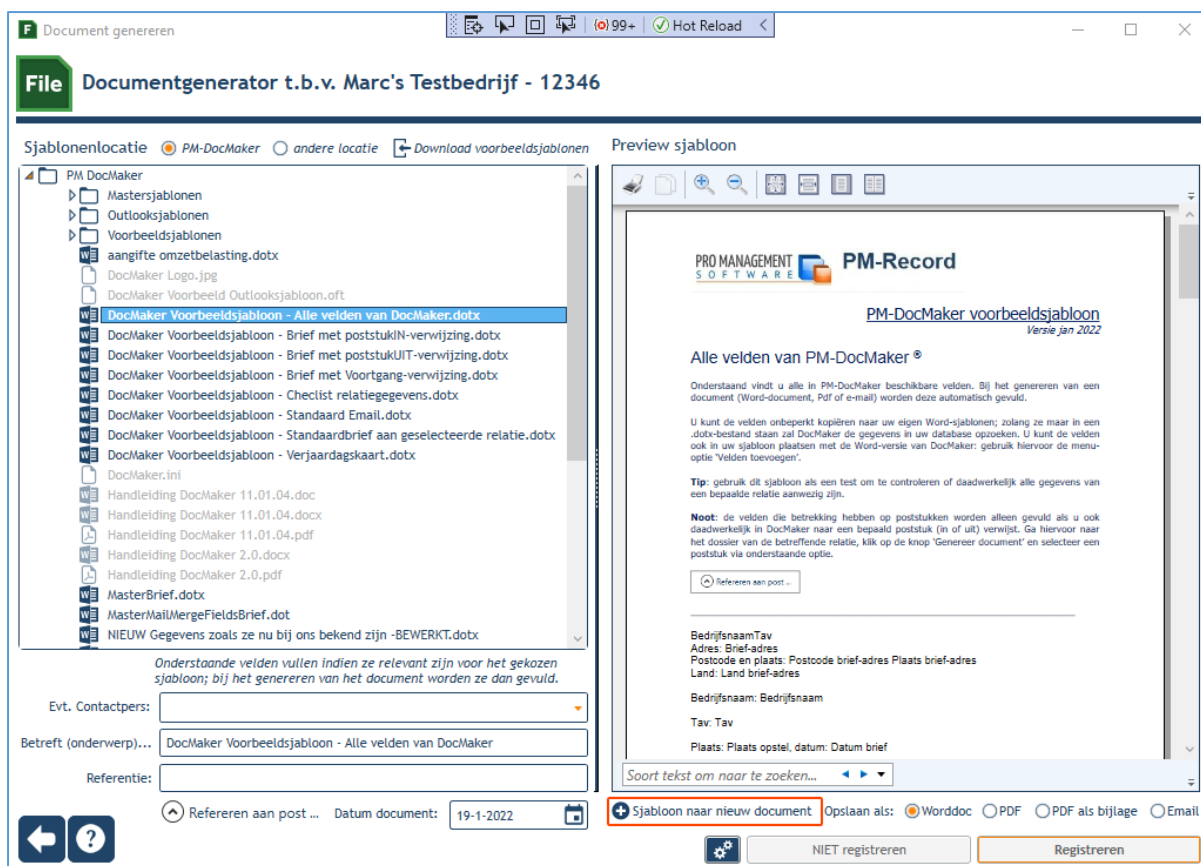
Bij een nieuwe bestandsregistratie krijgt u de standaard PM–registratiecontrol te zien waarin u uw bestand selecteert van netwerk of lokale schijf, de opslaglocatie binnen het klantendossier bepaalt en de metagegevens invult. De applicatie controleert op de volledigheid van uw invoer; de knop 'Registreren' is pas dan toegankelijk.

Let op: de bestandsregistratie in het werkprogramma wordt *altijd* gekoppeld aan de geselecteerde subrubriek!

Automatisch nieuw sjabloondocument genereren én registreren

Als u met PM–DocMaker werkt (en dus over MS Word–documentsjablonen beschikt), kunt u via deze weg snel een nieuw document genereren, registreren in het dossier én meteen koppelen aan het werkprogramma. Zie de korte helpfunctie aldaar.





Bestandsregistratie inzien/bewerken

Selecteer een bestand, kies deze optie in het contextmenu en de standaard PM-registratiecontrol opent zich: u kunt metagegevens inzien en/of bewerken.

Bestandsregistratie koppelen aan andere subrubriek

Misschien hebt u een foutje gemaakt.

Bestand openen

Opent elk willekeurig bestandstype. U kunt een geselecteerd bestand tevens openen door te dubbelklikken in de lijst (dus zonder gebruik van het contextmenu).

Bestand verwijderen

Voorbehouden aan afwikkelaars (codes 'AW' en 'MV') en accountants ('ACN').

Middels een popup krijgt u de keuze om alleen de bestandsregistratie in Audit Plan teniet te doen (alle andere bestandsregistraties in PM-Record blijven dan gehandhaafd – denk aan evt. postregistraties), ofwel het bestand daadwerkelijk *fysiek* uit het dossier te verwijderen (inclusief alle bestandsregistraties in de database). Het eerste kunt u eventueel nog herstellen, het tweede is onherroepelijk.

Indien u zich bedenkt klikt u ergens naast het pop-upvenstertje en het zal vanzelf verdwijnen.

Klantendossier tonen

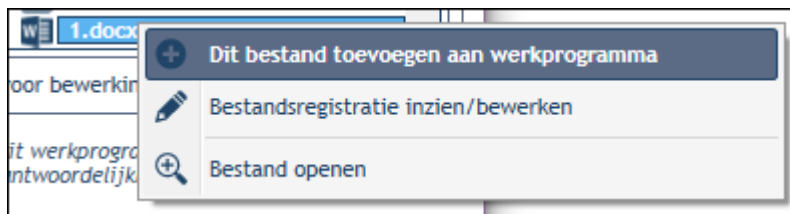


In het tabblad 'Documentatie' vindt u tevens de opties 'Toon jaardossier' en 'Toon hele dossier'. Indien u een van deze opties aanvinkt zoekt het programma ofwel de jaarmap in het klantendossier die overeenkomt met het jaar van het geselecteerde werkprogramma, ofwel het gehele klantendossier. U kunt er zelf voor kiezen om bestanden strikt per werkprogrammajaar op te slaan of hiervan af te wijken. Maak hier wel goede afspraken over met uw medewerkers.

Wanneer het gekozen dossier geladen is, zal de applicatie - indien mogelijk - de geselecteerde bestandsregistratie uit de documentenlijst voor u opzoeken in de dossierboom; zo heeft u meteen een visueel overzicht van de locatie van uw bestanden.

Noot: de applicatie is niet altijd in staat om het geselecteerde bestand uit de boomstructuur in het zichtbare gedeelte van het venster te plaatsen (dit heeft een technische achtergrond). Indien u het bestand niet ziet, gebruik dan even de schuifbalk om deze naar voren te halen.

Indien u met uw rechtermuisknop op een bestand (niet op een map!) in het dossier klikt ziet u een contextmenu met 3 opties:



Dit bestand toevoegen aan werkprogramma

U kunt elk willekeurig bestand uit het klantendossier aan het werkprogramma toewijzen (dus ook als een bestand bijvoorbeeld eerder al is geregistreerd als ingekomen poststuk). U kunt dit echter niet twee keer doen; elke bestandsregistratie is uniek voor het betreffende werkprogramma voor dat jaar! U krijgt hiervan een melding.

Het kan ook zijn, dat het bestand weliswaar in het betreffende dossier is opgeslagen, maar nog helemaal niet is geregistreerd in PM-Record. Het programma zal dit herkennen en in dat geval krijgt u de standaard PM-registratiecontrol voorgeschoteld.

Bestandsregistratie inzien/bewerken

Standaard.

Audit Plan en Balance Base Leadsheets

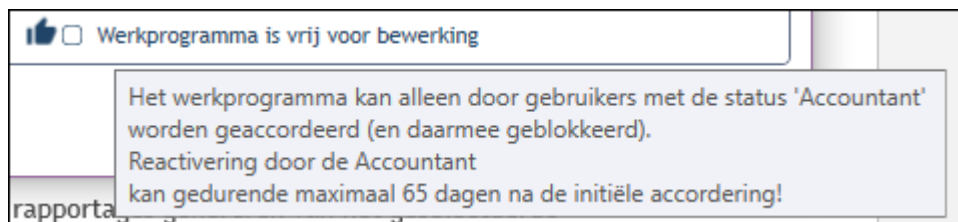
Gebruikers met een Balance Base-licentie kunnen een overzicht opvragen van de gekoppelde brugcodes en bijbehorende financiële gegevens van de betreffende subrubriek (= leadsheet). U klikt met uw rechtermuisknop op een subrubriek die als leadsheet is aangemerkt (herkenbaar aan het Balance Base symbool) en kiest vervolgens de optie 'Toon Balance Base Leadsheet' in het contextmenu.

Indien er gegevens aanwezig zijn wordt Balance Base opgestart.



Onder in het Balance Base-venster vindt u dezelfde instructies als in de Audit Plan module. Ook de gekoppelde documentatie komt overeen. Houdt u er rekening mee, dat beide vensters separate applicaties vertegenwoordigen die geen verbinding met elkaar hebben; de wijzigingen die u in het ene venster aanbrengt, zullen daarom niet automatisch verschijnen in het andere. Hiervoor dient u het venster eerst te verversen.

Werkprogramma accorderen



Wanneer een werkprogramma voor dat jaar naar tevredenheid voltooid is, kunt u dit accorderen en daarmee afsluiten; het programma kan daarna nog wel worden ingezien, maar niet meer worden bewerkt. Alleen gebruikers met de status van 'Accountant' zijn bevoegd dit te doen.

Noot: De accountant kan eventueel tot 65 dagen na de accorderingsdatum het werkprogramma reactiveren; daarna gaat het definitief op slot.

Rapporten

Met de knop '**Rapporten**' kunt u dynamisch rapportages genereren van het geselecteerde werkprogramma. Kies uw criteria en het rapport wordt onmiddellijk gevuld. U kunt hierbij kiezen voor diverse rapporttypen. Elk rapport kunt u rechtstreeks naar printer, MS Excel, MS Word of PDF sturen.

Tab: Jaarrekening afwickelen

Naast het werkprogramma kunt u tevens gebruik maken van standaard afwikkellijsten die al dan niet betrekking hebben op de jaarrekening (dat bepaalt u zelf). Op verzoek van vele klanten/gebruikers zijn de mogelijkheden in de tab 'Jaarrekening afwickelen' vanaf januari 2022 (versie 14.02.02) aanzienlijk uitgebreid. Denk aan vragenlijsten, bespreekpunten, segmentadvisering, etc.

Alle beschikbare afwikkellijsten zijn afkomstig van collega-kantoren, dus praktijkgericht. Mocht u zelf behoefte hebben aan specifieke lijsten, dan kunt u deze bij Pro Management indienen.

Let op: indien u voor een specifieke klant géén gebruik wil maken van een werkprogramma, maar wel van afwikkellijsten, dan is een speciaal werkprogrammasjabloon beschikbaar met de naam 'Afwikkellijsten'. Wijs dit onder 'Klantenbeheer' toe aan de klant.

In het keuzelijstje vindt u alle beschikbare afwikkelformulieren. U bepaalt zelf welke u gebruiken wilt. Lijsten die u in gebruik heeft (voor de geselecteerde klant en in het geselecteerde jaar) worden aangeduid met een sterretje * achter de naam. Een lijst wordt in gebruik genomen zodra u een van de opdrachtregels als relevant aanmerkt.



Boven de lijst kunt u de 'aard van de opdracht', de betrokken contactpersoon (= natuurlijk persoon) van de klant en een eventuele deadline invoeren.

De werking van de afwikkelijst spreekt voor zich. Iedere opdrachtregel is op dezelfde manier opgebouwd. Zodra u een regel als relevant aanmerkt zijn de overige opties beschikbaar. U kunt aan iedere regel een bestand toevoegen.

Noot: bij elke wijziging in een regel wordt de auteur en de datum opgeslagen. U kunt dus altijd zien wie als laatste aan een opdrachtregel heeft gewerkt.

Een in gebruik genomen afwikkelijst kunt u te allen tijde transporteren naar Excel. Afhankelijk van uw keuze worden een aantal gegevens van de klant (het bedrijf) en de contactpersoon (= de natuurlijke persoon, bijv. de directeur) in de Excel-sheet verzameld en getoond. Excel toont verder alle als relevant aangemerkte opdrachtregels.

Wanneer de afwikkelijst voor dat jaar naar tevredenheid voltooid is, kunt u hem accorderen en daarmee blokkeren; de lijst kan daarna nog wel worden ingezien, maar niet meer worden bewerkt. Alleen gebruikers met de status van 'Accountant' zijn bevoegd dit te doen.

Noot: De accountant kan eventueel tot 65 dagen na de accorderingsdatum de lijst reactiveren; daarna gaat het definitief op slot.

Tip: indien u een vaste volgorde in de verwerking van bepaalde typen afwikkelijsten voor ogen staat, maak dan een werkprogrammasjabloon aan waarin dit wordt vermeld. Zowel u als uw medewerkers kunnen dan in één oogopslag zien of de diverse opdrachten zijn uitgevoerd, gecontroleerd of afgewikkeld.

