

# E-dok

## Tarkvara kasutamise käsiraamat

Versioon: 2 27.04.2015

E-DOK OÜ

## SISUKORD

SISUKORD .....	2
SISSEJUHATUS .....	6
SISENEMINE TARKVARASSE E-DOK.....	9
Sisenemine tarkvarasse online režiimis.....	9
Sisenemisaadress .....	9
Mida on vaja eelnevalt teha, et tarkvasse sisenemine oleks võimalik? .....	9
Kuidas on võimalik demoversiooni sisenemine?.....	9
Sisenemine tarkvarasse online režiimis.....	9
Sisenemine tarkvara offline versiooni .....	10
MENÜÜ.....	11
Menüü .....	11
Tarkvarast väljumine .....	11
SEADISTUSED .....	12
Minu seaded .....	12
Haldus.....	13
Kasutajad .....	13
Kasutajale turvasertifikaadi genereerimine .....	14
Rollid.....	14
Klassifikaatorid .....	14
Mallid.....	15
KLIENDIREGISTER.....	25
Kliendi registreerimine (kliendiprofiili loomine) .....	25
Klientide nimekiri.....	25
Kliendi lisamine.....	25
Seotud kontaktid .....	26
Andmete salvestamine .....	27
Kliendi andmete vaade.....	28
Kliendi andmete muutmine.....	29

Kliendi arhiveerimine .....	29
Kliendi kustutamine.....	30
Kliendiga seotud failide haldus.....	30
PROJEKTIREGISTER .....	31
Projektid .....	31
Töövõtu (projekti) avamine.....	31
Töövõtu (projekti) avamine.....	31
Töövõtuprojekti lisamise võimalused.....	32
Projekti avamine nullist.....	33
Projekti loomine arhiveeritud töövõtu projekti baasil.....	39
Projekti loomine projektimalli baasil.....	41
PROJEKTI TÖÖVAADE JA PROJEKTIJUHTIMISVAHENDID .....	42
Tühi projekti töövaade .....	42
Projektivaade - selgitused .....	42
TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE.....	50
Kliendiinfo talletamine .....	50
Projekti avamine.....	50
Aruannete importimine.....	50
Sissejuhatus .....	50
Sakk "Aruandeandmed" .....	50
Kontosaldode import.....	50
Aruandekirjete imort.....	51
XBRL import.....	53
Imporditud aruannete töölehed .....	53
Sissejuhatus .....	53
Kontod .....	54
Aruandekirjed .....	54
XBRL.....	55
Imporditud aruandenäitajate sidumine ülesannetega .....	55
Olulisuse määramine.....	58
Seotud käsiraamatu osa .....	58

Olulisuse valemid.....	58
Olulisus .....	58
Riskianalüüs.....	59
Sissejuhatus.....	59
Riskid .....	60
Väitetasemel riskianalüüs.....	62
Tööülesanded.....	65
Sissejuhatus.....	65
Ülesannete loetelu, struktuur ning otsing.....	65
Ülesande lisamine .....	68
Ülesande üldandmed .....	68
Ülesande muutmine.....	72
Ülesande kustutamine.....	73
Ülesande sidumine mõne projekti töölehega .....	73
Ülesandega seotud failid .....	74
Ülesandega seotud riskid .....	74
Ülesande teostamisel tuvastatud väärkajastamiste dokumenteerimine .....	75
Ülesande teostamisel tehtud tähelepanekute dokumenteerimine.....	79
Ülesande ajakulu märkimine.....	80
Kontosaldode, aruandekirjete ja XBRL aruandekirjete sidumine ülesandega ja seotud ülesandelehed .....	80
Ülesandega seotud küsimused ja vastused.....	82
Ülesande staatuse muutused.....	82
Ülesannete koondvaade.....	83
Väärkajastamised .....	84
Tähelepanekud.....	84
Sakk “Kokkuvõte” .....	84
Sissejuhatus.....	84
Parandused ja lõppsaldode võrdlus .....	84
Parandamata väärkajastuste kokkuvõte .....	85
Audiitori aruanne .....	85

Arhiveerimine .....	85
TÖÖ FAILIDEGA.....	88
Sissejuhatus .....	88
Faili lisamine .....	88
Faili muutmine.....	89
Faili kustutamine .....	89
Projekti failid .....	89
Kustutatud failid .....	90
Dokumendimallid .....	90
Sissejuhatus .....	90
MS Word formaadis dokumendimallid .....	91
MS Excel formaadis dokumendimallid .....	92
ONLINE / OFFLINE TÖÖREZIIMID.....	93
Sissejuhatus .....	93
Offline versiooni installeerimine .....	93
Kasutajale turvasertifikaadi genereerimine .....	95
Töö offline versioonis .....	95
KORDUMA KIPPUVAD KÜSIMUSED .....	98
VIITED OLULISEMATELE MÄRKSÕNADELE.....	102

## SISSEJUHATUS

Muutmaks vandeaudiitorite tööd kutseteenuse osutamisel efektiivsemaks ja kvaliteetsemaks, valmis 2014. a sügiseks E-dok. E-dok on spetsiaalselt audiitori töövõttude haldamiseks ja dokumenteerimiseks mõeldud tarkvara.

Käesolev kasutaja käsiraamat on kirjutatud selleks, et kasutajad saaksid hõlpsamini tarkvara kasutamisega hakkama. Selle kirjutamisel on arvesse võetud Audiitorkogu liikmetele korraldatud tarkvara kasutuselevõttu hõlbustavatest seminaridest ning senisest kasutajate nõustamisest saadud kogemusi.

### Tarkvara omadused lühidalt

Audiitori töö on reeglina konfidentsiaalne. Selles valguses tasub esimesena esile tõsta tarkvara turvalisust. Hoolimata tänapäevaste tööoludega kaasnevatest võimalikest riskidest, näiteks kõvaketta häving, arvuti vargus, ebaturvaline töökeskkond, võib audiitor olla nüüd kindel, et tema töö ja dokumendid on tänu E-dok tarkvara kasutamisele säilinud turvalises serveris – tarkva majutusteenust osutab E-dok OÜ-le Registrite ja Infosüsteemide Keskus. Lepingu kohaselt tehakse igapäevaseid ja igapäevaseid andmevarundamisi. Tarkvarasse sisselogimine käib ainult ID-kaardi või mobiil-ID kasutades; seega on kindel, et informatsioonile saavad ligi vaid kindlaksmääratud isikud.

Teiseks, tegemist on enamaga kui ainult dokumenteerimiseks mõeldud tarkvaraga: tarkvarakasutuse suurimaks plussiks on tema projektijuhtimise funktsionaalsus. Iga audiitori töövõtt on iseloomult projekt. Mida suurem projekt, seda tähtsamaks muutub mitte üksikute meeskonnaliikmete erialatehnilised teadmised vaid edukas projektijuhtimine. Tarkvara projektijuhtimise vahenditest võib eriti esile tõsta kasutajarollide määramist organisatsiooni ja tööprojektide tasandil, tööülesannete üksik- ja massomistamise võimalust nii töö teostamiseks kui ülevaatamiseks, riski-, projekti- ja muud mallid, tööülesannete staatuse sümbolid, tööülesannete üldvaadet, millest on võimalik kiiresti mööda hüperlinke liikuda vajaliku faili, riski, tehtud tähelepaneku või tuvastatud väärkajastamise juurde kui ka võimalust koondada tehtud tähelepanekud tähelepanekute koondregistrisse ja tuvastatud väärkajastamised väärkajastamiste koondisse. Kokkuvõtlikult võiks nentida, et tänu nendele vahenditele muutub audiitori meeskonna töö koordineeritumaks ja üha kindlam on, et ükski oluline aspekt ei jää tähelepanuta.

Kolmandaks võiks tuua sujuva ja hästi läbimõeldud töö dokumenteerimise võimaluse alates auditeeritavate andmete impordist, nende seostamisest olulisuse arutamise-, riskianalüüsi ja edasiste tööülesannetega ning hilisema audiitori aruandlusega nii, et seosed oleksid kiiresti mõistetavad ning dokumenteerimine oleks professionaalne. Kusjuures audiitorühingul säilib võimalus seadistada programm ja protsessis kasutatavad mõisted vastavalt enda harjumuspärasele metoodikale. Kogemuslikult võin nentida, et suur osa programmi poolt kasutajale pakutavatest võimalustest on intuiivselt (juhendamaterjali kasutamata) omandatav. Seda tõenäoliselt sellepärast, et tarkvaraarenduses hoidsid juhtrolli just vandeaudiitorid. Kasutajamugavustest võiks veel esile tõsta failidele viitamisvõimalused, töödokumentide online avamise ja salvestamise võimaluse ning nn “tarkade failide” kasutamise võimaluse. Tarkadeks failideks nimetame siin selliseid Excel'i ja Word'i faile, millele programm on lisanud audiitori töö automatiseerimise eesmärgil teatud metainformatsiooni, mille kombineerimisvõimalused tööpaberite valmistamiseks on nimetatud failides pea lõputud.

Neljandana jõudsimegi selleni, et väljakujunenud metodoloogilist lähenemisi audiitor muutma ei pea. Senist ülesannete ja alamülesannete struktuuri, nimetusi ja indekseerimist muuta pole vaja. Samuti on ka suur vabadus olulisuse arutamisel, omale meelepäraste väidete kasutamisel jne.

Audiitorkogu küll annab kasutajatele eelkujundatud auditi-, ülevaatuse ja pakendiaruandluse audiitorkontrolli mallid koos näidisprotseduuride loeteluga kaasa, kuid kasutajatel on võimalus neid oma voli kohaselt ümber kujundada ja indekseerida. Tulevikus plaanime oma malle dubleerida ka inglise ja vene keelde.

Veel tahaks ära märkida, et tarkvara saab kasutada nii “online” kui ka “offline” režiimis. Seega, teades ette, et auditeeritaval puudub mingil põhjusel internetiligipääs võib sellegipoolest teha tööd “offline” režiimis ning hiljem saab andmeid sünkroniseerida.

Kõige eelnevalt kirjeldatud tulemusena võime olla kindlad, et tarkvara kasutaja saavutab aja jooksul efektiivsuse töö dokumenteerimises andmata seejuures järgi kvaliteedis. Seda eriti veel siis kui osatakse ära kasutada erinevaid malle (vorme, dokumendipõhjasid) – riski-, projekti-, dokumendi- ja olulisuse malle.

Oleme selleks, et tarkvara kasutusjuhend oleks võimalikult kasutajasõbralik ja kasutaja leiaks omale sobival moel vajaliku vastuse, käesoleva käsiraamatu jaganud järgmistesse sektsioonidesse:

- SISENEMINE TARKVARASSE E-DOK,
- MENÜÜ,
- SEADISTUSED,
- KLIENDIREGISTER,
- PROJEKTIREGISTER,
- PROJEKTI TÖÖVAADE JA PROJEKTJUHTIMISVAHENDID,
- TÖÖVÖTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE,
- TÖÖ FAILIDEGA,
- ONLINE / OFFLINE TÖÖREZIIMID,
- KORDUMA KIPPUVAD KÜSIMUSED,
- VIITED OLULISEMATELE MÄRKSÕNADELE.

### **Viited ja ristviited**

Käsiraamatus on hüperlingitud viited (n: vt Joonis 100, vt ptk SISENEMINE TARKVARASSE E-DOK alaptk Kuidas on võimalik demoversiooni sisenemine?), et käsiraamatu kasutaja saaks vajadusel hiireklõpsuga viitele kiiresti minna viidatud teema juurde.

### **Korduma kippuvad küsimused**

Käsiraamatu eelviimaseks peatükiks oleme oma senisele koolitus- ja nõustamiskogemusele tuginedes lisanud “Korduma kippuvad küsimused”.

Märksõnad – käsiraamatu lõpus on peatükk “**Viited olulisematele märksõnadele**”, milles on märksõnade lehekülje numbrid ära toodud. Tekstis on sellised märksõnad märgitud esmakordsel selgitamisel **tumendatud** (ik **bold**) kirjafondis.

- “tasub teada” sümbol on käsiraamatus kasutusel kui E-dok meeskond on pidanud vajalikuks midagi soovitada.

### **Kokkuvõte**

Kokkuvõtvalt võib öelda, et Eesti audiitorite kogukond on saanud tõeliselt kvaliteetse tööriista oma töödokumenteeringiseks, mis aitab tõsta töö efektiivsust ja kvaliteeti kogu sektoris. Samas, kuigi tarkvara kasutamine kergendab vandeaudiitorite tööd olulisel osas, ei kindlusta selle kasutamine

ainuüksi audiitori töö kõrget kvaliteeti – endiselt läheb audiitoril vaja kutsealases tegevuses vajalikku kriitilist mõtlemist ja kutsealaseid oskuseid.

Soovime edu tarkvara kasutamisel.

E-dok meeskond



# SISENEMINE TARKVARASSE E-DOK

## Sisenemine tarkvarasse online režiimis

### Sisenemisaadress

Lepingulisel kliendil toimub tarkvarasse sisenemine veebiaadressil: <https://e-dok.rik.ee>. Tarkvara demoversiooni sisenemine toimub veebiaadressil: <https://demo-aud.inversion.ee>.

### Mida on vaja eelnevalt teha, et tarkvasse sisenemine oleks võimalik?

Tarkvarasse sisenemine eeldab **kasutajakonto** ja **kasutajanime** olemasolu. **Organisatsioonihalduri kasutajakonto** luuakse kokkulepitud tingimuste kohaselt kasutajaga seotud audiitorühingu (vm äriühingu) ja E-dok OÜ vahelise lepingu sõlmimisel. **Organisatsioonihaldur** saab lisada teisi kasutajakontosid.

Kasutaja saab kasutajakonto loomisel kasutajanime. Selle määrab kasutajale kas konkreetse audiitorettevõtte organisatsioonihaldur või **infosüsteemi peadministraator**. Kasutajanime puhul tuleb meeles pidada, et kasutajanimi on **tõstetundlik**, st kasutajanimed MIHKEL ja Mihkel viitavad erinevatele kasutajatele.

### Kuidas on võimalik demoversiooni sisenemine?

Ka **demoversiooni** sisenemine eeldab kasutajakonto olemasolu. Demoversiooni sisenemise õiguse taotlemiseks saab vabas vormis e-kirja teel pöörduda aadressil [e-dok@audiitorkogu.ee](mailto:e-dok@audiitorkogu.ee).

### Sisenemine tarkvarasse online režiimis



Tarkvarasse sisenemiseks **online režiimis** tuleb end autentida ID-kaardi või Mobiil-ID abil.

Kui olete tarkvarasse sisenemiseks valinud asjakohase veebiaadressi (vt: Sisenemisaadress) ilmub järgmine vaade (vt Joonis 1):

## E-dok

---

**Kasutajanimi:**



### Joonis 1

Ülevalt paremalt saab sinisele kirjale hiirega klõpsates valida **liidese keele**. Eesti keel on automaatselt **vaikekeeleks**. Keelt saab sisenemisjärgselt muuta ka kasutajaseadetes (vt ptk SEADISTUSED alaptk Minu seaded).

Sisestage kasutajanime väljale oma kasutajanimi ning klõpsake kas ID-kaardi või Mobiil-ID nupule.

ID-kaardiga sisselogimisel veenduge, et teie arvutisse on installeeritud asjakohane ID-kaardi tarkvara, teie ID-kaart on kehtiv ja see on asetatud õigesti ID-kaardi lugejasse.

ID-kaardi nupule klõpsates küsib menulustarkvara Teie PIN1 autentimiskoodi. Õige PIN1 koodi sisestamisel olete tarkvara projektide loetelu vaatesse sisenenud mõne sekundi jooksul.

Selleks, et kasutaja saaks siseneda Mobiil-ID abil, tuleb eelnevalt kasutajakonto loomisel kasutajaandmete sisestamisel sisestada lahtrisse Mobiil-ID kasutaja Mobiil-ID number (vt ptk SEADISTUSED alaptk Minu seaded).

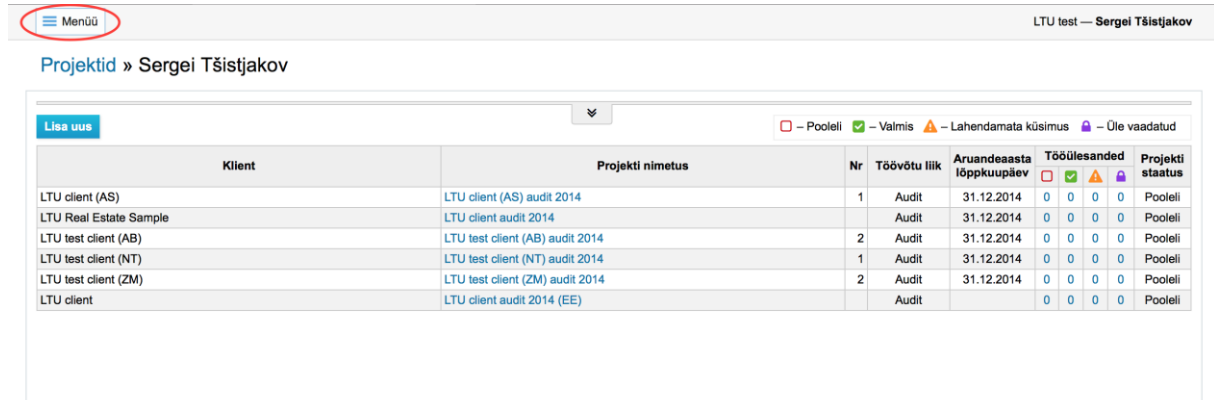
Mobiil-ID nupule klõpsates käivitatakse Mobiil-ID autentimine, mille jooksul saadetakse Teie Mobiil-ID numbrile SMS. Selle kättesaamisel tuleb veenduda, et kood ühtib arvutiekraanil oleva koodiga ning seejärel tuleb sisestada PIN1 autentimiskood. PIN1 koodi korrektsel sisestamisel suunatakse kasutaja temaga seotud avatud projektide vaatesse (vt ptk MENÜÜ alaptk Menüü joonist; põhjalikumalt on vaadet selgitatud ptk PROJEKTIREGISTER alaptk Projektid).

### Sisenemine tarkvara offline versiooni

Tarkvara offline versiooni installeerimise ja kasutamise (sh sisenemise) kohta vt ptk ONLINE / OFFLINE TÖÖREZIIMID.

# MENÜÜ

## Menüü



Projektid » Sergei Tšistjakov LTU test — Sergei Tšistjakov

**Lisa uus** □ – Pooleni   ✓ – Valmis   ▲ – Lahendamata küsimus   🚫 – Üle vaadatud

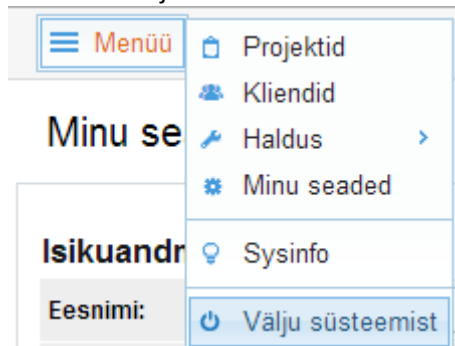
Klient	Projekti nimetus	Nr	Töövõtu liik	Aruandeaasta lõppkuupäev	Tööülesanded	Projekti staatus
LTU client (AS)	LTU client (AS) audit 2014	1	Audit	31.12.2014	0 0 0 0	Pooleni
LTU Real Estate Sample	LTU client audit 2014		Audit	31.12.2014	0 0 0 0	Pooleni
LTU test client (AB)	LTU test client (AB) audit 2014	2	Audit	31.12.2014	0 0 0 0	Pooleni
LTU test client (NT)	LTU test client (NT) audit 2014	1	Audit	31.12.2014	0 0 0 0	Pooleni
LTU test client (ZM)	LTU test client (ZM) audit 2014	2	Audit	31.12.2014	0 0 0 0	Pooleni
LTU client	LTU client audit 2014 (EE)		Audit		0 0 0 0	Pooleni

Joonis 2

Vaate üleval vasakus nurgas on menüü nupp (vt Joonis 2), millele klõpsates avaneb allmenüü, erinevate seadistuste ja valikute tegemiseks. Nendest võimalustest kirjutame lähemalt asjakohastes osades.

## Tarkvarast väljumine

Menüü > Välju süsteemist



Menüü

- Projektid
- Kliendid
- Haldus >
- Minu seaded
- Sysinfo
- Välju süsteemist

Joonis 3

Peale töö lõpetamist on soovitatav tarkvarast väljuda (vt Joonis 3). Juhul kui sisenemiseks kasutati ID-kaarti, on soovitatav turvalisust arvestades sulgeda ka kõik veebilehitseja aknad.

# SEADISTUSED

## Minu seaded

Menüü -> **Minu seaded**

Moodul võimaldab seadistada kasutaja isikuandmed ning eelistusi.

Minu seaded Software OÜ — incx

**Isikuandmed**

Eesnimi: [ ] Perenimi: Järve

E-posti aadress: Sysinfo [ ] Initsiaalid: LJ

Telefoninumber: [ ] Vajju süsteemist [ ] Mobiil ID telefon: +37258058966

**Eelistused**

Liidese keel: Eesti (1)

Uue parooli lisamiseks või vana parooli muutmiseks täitke järgmised väljad

Vana parool: [ ] (6)

Uus parool: [ ]

Parool uuesti: [ ]

Salvesta

**Personaalne kood** (2)

6d41a04b90a811c27aeb52c7133d1aa25df8d5210325054ce396769cfb48fb

**Turvasertifikaat** (3)

Väljaandja: /C=EE/ST=Harjumaa/L=Tallinn/O=Auditorkogu/OU=Tarhvara kasutajad/CN=Demokeskond/emailAddress=indrek@inversion.ee  
Saaja: /C=EE/ST=Harjumaa/L=Tallinn/O=Auditorkogu/OU=Tarhvara kasutaja/CN=incx,38108100253/emailAddress=auditorkogu@auditorkogu.ee  
Kehtib kuni: Sep 25 22:25:19 2015 GMT  
[Lae turvasertifikaat alla](#)

**Seotud kontod** (4)

Auditorettvõtja	Kasutajanimi	Nimi	Mobiil ID telefon	Kehtivus	
Auditorettvõtja Koolitus	incx2	[LJ] Indrek Järve	+37258058966	Kehtiv	<a href="#">ava uues aken</a>
Inversion Software OÜ	incx	[LJ] Indrek Järve	+37258058966	Kehtiv	<a href="#">ava uues aken</a>
Inversion Software OÜ	incx	[LJ] Indrek Järve	+37258058966	Kehtiv	<a href="#">ava uues aken</a>

### Joonis 4

Juhul kui soovite kasutajaliidese keelt muuta, saate seda teha valides ripp-menüüst (vt Joonis 4 numbriga 1 tähistatud valikut) „Liidese keel“ sobiva keele.

**Kasutaja personaalset koodi** (vt Joonis 4 numbriga 2 tähistatud) kasutatakse kasutajale mallihoidlasesse juurdepääsu andmiseks – oma personaalne kood tuleb edastada (vastava ettevõtte) kontaktisikule, kes soovib võimaldada teie ligipääsu oma projektimalli(de)le (täpsemalt vt ptk SEADISTUSED alaptk Mallid, Projektimallid).

**Turvasertifikaadi** (vt Joonis 4 numbriga 3 tähistatud) genereerib kasutajale organisatsioonihaldur ja seda kasutatakse offline režiimis kasutaja autentimiseks. Turvasertifikaati saab alla laadida klõpsates viitel „Lae turvasertifikaat alla“ (täpsemalt vt ptk ONLINE / OFFLINE TÖÖREZIIMID alaptk Kasutajale turvasertifikaadi genereerimine).

„Minu seaded“ lehe alumises seksioonis „Seotud kontod“ (vt Joonis 4 numbriga 4 tähistatud) kuvatakse kogu **kasutajakontode informatsioon**, mis on seotud kasutaja isikukoodiga, sh erinevates ettevõtetes. Nimekirja ei kuvata kui kasutajal on ainult üks konto.

Kui isikuandmete sektsioonis on sisestatud kasutaja Mobiil-ID number (vt Joonis 4 numbriga 5 tähistatud), siis saab kasutaja tarkvarasse siseneda kasutades Mobiil-ID-d.

Kui kasutaja on määranud (vt Joonis 4 numbriga 6 tähistatud) omale **salasõna**, siis saab ta edaspidi töötada MS Word ja MS Excel dokumente online avades ja salvestades, ilma et oleks vaja faile oma arvutisse salvestada ja neid sealt ülesse laadida.

## Haldus

### Kasutajad

Menüü -> Haldus -> Kasutajad

Moodul võimaldab hallata kasutajaid organisatsiooni tasandil, sh määrata täiendavalt organisatsioonihaldureid.

### Kasutajad

Nimi:	<input type="text"/>	Isikukood:	<input type="text"/>	Kehtivus:	Kehtivad kasutajad	<input type="button" value="Otsi"/>	<input type="button" value="Lisa uus kasutaja"/>
Auditorettevõtja	Kasutajanimi	Nimi	Isikukood				
Inversion Software OÜ	incx	Peep Soidberg	- - - - -				<a href="#">muuda</a>
Inversion Software OÜ	mike	Test Kasutaja (MK)	- - - - -				<a href="#">muuda</a>

### Joonis 5

Sinine ülemine parempoolne nupp “Lisa uus kasutaja” (vt Joonis 5) viib uue kasutaja lisamise vormile (vt Joonis 6). Kasutajainfo uuendamise hüperlink “muuda” viib juba olemasoleva kasutaja muutmise vormile.

### Kasutajad »

#### Kasutaja isikuandmed

Auditorettevõtja:	Auditorkogu		
Eesnimi: *	<input type="text"/>	Perekonnanimi: *	<input type="text"/>
Isikukood: *	<input type="text"/>	- ei ole määratud -	<input type="text"/>
Telefoninumber:	<input type="text"/>	1	Mobiil-ID mobiilnumber: <input type="text"/>
E-posti aadress:	<input type="text"/>		2
			Töötaja tunnus: <input checked="" type="radio"/> Auditorettevõtja töötaja <input type="radio"/> Väline isik 4

#### Kasutajakonto andmed

Kasutajanimi: *	<input type="text"/>	3	
Staatuse:	<input type="radio"/> Kehtiv <input checked="" type="radio"/> Kehtetu		
Liidese keel:	Eesti		
Uue parooli lisamiseks või vana parooli muutmiseks täita järgmised väljad:			
Salasõna:	<input type="text"/>	5	
Salasõna uuesti:	<input type="text"/>	6	

#### Kasutaja(te) rollid

Rollid:	<input type="text" value="Organisatsiooni haldur -&lt;br/&gt;Tavakasutaja -&lt;br/&gt;Vaateja - Projektide andmete vaatamine -"/>
---------	---

### Joonis 6

Punase tärniga märgitud väljade (vt Joonis 6) täitmine on kohustuslik.

**Kasutaja asukohariigi valik** toimub ripp-menüüst (vt Joonis 6 numbriga 1 tähistatud).

Kui isikuandmete sektsioonis on sisestatud kasutaja Mobiil-ID number (vt Joonis 6 numbriga 2 tähistatud), siis saab kasutaja tarkvarasse siseneda kasutades Mobiil-ID-d. Kasutaja saab oma mobiil ID ka ise sisestada (vt ptk SEADISTUSED alaptk Minu seaded).

Kasutaja saab kasutajakonto loomisel **kasutajanime** (vt Joonis 6 numbriga 3 tähistatud). Selle määrab kasutajale kas konkreetse audiitorettevõtte organisatsioonihaldur või infosüsteemi peadministraator. Kasutajanime puhul tuleb meeles pidada, et kasutajanimi on **tõstetundlik**, st kasutajanimed MIHKEL ja Mihkel viitavad erinevatele kasutajatele. Kasutajanime puhul on oluline märkida õige kehtivuse staatus – juhul kui kasutaja on märgitud kehtetuks, ei saa kasutaja tarkvaras midagi teha.

**Töötaja tunnus** (vt Joonis 6 numbriga 4 tähistatud) peab olema märgitud korrektselt. Juhul kui töötaja on märgitud **audiitorettevõtja väliseks kasutajaks** on tal vaid **vaatleja** õigused piiratud ulatuses.

Kasutajale saab määrata salasõna (vt Joonis 6 numbriga 5 tähistatud). Kasutaja saab oma andmetest salasõna muuta (vt ptk SEADISTUSED alaptk Minu seaded). Salasõna on vajalik, kui tahetakse töötada MS Word ja MS Excel dokumente online avades ja salvestades (ilma et oleks vaja faile oma arvutisse salvestada ja neid sealt ülesse laadida). Failidega töö kohta vaata ptk TÖÖ FAILIDEGA.

Kasutaja **rollid organisatsioonis** (vt Joonis 6 numbriga 6 tähistatud) – selle valikuga määratakse, milline on kasutaja roll organisatsioonis. Olenevalt rollist organisatsioonis tuleb kasutaja lisada ka konkreetsele projektile, milles ta peab osalema. Kasutaja lisamist projektile ja tema **rolli ja õiguseid konkreetses projektis** saab määrata Menüü -> Projektid menüüst projekti kasutajate haldusest (vt ptk SEADISTUSED, alaptk Haldus, Kasutajad).

**NB:** kasutaja õigused tulenevad temale määratud rollist.

#### Kasutajale turvasertifikaadi genereerimine

Vt ptk ONLINE / OFFLINE TÖÖREZIIMID alaptk Kasutajale turvasertifikaadi genereerimine.

#### Rollid

Moodul võimaldab hallata rolle. **Roll** on õiguste kogum. Õigused on eelmääratud ning ligipääsu antud moodulile omab ainult **infosüsteemi haldur**.

Rollid

Nimi: <input type="text"/>	Kirjeldus: <input type="text"/>	Otsi	Lisa uus roll
Nimi	Kirjeldus	Kehtivus	
Organisatsiooni haldur		Kehtiv	
Süsteemihaldur		Kehtiv	

#### Joonis 7

Rolle saab lisada nupu “Lisa uus roll” abil (vt Joonis 7) ja olemasolevat rolli muuta klõpsates rolli nimele.

#### Klassifikaatorid

Menüü -> Haldus -> Klassifikaatorid

Moodul võimaldab hallata süsteemis eeldefineeritavaid klassifikaatoreid.

**Klassifikaator** on infosüsteemi kuuluvas andmekogus kasutatav täpselt kirjeldatud, üksteist välistavate ning number- või tähtkoodiga tähistatud kategooriate põhjalik ja korrastatud süsteem.

Ligipääsu antud moodulile omab ainult organisatsiooni- või infosüsteemi haldur. Infosüsteemi haldur

saab muuta vaikeväärtusi, mis kopeeritakse audiitorettevõtte klassifikaatorite nimekirja (vt Joonis 8) uue audiitorettevõtte loomisel.

Audiitorkogu on kasutaja töö hõlbustamiseks eeldefineerinud valdava osa klassifikaatorite väärtuseid, kuid organisatsioonihaldur saab vastavalt organisatsiooni vajadustele olemasolevaid väärtuseid muuta või lisada uusi.

**NB!** Klassifikaatorite puhul on soovituslik nende väärtused läbimõeldult enne projektide avamist ära defineerida kuna juhul kui klassifikaatoreid muuta, muutuvad need kõikides avatud, veel arhiveerimata projektides. Arhiveeritud projektides muutuseid ei toimu.

#### Klassifikaatorid

Klassifikaatori nimetus	Süsteemne nimetus	Sorteering	
Audititava	projects.cl_audit_practices	Nimetuse järgi	muuda
Dokumentide mallid - kategooria	templates_files.cl_category	Nimetuse järgi	muuda
Kasutaja roll projektis	projects_users.cl_role	Nimetuse järgi	muuda
Kliendid - Tegevusvaldkond	companies.field_of_activity	Nimetuse järgi	muuda
Raamatupidamise tava	projects.cl_accounting_practices	Nimetuse järgi	muuda
Riskide mallid - alamkategooria	templates_risks.cl_type	Nimetuse järgi	muuda
Riskide mallid - kategooria	templates_risks.cl_category	Nimetuse järgi	muuda
Risk - kogu mõju	tasks_risks.cl_total_impact	Fikseeritud	muuda
Risk - tõenäosus	tasks_risks.cl_probability	Fikseeritud	muuda
Risk - võimalik mõju	tasks_risks.cl_possible_impact	Fikseeritud	muuda
Tähelepanek - Tüüp	tasks_remarks.cl_type	Nimetuse järgi	muuda
Väited (seos ühega)	cl_claim	Fikseeritud	muuda

Joonis 8

Fikseeritud klassifikaatori sorteering võimaldab muuta klassifikaatorite väärtuste kuvamise järjekorda (vt Joonis 9).

#### Klassifikaatorid » Riski väide


Auditorettevõtja: - Vaikimisi väärtused - ▾

Lisa uus

Kood	Väärtus (est)	Väärtus (eng)	Väärtus (rus)		
⚙ OMD	Omandiõigus	Omandiõigus	Omandiõigus	muuda	kustuta
⚙ VRT	Väärtus	Väärtus	Väärtus	muuda	kustuta
⚙ TLK	Täielikkus	Täielikkus	Täielikkus	muuda	kustuta
⚙ OLM	Olemasolu või toimumine	Olemasolu või toimumine	Olemasolu või toimumine	muuda	kustuta
⚙ TPS	Täpsus	Täpsus	Täpsus	muuda	kustuta
⚙ EST	Esitusviis	Esitusviis	Esitusviis	muuda	kustuta

Salvesta   ← Tagasi nimekirja

Joonis 9

Järjekorra muutmiseks tuleb viia hiir esimese veerus oleva noole peale (hiire kursor muutub ) , hoida all vasakut hiire klahvi ning lohistada rida üles või alla (vt Joonis 9).

#### Mallid

Menüü -> Haldus -> ...mallid

**Mallid** on eelkõige olemuslikult sagedasti korduvate projektide, ülesannete, riskide või dokumentide eelkujundatud näidised, mille eesmärgiks on muuta audiitori tööd sujuvamaks. Samuti saab mallide kasutamise arvelt saavutada suuremat efektiivsust (läbi aja kokkuhoiu).

### Olulisuse mallid

Menüü -> Haldus -> **Olulisuse mallid**

Moodul võimaldab eelseadistada olulisuse kirjeid, määrasid ning nende lühendid, mida kuvatakse projekti vaates paremal üleval servas. Uue projekti loomisel parameetrid imporditakse projekti andmetesse.

#### Olulisuse mallid

Lisa uus
1

Kirje (olulisuse baas)	Vaikemäär (%)	Lubatud vahemik	
Alternative (Define)	3	2-5%	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">kustuta</span>
Earnings Before Taxes	5	5%	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">kustuta</span>
Eelarvetulud	17	1-18	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">kustuta</span>
Müügitulu	1.5	1-2%	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">kustuta</span>
Varad	2	1-3%	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">kustuta</span>

**Määrad (%)**

Nimi	Määr (%-des)	Lubatud vahemik
Läbiviimise olulisuse standardmäär:	75 %	Formula range: 1-0,1 ... 1-0,3, näiteks mitte alla x
Väärkajastuste tuvastamiskünnise määr:	10 %	5-10% of Overall Materiality

**Lühendid (projektivaates)**

Aruandetasemel olulisuse määr:	OM
Läbiviimise olulisus:	SMT
Väärkajastuste tuvastamiskünnis:	TE

4

Salvesta

#### Joonis 10

Uue, spetsiifilise olulisuse arvutamise kirje lisamise nupp on joonisel (vt Joonis 10) tähistatud numbriga 1. Juhul, kui mõnda kirjet on vaja kustutada, siis toimub see joonisel (vt Joonis 10) numbriga 2 tähistatud nupukeste abil. Numbriga 3 tähistatud tabelis (vt Joonis 10) määratakse tüüpiliselt kasutatavad olulisuse määrad ja audiitorühingu metoodikaga lubatud määrade arvutusvahemikud. Numbriga 4 tähistatud lahtrites (vt Joonis 10) saab määrata audiitorühingus kasutusel olevad lühendid.

Olulisust saab määrata individuaalselt projekti tasandil ka ilma olulisuse malle seadistamata. Samuti saab olulisuse näitajaid individuaalse projekti tasandil muuta, hoolimata eeldefineeritud arvutusmallidest.

Kui olulisus on projektis määratletud, siis nimetatud lühendid ja asjakohased olulisusnäitajad on projektis igal töölehel üleval vasakus nurgas alati nähtaval.

Vt samuti ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE, alaptk Olulisuse määramine.

### Projektimallid

Menüü -> Haldus -> **Projektimallid**



Projektimalli loomine ja selle ülesannete defineerimine on sarnased projektide ja projektide loomisele ja ülesannete defineerimisele (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Ülesande üldandmed). Põhiline erinevus seisneb vast selles, et kui luua projekte iga defineerida ülesandeid iga kord individuaalselt, siis kulutatakse sellele märksa rohkem aega kui projektimalle kasutades.

Projektimallid »

1 Jagatud projektimallid

Keel: - ei ole määratud -

Töövõtu liik: - ei ole määratud -

Nimi:

Uuendatud:

2

Keel	Töövõtu liik	Nimi	Uuendatud	Avalik
Eesti	Audit	Audit template (in english)	27.02.2015	Jah
Eesti	Audit	Projektaudit	02.02.2015	Jah
Eesti	Audit	AK näidismall (sh substantiivsed näidisprotseduurid)	30.11.2014	Jah
Eesti	Audit	Auditi töövõtu mall - Koollitus	13.11.2014	Jah
Eesti	Audit	Auditorettevõtja Koollitus - Väike Auditorettevõtja (DEMO) - Audit 2013 (29.07.2014) (27.08.2014)	09.09.2014	Jah
Eesti	Audit	Small Audit Practice (DEMO) - Audit 2013 (29.07.2014)	29.07.2014	Ei
English	Audit	Sample Audit Engagement for Demo Purposes	28.07.2014	Jah
Eesti	Audit	Ernst & Young Baltic AS - Tootmisettevõtte auditi mall (24.07.2014)	24.07.2014	Jah

### Joonis 11

**Jagatud projektimallid** sakile (joonisel (vt Joonis 11) tähistatud numbriga 1) hiirega klõpsates saab kasutaja ligipääsu teiste poolt tema audiitorühingule kättesaadavaks tehtud projektimallidele. Selleks, et kasutaja saaks teise organisatsiooni projektimallidele ligi tuleb kasutajal saata jagatava projektimalli koostajale oma **personaalne kood** (vt ptk SEADISTUSED alaptk Minu seaded). Siit saab ligipääsu ka Audiitorkogu poolt koostatud näidisauditi ja -ülevaatus eesti- ja inglisekeelsetele projektimallidele (ilma, et peaks Audiitorkogule saatma personaalset koodi). Audiitorkogu ja E-dok OÜ rõhutavad, et nende mallide puhul on tegemist tarkvara kasutuselevõttu hõlbustavate näidistega ning ei võta nende kasutamisega seotud riskide osas omale vastutust.

Projektimalliks võib olla näiteks “ISA (EE) Audit”, “ISRE (EE) 2400 Ülevaatus”, ISAE (EE) 3000 “Pakendiaudit” jm. Samuti, kui audiitorettevõttel on palju kindla tegevusharu (nt jaepangandus) kliente, siis võib audiitorettevõtte pidada vajalikuks teha tegevusharu põhiseid töövõtuprojekti(de) malle.

Uue projektimalli lisamiseks tuleb klõpsata hiirega sinist nuppu “Lisa uus”, mis on joonisel (vt Joonis 11) tähistatud numbriga 2. Seejärel avaneb järgmine vaade (vt Joonis 12):

## Projektimallid »

Projektimalli andmed	
Keel:	Eesti
Töövõtu liik:	Audit
Nimi: *	<input type="text"/>
Kirjeldus:	<input type="text"/>
Uuendatud:	25.03.2015
Avalik:	<input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Jah

[Salvesta](#) [← Tagasi nimekirja](#)

Joonis 12

Punase tärniga märgitud väljade (vt Joonis 12) täitmine on kohustuslik. Andmeväljade sisestamise ja salvestamise järgselt on võimalik hakata vastloodud projektimalli ülesandeid defineerima.

**NB!** Seni kuni "Avalik" valikus on valitud raadionupp "Ei" (vt Joonis 12), ei näe teised kasutajad projektimalli ja projektimalli uue projekti loomisel kasutada ei saa.

## Projektimallid » ZZZ

Üldandmed	Õigused	Tööülesanded
<h3>Tööülesanded</h3> <p><a href="#">Lisa uus</a> <a href="#">Kopeeri</a> <a href="#">Impordi mallidest</a></p>		

Joonis 13

Projektimalli üldandmete salvestamisel tekib lisaks üldandmetele veel kaks sakk: "Õigused" ja "Tööülesanded" (vt Joonis 13).

Õiguste sakile klõpsates saame võimaldada ligipääsu projektimallile **organisatsioonivälis(t)ele kasutaja(te)le**. Selleks on vaja kasutaja personaalset koodi, mis sisestatakse "Õigused" töölehel. Seejärel saab õigused saanud organisatsiooniväline kasutaja importida antud malli oma mallide hoidlasse (vt ptk SEADISTUSED alaptk Projektimallid sakk "Jagatud projektimallid").

- Projektimallis tööülesandeid luues tasub teada, et tööülesandeid olemasolevast projektist importida ei saa – neid saab luua nullist, kopeerida ja ümberindekseerida ja nimetada või siis importida teistest projektimallidest.

Üldandmed

Katkesta

Salvesta

Ülemine tase:	- Tipp -														
Viide: *	<input type="text"/>														
Tööülesande nimetus: *	<input type="text"/>														
Uuendatud:	25.03.2015														
Eesmärk:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>														
Pettuserisk:	<input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Jah														
Väited:	<table border="1"> <tr> <td>C</td><td>E</td><td>A</td><td>V</td><td>O</td><td>P</td><td>Co</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	C	E	A	V	O	P	Co	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	E	A	V	O	P	Co									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Läheneemisviis:	K – Kontrollipõhine A – Ainepõhine - analüütiline D – Ainepõhine - detailide test														
Tehtava / tehtu kirjeldus:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>														
Kokkuvõtte tehtust:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>														
Muu info:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>														
Aja eelarve (t):	<input type="text"/>														
Viidatava standardi / standardilõigu number:	<input type="text"/>														
Standardi hüperlink:	http://														
Ülesandesakid:	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">                     Vali kõik                       Vali eelmääratud:                      Kõik                      Numbrite test                      Planeerimine                      Suva blokid                 </td> <td style="vertical-align: top; border-left: 1px dashed gray; padding-left: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Üldandmed  <input checked="" type="checkbox"/> Failid                      Riskid                      Küsimused ja vastused                      Väärkajastamised                      Ajakulu                      Kontod                      Aruandekirjed                      XBRL                      Tähelepanekud                      Kontroll-leht                 </td> </tr> </table>	Vali kõik  Vali eelmääratud: Kõik Numbrite test Planeerimine Suva blokid	<input checked="" type="checkbox"/> Üldandmed <input checked="" type="checkbox"/> Failid Riskid Küsimused ja vastused Väärkajastamised Ajakulu Kontod Aruandekirjed XBRL Tähelepanekud Kontroll-leht												
Vali kõik  Vali eelmääratud: Kõik Numbrite test Planeerimine Suva blokid	<input checked="" type="checkbox"/> Üldandmed <input checked="" type="checkbox"/> Failid Riskid Küsimused ja vastused Väärkajastamised Ajakulu Kontod Aruandekirjed XBRL Tähelepanekud Kontroll-leht														
Kohustuslik (alati kopeeritakse):	<input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Jah														
Seotud arvandmetega:	<input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Jah														

Joonis 14

Nii projekti kui projektimalli ülesannet lisades avaneb ülesande parameetrite defineerimise aken. Siin on oluline teada järgmist:

Punase tärniga märgitud väljad (vt Joonis 14) on kohustuslikud.

**Viide** (joonisel (vt Joonis 14) tähistatud numbriga 1) peab olema unikaalne, st programm ei lase korduvalt sama viidet (indeksit) sisestada. Tööd dokumenteerimisel lisatud failide puhul lisab tarkvara ülesande viitele punkti ja lisanumbri, millele saab teiste ülesannete juurest faili lisamise menüüst või tekstilises osast viidata. Audiitorühing saab kasutada juba väljakujundatud viitamissüsteemi.

**Ülemine tase** (joonisel (vt Joonis 14) tähistatud numbriga 2) on (pea)ülesande tase, millele ülesanne lisatakse. Tase "**Tipp**" tähendab kõige kõrgemat taset, st selle valiku kohaselt on loodav ülesanne projektis või projektimallis kõige kõrgema tasemega (ülesannetel on kuni 5 võimalikku taset, millest tarkvara esimesed kolm taset näitab viiteid erineva värviga). Hiljem on võimalik ülesannete struktuuri muuta, "lohistades" ülesandeid ühelt tasemelt teisele hiirega.

Olenevalt ülesande spetsiifikast saab kasutaja märkida, millist informatsioonisakki on ülesandele otstarbekas lisada (vt Joonis 14 numbriga 3 märgitud sektsiooni "**Ülesandesakid**"). Kui sakke tahetakse hiljem töö käigus lisada, siis on see võimalik. Näiteks juhul, kui töö käigus tuvastatakse, et vaja on üles märkida tähelepanek sisekontrollisüsteemi puuduse kohta aga sellist sakki pole ülesandele lisatud. Siis tuleks töö käigus klõpsata hiirega kas ülesande viitele (alternatiivina ülesande tekstilisele osale, siis klõpsata hiirega parempoolsel paanil asuvat sinist nuppu "Muuda") ja valida "linnukese" märkimisega sektsioonis "Ülesandesakid" asjakohane sakk. Toodud näite korral paneksime "linnukese" ülesandesakile "Tähelepanekud". Info tuleb peale muutmist salvestada.

Projektimallides olevatele ülesannetele on võimalik lisada faile, nt eeldefineeritud dokumendimalle – kui ülesande juures on ette nähtud failide kasutamine või lisamine, siis tasub ülesandesakkide loetelus "linnukesega" märkida valik "Failid" (vt Joonis 14 numbriga 3 märgitud sektsiooni "Ülesandesakid"). Lisatud failid imporditakse koos projektimalli importimisega vastavatud projekti – vasakusse paani tekib projekti ülesannete struktuuripuu (vt Joonis 100).

Joonisel (vt Joonis 14) numbriga 4 märgitud valikuvõimalused on olemas projektimalli ülesande lisamisel kuid puuduvad loodud projekti ülesannet lisades. Need on mõeldud asjakohase filtreerimise võimaldamiseks projekti projektimallist importimise teostamisel.

- Tasub teada, et kuigi ülesande defineerimisel projektimalli on nähtav aken "Kokkuvõtte tehtust" (vt Joonis 14), siis selle sisu projekti ei impordita.

### **Riskimallid**

Menüü -> Haldus -> **Riskimallid**

- Riskimallide kasutamine töövõtu teostamisel võib anda audiitorile olulise ajakokkuhoiu – selle asemel, et iga kord pühenduda sagedasti esineva riski kirjeldamisele, saab audiitor vajadusel projekti importida juba riskimallis oleva tüüpriiski ning seda asjakohaselt projektikeskselt modifitseerida.

## Riskimallid

Kirjeldus:  Väited: C E A V O P Co **3** **1**

Kategooria: - ei ole määratud - Alamkategooria: - ei ole määratud - Keel: - ei ole määratud - **Otsi** **Lisa uus**

Kategooria	Alamkategooria	Keel	Kirjeldus	Väited
Olemuslik risk		Eesti	Pettuserisk - müügitulu. Müügitulu on oma olemuselt seotud pettuseriskiga, st müügitulus võib esineda fiktiivseid müügitehinguid.	E
Olemuslik risk	<b>2</b>	Eesti	Risk väite tasandil - kinnisvarainvesteeringu väärtus. Kinnisvarainvesteeringut kajastatakse õiglases väärtuses. Auditi seisukohalt on risk, et KVI väärtus oleks leitud kasutades õiglaseid sisendeid (kap määr, diskontomäär, indekseerimine jne)	V

**4** **5** **Lae alla – Excel**

Joonis 15

Mooduli abil saab luua uusi riskimalle ehk **tüüpriske** (vt joonisel (Joonis 15) numbriga 1 tähistatud sinist nuppu “Lisa uus”).

Enne riskimallide kirjeldama hakkamist peaks olema seadistatud **riskikategooria** ja **alamkategooriad** (vt joonisel (vt Joonis 15) numbriga 2 tähistatud tabeliosa). Klassifikaatorite seadistamise kohta vt ptk SEADISTUSED alaptk Klassifikaatorid.

Numbriga 3 (vt Joonis 15) on tähistatud filtreerimissektsioon. Hetkel kahjuks töötab ainult filtreerimine väi(de)te alusel.

Olemasolevate riskimallide muutmiseks tuleks klõpsata sinisel tekstil (vt Joonis 15 numbriga 4 tähistatud hüperlingitud riskikirjeldusi).

Riskimalle saab **eksportida** MS Excel failina (vt Joonis 15 number 5-ga tähistatud sinist nuppu “Lae alla – Excel”).

**Riskimalli importimiseks** olemasoleva projekti riskiregistrisse (sakk “Riskid”) tuleb klõpsata sinist nuppu “Impordi mallidest” (vt Joonis 16).

## Riskid

**Lisa uus** **Impordi mallidest**

Allikaviide	Kirjeldus	Aruandekirje	Väited	Tõenäosus	Võimalik mõju	Märkimisväärne	Soovituslik ülesanne
A3	Väärtus võib olla ülehinnatud.	Ostjatelt laekumata arved	V	90% Suur	3	Ei	A3

Joonis 16

Avanevas aknas (vt Joonis 17) tuleks punasega märgitud alas määrata “linnukesega”, millist riskimalli soovetakse importida ja seejärel tuleb klõpsata sinist nuppu “Impordi”.

Riskimallid

Kirjeldus:  Väited: C E A V O P Co

Kategooria: - ei ole määratud - Alamkategooria: - ei ole määratud - Keel: - ei ole määratud - Otsi

Märgi kõik Eemalda kõik

Kategooria	Alamkategooria	Keel	Kirjeldus	Väited
<input type="checkbox"/>		Eesti	Pettuserisk - müügitulu. Müügitulu on oma olemuselt seotud pettuseriskiga, st müügitulus võib esineda fiktiivseid müügitehinguid.	E
<input type="checkbox"/>		Eesti	Risk väite tasandil - kinnisvarainvesteeringu väärtus. Kinnisvarainvesteeringut kajastatakse õiglases väärtuses. Auditi seisukohalt on risk, et KVI väärtus oleks leitud kasutades õiglaseid sisendeid (kap määr, diskontomäär, indekseerimine jne)	V

Impordi Sulge

Joonis 17

Seejärel on võimalik **riskianalüüs** lõpuni teostada ja seostada risk ka ülesandega, milles on audiitori vastused riski(de)le dokumenteeritud (vt Joonis 18).

Risk

Allikaviide: - ei ole määratud - ①

Kirjeldus: \* Pettuserisk - müügitulu. Müügitulu on oma olemuselt seotud pettuseriskiga, st müügitulus võib esineda fiktiivseid müügitehinguid.

Aruandekirje: - ei ole määratud - ②

Väide: \* C  E A V O P Co

Tõenäosus: - ei ole määratud -

Võimalik mõju: - ei ole määratud - ③

Kogumõju: - ei ole määratud -

Märkimisväärne:  Ei  Jah

Soovituslik ülesanne: - ei ole määratud - ④

Salvesta Sulge Kustuta

Joonis 18

Punase tärniga märgitud väljad (vt Joonis 18) on kohustuslikud.

**Allikaviide** (Joonis 18 märgitud numbriga 1) on tööülesanne, mille käigus risk tuvastati. Saab valida klõpsates hiirega siniselt märgitud kirja.

**Aruandekirje** (vt Joonis 18 numbriga 2 märgitud) on aruandekirje, millega analüüsitav risk on seostatav. Saab valida klõpsates hiirega siniselt märgitud kirja.

Riskianalüüsi sektsioon (vt Joonis 18 numbriga 3 märgitud). **Tõenäosus**, **võimalik mõju** ja **kogumõju** on eelseadistatav klassifikaatorite menüüs (vt ptk SEADISTUSED, alaptk Haldus, Klassifikaatorid).

**Soovituslik ülesanne** (vt Joonis 18) on ülesanne, mille teostamisega audiitor riskile vastab. Saab valida klõpsates hiirega siniselt märgitud kirja.

Kui riskianalüüs on teostatud, siis tuleb klõpsata sinist nuppu “Salvesta” (vt Joonis 18).

### Dokumendimallid

Menüü -> Haldus -> Dokumendimallid

Vt ptk TÖÖ FAILIDEGA alaptk Dokumendimallid.

### Tööülesannete mallid (ülesandeplokid)

Tööülesande mallid on nn loetelu ülesannetele lisatavate töölehtede sakkidest (vt Joonis 19), mis tööülesande detailvaates kuvatakse (vt ptk SEADISTUSED, alaptk Mallid, Projektimallid ülesande detailvaate joonise alumist sektsiooni).


#### Tööülesande blokid

Lisa uus

Nimi	Tööülesande blokid		
♣ Kõik	Lisaandmed, Failid, Riskid, Q&A, Vead, Ajakulu	muuda	kustuta
♣ asd	Failid	muuda	kustuta
♣ xzcv	Vead, Ajakulu	muuda	kustuta
♣ asdasd	Lisaandmed, Failid, Riskid, Vead	muuda	kustuta
♣ Juhu	Lisaandmed, Riskid	muuda	kustuta
♣ Suva mall	Vead, Ajakulu	muuda	kustuta

Salvesta

#### Joonis 19

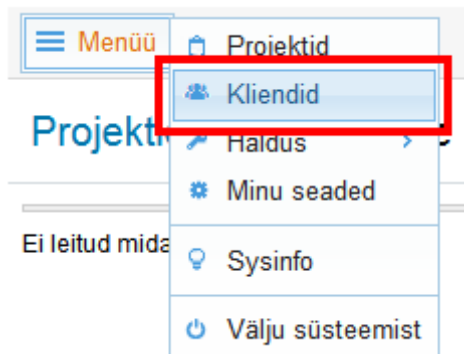
Mallide järjekorra muutmiseks (vt Joonis 19) tuleb viia hiir esimese veerus oleva noole peale (hiire kursor muutub , hoida all vasakut hiire klahvi ning lohistada rida üles või alla soovitud asjukohta.



## KLIENDIREGISTER

### Kliendi registreerimine (kliendiprofiili loomine)

Moodul on mõeldud audiitorettevõtte klientide registreerimiseks ja kliendiprofiilide haldamiseks. Moodul on menüüs nähtaval kui kasutaja on organisatsioonihaldur.



Joonis 20

### Klientide nimekiri

Menüü -> Kliendid

**Klientide nimekirja** vaates kuvatakse sisestatud klientettevõtete loetelu. Vaikimisi kuvatakse kehtiva kliendisuhtega kliendid.

Kliente on võimalik otsida juriidilise nime ja registrikoodi järgi (vt Joonis 21). Selleks on vaja sisestada otsitav tunnus (nimeosa või registrikood) vastavasse lahtrisse ning klõpsata nupule „Otsi“. Selleks, et leida ettevõtet nimega „OÜ SUMSUM“ piisab juriidilise nime lahtrisse sisestada sõnaosa „sum“.

Sõnaline otsing ei ole tõstutundlik.

Kliendid

Juriidiline nimi:	<input type="text"/>	Registrikood:	<input type="text"/>	Kehtivus:	Kehtiv	<input type="button" value="Otsi"/>	<input type="button" value="Lisa uus"/>
Juriidiline nimi	Registrikood						
OÜ SUM SUM	12131421		üldandmed				

Joonis 21

### Kliendi lisamine

**Uue kliendi lisamiseks** tuleb vajutada otsingu riba paremas osas asuvale nupule „Lisa uus“ ( vt Joonis 22 numbriga 1 tähistatud).

Kliendid

Auditorettevõtja:	Inversion Software OÜ					1	<input type="button" value="Lisa uus"/>
Juriidiline nimi:	<input type="text"/>	Registrikood:	<input type="text"/>	Kehtivus:	Kehtiv	<input type="button" value="Otsi"/>	
Juriidiline nimi	Registrikood						
Test	12345		üldandmed				

Joonis 22

Avaneb kliendi lisamise vaade (vt Joonis 23):

Kliendid »

**Kliendi andmed** ⑦

Auditoretttevõtja: Inversion Software OÜ

Juridiline nimi: \* ①

Registrikood: \*

Aktsepteeritud:  Jah  Ei ②

Tegevusvaldkond: - ei ole määratud -

Kliendi suhe: ③  Kehtib  Ei kehti

Riik: - ei ole määratud -

Haldus- ja asustusjaotus:

Aadress:

Kliendisuhete alguskuupäev: 30.09.2014

Indeks:

**Kontaktid** ④

Lisa uus ⑤

Salvesta Tagasi nimekirja ⑥

### Joonis 23

Kohustuslikud väljad ( vt Joonis 23 numbriga 1 tähistatud) on märgitud tärniga (\*).

**Haldus- ja asustusjaotust** (vt Joonis 23 numbriga 3 tähistatud) on võimalik määrata ainult siis kui riigiks on valitud "Eesti" (joonisel (vt Joonis 23) tähistatud numbriga 2). Haldus ja asustusjaotuse valimiseks sisestage lahtrisse (vt Joonis 23 numbriga 3 tähistatud) vähemalt 2 tähemärki mis sisalduvad otsitavas asustusjaotuses.

**NB!** Haldus- ja asustusjaotuse valikuvõimalus töötab hetkel ainult eestikeelse kasutajaliidese kasutamisel.

Riik:	Eesti	Haldus- ja asustusjaotus:	Tal
Aadress:		Indeks:	Tallinn, Harju maakond Heimtali küla, Pärsti vald, Viljandi maakond Ilmastalu küla, Kuusalu vald, Harju maakond Puhtaleiva küla, Tartu vald, Tartu maakond

**Kontaktid**

Lisa uus

### Joonis 24

Avaneb rippmenüü mis sisaldab leitud haldusüksusi. Klõpsates vajalikule üksusele märgitakse see valituks. Väli asendub valitud üksuse tekstiga ning teksti lõppu tekib punases kastis ristike (vt Joonis 25). Klõpsates punases kastis olevale ristile või tekstile saab valikut tühistada.

Riik:	Eesti	Haldus- ja asustusjaotus:	Tallinn, Harju maakond ✖
Aadress:		Indeks:	

### Joonis 25

#### Seotud kontaktid

Kliendivaates on võimalik lisada piiramatu hulk **seotud kontakte**. Kontakti lisamiseks klõpsake alajaotuses „Kontaktid“ nupule „Lisa uus“ (vt Joonis 23 numbriga 4 tähistatud). Iga klõps nupule tekitab uue kontakti rea mis võimaldab lisada kontakti andmeid.

### Kontaktid

Amet	Nimi	Telefoninumber	E-posti aadress	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kustuta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kustuta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kustuta

Lisa uus

### Joonis 26

**NB!** Kontakt salvestatakse ainult juhul kui on täidetud vähemalt üks kontakti andmeväljadest (nt Amet, Nimi, Telefon, E-post) – vt Joonis 26.

"Kustuta" nupp (vt Joonis 27) kontakti real eemaldab lisatud rea. Juhul kui kontakt on eelnevalt sisestatud (vt „Kliendi andmete muutmine“), siis "Kustuta" nupp märgib rea kustutatuks.

### Kontaktid

Amet	Nimi	Telefoninumber	E-posti aadress	
Amet	Nimi			Taasta
Amet 2	Nimie2			Kustuta

Lisa uus

### Joonis 27

"Taasta" nupule klõpsamine kustutatud kontakti real (vt Joonis 27) muudab kontakti oleku tagasi mittekustutatuks.

Juhul kui kontakti rida (andmed) on lisatud ning kliendi andmed polnud veel peale seda salvestatud siis "Kustuta" nupule vajutamine eemaldab rea täielikult.

Kontakt kustub kliendi kaardilt lõplikult siis kui kliendi andmed salvestatakse (vt Joonis 23 numbriga 5 tähistatud).

### Andmete salvestamine

Kliendi ning sellega seotud kontaktide andmed salvestuvad tarkvaras siis, kui kasutaja vajutab nupule (vt Joonis 24 (5)) „Salvesta“.

Juhul kui salvestamisel tekib viga ilmub lehe ülesse vastav hoiatustead. Kontaktide veateade ilmub iga kontakti kohale.

Näide (vt Joonis 28):

## Ettevõtted »

Kliendi üldandmed [Seotud failid](#) [Seotud projektid](#)

**Kliendi andmed**

Auditorettevõtja: Inversion Software OÜ

Juriidiline nimi: \* Test

Registrikood: \*  Tegevusvaldkond:

Aktsepteeritud:  Jah  Ei Kehtivus:  Kehtiv  Kehtetu

Riik: - ei ole määratud - Haldus- ja asustusjaotus:

Aadress:  Indeks:

**Kontaktid**

Amet	Nimi	Telefoninumber	E-posti aadress	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Kustuta</a>
<b>Kontakt - Vigane e-posti aadress</b>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Kustuta</a>

[Lisa uus](#)

[Salvesta](#) [Tagasi](#) [← Tagasi nimekirja](#) [Kustuta](#)

## Joonis 28

Juhul kui andmed on edukalt salvestatud suunab süsteem „Kliendi andmete vaade“ lehele (vt ptk KLIENDIREGISTER, Kliendi andmete vaade).

## Katkestamine

Kliendi andmete lisamise katkestamiseks klõpsake kas „Tagasi nimekirja“ (vt Joonis 23 (6)) nupule või „Ettevõtted“ pealkirjale (vt Joonis 23 (7)). Mõlemad viivad klientide nimekirja.

## Kliendi andmete vaade

Menüü -> kliendid

**Kliendi andmete vaatamiseks** klõpsake kas kliendi juriidilisele nimele (vt Joonis 29 tähistatud punase kastikesega ja numbriga 1 tähistatud hüperlingile) või samal real „üldandmed“ (vt Joonis 29 tähistatud punase kastikesega ja numbriga 2 tähistatud hüperlingile).

## Kliendid

Auditorettevõtja: Inversion Software OÜ

Juriidiline nimi:  Registrikood:  Kehtivus: Kehtiv  [Otsi](#) [Lisa uus](#)

Juriidiline nimi	Registrikood	
<a href="#">Test</a> 1.	12345	<a href="#">2 üldandmed</a>

## Joonis 29

Avaneb kliendi andmete vaade (vt Joonis 30):

Kliendid » Klient 1 1

Kliendi üldandmed Seotud failid Seotud projektid

**Kliendi andmed**

Auditorettvõtja:	Inversion Software OÜ		
Juridiline nimi:	Klient 1		
Registrikood:	12345	Tegevusvaldkond:	Mingi valdkond
Aktsepteeritud:	Ei	Kliendi suhe:	Kehtib
Riik:		Haldus- ja asustusjaotus:	
Aadress:		Indeks:	
Kliendisuhete alguskuupäev:	02.08.2014		
Amet	Nimi	Telefoninumber	E-posti aadress
Amet	Nimi		

← Tagasi nimekirja Muuda 2

### Joonis 30

Kliendi andmed on jagatud järgmisteks sakkideks:

- Kliendi üldandmed – sisaldab kliendi põhiandmeid;
- „Seotud failid“;
- „Seotud projektid“ – viitab projektide otsingu lehele eeltäidetud kliendi nime väljaga.

Juhul kui kasutajal on vastavad õigused olemas ilmub „Muuda“ nupp, mis võimaldab kliendi andmeid muuta.

### Kliendi andmete muutmine

**Kliendi andmete muutmist** alustatakse kliendi andmete vaatest (vt Joonis 30, alaptk Kliendi andmete vaade). Selleks tuleb klõpsata „Muuda“ nupule. Avaneb kliendiinfo muutmise leht. Väljade paigutus ning andmete sisestusloogika toimub sarnaselt kliendi lisamisele (vt alaptk Kliendi lisamine).

Siiski seisneb erinevus kliendi andmete vormi lõpus tegevuste valikust (juhu kui on vastavad õigused olemas).

Salvesta Tagasi ← Tagasi nimekirja Kustuta

### Joonis 31

Tagasi nupp viib lehele „Kliendi andmete vaade“.

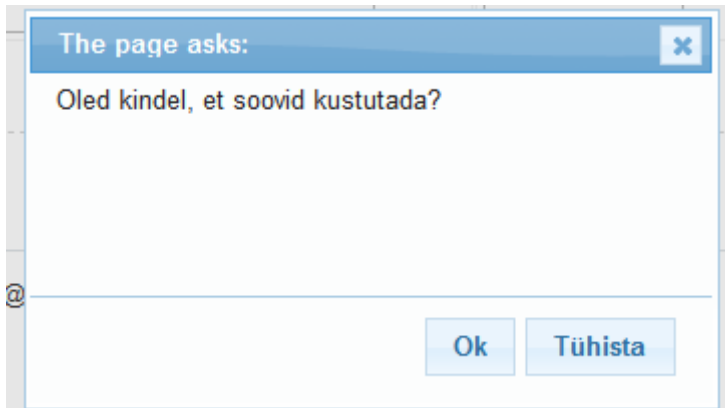
Kustuta nupp algatab kustutamise protsessi (vt alaptk Kliendi kustutamine).

### Kliendi arhiveerimine

**Kliendi saab arhiveerida** muutes kliendi andmete muutmise lehel (vt alaptk Kliendi andmete muutmine) „Kehtivus“ välja väärtus „Kehtetuks“. Kehtetud kliendid vaikimisi ei ilmu klientide nimekirja ega uue projekti lisamisel (vt „Projekti lisamine“) klientide valikusse.

## Kliendi kustutamine

**Klienti saab kustutada** kliendi andmete muutmise lehel (vt alaptk Kliendi andmete muutmine). Kustutamise alustamiseks tuleb vajutada nupule „Kustuta“. Avanenud hüpinkaknas valige „OK“ (vt Joonis 32).

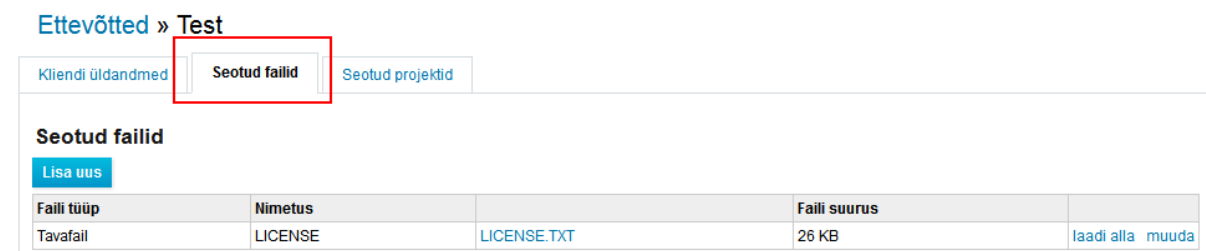


Joonis 32

- Süsteem lubab andmeid kustutada ainult siis, kui kliendiga ei ole seotud mitte ühtegi objekti (faili, projekti jm).

## Kliendiga seotud failide haldus

Iga kliendiga on võimalik siduda faile. **Failide haldus** toimub kliendi andmete „Seotud failid“ (vt Joonis 33) sakis.



Joonis 33

Failide lisamiseks, muutmiseks vt ptk TÖÖ FAILIDEGA alaptk Faili lisamine ja alaptk Faili muutmine.

# PROJEKTIREGISTER

## Projektid

Antud moodul on mõeldud audiitorettevõtte töövõtude (projektide) haldamiseks. Rõhutamaks, et tegemist on eelkõige audiitortevõttega seotud projektijuhtimistarkvaraga, on tarkvarasse sisenemisel avatud koheselt **projektide üldvaade** (vt Joonis 34).

Klient	Projekti nimetus	Nr	Töövõtu liik	Aruandeaasta lõppkuupäev	Tööülesanded	Projekti staatus
LTU client (AS)	LTU client (AS) audit 2014	1	Audit	31.12.2014	0 0 0 0	Pooleli
LTU Real Estate Sample	LTU client audit 2014		Audit	31.12.2014	0 0 0 0	Pooleli
LTU test client (AB)	LTU test client (AB) audit 2014	2	Audit	31.12.2014	0 0 0 0	Pooleli
LTU test client (NT)	LTU test client (NT) audit 2014	1	Audit	31.12.2014	0 0 0 0	Pooleli
LTU test client (ZM)	LTU test client (ZM) audit 2014	2	Audit	31.12.2014	0 0 0 0	Pooleli
LTU client	LTU client audit 2014 (EE)		Audit		0 0 0 0	Pooleli

Joonis 34

Klõpsates suvalisest asukohast hüperlingile “Projektid” (vt Joonis 34 numbriga 1 tähistatud) saadakse avalehele (**projektivaatesse**), kus on nähtaval kõik kasutajaga seotud projektid.

Uu(t)e projekti(de) lisamiseks tuleb klõpsata sinisele nupule “Lisa uus” (vt Joonis 34 numbriga 2 tähistatud).

Projektid on filtreeritavad (joonisel (vt Joonis 34) on filtreerimisnupuke tähistatud numbriga 3).

Kasutaja näeb projektide üldvaates endaga seotud **tööülesannete staatust** legendisümboli ja hulga kaupa (vt Joonis 34 numbriga 6 tähistatud). Staatuse legendisümbolid on lahti selgitatud joonisel numbriga 4 tähistatud piirkonnas (vt Joonis 34).

Klõpsates hüperlingitud (sinisele) projektinimetusele (vt Joonis 34 numbriga 5 tähistatud) saab siseneda konkreetseesse projekti.

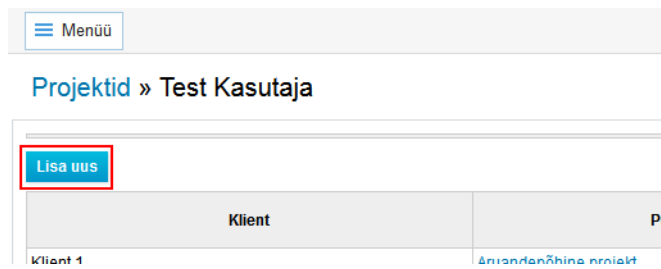
## Töövõtu (projekti) avamine

### Töövõtu (projekti) avamine

Menüü -> Projektid

**Uue projekti lisamiseks** klõpsake nupule „Lisa uus“.

- Enne projekti lisamist peab kliendimoodulisse olema sisestatud kliendiga, millega seoses projekt luuakse, seotud kliendiinfo (vt ptk KLIENDIREGISTER alaptk Kliendi registreerimine (kliendiprofiili loomine)).



Joonis 35

### Töövõtuprojekti lisamise võimalused

Uue projekti lisamise nupule klõpsates avaneb projekti lisamise esimene samm (vt Joonis 36):

#### Lisa uus projekt

##### Alusta uus (tühi) projekt

Edasi → 1

##### Kopeeri andmed olemasolevast projektist

Otsi projekt → 2

##### Vali aluseks projektimall

Otsi projektimall → 3

← Tagasi nimekirja

Joonis 36

Nagu jooniselt (vt Joonis 36) näha, on uue projekti loomiseks kolm võimalust:

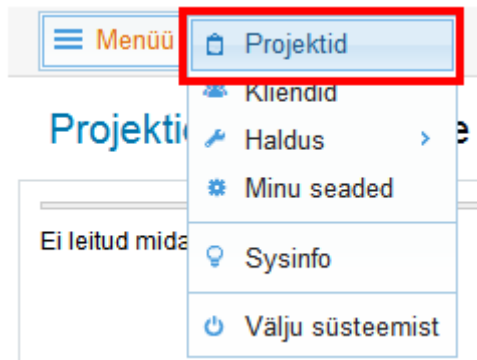
1. Projekti **avamine nullist** (nt esmakordselt tarkvaras dokumenteeritava töövõtu puhul või juhul kui puudub asjakohane projektimall). **NB!** Loodud tühja projekti on hilisemalt võimalik projektimalli tervikuna või tööülesannete kaupa importida.
2. Projekti **avamine eelnevalt arhiveeritud sama kliendi projektist** (nt kliendi X 2015. aasta auditi projekti avamine juba arhiveeritud kliendi X 2014 projekti baasil). Sedasi projekti avades tuleb varasematel perioodidel tehtud planeerimistöö ja riskianalüüs avatavas projektis kaasa, muutes töövõtu planeerimise tõhusamaks.
3. Projekti **avamine varemloodud projektimallist** (vt ptk SEADISTUSED, alaptk Mallid, Projektimallid). On otstarbekas juhul, kui varasem sarnase iseloomuga kliendiprojekt puudub, kuid on loodud sarnase profiiliga (nt sarnase tegevusala ettevõtete jaoks kasutuselolev) projektimall.



## Projekti avamine nullist

### Projekti avamine

Menüü -> Projektid



Joonis 37

### Lisa uus projekt

Alusta uus (tühi) projekt

Edasi →

1

Kopeeri andmed olemasolevast projektist

Otsi projekt →

2

Vali aluseks projektimall

Otsi projektimall →

3

← Tagasi nimekirja

Joonis 38

Avaneb uue projekti lisamise aken (vt Joonis 38). Klõpsates uue projekti avamiseks sinisele nupule „Edasi“ (joonisel tähistatud numbriga 1) avaneb projekti põhiantmete lisamise / muutmise tööleht (Joonis 39):

## Projektid

**Kliendi andmed**  
Klient: \* ① Klient 2 ②  
Juriidiline nimi: \* Klient 2  
Registrikood: \* 123 Tegevusvaldkond: Minge valdkond  
Riik: ③ Eesti Haldus- ja asustusjaotus: ④ Tallinn, Harju maakond  
Aadress: Indeks:  
**Kontaktid** ⑤  
[Lisa uus](#)

**Projekti andmed**  
Projekti nimi: \* Nr:  
Töövõtu liik: Audit Esmakordne töövõtt:  Ei  Jah  
Raamatupidamise raamistik: Eesti hea tava Grupi auditor:  
Audititava: ISA (EE) Avaliku huvi üksus:  Ei  Jah  
Lepinguline tasu lepingus: Hinnanguline tööde maht lepingus (t):  
Projekti alguskuupäev: 27.07.2014  
Aruandeaasta alguskuupäev: Aruandeaasta lõppkuupäev:  
Eeldatav järelduse otsuse kuupäev: Eeldatav arhiveerimise kuupäev:  
Andmeallikas: \* - ei ole määratud -

**Projekti kasutajad** ⑥  
Kasutaja Roll Õigus  
[PS] PS Soidberg Projekti eest vastutav vandeauditor Tase 1  
[Hoida kasutajaid](#)  
[Salvesta](#) [← Tagasi nimekirja](#)

Joonis 39

Punaste tärnidega (\*) märgitud väljad on kohustuslikud.

- Alternatiivselt on võimalik alustada uut projekti moodulis Kliendid (Menüü -> Kliendid, valida hiireklõpsuga klient (sinise kirjaga) ning siis kolmanda saki "Seotud projektid" alt ilmub uue projekti avamise (kolme sinise nupuga: "Edasi", "Otsi projekt ->" ja "Otsi projektimall ->" aken (vt üleelmist joonist).

### Kliendiantmete lisamine projektiandmetesse

Projekti põhiantmete lisamise / muutmise töölehe väljal "Klient" ( vt Joonis 39 numbriga 1 tähistatud) tuleb valida klient.

- Klient peab olema eelnevalt registreeritud (vt ptk KLIENDIREGISTER alaptk Kliendi registreerimine (kliendiprofiili loomine)) ning staatusega „aktsepteeritud“. Siin moodulis saab klienti otsida loetelust (nime järgi). Loetelu tekib kui klõpsata hiirega tühja andmekasti (vt Joonis 40).

Klient: *	
Juriidiline nimi: *	Klient 2
Registrikood: *	Klient 1

tegevusva

Joonis 40

Kliendi valimisel kopeeritakse kliendi ning sellega seotud kontaktide andmed projekti andmetesse.

- ☑ - Juhul kui projektandmete muutmise käigus muudetakse kliendi andmeid, jäävad kliendiregistri andmed muutumatuks (seeläbi on võimalik projekti üldandmete hulgas säilitada projekti teostamise hetkel kehtinud kliendi ärinimi ja kontaktandmed).

#### Haldus- ja asutusjaotuse määramine

- ☑ - Haldus- ja asutusjaotust (vt Joonis 39 numbriga 4 tähistatud) on võimalik määrata ainult siis kui Riigi ripp-menüüst (vt Joonis 39 numbriga 3 tähistatud) on valitud "Eesti".

**Haldus ja asutusjaotuse** valimiseks sisestage lahtrisse (vt Joonis 39 numbriga 4 tähistatud, Joonis 41) vähemalt 2 tähemärki mis sisalduvad otsitavas asutusjaotuses.

Riik:	Eesti	Haldus- ja asutusjaotus:	Tal
Address:		Indeks:	Tallinn, Harju maakond Heimtali küla, Pärsti vald, Viljandi maakond Ilmastalu küla, Kuusalu vald, Harju maakond Puhtaleiva küla, Tartu vald, Tartu maakond

**Kontaktid**  
[Lisa uus](#)

Joonis 41

Avaneb rippmenüü haldusüksuste loeteluga (vt Joonis 41), mis sisaldab sisestatud tähekombinatsiooni. Klõpsates vajalikule üksusele märgitakse see valituks. Väli asendub valitud üksuse tekstiga ning teksti lõppu tekib punases kastikeses rist. Klõpsates punases kastikeses ristile või tekstile saab valikut tühistada.

Riik:	Eesti	Haldus- ja asutusjaotus:	Tallinn, Harju maakond ✖
Address:		Indeks:	

Joonis 42

#### Kliendi kontaktisikute andmete lisamine

Seotud kontaktide seksioonis on võimalik lisada piiramatu hulk kliendiga seotud (võtme)isikute kontakte. Kontakti lisamiseks tuleb vajutada alajaotuses „Kontaktid“ (projekti põhiandmete lisamise / muutmise töölehe joonisel (vt Joonis 39) tähistatud numbriga 5) nupule „Lisa uus“. Iga vajutus nupule tekitab uue kontakti rea mis võimaldab lisada kontakti andmeid.

**Kontaktid**

Amet	Nimi	Telefoninumber	E-posti aadress	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Kustuta</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Kustuta</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Kustuta</a>

[Lisa uus](#)

Joonis 43

Kontakt salvestatakse ainult juhul kui on täidetud vähemalt üks kontakti andme väljadest (nt Amet, Nimi, Telefon, E-post).

Projekti kasutajad ja õiguste määramine: (vt Projekti kasutaja õiguste määramine).

### Projekti üldandmete salvestamine

Salvestamise protsess algab „Salvesta“ nupu klõpsamisel.

Juhul kui salvestamisel tekib viga ilmub lehele vastav veateade (vt Joonis 44).

Kontaktidega seotud veateade ilmub iga kontakti alajaotusse (vt Joonis 44 alumist osa).

Palun täitke kohustuslik väli 'Projekt - Audiitorettevõtja'  
Palun täitke kohustuslik väli 'Projekt - Juriidiline nimi'  
Palun täitke kohustuslik väli 'Projekt - Projekti nimi'

### Projektid

Audiitorettevõtja:	Audiitorkogu		
<b>Kliendi andmed</b>			
Klient: *	Klient 1		
Juriidiline nimi: *			
Registrikood: *	12345	Tegevusvaldkond:	
Riik:	- ei ole määratud -	Haldus- ja asustusjaotus:	
Aadress:		Indeks:	
<b>Kontaktid</b>			
Amet	Nimi	Telefoninumber	E-posti aadress
Kontakt - Vigane e-posti aadress			
Amet	Nimi		valepost
<b>Kustuta</b>			
<b>Lisa uus</b>			

Joonis 44

Juhul kui andmed on edukalt salvestatud suunab süsteem „Projekti andmete vaade“ lehele.

### Projekti üldandmete lisamise katkestamine

Projekti andmete lisamise katkestamiseks tuleb vajutada kas „Tagasi nimekirja“ (projekti põhiaandmete lisamise / muutmise töölehe joonisel (vt Joonis 39) tähistatud numbriga 6) nupule või „Projektid“ pealkirjale. Mõlemad viivad projektide nimekirja.

### Projekti andmeallikas

Projekti lisamisel tuleb tähelepanu pöörata **andmeallikale** (vt Joonis 45).

- Erinevalt muudest projekti üldandmetest andmeallikat hiljem muuta ei saa!

Andmeallikas: Kontopõhine ▼  
Kontopõhine  
Aruandepõhine

Joonis 45

- **Andmeallikas** määrab milliste andmetega on võimalik projekti erinevaid osi, näiteks „Riskid väite tasemel“, „Riskid“, „Vead“ siduda.
- **Kontopõhine** andmeallikas võimaldab siduda objekte kontoaruande kirjetega, **aruandepõhine** – eeldefineeritud aruande kirjetega.
- Andmeallikas tuleb määrata ka selliste projektide puhul, kus aruandeandmeid (sh konoaruandeid) ei impordita.

### *Projekti kasutaja õiguste määramine*

Siin sektsioonis saab projektile lisada kasutajaid ning määrata nende õigused projektis (organisatsiooni tasemel kasutajate lisamine toimub moodulis “Kasutajad” (vt ptk SEADISTUSED, alaptk Haldus, Kasutajad)).

**Kasutaja õigused** määravad milliseid toiminguid võib kasutaja teostada (nt lisada faile, muuta projekti struktuuri, kustutada ülesandeid jne). Määratud kasutajaõigusi on võimalik näha projekti üldandmete lehel.

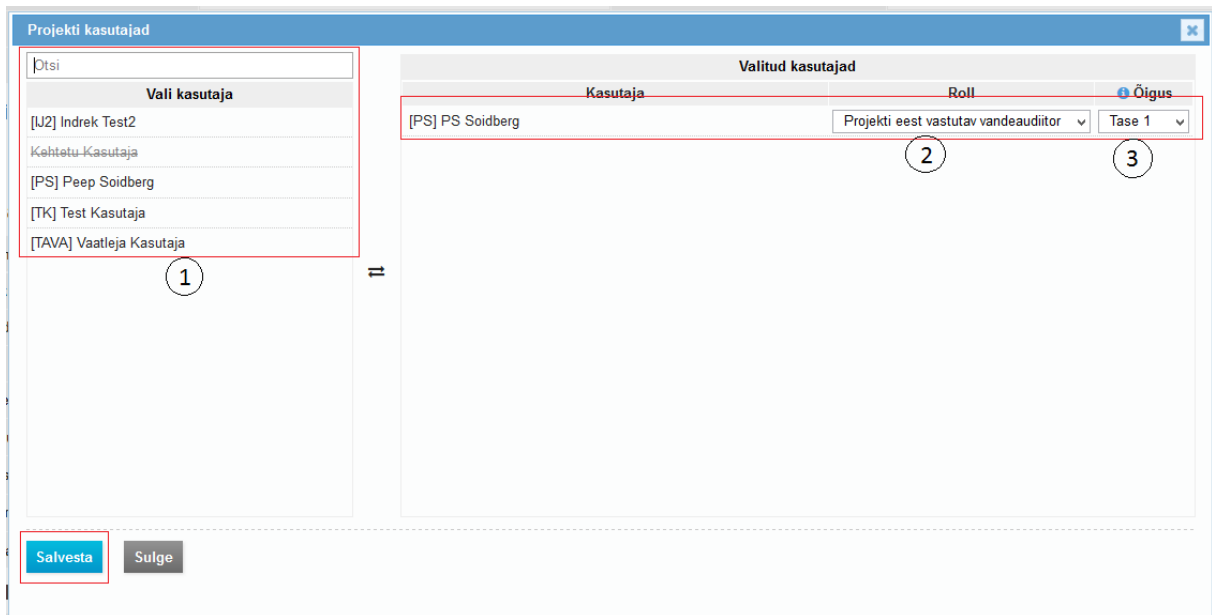
Menüü -> Projektid -> alajaotus “Projekti kasutajad”.

Kasutajate määramiseks projekti tuleb klõpsata nupule „Lisa kasutaja“ (vt Joonis 46)

Projekti kasutajad  
Lisa kasutaja

Joonis 46

Avaneb kasutaja lisamise detailvaade (vt Joonis 47):



Joonis 47

Kasutaja lisamiseks projekti tuleb:

- valida vasakpoolses paanis nimekirjast kasutaja (joonisel (vt Joonis 47) tähistatud numbriga 1).
- Määrata kasutajale roll (joonisel (vt Joonis 47) tähistatud numbriga 2). **NB!** Kasutaja roll on kirjeldav ja informatiivne, tarkvaralisi õigusi mittemäärav tähis.
- Määrata õiguste tase (joonisel (vt Joonis 47) tähistatud numbriga 3). **NB!** Kasutaja saab projektis teostada toiminguid vastavalt õiguste tasemele (Tase 1, Tase 2, Tase 3, Vaatleja).
- Vajutada nupule „Salvesta“

Salvestamisjärgselt ilmuvad valitud kasutajad valitud õigusega projekti kasutajate nimekirja.

Projekti halduri õigustes kasutaja (Tase 1) saab nimekirjas saab iga kasutaja real muuta tema rolli ning õiguseid.

Kui kasutajad on salvestatud, siis tuleb salvestada ka projekti üldandmed (vt Joonis 48 sinist nuppu „Salvesta“). Siiski seisneb erinevus projekti andmete vormi lõpus tegevuste valikust (juhul kui on vastavad õigused olemas).



Joonis 48

## Tasub teada

- ☑ Projekti avamine nullist on tõenäoliselt valikuks, kui puudub võimalus avada projekti juba arhiveeritud samalaadse projekti baasil või eelistatakse projekti avamisel ülesandeid projektimallist koheselt mitte importida.
- ☑ Tärniga märgitud lahtrite täitmine on kohustuslik (vt Joonis 44).
- ☑ Kui klassifikaatoreid muudetakse, siis muutub nendega seonduv informatsioon kõigis avatud (pooleliolevates) projektides (vt ptk SEADISTUSED alaptk Klassifikaatorid).
- ☑ Kui andmeallikas on projektis määratud, siis seda enam selles projektis muuta ei saa. Andmeallika määranguga sätestatakse, kui detailne saab olema väitetasemel riskianalüüs (vt ptk TÖÖVÖTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Aruannete importimine).
- ☑ Mida rohkem on kliendi- ja projektiandmeid täidetud, seda rohkem saab nn “tarkade failide” (vt ptk TÖÖ FAILIDEGA alaptk Dokumendimallid) vpuhul juba registreeritud informatsiooni automaatselt kasutada.

## Projekti loomine arhiveeritud töövõtu projekti baasil

Menüü -> Projektid

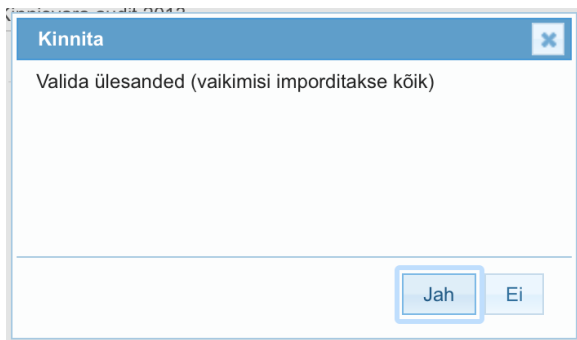
Projekti avamine – vt Joonis 37 (ptk PROJEKTIREGISTER, alaptk Projekti avamine).

Kui avaneb uue projekti lisamise aken (vt Joonis 38), tuleb klõpsata uue projekti avamiseks olemasolevast projektist sinisele nupule “Otsi projekt” (vt Joonis 38, tähistatud numbriga 2).

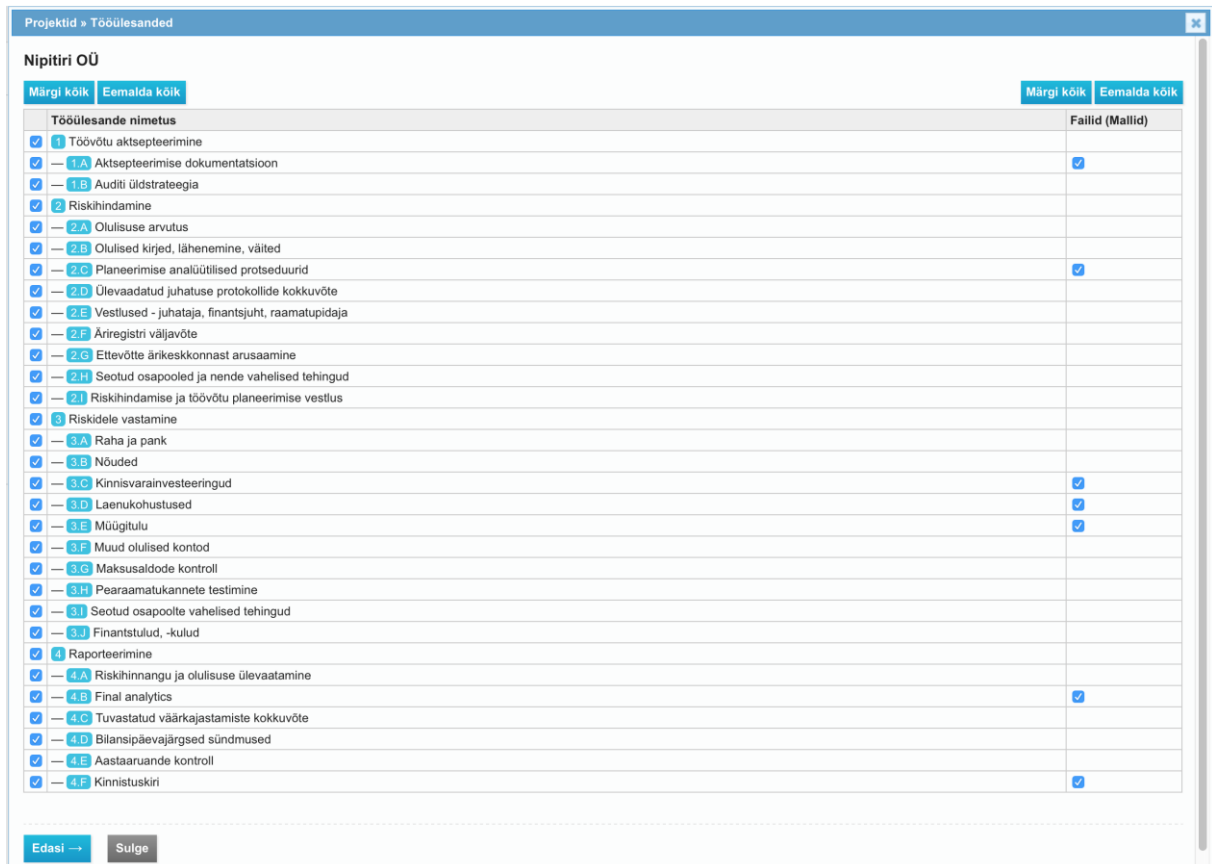
Klient	Projekti nimetus	Töövõtu liik	Aruandeaasta lõppkuupäev
Koolitus 2014	audit 2014	Audit	31.12.2014
Signy AS	Audit 24082014	Audit	31.12.2013
HR Kinnisvara	Audit KVI 2013	Audit	31.12.2013
Signy AS	Nipitiri OÜ	Audit	31.12.2013
Eneken AS	Audit 2012	Audit	
Marina	Audit 2014	Audit	
HR Kinnisvara	HR Kinnisvara audit 2013	Audit	

Joonis 49

Avaneb arhiveeritud projektide loetelu (vt Joonis 49), millest tuleb valida antud kliendi eelneval perioodil arhiveeritud samalaadne projekt ning valik kinnitada (vt Joonis 50).



Joonis 50



Joonis 51

Kui on valitud imporditavad ülesanded ja failid (vt Joonis 51), siis tuleb hiireklõpsuga valida sinine nupp "Edasi".

Edasised projektiga seotud toimingud on analoogsed eelpool kirjeldatule (vt ptk PROJEKTIREGISTER, alaptk Projekti avamine nullist).

### Tasub teada

- Projekti avamisel arhiveeritud projektist tulevad automaatselt kaasa valdav osa kliendi- ja projektiinformatsioonist, märgitud failid, kasutajad, riskianalüüsi informatsioon, tähelepanekute ja vigade koond.
- Andmeid (välja arvatud "Andmeallikas") saab muuta.

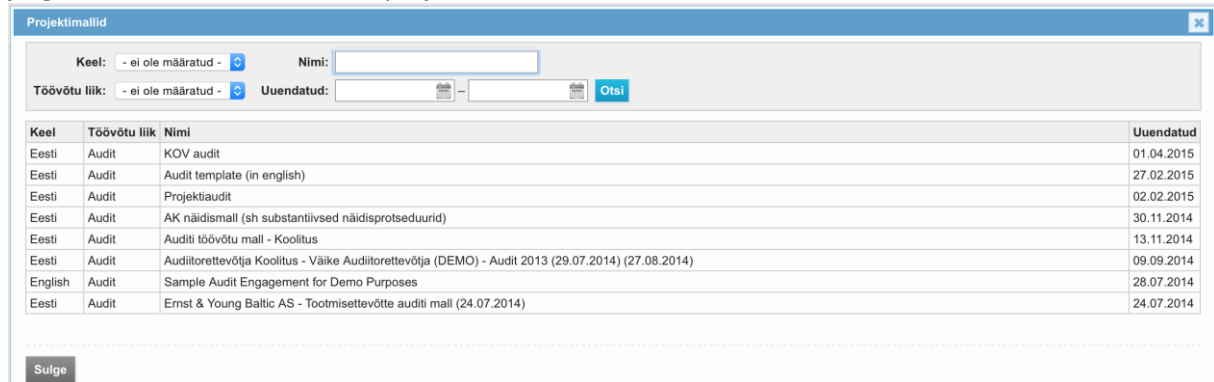


## Projekti loomine projektimalli baasil

Menüü -> Projektid

Projekti avamine – vt Joonis 37 (ptk PROJEKTIREGISTER, alaptk Projekti avamine).

Kui avaneb uue projekti lisamise aken (vt Joonis 38), tuleb klõpsata uue projekti avamiseks olemasolevast projektist sinisele nupule “Otsi projektimalli” (tähistatud numbriga 3). Seejärel avaneb järgnev vaade olemasolevatest projektimallidest (vt



Projektimallid

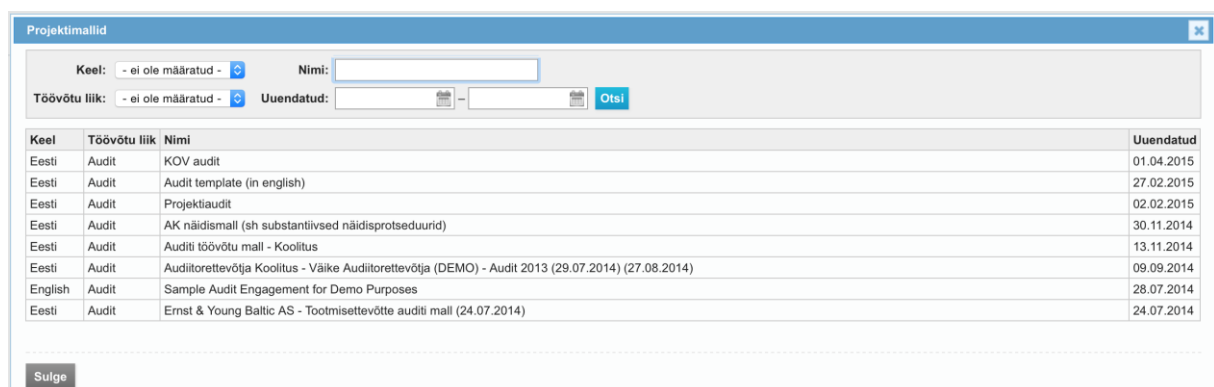
Keel: - ei ole määratud - Nimi:

Töövõtu liik: - ei ole määratud - Uuendatud:  -  Otsi

Keel	Töövõtu liik	Nimi	Uuendatud
Eesti	Audit	KOV audit	01.04.2015
Eesti	Audit	Audit template (in english)	27.02.2015
Eesti	Audit	Projektaudit	02.02.2015
Eesti	Audit	AK näidismall (sh substantiivsed näidisprotseduurid)	30.11.2014
Eesti	Audit	Auditi töövõtu mall - Koolitus	13.11.2014
Eesti	Audit	Auditorettevõtja Koolitus - Väike Auditorettevõtja (DEMO) - Audit 2013 (29.07.2014) (27.08.2014)	09.09.2014
English	Audit	Sample Audit Engagement for Demo Purposes	28.07.2014
Eesti	Audit	Ernst & Young Baltic AS - Tootmisettevõtte auditi mall (24.07.2014)	24.07.2014

Sulge

Joonis 52):



Projektimallid

Keel: - ei ole määratud - Nimi:

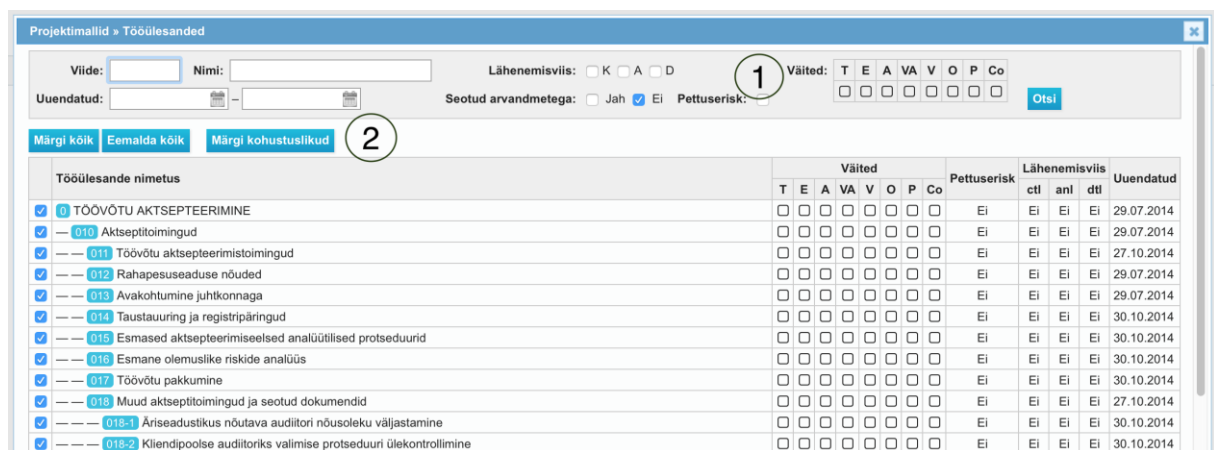
Töövõtu liik: - ei ole määratud - Uuendatud:  -  Otsi

Keel	Töövõtu liik	Nimi	Uuendatud
Eesti	Audit	KOV audit	01.04.2015
Eesti	Audit	Audit template (in english)	27.02.2015
Eesti	Audit	Projektaudit	02.02.2015
Eesti	Audit	AK näidismall (sh substantiivsed näidisprotseduurid)	30.11.2014
Eesti	Audit	Auditi töövõtu mall - Koolitus	13.11.2014
Eesti	Audit	Auditorettevõtja Koolitus - Väike Auditorettevõtja (DEMO) - Audit 2013 (29.07.2014) (27.08.2014)	09.09.2014
English	Audit	Sample Audit Engagement for Demo Purposes	28.07.2014
Eesti	Audit	Ernst & Young Baltic AS - Tootmisettevõtte auditi mall (24.07.2014)	24.07.2014

Sulge

Joonis 52

Loetelust tuleb valida imporditav projektimall ja seejärel tuleb sisestada projekti andmed (vt Joonis 39) ning seejärel tuleb valida, millised ülesanded imporditakse (vt Joonis 53, valiku tegemise nupud on joonisel tähistatud numbriga 2). Numbriga 1 on tähistatud filtreeritavate parameetrite sektsioon.



Projektimallid » Tööülesanded

Viide:  Nimi:

Lähemisiis:  K  A  D **1** Väited: T E A VA V O P Co

Uuendatud:  -  Seotud arvandmetega:  Jah  Ei Pettuserisk:       Otsi

Märgi kõik Eemalda kõik Märgi kohustuslikud **2**

Tööülesande nimetus	Väited							Pettuserisk	Lähemisiis			Uuendatud
	T	E	A	VA	V	O	Co		ctt	ant	dtl	
<input checked="" type="checkbox"/> 0 TÖÖVÕTU AKTSEPTEERIMINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	29.07.2014
<input checked="" type="checkbox"/> --- 010 Akseptitoimingud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	29.07.2014
<input checked="" type="checkbox"/> --- 011 Töövõtu aksepteerimistoimingud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	27.10.2014
<input checked="" type="checkbox"/> --- 012 Rahapuseaduse nõuded	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	29.07.2014
<input checked="" type="checkbox"/> --- 013 Avakohtumine juhtkonnaga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	29.07.2014
<input checked="" type="checkbox"/> --- 014 Taustauuring ja registripäringud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	30.10.2014
<input checked="" type="checkbox"/> --- 015 Esimesed aksepteerimiselsed analüütilised protseduurid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	30.10.2014
<input checked="" type="checkbox"/> --- 016 Esmane olemuslike riskide analüüs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	30.10.2014
<input checked="" type="checkbox"/> --- 017 Töövõtu pakkumine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	30.10.2014
<input checked="" type="checkbox"/> --- 018 Muud akseptitoimingud ja seotud dokumendid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	27.10.2014
<input checked="" type="checkbox"/> --- 018-1 Äriseadustikus nõutava auditori nõusoleku väljastamine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	30.10.2014
<input checked="" type="checkbox"/> --- 018-2 Kliendipoolse auditoriks valimise protseduuri ülekontrollimine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	30.10.2014

Joonis 53

## Tasub teada

- ☑ Juhul kui projekti avamisel ei taheta eelkirjeldatud moel kohe ülesandeid projektimallist importida vaid tahetakse seda teha hiljem on võimalus projekt avada nullist ja importida ülesanded või tervikprojekt projektimallidest hiljem. Näiteks tööülesannete vaates (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Ülesande lisamine) või väitetasemel riskianalüüsi teostades (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Väitetasemel riskianalüüs). Viimane variant on selle poolest hea, et sellisel juhul toimib ülesande / ülesannete importimisel automatiseeritud projektimallis näidisülesande eelvalikute (väited, lähenemisviis jne) importimine.

## PROJEKTI TÖÖVAADE JA PROJEKTIJUHTIMISVAHENDID

### Tühi projekti töövaade

Projektid » zxcv, Õpetajate projekt

Projekt üldandmed Aruandandmed Olulisus Riskid Väitetasemel riskid **Tööülesanded** Väärkajastamised Tähelepanekud Kokkuvõte 1

Tööülesanded 2 3 4 5

Lisa uus Kopeeri Koondvaade

□ – Pooleli ✓ – Valmis ▲ – Lahendamata küsimus 🔒 – Üle vaadatud

6 7

Toimingud

Joonis 54

### Projektivaade - selgitused

Numbritega on tähistatud järgmised piirkonnad (vt Joonis 54):

- 1 Töölehtede sakid. Töölehed on seostatavad ühega numbriga 6 tähistatud piirkonnas asuva ülesandega (vt Joonis 56).

Näiteks tahame seostada tööülesannet “Olulisuse arvutus” töölehega “Olulisus” (sellele saab kui klõpsata hiirega sakk “Olulisus”. Ülesandega sidumata töölehe vaade on järgmine: vt Joonis 55.

## Olulisus

Lisa uus kirje

Kirje (olulisuse baas)	Vaike %	Summa (automaatselt)	Summa (käitsi)	Kasuta	Olulisus
Alternative (Define)	2 %	0		<input type="checkbox"/>	0
Maksustamisealne kasum	5 %	234 315		<input checked="" type="checkbox"/>	11 716
Muu		0		<input type="checkbox"/>	0
Müügitulu	5 %	325 949		<input checked="" type="checkbox"/>	16 297
Sales Revenue	1.5 %	325 949		<input checked="" type="checkbox"/>	4 889
Värad	2 %	4 499 992		<input checked="" type="checkbox"/>	90 000

Olulisuse valem: Minimum

4 889

	Arvutatud	Korrigeeritud	Salvestatud	Võrdlusperioodi projekt – audit 2014
Aruandetasemel olulisuse määr:	4 889		4 889	105 397
Läbiviimise olulisuse määr:	80 %			
Läbiviimise olulisus:	3 911	35 000	35 000	94 000
Selgelt tühiste väärkajastamiste määr:	5 %			
Väärkajastuste tuvastamiskünnis:	244		244	7 904
Olulisuse määramise selgitus, spetsiifiline olulisus (kui määratud):	<p>Kuna legemist vara hoidva ettevõttega, kasutan olulisuse arvutamisel varade mahtu.</p> <p>Olulisuse arvutamisel kasutan maksimaalset piirmäära, kuna ettevõtte on vandeauditoreile tuttav (ei ole esimese aasta klient), juhtimissüsteem selge, sisekontrollisüsteem väljakujunenud ja toimiv, olulisi väärkajastamisi ei ole eelnevatel aastatel tuvastanud.</p>			

Salvesta

## Joonis 55

Tööülesandega sidumiseks tuleb viia hiire kursor kas ülesande viitele ja klõpsata üks kord või ülesande nimetusele ja klõpsata ning seejärel paremas paanis klõpsata sinisele nupule “Muuda”. Seejärel avaneb paremal paanis ülesande toimetamise täisvaade (vt Joonis 56), kust saab rippmenüüst valida ülesandega seotava töölehe. Seejärel tuleb klõpsata sinist nuppu “Salvesta”. Salvestamisjärgselt on tööülesanne ja tööleht omavahel seotud ja töölehe ülesse paremasse nurka tuleb tööülesande viide (vt Joonis 57), millele klõpsates saab kiiresti liikuda seotud tööülesande vaatesse.

Üldandmed

← Tagasi

Salvesta

<b>Viide: *</b>	<input type="text" value="130"/>																
<b>Tööülesande nimetus: *</b>	<input type="text" value="Olulisuse arvutus"/>																
<b>Teostaja:</b>	<input type="text" value="[SM] Signy M"/>																
<b>Tehtu ülevaataja:</b>	<input type="text" value="[SeTs2] Sergei Tšistjakov"/>																
<b>Staatus:</b>	<input type="text" value="Pooleli"/>																
<b>Eesmärk:</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 80px;">Vt tab "Olulisus"</div>																
<b>Pettuserisk:</b>	<input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Jah																
<b>Väited:</b>	<table border="1"> <tr> <td>T</td><td>E</td><td>A</td><td>VA</td><td>V</td><td>O</td><td>P</td><td>Co</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	T	E	A	VA	V	O	P	Co	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T	E	A	VA	V	O	P	Co										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<b>Lähenemisviis:</b>	<p>K – Kontrollipõhine  A – Ainepõhine - analüütiline  D – Ainepõhine - detailide test</p>																
<b>Tehtava / tehtu kirjeldus:</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 80px;">oihqprefiogerüginveqfvödfv</div>																
<b>Kokkuvõte tehtust:</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 80px;"></div>																
<b>Muu info:</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 80px;"></div>																
<b>Seotud projekti leht:</b>	<input type="text" value="Olulisus"/>																

Joonis 56

130

**Olulisus**

[Lisa uus kirje](#)

Kirje (olulisuse baas)	Vaike %	Summa (automaatselt)	Summa (käitsi)	Kasuta	Olulisus
Alternative (Define)	<input type="text" value="2"/> %		0	<input type="text"/>	0
Maksustamiselne kasum	<input type="text" value="5"/> %	234 315		<input type="text"/>	11 716
Muu	<input type="text"/>	0		<input type="text"/>	0
Müügitulu	<input type="text" value="5"/> %	325 949		<input type="text"/>	16 297
Sales Revenue	<input type="text" value="1.5"/> %	325 949		<input type="text"/>	4 889
Varad	<input type="text" value="2"/> %	4 499 992		<input type="text"/>	90 000
Olulisuse valem: <input type="text" value="Miinimum"/>					4 889

	Arvutatud	Korrigeeritud	Salvestatud	Võrdlusperioodi projekt – audit 2014
Aruandetasemel olulisuse määr:	4 889	<input type="text"/>	4 889	105 397
Läbiviimise olulisuse määr:	<input type="text" value="80"/> %			
Läbiviimise olulisus:	3 911	<input type="text" value="35000"/>	35 000	94 000
Selgelt tühiste väärkajastamiste määr:	<input type="text" value="5"/> %			
Väärkajastuste tuvastamiskünnis:	244	<input type="text"/>	244	7 904

Olulisuse määrangu selgitus, spetsiifiline olulisus (kui määratud):

Kuna tegemist vara hoidva ettevõttega, kasutan olulisuse arvutamisel varade mahtu.

Olulisuse arvutamisel kasutan maksimaalset piirmäära, kuna ettevõtte on vandeaudiitorile tuttav (ei ole esimese aasta klient), juhtimissüsteem selge, sisekontrollisüsteem väljakujunenud ja toimiv, olulisi väärkajastamisi ei ole eelnevatel aastatel tuvastanud.

[Salvesta](#)

Joonis 57

Töölehtede järjekord on muudetav (iga kasutaja saab projekti sakkide järjekorda omal soovil muuta). Selleks tuleb hiire kursor viia piirkonda, kus asub joonisel (vt Joonis 58) punane kastike ning oodata umbes sekund, misjärel ilmub nähtavale taba. Tabale klõpsates see avaneb. Kui taba on lahti, siis saab töölehtede sakke teise järjekorda lohistada seni kuni taba on lukustamata (vt Joonis 58). Sakkide järjekorra salvestamiseks tuleb uuesti vajuta lukule.

<a href="#">Projekti üldandmed</a>	<a href="#">Tööülesanded</a>	<a href="#">Riskid</a>	<a href="#">Vead</a>	<a href="#">Aruande andmed</a>	<a href="#">Riskid väite tasemel</a>
------------------------------------	------------------------------	------------------------	----------------------	--------------------------------	--------------------------------------

Joonis 58

- 2 Tööülesannete loomise (“Lisa uus”, “Kopeeri”) ja koondvaate nupud. Koondvaade on hea projekti juhtimisvahendina, kus on võimalik projektijuhtimisega seotud informatsioonist saada kiire ülevaade ja seda hallata (vt Joonis 59). Informatsioon on filtreeritav veergude kaupa – selleks tuleb klõpsata hiirega veeru päisele. Klõpsates hiirega failide, riskide, küsimuste ja vastuste, väärkajastamiste ja tähelepanekute arvude peale, saab kiiresti liikuda vastava objekti juurde.

Tööülesanne	TT	ST	R	TT_KP	ÜV	ÜV_KP	Fallid	Riskid	Küsimused ja vastused	Väärkajastamised	Tähelepanekud
01 PLANEERIMINE	SeTs2	<input type="checkbox"/>			AK						
01.001 Ülesande püstitus	SeTs2	<input type="checkbox"/>			AK						
01.002 Koosolek	SeTs2	<input type="checkbox"/>			AK						
02 PROTSEDUURIDE TEOSTUS					AK						
02.001 Protseduur 1		<input type="checkbox"/>			AK						
02.001.1 KOV 1		<input type="checkbox"/>			AK						
02.001.2 KOV 2		<input type="checkbox"/>			AK						
02.001.3 KOV 3		<input type="checkbox"/>			AK						
02.001.4 KOV 4		<input type="checkbox"/>			AK		2				
221 Bilanss		<input type="checkbox"/>			AK						
221-1 Raha ja pank	AK		R	01.04.2015	SeTs2	01.04.2015			1		1
221-2 Nõuded	SeTs2	<input type="checkbox"/>	R	01.04.2015	SeTs2	01.04.2015		1		1	
03 KOKKUVÕTTED JA ARUANDLUS	SeTs2	<input type="checkbox"/>			AK						
03.003 Auditori märgukiri	SeTs2	<input type="checkbox"/>			AK						
04 ARHIVEERIMINE	SeTs2	<input type="checkbox"/>			AK						
2 RISKIDELE VASTAMINE	SeTs2	<input type="checkbox"/>			AK						
220 Substantiivsed protseduurid	SeTs2	<input type="checkbox"/>			AK						

Joonis 59

3 Filtri avamise ja sulgemise nupp. Filtreerimisvaade: vt Joonis 60.

[Lisa uus](#) [Kopeeri](#) [Koondvaade](#) [Toimingud](#)  
 Teostaja:  Tehtu ülevaataja: 
 Staatus:  Pooleli  Valmis  Lahendamata küsimus  Üle vaadatud [Otsi](#)

Joonis 60

Kasutajaga seotud projektide loetelu vaates kuvatakse vaikimisi kasutajaga seotud pooleliolevaid projekte.

Projekte on võimalik filtreerida mitmesuguste parameetrite järgi. Filtreerimiseks tuleb klõpsata allapoole suunatud kahekordse noolega hallile nupukesele (vt Joonis 61 punase kastikesega tähistatud nupukest), täita vajalikud väljad ning klõpsata sinisele nupule „Otsi“.

Projektid » Pepp Järve

Ei leitud midagi ⌵

Joonis 61

avanevad otsingu kriteeriumide väljad (vt Joonis 62).

Projektid » Pepp Järve

Töö teostaja: Pepp Järve [Lisa uus](#)  
 Klient:  Projekti staatus:  Pooleli  Lõpetatud  
 Aruandeperiood:  -  Lõppkuupäev:  -  [Otsi](#)  
 Ei leitud midagi ⌵

Joonis 62

Avaneb projekti filtreerimisvaade (vt Joonis 63).

Menüü LTU test — Sergei Tšistjakov

Projektid » Sergei Tšistjakov

Teostaja: Sergei Tšistjakov

Klient:

Projekt nimetus:

Aruandeaasta alguskuupäev:  -  Aruandeaasta lõppkuupäev:  -

Töövõtu liik: Kõik

Projekti staatus: Poolleli

- Poolleli  - Valmis  - Lahendamata küsimus  - Üle vaadatud

Klient	Projekti nimetus	Nr	Töövõtu liik	Aruandeaasta lõppkuupäev	Tööülesanded	Projekti staatus
LTU client (AS)	LTU client (AS) audit 2014	1	Audit	31.12.2014	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Poolleli
LTU Real Estate Sample	LTU client audit 2014		Audit	31.12.2014	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Poolleli
LTU test client (AB)	LTU test client (AB) audit 2014	2	Audit	31.12.2014	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Poolleli
LTU test client (NT)	LTU test client (NT) audit 2014	1	Audit	31.12.2014	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Poolleli
LTU test client (ZM)	LTU test client (ZM) audit 2014	2	Audit	31.12.2014	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Poolleli
LTU client	LTU client audit 2014 (EE)		Audit		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Poolleli

**Kasutajatugi**  
E-mail: e-dok@auditorkogu.ee(tööpäevadel 9:00-17:00)

Copyright © Auditorkogu | Kõik õigused kaitstud | Leping | Tehnilised tingimused | Hinnakiri

### Joonis 63

Allapoole suunatud kahekordne nool muutub püstiseks (sellele klõpsates filter sulgub).

### Projektid

- Poolleli  - Valmis  - Lahendamata küsimus  - Ülevaadatud

Klient	Projekti nimi	Töövõtu liik	Lõppkuupäev	Tööülesanded				tööülesanded	üldandmed
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
OÜ SUM SUM	2013 audit	Audit	31.12.2013	1	0	0	0	tööülesanded	üldandmed
OÜ SUM SUM	2013 audit	Audit	31.12.2013	0	0	0	0	tööülesanded	üldandmed
OÜ SUM SUM	2013 audit	Audit	31.12.2013	0	0	0	0	tööülesanded	üldandmed

### Joonis 64

- 4 **Ülesannete staatuste legend** (vt Joonis 65). Staatuse sümbol ilmub ka ülesande kõrvale nii projektivaates vasakus paanis (vt Joonis 66) kui ka ülesannete koondvaates (vt Joonis 59).

- Poolleli
 - Valmis
 - Lahendamata küsimus
 - Üle vaadatud

### Joonis 65

142

Vestlused võtmeisikutega

SeTs2

(juhataja, finantsjuht,  
raamatupidaja)

### Joonis 66

Ülesande staatus saab muuta parempoolses paanis (ülesande detailvaates) klõpsates staatuse ikoonil (vt Joonis 67, numbriga 1 tähistatud ruudukest) või tekstil (vt Joonis 67, numbriga 2 tähistatud teksti).

**002 — Kliendi ja töövõtu üldandmed**

Staatuse: Pooleli 1

Töö teostaja: [TAVA] Tava Kasutaja 2 Märgi tehtuks

Eesmärk: sdsd

Väited: C, E, A, V, O, P

Üldandmed Failid (2) Riskid (2) OSA  Vead (4) Aiskulu(?) Katted Staatus muutused (?)

Joonis 67

Lukustatud ülesande saab lahti, kui ülesande saki „Üldandmed“ juures klõpsata sinisel nupul „Muuda“ (vt Joonis 68) ning seejärel ülesande detailvaates vajutada nuppu „Salvesta“.

**002 — Kliendi ja töövõtu üldandmed**

Staatuse: Pooleli

Töö teostaja: [TAVA] T

Eesmärk: sdsd

Väited: C, E, A,

Üldandmed Failid (3) Riskid (2) Q

**Muuda** 1

Standardi number/punkt: [asd](#)

Joonis 68

Tase 1 õigustega projekti kasutajad saavad ülesande detailvaates näha ka staatuste muutmise koondvaadet (vt Joonis 69).

**Staatuse muutused**

Kasutaja	Staatuse muutmise kuupäev	Staatuse	
[PS] Peep Soidberg	23.10.2013 12:00	Valmis	<input checked="" type="checkbox"/>
[TAVA] Tava Kasutaja	23.10.2013 11:51	Pooleli	<input type="checkbox"/>

Joonis 69

5 **Toimingute** nupp (vt Joonis 70).

▼ Toimingud

- Projektifailid
- Impordi mallidest**
- Kustutatud failid
- Suletud (lukustatud) ülesanded
- Massmääramine

Joonis 70



Toimingute nupu alt saab ülevaate projektiga seotud failidest ja kustutatud failidest, importida mallidest ülesandeid, ülevaate suletud ülesannetest ja massmääramisega määrata ülesannete teostajaid või nende ülevaatajaid.

- 6 Tööülesannete ja nende **struktuuri** paan (vt Joonis 71). Tööülesandeid saab luua (numbriga 2 tähistatud piirkonnas nupp “Lisa uus”), kopeerida teisest (numbriga 2 tähistatud piirkonnas nupp “Kopeerida”) ja importida projektimallidest (numbriga 5 tähistatud piirkonnas nupp “Toimingud”, valik “Impordi mallidest”). Tööülesandeid võib luua ja struktureerida vastavalt vajadusele, kuid ülesande viide peab olema unikaalne, st see ei tohi korduda.



The screenshot shows a hierarchical tree structure under the heading 'Planeerimine'. The root node is 'Planeerimine' with a blue square icon containing the number '1'. Below it are five sub-items, each with a green square icon containing a number and a red square icon containing a minus sign. The sub-items are: '110 Auditi strateegia', '120 Ülevaade - majandustegevus', '121 Ülevaade - protokollid', '122 Ülevaade - olulised lepingud', and '150 Kokkuvõte - riskihinnang'.

Number	Text	Icon
1	Planeerimine	Blue square with 1
110	Auditi strateegia	Green square with 110, Red square with -
120	Ülevaade - majandustegevus	Green square with 120, Red square with -
121	Ülevaade - protokollid	Green square with 121, Red square with -
122	Ülevaade - olulised lepingud	Green square with 122, Red square with -
150	Kokkuvõte - riskihinnang	Green square with 150, Red square with -

Joonis 71

- 7 Tööülesande detailvaade (vt Joonis 56).

Nende elementide täpsemat kasutust näitame järgnevas peatükis

TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE.

# TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE

## Kliendiinfo talletamine

Vt ptk KLIENDIREGISTER, alaptk Kliendi registreerimine (kliendiprofiili loomine).

## Projekti avamine

Vt ptk PROJEKTIREGISTER alaptk Töövõtu (projekti) avamine.

## Aruannete importimine

### Sissejuhatus

“**Aruandeandmed**” on projekti aruandeformatsiooni edasiseks tööks “seadistamise” osa – siin saab üles laadida kontoandmikke, aruandekirjeid, XBRL formaadis majandusaasta aruandeid, siduda need edasise riskianalüüsiga ning konkreetsete tööülesannetega. Samuti saab siin kujundada olulisuse valemeid.

Andmete importimisel on kasutajal võimalik määrata, kas olemasolevad andmed kirjutatakse üle või jäetakse uuendamata, kas failis sisaldub päis ja kas tuleks automaatselt luua „Väitetasemel riskid” kirjed.

E-dok võimaldab kolme tüüpi aruannete importimist:

- MS Excel failivorminguga (laiendiga **.xlsx**) eeldefineeritud struktuuriga kontosalldode aruande import;
- MS Excel failivorminguga (laiendiga **.xlsx**) eeldefineeritud struktuuriga aruandetabeli import (nt esimeseks aruandekirjeks võib olla bilansi esimene kirje ja viimaseks kasumiaruande viimane kirje);
- XBRL formaadis aastaaruande importimine (peab olema eelnevalt aruandluskeskkonnast alla laetud).

Kõigi kolme aruandetüübi importimine ei ole ilmingimata nõutav (kuigi see on soovituslik). Et “Aruande andmete” sektsioonist ja “Väitetasemel riskid” töölehest kasu oleks, peaks olema imporditud vähemalt üks komplekt aruandeid.

### Sakk “Aruandeandmed”

Menüü -> Projektid

Viige hiire kursor projekti nimekirja lehel projekti (sinises fondis) nimetusele ning avanenud vaates klõpsake sakil „Aruandeandmed“. Aruandeandmed töölehtede sakid on toodud: vt Joonis 72.

Projekti üldandmed	<b>Aruandeandmed</b>	Olulisus	Riskid	Väitetasemel riskid	Tööülesanded	Väärkajastamised	Tähelepanekud	Kokkuvõte
<b>Aruandekirjed</b>	Kontod	XBRL	Aruandestruktuur	Aruande import	Kontosaldode import	XBRL import	Olulisuse valemid	

Joonis 72

### Kontosaldode import

Ligipääsu moodulile omavad ainult Tase 1 ja Tase 2 õigustega projekti kasutajad.

Klõpsata sakil “**Kontosaldode import**” (vt Joonis 73).

Projekti üldandmed	<b>Aruandeandmed</b>	Olulisus	Riskid	Väitetasemel riskid	Tööülesanded	Väärkajastamised	Tähelepanekud	Kokkuvõte
<b>Aruandekirjed</b>	Kontod	XBRL	Aruandestruktuur	Aruande import	<b>Kontosaldode import</b>	XBRL import	Olulisuse valemid	

Joonis 73

Aruandekirjed	Kontod	XBRL	Aruandestruktuur	Aruande import	<b>Kontosaldode import</b>
---------------	--------	------	------------------	----------------	----------------------------

**Kontosaldode import**

Periood:  ①

Vali fail:  no file selected ②

Kirjuta eksisteerivad üle (vaikimisi jätab vahele):  ③

Esimene rida failis on päis:  ④

**Veergude järjekord failis peab olema järgmine::**

Konto nr \* ⑤

Nimi

Algsaldo / Võrdlusperiood

Lõppsald / Aruandeperiood

Muudab märki (+/-) (Jah/Ei)

Konto tüüp (Tulud, Kulud, Varad, Kohustused)

Jäta vahele (Jah/Ei)

→

Joonis 74

**Periood** (vt Joonis 74 numbriga 1 tähistatud rippmenüüd). Vali “Töövõtu alguses” esmakordsel importimisel ja “Töövõtu lõpus” igal järjekordsel importimisel.

**Vali fail** (vt Joonis 74 numbriga 2 tähistatud nupukest). Siit minnakse imporditava faili otsimismoodi.

**Kirjuta eksisteerivad üle (vaikimisi jätab vahele)** (vt Joonis 74 numbriga 3 tähistatud kastikest). Siit määratakse, kas juba imporditud kirjed või arvud kirjutatakse järjekordsel importimisel üle.

**Esimene rida failis on päis** (vt Joonis 74 numbriga 4 tähistatud kastikest). tuleb märkida linnukesega juhul, kui failis on esimene rida päis, mitte andmerida.

Numbriga 5 (vt Joonis 74) on kohustuslik imporditava faili struktuur. Juhul, kui faili struktuur ei ole asjakohane või failis on korduvad kontonumbrid, importi ei toimu ja tarkvara annab veateate.

**NB!** Juhul kui projekti loomisel valiti andmeallikaks “Kontod”, siis on siin töölehel ka valik “Lisa väitetasemel riskid automaatselt”. Esmakordsel importimisel tuleks sellisel juhul märkida linnuke sellele valikule. Muidu ei looda “Väitetasemel riskid” töölehele automaatselt väidete analüüsi kirjeid. (vt Joonis 76 numbriga 4 tähistatud).

Importimisjärgselt on aruandeandmed nähtaval töölehel “Kontod”. Imporditud kontosaldode töölehe “Kontod” kohta vt alaptk Kontod.

### Aruandekirjete import

Ligipääsu moodulile omavad ainult Tase 1 ja Tase 2 õigustega projekti kasutajad.

Klõpsata sakil “**Aruande import**” (vt Joonis 75).

## Joonis 75

### Aruande import

Periood:  ①

Vali fail (.xlsx):  no file selected ②

Kirjuta eksisteerivad üle (vaikimisi jätab vahele):  ③  
 — Kirjuta ainult summad üle:

Esimene rida failis on päis:  ③

Lisa "Väitetasemel riskid" automaatselt:  ④

**Veergude järjekord failis peab olema järgmine::**

Nimi \*

Algsaldo / Võrdlusperiood

Lõppsald / Aruandeperiood ⑤

Ülesande viide

XBRL elemendid

Seotud kontod

Konto tüüp (Tulud, Kulud, Varad, Kohustused)

### Impordilogi

Aeg	Faili nimetus	Kasutaja
01.04.2015 10:33	KV aastaaruande kirjed.xlsx ⑥	[SeTs2] Sergei Tšistjakov

⑦

*Kirjeid, millel on seosed "Riskid" / "Vead" projektilehel, ei kustutata.*

## Joonis 76

**Periood** (vt Joonis 76 numbriga 1 tähistatud rippmenüüd). Vali "Töövõtu alguses" esmakordsel importimisel ja "Töövõtu lõpus" (soovituslikult) igal järjekordsel importimisel.

**Vali fail** (vt Joonis 76 numbriga 2 tähistatud nupukest). Siit minnakse imporditava faili otsimismoodi.

**Kirjuta eksisteerivad üle (vaikimisi jätab vahele)**, - **Kirjuta ainult summad üle** (vt Joonis 76 numbriga 3 tähistatud kahte esimest kastikest). Siit määratakse, kas juba imporditud kirjed tervikuna või siis ainult summad kirjutatakse järjekordsel importimisel üle.

**Esimene rida failis on päis** (vt Joonis 76 numbriga 3 tähistatud kastikestest viimast, linnutatut) tuleb märkida linnukesega juhul, kui failis on esimene rida päis, mitte andmerida.

Numbriga 4 (vt Joonis 76) märgitud rida on nähtaval töölehel juhul kui projekti loomisel valiti andmeallikaks "Aruanne". Juhul kui projekti loomisel valiti andmeallikaks "Kontod", siis on see rida koos valikuvõimalusega nähtaval töölehel "Kontosaldode import". Esmakordsel importimisel tuleks märkida linnuke sellele valikule. Muidu ei looda "Väitetasemel riskid" töölehele automaatselt väidete analüüsi kirjeid (vt alaptk Väitetasemel riskianalüüs).

Numbriga 5 (vt Joonis 76) on kohustuslik imporditava faili struktuur. Juhul, kui faili struktuur ei ole asjakohane, impordi ei toimu ja tarkvara annab veateate.

Numbriga 6 (vt Joonis 76) on esitatud impordilogi. See on informatiivse iseloomuga.

Numbriga 7 (vt Joonis 76) on nupp "Kustuta kõik kirjed" ja kaasnev hoiatus. Selle nupu kasutamine tagab imporditud andmete kustutamise.

Importimisjärgselt on aruandeandmed nähtaval töölehel "Aruandekirjed". Imporditud aruande kirjete töölehe "Aruandekirjed" kohta vt alaptk Aruandekirjed.




### XBRL import

Ligipääs on ainult Tase 1 ja Tase 2 õigustega projekti kasutajatel.

Tarkvara võimaldab importida (üles laadida) XBRL standardi kohase aruande. **NB!** Töötab Eesti taksonoomiaaruannetega. Lisainfot XBRL faili formaadi ning taksonoomiate kohta leiab veebilehel: <http://xbrl.eesti.ee/>

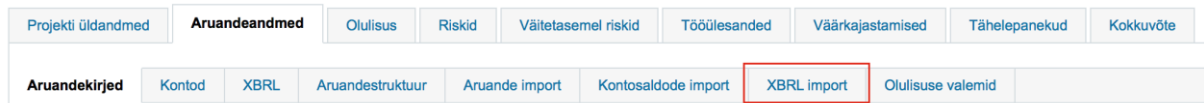
Importimiseks peab olem XBRL aruandefailide konteiner (.zip vormingus) eelnevalt aruandluskeskkonnast oma arvutisse laetud. Konteineris (.zip arhiivis) on failid, mis sisaldavad aruande ning sellega seotud taksonoomiaalast infot.

Näidis arhiivist (vt Joonis 77):

Name	Size	Packed Size	Modified	Ci
 Aruanne_10827700.xbrl	91 686	91 686	2013-11-18 14:08	
 Lisad_10827700.xml	10 469	10 469	2013-11-18 14:08	
 Vormid_10827700.xsd	23 972	23 972	2013-11-18 14:08	

Joonis 77

Klõpsata sakil "XBRL import" (vt Joonis 78).



Joonis 78

Importimiseks tuleb valida imporditav fail ja klõpsata sinist nuppu "Impordi" (vt Joonis 79). Importimine võtab mõne hetke aega.

### Aruandeandmete import (XBRL tüüpi)

Vali fail:  no file selected

Joonis 79

Importimisjärgselt on aruandeandmed nähtaval töölehel "XBRL" (vt alaptk XBRL).

### Imporditud aruannete töölehed

#### Sissejuhatus

Sakid „Aruandekirjed“, „Kontod“, „XBRL“ ja „Aruande struktuur“ on peamiselt loetelu-stiilis vaated, kus kuvatakse kasutajale juba varasemalt imporditud andmed ja neid on vajadusel võimalik MS Excel vormingus eksportida (alla laadida) ning töödelda. Vajadusel saab töödeldud faile jälle asjakohaste töölehtede kaudu importida (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Aruannete importimine).

## Kontod

Tööleht annab ülevaate kontodest ning nende saldodest (vt Joonis 80).

Kontod									
Kontod									
<input type="checkbox"/> Kuva ainult sidumata kirjetega kontod									
Konto nr	Nimi	±	Töövõtu alguses		Töövõtu lõpus		Muutus		Konto tüüp
			Algsaldo	Lõppsald	Algsaldo	Lõppsald	Algsaldo	Lõppsald	
1000	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	-1 000,60	100,00	-1 000,60			Varad
1010	Valuutakassa	<input checked="" type="checkbox"/>							
1020	Arveldusarve	<input type="checkbox"/>							
1030	Valuutaarve	<input type="checkbox"/>							

## Joonis 80

Juhul kui töövõtu lõpp-etapis on imporditud ka lõplikud kontosalad, siis "Muutus" veerus on näidatud esialgse ja lõpliku impordi erinevused ridade kaupa.

Kontod									
Kontod									
<input type="checkbox"/> Kuva ainult sidumata kirjetega kontod									
Konto nr	Nimi	±	Töövõtu alguses		Töövõtu lõpus		Muutus		Konto tüüp
			Algsaldo	Lõppsald	Algsaldo	Lõppsald	Algsaldo	Lõppsald	
1000	Kassa	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	-1 000,60	100,00	-1 000,60			Varad
1010	Valuutakassa	<input checked="" type="checkbox"/>							
1020	Arveldusarve	<input type="checkbox"/>							
1030	Valuutaarve	<input type="checkbox"/>							
1100	Aktsiad ja osakud	<input type="checkbox"/>							
1150	Väärtpaberid	<input type="checkbox"/>							Kohustused

Kontod - Seaded

Jaotamata kasumi kontod: 1000,1234,5564

Salvesta Sulge

1 Seaded

## Joonis 81

Kontodega seotud seadeid saab muuta klõpsates "Seaded" (vt Joonis 81 numbriga 1 tähistatud sinist nuppu "Seaded"). Ligipääsu konto seadete muutmiseks omavad ainult projekti Tase 1 ja Tase 2 õigustega kasutajad.

Kontosaldode edasine haldus (sidumine) toimub töölehel "Aruandestruktuur" (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Imporditud aruandenäitajate sidumine ülesannetega).

## Aruandekirjed

Imporditud aruandekirjed on nähtavad kui klõpsata sakil "Aruandekirjed". Avaneb ülevaade (vt Joonis 82) imporditud aruande kirjetest, saldodest, seotud ülesannetest ning kui määratud, siis nn kirjete kontotüüpidest (Varad, Kohustused, Tulud, Kulud). Andmeid saab vajadusel alla MS Excel failivormingus alla laadida ja neid töötlusjärgselt tarkvarasse importida (töölehe "Aruande import").

Aruande kirjed							
Kirje nimetus	Töövõtu alguses		Töövõtu lõpus		Ülesande viide	Konto tüüp	
	Algsaldo / Võrdlusperiood	Lõppsaldo / Aruandeperiood	Algsaldo / Võrdlusperiood	Lõppsaldo / Aruandeperiood			
aruande kirje 100 eur	1	2	100	100	123	Varad	
aruande kirje 200 rubla	123	100 500	200	200		Kohustused	
jaotamata kasum			100 500	100 600		Varad	
kohustused	300	400	300	400		Kohustused	
kulud	700	800	700	800		Kulud	
new s	5	6	7	8	3434	Kulud	
nimetus muudetud					1-1	Kulud	
tulud	500	600	500	600		Tulud	
varad	100	100	100	100		Varad	

[Laadi alla](#)

## Joonis 82

Aruandekirjete edasine haldus (sidumine) toimub töölehel "Aruandestruktuur" (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Imporditud aruandenäitajate sidumine ülesannetega).

## XBRL

Imporditud XBRL aruanded on nähtavad kui klõpsata sakil "XBRL". Sinistele kirjetele klõpsates avanevad asjakohased aruandetabelid või lisad (vt Joonis 83).

Majandusaasta aruanne			
Jrk	Majandusaasta aruande vorm		
001	Bilanss		vaata
002	Kasumiaruanne skeem 1		vaata
003	Rahavoogude aruanne kaudsel meetodil		vaata

## Joonis 83

XBRL kirjete edasine haldus (sidumine) toimub töölehel "Aruandestruktuur" (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Imporditud aruandenäitajate sidumine ülesannetega).

## Imporditud aruandenäitajate sidumine ülesannetega

Projektid -> Aruanded -> **Aruandestruktuur**

Töölehel "Aruandestruktuur" saab **siduda** imporditud aruandekirjeid, kontosid ja majandusaasta aruande XBRL elemente tööülesannetega ülesannetega.

Ligipääsu moodulile omavad ainult Tase 1 ja Tase 2 õigustega projekti kasutajad.

Töölehe sakile "Aruandestruktuur" klõpsates avaneb järgnev vaade (vt Joonis 84):

Aruandestruktuur					
Jrk #	Kirje nimetus	Ülesande viide	XBRL elemendid	Seotud kontod	
1	Raha ja pangakontod	221-1	Raha	1010 1012 1020 1021 1022	5
2	Ostjatelt laekumata arved	221-2	Nõuded ja ettemaksed Nõuded ja ettemaksed	1210	
	Laenukohustus (lühiajaline)	221-11			
	Muud tegevuskulud	222-3			6

[Lae alla](#)

## Joonis 84



Numbriga 1 on tähistatud uue kirje lisamise nupp (“Lisa uus”). Kirjete järjekord on muudetav – selleks tuleb numbriga 2 (vt Joonis 84) tähistatud piirkonnas olevas piirkonnas hiireklõps teha ja lohistada kirje vajalikku järjekorda.

Kui kirje on ülesandega seotud, siis on ülesande viide sinine ja kui kirje on ülesandega sidumata, siis on ülesande viide hall (vt Joonis 84 numbriga 3 tähistatud ala). Ülesande viidet on võimalik lisada vabas vormis, kuna ülesanne ei pruugi aruande kirje lisamise hetkel veel eksisteerida. Ülesandega seotud aruandekirjed kuvatakse töölehel „Aruandekirjed“. Kui ülesande viide on sinine, siis saab hiireklõpsuga ülesande viitele klõpsates kergelt sellele ülesandele liikuda.

Seotud XBRL aruande kirjete veerg on tähistatud numbriga 4 (vt Joonis 84).

Seotud kontoaruande kirjete veerg on tähistatud numbriga 5 (vt Joonis 84). Veel sidumata kontodest saab ülevaate “Aruanded” töölehel “Kontod”, kui märkida ära linnukesega valikuvõimalus “Kuva ainult sidumata kontod” (vt Joonis 80).

Aruannet saab eksportida (alla laadida) MS Excel failivormingus. Faili saab töödelda ning vajadusel uuesti importida töölehel “Aruande import” (vt alaptk Aruandekirjete imort). Eksportimise nupp on tähistatud numbriga 6 (vt Joonis 84).

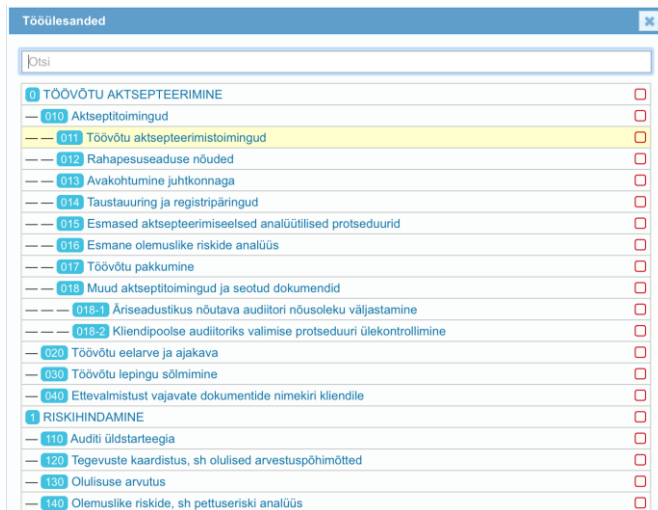
Vajutades mõne aruandekirje sinisele nimetusele avaneb järgmine vaade (vt Joonis 85):

#### Joonis 85

Joonisel (vt Joonis 85) numbriga 1 märgitud kirje nimetus (märgitud punase tärniga) on kohustuslik.

**NB!** „Jaotamata kasum“ kirje saab olla määratud ainult ühel kirjel - kirjet kasutatakse tarkvara poolt „Parandamata vigade kokkuvõte“ vaates arvutusteks, kuna tarkvara ei tea ilma selleta, milline kirje jaotamata kasumiga seotud on.

Ülesande viidet saab sisestada klaviatuurilt, valida tekstile „Vali ülesanne“ (vt Joonis 85 numbriga 2 tähistatud teksti) klõpsates ilmvevast otsinguaknast (vt Joonis 86). Samuti võib see juba olla imporditavas MS Excel formaadis aruandetabelis juba eelmääratud (vt Joonis 76 numbriga 5 märgistatud veergude järjekorda imporditavas failis).



#### Joonis 86

Numbriga 3 tähistatud lahtris saab märkida, mis tüüpi (Varad, Kohustused, Tulud, Kulud) aruandekirjega on tegemist. Seda saab samuti juba eelnevalt määrata imporditava MS Excel formaadis aruandetabelis (vt Joonis 76 numbriga 5 märgistatud veergude järjekorda imporditavas failis).

Numbriga 4 (vt Joonis 85) tähistatud kastides toimub sidumine imporditud kontokirjetega. Klõpsates kirje nimetust vasakpoolses kastis liigub kirje parempoolsesse kasti ja vastupidi. Sidumist on võimalik teha juba imporditava MS Excel formaadis aruandetabelis (vt Joonis 76 numbriga 5 märgistatud veergude järjekorda imporditavas failis).

Numbriga 5 (vt Joonis 85) tähistatud kastides toimub sidumine XBRL elemendiga. Rippmenüüst tuleb valida õige aruandetabel (Bilanss, Konsolideeritud bilanss jne) ning seejärel klõpsates kirje nimetust vasakpoolses kastis liigub kirje parempoolsesse kasti ja vastupidi. Sidumist on võimalik teha juba imporditava MS Excel formaadis aruandetabelis (vt Joonis 76 numbriga 5 märgistatud veergude järjekorda imporditavas failis).

**NB!** Juba tehtud sidumist saab sama kliendi järgnevate aastate töövõttude käigus ära kasutada: aruandestruktuuri saab laadida alla (vt Joonis 84 numbriga 6 tähistatud nuppu „Lae alla“), muuta ning seejärel tagasi üles laadida (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Aruandekirjete imort, Joonis 76).

## Olulisuse määramine

### Seotud käsiraamatu osa

Olulisuse mallid (vt ptk SEADISTUSED alaptk Mallid, Olulisuse mallid).

### Olulisuse valemid

Menüü -> Projektid -> Aruandeandmed -> Olulisuse valemid

Töölehele on ligipääs ainult Tase 1 ja Tase 2 õigustega projekti kasutajatel.

Valemikirjeid saab siduda projekti majandusaasta aruande elementidega, aruande kirjete või kontodega. St et vähemalt üks nendest aruandeist peaks olema imporditud.

**NB!** Siinkirjutatud toimingud on põhimõtteliselt tehtavad ka töölehel "**Olulisus**", mistõttu võib seda töölehte ka mitte kasutada (vt alaptk Olulisus).

Kirje (olulisuse baas)	Tüüp	Valem
Bilansimaht (EUR)	Maj.aasta aruande elementid	Aktiikapital nimiväärtuses - Aruandeaasta kasum (kahjum) + Aruandeaasta tulem
Kassa+Tulud omatoodangu müügist	Seotud kontod	Tulud omatoodangu müügist + Kassa

### Joonis 87

Kirje lisamine toimub „Lisa uus“ (vt Joonis 87 numbriga 1 märgitud sinist nuppu) nupule klõpsamisel.

„Impordi mallidest“ (vt Joonis 87 numbriga 2 tähistatud sinist nuppu) lisab eeldefineeritud riskimallide kirjed. Importimisel ei lisata projekti juba sama nimega eksisteerivaid kirjeid topelt. Uue projekti lisamisel imporditakse olulisuse valemid automaatselt eeldefineeritult olulisuse mallidest.

Vali konto	Valitud kontod
1000 — Kassa	- 1010 — Valuutakassa
1010 — Valuutakassa	+ 1370 — Avansid töötajatele
1020 — Arveldusarve	+ 1000 — Kassa

### Joonis 88

Valemis seotud elementide liitmise või lahutamise tehingut saab muuta klõpsates tehingu märgil (vt Joonis 88 numbriga 1 märgitud).

### Olulisus

Menüü -> Projektid -> Olulisus

Tööleht võimaldab määrata ning arvutada põhilisi olulisuse näitajaid. Töölehele on ligipääs ainult Tase 1 ja Tase 2 õigustega projekti kasutajatel.

1 OMAT: 3  
LO: 2  
VTP: 0

Projekti üldandmed
Tööülesanded
Riskid väite tasemel
Riskid
Vead
Aruande andmed
Tähelepanekud
**Olulisus**
Kokkuvõte

**Olulisus** 0.1.1

Lisa uus kirje

Kirje (olulisuse baas)	%	Summa (auto)	Summa (käsitsi)	Kasuta	Olulisus
Bilansimaht (EUR)	1 %	308		<input checked="" type="checkbox"/>	3
Kasum enne tulumaksu	7.5 %	0		<input checked="" type="checkbox"/>	0
Tulude maht (EUR)	1.5 %	0		<input checked="" type="checkbox"/>	0

Olulisuse valem: Keskmine 3

	Arvutatud	Korrigeeritud	Salvestatud
Olulisuse määr aruande tasemel:	3		3
Läbiviimise olulisuse määr:	90 %		
Läbiviimise olulisus:	2		2
Vigade tuvastamise määr:	12 %		
Vigade tuvastamise piir:	0		0

Olulisuse aluse selgitus, spetsiifilise olulisus (kui määratud):

Salvesta 3

## Joonis 89

Olulisuse kirje lisamine toimub „Lisa uus“ nupule klõpsamisel (vt Joonis 89).

Ülevaadet olemasolevate kirjetest ja valemitest saab näha töölehel „Olulisuse valemid“ (vt Joonis 87).

Kui veerg „Summa käsitsi“ on täidetud, siis lähtutakse olulisuse näitajate arvutus(t)es veerust „Summa käsitsi“. Muidu kasutatakse „Summa auto“ tulba väärtust.

„Kasuta“ (vt Joonis 89 numbriga 2 märgitud veergu) valikud määravad, kas kirjet kasutatakse näitajate arvutuses või mitte.

Näitajate salvestamine toimub klõpsates „Salvesta“ nupule (vt Joonis 89 numbriga 3 tähistatud sinist nuppu „Salvesta“). Kolm põhilist olulisuse näitajat – aruandetasemel olulisus, läbiviimise olulisus ja väärkajastuste tuvastamiskünnis kuvatakse projekti igas vaates paremal üleval nurgas juhul kui need on nullist suuremad (vt Joonis 89 numbriga 1 tähistatud piirkonda). Kuvatavate olulisuse näitajate lühendeid saab muuta menüüvalikus „Olulisuse mallid“.

Olulisuse töölehte saab siduda konkreetse ülesandega (vt ptk PROJEKTI TÖÖVAADE JA PROJEKTIJUHTIMISVAHENDID alaptk Projektivaade - selgitused). Sellisel juhul, kui seotud ülesanne on määratud tehtuks, siis sellel töölehel enam muutusi teha ei saa ning nn töölehel oleva ülesandeviite (vt Joonis 57) juurde ilmub staatuse märk „tehtud“ (lilla taba).

## Riskianalüüs

### Sissejuhatus

Sõltuvalt töövõtu omapärast võib praktikas tekkida vajadus tuvastatud riske registreerida enne, kui aruannete impordini ja väitetasemel riskide analüüsi tööleheni jõutakse. Seetõttu kirjeldame töölehte „Riskid“ enne, kui töölehte „Väitetasemel riskid“. Samas võib audiitoril tekkida vajadus

väitetasemel riskianalüüsi teostamisel minna tagasi töölehele "Riskid" ja seal riskianalüüs lõpuni dokumenteerida.

## Riskid

Töövõtu(projekti) teostamise käigus tuvastatud riskid koondatakse töölehele "Riskid". Siin saab nii koondvaate tuvastatud ja dokumenteeritud riskidest (vt Joonis 90) ning nende staatustest kui saab ka jätkata riskianalüüsi (vt Joonis 92).

LUM: 103 000  
SMT: 53 000  
TE: 11 000

Projekti üldandmed	Aruandandmed	Olulisus	<b>Riskid</b>	Väitetasemel riskid	Tööülesanded	Väärkajastamised	Tähelepanekud	Kokkuvõtte
--------------------	--------------	----------	---------------	---------------------	--------------	------------------	---------------	------------

**Riskid**

Lisa uus Impordi mallidest ①

Allikaviide	Kirjeldus	Aruandekirje	Väited	Tõenäosus	Võimalik mõju	Märkimisväärne	Soovituslik ülesanne
142 ②	Kinnisvarainvesteeringud võivad olla ülehinnatud ③	Kinnisvarainvesteeringud	V	90% Suur	5 Keskmine ④	Jah	220 ⑤
221-2	Uuete risk	Ostjatelt laekumata arved	V			Jah	221-2

## Joonis 90

Tuvastatud riski registreerimiseks (dokumenteerimiseks) muus töövõtuetapis kui väitetasemel riskianalüüs tuleb vajutada sinist nuppu "Lisa uus" (juhul kui riski plaanitakse alles kirjeldada) või "Impordi mallidest" (juhul kui risk on korduva iseloomuga ning taoline risk on riskimalli lisatud (vt Joonis 90 numbriga 1 tähistatud valikuvõimalusi). Riskimallidest vt lähemalt ptk Haldus, alaptk Mallid, Riskimallid.

Allika (vt Joonis 90 numbriga 2 tähistatud) või soovitatava ülesande viitele (vt Joonis 90 numbriga 5 tähistatud) klõpsamisel avaneb tööleht "Tööülesanded" vaates seonduva ülesande töövaade. Sellest lähemalt alaptk "Tööülesanded". Soovitusliku ülesande viite lisamisel lisandub ülesandele lisatööleht "Riskid" (vt Joonis 91). Edasist, ülesande tasemel tööd tuvastatud ja dokumenteeritud riskiga, millel on soovitusliku ülesande viide, saab jätkata ülesande tasemel – selleks ei pea enam naasma töölehele "Riskid".

### 142 — Vestlused võtmeisikutega (juhataja, finantsjuht, raamatupidaja)

Staatust:	Pooleli	<a href="#">Märgi tehtuks</a>
Teostaja:	[SeTs2] Sergei Tšistjakov	
Eesmärk:	<input type="text"/>	

Üldandmed Failid Riskid (1)

Lisa uus Lisa viide

### Adresseerimata riskid

Kirjeldus	Aruandekirje	Väide	Tõenäosus	Võimalik mõju	MV	Soovituslik ülesanne
Kinnisvarainvesteeringud võivad olla ülehinnatud	Kinnisvarainvesteeringud	V	90% Suur	5 Keskmine	Jah	220

## Joonis 91

Sinisele hüperlingitud kirjeldusele (vt Joonis 91 (või Joonis 90 numbriga 3 tähistatud piirkonda)) klõpsates saab teostada (või jätkata pooleliolevat) riskianalüüsi (vt Joonis 92). **NB!** Riskid lisanduvad siia registrisse ka automaatselt väitetasemel riskianalüüsi teostamisel mingi riski märkimisväärseks (punaseks) märkimisega, mistõttu tuleks sellele töölehele naasta, et pooleliolev risk lõpuni sõnastada ja riski vastuseks oleva ülesandega (nn "soovituslik ülesanne") seostada.

**Risk**

Allikaviide: 142 Vestlused võtmeisikutega (juhataja, finantsjuht, raamatupidaja)

Kirjeldus: \* 2 Kinnisvarainvesteeringud võivad olla ülehinnatud

Aruandekirje: Kinnisvarainvesteeringud

Väide: \*  T  E  A  VA  V  O  P  Co

Tõenäosus: 90% Suur

Võimalik mõju: 3 5 Keskmine

Kogumõju: Suur

Märkimisväärne:  Ei  Jah

Kontrollid - ülesehitus ja toime: 4

Kas kontrolli ülesehitus ja toime on rahuldavad?:  Ei  Jah

Soovituslik ülesanne: 220 Substantiivsed protseduurid

Salvesta Sulge Kustuta

### Joonis 92

Allikaviide, aruandekirje ja soovituslik ülesanne on valitavad asjakohasest dialoogiaknast (vt näidet: Joonis 93) kui vajutada sinisele hüperlingitud tekstile (vt Joonis 92 numbriga 1 tähistatud valikuid).

**Tööülesanded**

otsi

0 TÖÖVÖTU AKTSEPTIIMINE	<input type="checkbox"/>
— 010 Akseptitoimingud	<input type="checkbox"/>
— 011 Töövõtu aksepteerimistoimingud	<input type="checkbox"/>
— 012 Rahapesuseaduse nõuded	<input type="checkbox"/>
— 013 Avakohtumine juhtkonnaga	<input type="checkbox"/>
— 014 Taustauuring ja registripäringud	<input type="checkbox"/>
— 015 Esmased aksepteerimiseelsed analüütilised protseduurid	<input type="checkbox"/>
— 016 Esmane olemuslike riskide analüüs	<input type="checkbox"/>
— 017 Töövõtu pakkumine	<input type="checkbox"/>
— 018 Muud akseptitoimingud ja seotud dokumendid	<input type="checkbox"/>
— 018-1 Äriseadustus nõutava auditi nõusoleku väljastamine	<input type="checkbox"/>
— 018-2 Kliendipoolse auditi riskide valimise protseduuri ülekontrollimine	<input type="checkbox"/>
— 020 Töövõtu eelarve ja ajakava	<input type="checkbox"/>
— 030 Töövõtu lepingu sõlmimine	<input type="checkbox"/>
— 040 Ettevalmistust vajavate dokumentide nimekiri kliendile	<input type="checkbox"/>
1 RISKIHINDAMINE	<input type="checkbox"/>
— 110 Auditi üldstrateegia	<input type="checkbox"/>
— 120 Tegevuste kaardistus, sh olulised arvestuspõhimõtted	<input type="checkbox"/>
— 130 Olulisuse arvutus	<input type="checkbox"/>
— 140 Olemuslike riskide, sh pettuseriski analüüs	<input type="checkbox"/>

### Joonis 93

“Riskikirjeldus” ja “seotud väited” on kohustuslikult täidetavad väljad (vt Joonis 92 numbriga 2 tähistatud alasisid).

Riski tõenäosuse, võimaliku mõju ja nende kahe funktsioonina riski koondmõju skaala (vt Joonis 90 numbriga 4 ja Joonis 91 numbriga 3 tähistatud seksiooni) on defineeritav klassifikaatorite moodulis (vt ptk SEADISTUSED alamptk Klassifikaatorid).

## Väitetasemel riskianalüüs

Projektid » Klaus ja Lotte OÜ 2014 audit, Klaus ja Lotte OÜ

OM: 55 000  
SMT: 27 000  
TE: 6 000

Projekt üldandmed | Aruandandmed | Olulisus | Riskid | **Väitetasemel riskid** | Tööülesanded | Väärkajastamised | Tähelepanekud | Kokkuvõte

**Väite tasemel riskid**

**Lisa uus** **1** **2**

Ülesande viide	Aruandekirje	Algsaldo / Võrdlusperiood	Lõppsaldo / Aruandeperiood	Oluline	Väited							Pettuserisk	Läheneemisviis			Toimingud	
					T	E	A	VA	V	O	P		Co	K	A		D
<input type="checkbox"/> 221-1	Raha ja pangakontod	1 049 217	769 871	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> 221-2	Ostjatelt laekumata arved	12 291	55 139	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> 221-3	Muud nõuded (intressitulud)	113 156	175 070	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> 221-6	Kinnisvarainvesteeringud	4 262 906	4 268 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> 221-11	Laenukohustus (lühiajaline)	384 540	404 220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> P/A	Intressivõlad	3 045	2 951	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> 221-11	Laenukohustus (pikaajaline)	1 659 932	1 255 712	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> 221-13	Muud pikaajalised võlad	79 427	71 235	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> 221-14	Omakapital	3 303 033	3 511 791	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> 222-1	Müügitulu	199 825	325 949	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> 222-3	Muud tegevuskulud	62 250	64 299	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> 222-7	Finantskulud	135 557	70 106	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta
<input type="checkbox"/> 222-7	Finantskulud	156 234	95 664	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kustuta

**Lisa uus** **1** **8** **7**

**3** **4**  - Ei  - Jah  - Risk

**5** **6**

### Joonis 94

Väitetasemel riskianalüüsi tegemiseks aruandekirje lisamine võib toimuda nii käsitsi kui automaatselt. Käsitsi lisamine käib samal lehel „Lisa uus“ nupu abil (vt Joonis 94 numbriga 1 tähistatud sinist nuppu „Lisa uus“). Automaatselt lisanduvad konto- või aruandekirjete importimise käigus - lisatakse automaatselt kõik kirjed/kontod millel on saldo määratud. Selleks peaks olema projekti loomisel märgitud andmeallikast tulenevalt asjakohasel „Aruandekirjed“ töölehel („Kontosaldode import“, „Aruande import“) esmakordsel andmete importimisel ära märgitud valik „Lisa „Väitetasemel riskid“ automaatselt“ (vt Joonis 76 numbriga 4 tähistatud piirkonda). **NB!** Kui viimatimainitud valik jääb tegemata, siis sellist analüüsi vaadet nagu on näha joonisel (vt Joonis 94) ei ole.

Numbriga 2 tähistatud ülesannete viidete piirkonnas (vt Joonis 94) saab pliiatsile klõpsates sisestada ülesande viite kas käsitsi või avanevas dialoogiaknas kerides leida õige ülesanne ja see hiireklõpsuga valida. Sinisega on tähistatud juba toimiv ülesandeviide, halliga on tähistatud ülesandeviide, millel projektis veel puudub seostatav ülesanne (nt on see mallist veel importimata) ja „P/A“ viitab kirjele, millel ülesandeviide veel puudub (seda pole näiteks peetud asjakohaseks ebaoluliste saldode tõttu).

Numbriga 3 märgitud piirkonnas (vt Joonis 94) saab märkida kas manuaalselt või automaatselt, millised kirjed on olulised. Selleks, et märkimine toimuks automaatselt tuleb valiku „Toimingud“ (vt Joonis 94 numbriga 5 tähistatud „Toimingud“ nuppu) menüüvalikul „Märgi oluliseks (läbiviimise olulisuse alusel)“ klõpsates. Olulisuse alusel saab filtreerida – selleks tuleb päises olevasse kastikesse „linnuke“ märkida.

Väitetasemel riskianalüüsi staatuste legend on toodud numbriga 4 tähistatud piirkonnas (vt Joonis 94). Väiteid tähistavatele tähtedele hiire kursori viimisel ilmuvad tähtedele selgitused. Asjakohast väite ja kirje ristumiskohas olevat kastikest linnutades muutub kastikese staatus iga hiireklõpsuga („väide märgitud“ (mustal taustal linnuke) tuleks valida siis kui kirje on oluline ning on seotud väitega,

kuid riski ei peeta oluliseks, "risk" (punane kastike) tuleks märkida kui kirjega seoses on konkreetse väitega risk olemas ning uus klõps tühistab valikud). Juhul kui valikuks on punane ja analüüsi tulemused salvestatakse vajutades numbriga 8 tähistatud nuppu "Salvesta" (vt Joonis 94), salvestatakse lehel tehtud seosed ja muudatused tarkvaras ja need on nähtavad töölehel "Riskid", kus lisandunud riskide (nimetusega "Automaatselt lisatud risk") kirjeldamisega ja nende tõenäosuse ja võimaliku mõju analüüsiga saab jätkata (vt Joonis 92).

Näide (märgime materiaalse põhivara väärtuse riski punaseks ja salvestame selle (vt Joonis 95):

Viide	Aruande kirje	Algsaldo / Võrdlusperiood	Lõppsaldo / Aruandeperiood	Oluline	väiteu
3	Materiaalne põhivara	19 555,00	11 892,00	<input checked="" type="checkbox"/>	C E A V O P <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Joonis 95

Salvestamisel lisandub riskiregistrisse punaseks märgitud risk analoogselt teiste punaseks värvitud riskidega töölehel "Riskid" (vt Joonis 96):

## Riskid

Lisa uus

Allikas	Kirjeldus	Aruande kirje	Väited	Tõenäosus	Võimalik mõju
3	[Automaatselt lisatud risk]	Materiaalne põhivara	V, P		
3	[Automaatselt lisatud risk]	Materiaalne põhivara	E, P		

Joonis 96

Klõpsates hiirega sinisele kirjeldusele "Automaatselt lisatud risk" (vt Joonis 96) avaneb riskianalüüsi dialoogiaken (vt Joonis 92).

Läheneviisi defineerimine toimub numbriga 6 märgitud piirkonnas (vt Joonis 94). Tähtedele hiire kursori viimisel ilmuvad tähtedele selgitused.

Numbriga 7 tähistatud piirkonnas (vt Joonis 94) saab (ebaolulisi) kirjeid kas kustutada (nupp "Kustuta") või kustutatuks märgitud kirjeid taastada (nupp "Taasta"), seni kuni pole vajutatud nupule "Salvesta".

MS Excel formaadis tabeli andmete alla laadimine toimub valiku „Toimingud“ (vt Joonis 94 numbriga 5 tähistatud "Toimingud" nuppu) menüüvalikul „Lae alla - Excel“ klõpsates.

Olulistele riskidele ülesannete automaatne loomine toimub valiku „Toimingud“ (vt Joonis 94 numbriga 5 tähistatud "Toimingud" nuppu) menüüvalikul „Loo ülesanded“ klõpsates. Samas, kui on analoogse töövõtuprojekti mall loodud, siis oleks otstarbekas importida juba olemasolev ülesanne mallist. Malli(de)st riskiga seotud ülesande importimine toimub valiku „Toimingud“ valikul „Impordi mallidest“ klõpsates. Eeliseks on, et juba mallis teostatud väite- ja läheneviisi analüüsi tüüpsätteid imporditakse olemasolevasse väitetasemel riskianalüüsi, kus neid saab vajaduspõhiselt modifitseerida (vt Joonis 92).

Näide:

Kasutaja tahab projektimallist importida kirjega "Kinnisvarainvesteeringud" seotud ülesande viitega 221-6 (vt Joonis 94). Valime "Toimingud" / "Impordi mallidest" ja avaneb järgmine projektimallide loetelu aken (Joonis 97):



Keel	Töövõtu liik	Nimi	Uuendatud
Eesti	Audit	KOV audit	01.04.2015
Eesti	Audit	Audit template (in english)	27.02.2015
Eesti	Audit	Projektaudit	02.02.2015
Eesti	Audit	AK näidismall (sh substantiivsed näidisprotseduurid)	30.11.2014
Eesti	Audit	Auditi töövõtu mall - Koolitus	13.11.2014
Eesti	Audit	Auditorettevõtja Koolitus - Väike Auditorettevõtja (DEMO) - Audit 2013 (29.07.2014) (27.08.2014)	09.09.2014
English	Audit	Sample Audit Engagement for Demo Purposes	28.07.2014
Eesti	Audit	Ernst & Young Baltic AS - Tootmisettevõtte auditi mall (24.07.2014)	24.07.2014

## Joonis 97

Valida tuleb asjakohane projektimall (milles on otsitav ülesanne) ja seejärel ilmub järgmine vaade, milles imporditav ülesanne (221-6) on juba valitud (vt Joonis 98) ning kasutaja saab selle projekti importida (koos selle ülesande nn ülemise taseme ülesande või -ülesannetega):

Töövõtu nimetus	Väited							Pettuserisk	Lähenemisviis			Uuendatud
	T	E	A	VA	V	O	Co		ctf	anl	dtf	
<input type="checkbox"/> 2 RISKIDELE VASTAMINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	29.07.2014
<input type="checkbox"/> 210 Sisekontrollide toimimise tulemuslikkuse testimine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	07.11.2014
<input type="checkbox"/> 210-1 Raha ja pank	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	04.12.2014
<input type="checkbox"/> 210-2 Nõuded	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	04.12.2014
<input type="checkbox"/> 210-3 Varud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	04.12.2014
<input type="checkbox"/> 210-4 Kinnisvarainvesteeringud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	04.12.2014
<input type="checkbox"/> 210-5 Põhivara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	04.12.2014
<input type="checkbox"/> 210-6 Bioloogiline vara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	04.12.2014
<input type="checkbox"/> 210-7 Müügitulu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	04.12.2014
<input type="checkbox"/> 210-8 Kaubakulu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	04.12.2014
<input type="checkbox"/> 210-9 Tegevuskulu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	04.12.2014
<input type="checkbox"/> 210-10 Tööjõukulud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	04.12.2014
<input type="checkbox"/> 220 Substantiivsed protseduurid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	29.07.2014
<input type="checkbox"/> 221 Bilanss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Ei	07.11.2014
<input type="checkbox"/> 221-1 Raha ja pank	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jah	Ei	Ei	Jah	07.11.2014
<input type="checkbox"/> 221-2 Nõuded	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Jah	Jah	07.11.2014
<input type="checkbox"/> 221-3 Laenuõuded	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Jah	07.11.2014
<input type="checkbox"/> 221-4 Tulevaste perioodide ettemakstud kulud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Jah	Jah	07.11.2014
<input type="checkbox"/> 221-5 Varud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Jah	Jah	07.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/> 221-6 Kinnisvarainvesteeringud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Jah	07.11.2014
<input type="checkbox"/> 221-7 Põhivara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ei	Ei	Ei	Jah	07.11.2014

## Joonis 98

Viimane käik on võimalik, kuna mallis on ülesanne defineeritud "seotud arvandmetega" (vt Joonis 98 filtrivalikuid).

**NB!** Juhul kui linnukest vaikesättena ei ilmu, siis ülesannet ei ole seostatud arvandmetega kuid seda saab ära märkida ja ikkagi importida.

Impordijärgne vaade on järgmine (vt Joonis 99) ning kasutaja saab jätkata kliendikeskselt väitetasemel riskianalüüsi ning määratleda täpsustatud lähenemisviisi:

## Joonis 99

- Sellise ülesande importimisega korrespondeeruvad väited Väitetasemel riskianalüüsi töölehel ja imporditud ülesande töölehel.
- Ülesandeid on võimalik importida ka projektimallist (vt ptk PROJEKTIREGISTER alaptk Projekti loomine projektimalli baasil) või "Toimingud" nupu alt ülesannete töölehel (vt Joonis 100) kuid sellisel juhul korrespondeeruvus veel puudub ja väitetasemel riskianalüüs ja ülesande väited tuleks viia vastavusse manuaalselt.
- Soovituslik on need ülesanded, mis ei ole väitetasemel riskianalüüsiga seotud, importida juba projekti loomisel. Sellisel juhul saab vältida seda, et ülesannete struktuur ei säilu, ning tuleb hilisema impordi järgselt ümber struktureerida.

## Tööülesanded

### Sissejuhatus

Tööülesanded (ülesanded) on projekti üks olulisemaid komponente. Ülesandeks (või alama taseme ülesandeks) võib olla mingi toiming või protseduur, millega võib olla seotud mõni tööleht (nt "Olulisus", "Aruandandmed" "Riskid", "Väitetasemel riskid"), millele liikumiseks tuleb töölehe sakile klõpsata, spetsiifiline küsimustik, fail, küsimused ja vastused, tähelepanekud jne.

Ülesannete struktuurivaade asub projekti töövaates vasakus paanis. Paremal paanis on ülesandega seotud detailide dokumenteerimiseks mõeldud tööleht (ülesande detailide vaade). Ülesandeid saab luua nullist, kopeerida teiselt ülesandelt, arhiveeritud projekti baasilt uut projekti avades või importida projektimallidest. Sellest kõigest järgnevalt.

### Ülesannete loetelu, struktuur ning otsing



Ülesannete vaade (vt Joonis 100) avaneb projekti nimekirjas projekti nime või „Tööülesanded“ hüperlingil klõpsates või projekti üldandmete vaates „Tööülesanded“ sakile klõpsates.

The screenshot shows a project management interface for 'Test projekt (kontopõhine), Klient 1'. At the top, there are tabs for 'Projekti üldandmed', 'Tööülesanded', 'Riskid väite tasemel', 'Riskid', 'Vead', and 'Aruande andmed'. The 'Tööülesanded' tab is active, showing a list of tasks on the left and a detailed view of task '002 - Kliendi ja töövõtu üldandmed' on the right. The task list includes items like '002 Kliendi ja töövõtu üldandmed', '005 Auditi eelarve ja tegelik ajakulu', '010 Kliendi ja töö aksepteerimine', '012 Rahapesu seadusele vastavuse kontroll', '015 Avavestlus juhtkonnaga', '1 Planeerimine', '110 Auditi strateegia', '120 Ülevaade - majandustegevus', '121 Ülevaade - protokollid', '122 Ülevaade - olulised lepingud', '150 Kokkuvõtte - riskihinnang', 'TEST Testimine', 'A1 Raha ja pangakontod', 'A011 Kolmas tase', 'A012 Kolmas tase 2', 'A2 Lühiajalised finantsinvesteeringud', and 'A013 Kolmas tase 3'. The detailed view for task 002 shows its status as 'Poolleli', creator as '[TAVA] Tava Kasutaja', and various other details like 'Üldandmed', 'Failid (3)', 'Riskid (2)', 'Q&A', 'Vead (4)', 'Ajakulu(3)', 'Kontod', and 'Staatuse muutused (2)'. A legend at the top right indicates status icons: Poolleli (white square), Valmis (green checkmark), Lahendamata küsimus (yellow triangle), and Üle vaadatud (purple lock).

### Joonis 100

Avanev tööleht koosneb järgmistest põhiosadest:

**Uue ülesande lisamise nupp** (vt Joonis 100 numbriga 1 tähistatud nuppu). Uue ülesande lisamiseks peavad kasutajal olema määratud projektis vastavad õigused.

Otsingufilter (Vaata Joonis 100 numbriga 2 tähistatud sümbolit ) . Otsingufiltri (vt Joonis 101) avamiseks tuleb klõpsata  sümbolile. Otsingu kriteeriumiväljade täitmisel ning „Otsi“ nupu klõpsamisel kuvatakse ülesannete struktuuris (vt Joonis 100 numbriga 3 tähistatud vasakpoolset paani) ainult kriteeriumitele vastavad ülesanded.

The screenshot shows the search filter bar at the bottom of the interface. It includes a 'Lisa uus' button on the left, a search input field with the placeholder 'Töö teostaja:', and a 'Staatuse' section with checkboxes for 'Poolleli', 'Valmis', 'Lahendamata küsimus', and 'Üle vaadatud'. An 'Impordi' button is on the right, and an 'Otsi' button is at the bottom right.

### Joonis 101

**NB!** Juhul kui kõik väljad on jäetud tühjaks – kuvatakse kõik projekti ülesanded.

Ülesannete struktuur (ülesannete puu) - (vt Joonis 100 numbriga 3 tähistatud vasakpoolset paani). Ülesandeid on võimalik kuvada mitmetasemelise hierarhilise struktuurina (nn ülesannete puu kujul).

Struktuuris (vt Joonis 102) saab ülesannete vahel üles/alla liikumiseks kasutada ka klaviatuuri nooleklahve. Puus kuvatakse ülesannete kaupa unikaalne ülesandespetsiifiline viide, ülesande nimetus, teostajaks määratud isiku initsiaalide lahtrike (juhul kui teostajat ei ole määratud kuvatakse initsiaalide kohale „-“, märk) ja ülesande valmidusaste staatuseikoon(id). Staatuseikoonide legend (ikoonimärkide selgitused) on kuvatud ülesannete töölehe paremas ülemises nurgas (vt Joonis 100 toimingute nupu kohal olevat piirkonda).

Juhul kui ülesandel on alama taseme ülesandeid, loetakse seda ülesannet **ülesannete kategooriaks**. Ülesannete viited on värvilistes kastikes, kusjuures kolme esimese taseme ülesannete viited on eri

värvi (peakategooria viide on sinine, järgmine roheline ja kolmas oranž (sealt edasi on kõik ülesannete viited oranžid)).

Vaikimisi on puus avatud 2 esimest taset.

▼ 1	Planeerimine		
110	Auditi strateegia	–	<input type="checkbox"/>
120	Ülevaade - majandustegevus	–	<input type="checkbox"/>
121	Ülevaade - protokollid	–	<input type="checkbox"/>
122	Ülevaade - olulised lepingud	–	<input type="checkbox"/>
150	Kokkuvõte - riskihinnang	–	<input type="checkbox"/>

Joonis 102

Noolekujulised sümbolid ( ▶ , ▼ ) ülesannete nimetuste ees näitavad, et ülesandel on olemas alamülesanded. Nende avamiseks ja sulgemiseks tuleb klõpsata vastavale noolele. ▶ - avamiseks. ▼ - sulgemiseks.

Näiteks (vt Joonis 103):

▼ 2TEST	Testimine		
▶ A1	Raha ja pangakontod		
A2	Lühiajalised finantsinvesteeringud	–	<input type="checkbox"/>

Joonis 103

Avaneb (vt Joonis 104):

▼ 2TEST	Testimine		
▼ A1	Raha ja pangakontod		
A011	Kolmas tase	–	<input type="checkbox"/>
A012	Kolmas tase 2	–	<input type="checkbox"/>
A2	Lühiajalised finantsinvesteeringud	–	<input type="checkbox"/>

Joonis 104

Projekti Tase 1 ja Tase 2 õigustega kasutaja (vt alaptk Projekti kasutaja õiguste määramine) saab ülesannete struktuuris olevate ülesannete asukohta muuta, lohistades hiirega ümberpaigutatavat ülesannet struktuuris üles, alla või ülesande peale, mille alamülesandeks tahetakse ülesannet määrata.

Tööülesannete struktuuri "värskendus" toimub, kui hiirega klõpsata projekti „Tööülesanded“ sakil.

**Ülesande detailide vaade** (vt Joonis 100 numbriga 4 tähistatud parempoolset paani). Ülesannete ning nendega seotud objektide (ülesandelehtede, failide jne) haldamine toimub parempoolses paanis, milles kuvatavaid konkreetse ülesande andmeid saab näha klõpsates ülesande struktuuripuu ülesande nimetuse (tekstiosa) peal (vt Joonis 100 numbriga 3 tähistatud vasakpoolset paani) peal. Ülesande andmed on jagatud eri ülesandelehtedele. Vaikimisi on kuvatud ülesandeleht „Üldandmed“.

**NB!** Ülesande andmete vaates saab näha ülesandega seotud detaile ning neid muuta vaid siis, kui kasutajal on selleks vastavad õigused ning ülesanne ei ole „Valmis“ ega „Üle vaadatud“ staatustes. Viimatinimetatud staatustes on andmed lukus. Lahtilukustamiseks tuleb ülesande staatust muuta. Seda saab teha kas ülesande muutmise vaates või otse üldandmete lehel (vt Joonis 106).

002 — Kliendi ja töövõtu üldandmed	
Staatust:	Pooleli
Töö teostaja:	[TAVA] Tava Kasutaja
Eesmärk:	sdsd
Väited:	C, E, A, V, O, P

Üldandmed | Failid (2) | Diskid (2) | OPA | Vead (4) | Aikulu (2) | Käited | Staatuse muutused (2)

#### Joonis 105

Staatust saab muuta otse detailvaatest klõpsates staatuse ikoonil (vt Joonis 105 numbriga 1 tähistatud ikooni) või staatuse tekstiosal (vt Joonis 105 numbriga 2 tähistatud tekstiosa).

#### Ülesande lisamine

Uue ülesande lisamiseks tuleb hiire vasakpoolse klahviga klõpsata tööülesannete vaates (vt Joonis 100) nupule „Lisa uus“ (vt numbriga 1 tähistatud nuppu). Nupp on nähtaval ainult siis, kui kasutajale on antud vastavad õigused (vt alamptk Projekti kasutaja õiguste määramine).

Seejärel avaneb ülesande lisamiseks ülesande detailide täisvorm “Ülesande üldandmed” (vt Joonis 106). See on üldjoontes sarnane projektimalli ülesande loomise vormile, milles on 2 viimast detailirida (“Kohustuslik (alati kopeeritakse)”, “Seotud arvandmetega”) rohkem (vt Joonis 14 numbriga 4 tähistatud ridu).

#### Ülesande üldandmed

## Üldandmed

[← Tagasi](#)[Salvesta](#)

<b>Viide: *</b>	<input type="text" value="011"/>																				
<b>Tööülesande nimetus: *</b>	<input type="text" value="Töövõtu aktsepteerimistoimingud"/>																				
<b>Teostaja:</b>	<input type="text" value="[SeTs2] Sergei Tšistjakov"/>																				
<b>Tehtu ülevaataja:</b>	<input type="text" value="[SeTs2] Sergei Tšistjakov"/>																				
<b>Staatus:</b>	<input type="text" value="Üle vaadatud"/>																				
<b>Eesmärk:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>																				
<b>Pettuserisk:</b>	<input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Jah																				
<b>Väited:</b>	<table border="1"> <tr> <td>T</td><td>E</td><td>A</td><td>V</td><td>A</td><td>V</td><td>O</td><td>P</td><td>C</td><td>O</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	T	E	A	V	A	V	O	P	C	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T	E	A	V	A	V	O	P	C	O												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<b>Lähenemisviis:</b>	K – Kontrollipõhine A – Ainepõhine - analüütiline D – Ainepõhine - detailide test																				
<b>Tehtava / tehtu kirjeldus:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>																				
<b>Kokkuvõtte tehtust:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>																				
<b>Muu info:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>																				
<b>Seotud projekti leht:</b>	<input type="text" value="- ei ole määratud -"/>																				
<b>Aja eelarve (t):</b>	<input type="text" value="0.2"/>																				
<b>Viidatava standardi / standardilõigu number:</b>	<input type="text"/>																				
<b>Standardi hüperlink:</b>	<input type="text" value="http://"/>																				
<b>Ülesandesakid:</b>	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Vali kõik</a></li> <li><a href="#">Vali eelmääratud:</a></li> <li><a href="#">Kõik</a></li> <li><a href="#">Numbrite test</a></li> <li><a href="#">Planeerimine</a></li> <li><a href="#">Suva blokid</a></li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; border-left: 1px dashed gray; padding-left: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Üldandmed</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Failid</li> <li><input type="checkbox"/> Riskid</li> <li><input type="checkbox"/> Küsimused ja vastused</li> <li><input type="checkbox"/> Väärkajastamised</li> <li><input type="checkbox"/> Ajakulu</li> <li><input type="checkbox"/> Kontod</li> <li><input type="checkbox"/> Aruandekirjed</li> <li><input type="checkbox"/> XBRL</li> <li><input type="checkbox"/> Tähelepanekud</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroll-leht</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Vali kõik</a></li> <li><a href="#">Vali eelmääratud:</a></li> <li><a href="#">Kõik</a></li> <li><a href="#">Numbrite test</a></li> <li><a href="#">Planeerimine</a></li> <li><a href="#">Suva blokid</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Üldandmed</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Failid</li> <li><input type="checkbox"/> Riskid</li> <li><input type="checkbox"/> Küsimused ja vastused</li> <li><input type="checkbox"/> Väärkajastamised</li> <li><input type="checkbox"/> Ajakulu</li> <li><input type="checkbox"/> Kontod</li> <li><input type="checkbox"/> Aruandekirjed</li> <li><input type="checkbox"/> XBRL</li> <li><input type="checkbox"/> Tähelepanekud</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroll-leht</li> </ul>																		
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Vali kõik</a></li> <li><a href="#">Vali eelmääratud:</a></li> <li><a href="#">Kõik</a></li> <li><a href="#">Numbrite test</a></li> <li><a href="#">Planeerimine</a></li> <li><a href="#">Suva blokid</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Üldandmed</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Failid</li> <li><input type="checkbox"/> Riskid</li> <li><input type="checkbox"/> Küsimused ja vastused</li> <li><input type="checkbox"/> Väärkajastamised</li> <li><input type="checkbox"/> Ajakulu</li> <li><input type="checkbox"/> Kontod</li> <li><input type="checkbox"/> Aruandekirjed</li> <li><input type="checkbox"/> XBRL</li> <li><input type="checkbox"/> Tähelepanekud</li> <li><input type="checkbox"/> Kontroll-leht</li> </ul>																				

## Joonis 106

**NB!** Sellesse vormi saab juba olemasoleva ülesande puhul alati siseneda, kui klõpsata vasaku hiireklahviga ülesande viitele või alternatiivina, klõpsata ülesande nimetusele ükskord ja seejärel ülesande üldandmete vaates nupule “Muuda”.

**Kohustuslikud väljad** on märgitud tärniga (\*) – vt Joonis 106.

**Ülesande viide** (vt Joonis 106 esimest tärniga (\*) märgitud rida) on unikaalne ülesandekood (sama projekti lõikes kasutatud viidet uuesti kasutada ei saa).

**Tööülesande nimetus** (vt Joonis 106 esimest tärniga (\*) märgitud rida) - võib olla nimetatud kuidas vaja.

**Töö teostaja ja töö ülevaataja** saab määrata rippmenüüst projektile lisatud kasutajate hulgast (vt ptk PROJEKTIREGISTER alamptk Projekti kasutaja õiguste määramine). Teostajat ja ülevaatajat saab määrata ka massmääramisega klõpsates “Toimingud” nupul ning valides “Massmääramine” (vt Joonis 65 ptk PROJEKTI TÖÖVAADE JA PROJEKTIJUHTIMISVAHENDID alamptk Projektivaade - selgitused).

**NB!** Töö teostaja ja töö ülevaataja mittemääramisel (mõistlik näiteks üksikult tegutseva vandeaudiitori puhul) ilmuvad teostaja ja ülevaataja andmed ülesande tehtuks määramisel (ülesande lukustamisel).

**Staatus** (vt Joonis 106) on kas “pooleli”, “vastamata küsimus”, “tehtud”. Staatus märgitakse ülesande lisamisel automaatselt pooleliolevaks.

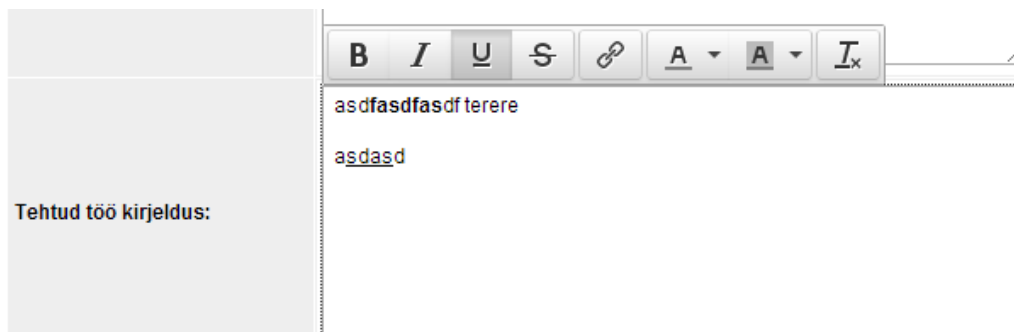
**Eesmärk** (vt Joonis 106) – siin lahtris sätestatakse ülesande eesmärk. Eesmärgiks võib olla näiteks kujundada arvamus selle kohta, kas kulude kajastamise aluseks olevad tehingud on tegelikult toimunud ja ettevõtte poolt sooritatud (väide: Toimumine). Ülesande lühivaates piisab pliiatsimärgile klõpsamisest, et eesmärki kirjutada või modifitseerida.

**Väited** (vt Joonis 106) – siin märgitakse ülesandega seotud väiteid tähistavad tähed (nt eelneva näite puhul täht, mis tähistab väidet “Toimumine”). Meeldetuletus: täispikk väitenimetus ilmub kui viia hiire kursor väidet tähistavate tähtede peale.

**Lähenemisviis** (vt Joonis 106) – siin märgitakse ülesandega seotud lähenemisviisi tähistavad tähed. Meeldetuletus: täispikk lähenemisviisi nimetus ilmub kui viia hiire kursor lähenemisviisi tähistavate tähtede peale.

**NB!** Kui ülesanne on imporditud projektimallist, milles on väited ja lähenemisviisi defineeritud (väiteid ja lähenemisviisi tähistavad tähed on märgitud), siis tuleb veenduda, et need on vastavuses riskianalüüsi käigus märgituga. Kui ülesanded on imporditud nii nagu selgitatud ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alamptk Väitetasemel riskianalüüs, siis on vastavus olemas, kui ülesanded on imporditud projekti loomisest otse mallist, siis automaatset väidete ja lähenemisviisi vastavust hetkel tagatud ei ole.

**Tehtud / tehtava töö kirjeldus** (vt Joonis 106) - väli võimaldab lisaks tekstile lisada hüperlinki failile, värvi ja muid stiile (vt Joonis 107). Ülesande lühivaates piisab pliiatsimärgile klõpsamisest, et tehtud töö kirjeldust lisada või modifitseerida.



Joonis 107

**Kokkuvõtte tehtust** (vt Joonis 106) – siia kastikesse tuleks lisada kokkuvõtte tehtust selle kohta, kas ja kuidas ülesande eesmärk on täidetud. Ülesande lühivaates piisab pliiatsimärgile klõpsamisest, et tehtud töö kokkuvõtet lisada või modifitseerida.

**NB!** Juhul, kui tehakse mingi oluline tähelepanek, siis on soovituslik see dokumenteerida ülesande lisalehel “Tähelepanekud” (vt alamptk Tähelepanekud). Sellisel juhul auditi jooksul tehtud tähelepanekud koonduvad “Tähelepanekud” töölehele ning neid on võimalik sealt märgukirja väljastamise vm eesmärgil eksportida nii MS Excel kui ka MS Word formaati (vt Joonis 126).

**NB!** Juhul, kui tuvastatakse mingi märkimisväärne väärkajastamine, siis on soovituslik see dokumenteerida ülesande lisalehel “Väärkajastamised” (vt alamptk Väärkajastamised). Sellisel juhul auditi jooksul tuvastatud nii parandatud kui parandamata väärkajastamised koonduvad “Väärkajastamised” töölehele ning “Kokkuvõtted” all-lehel “Parandamata väärkajastuste kokkuvõtte” koonduvad parandamata väärkajastamiste koondtabel, mida on võimalik eksportida nii MS Excel kui ka MS Word formaati (vt Joonis 122). Samuti ilmub “Kokkuvõtted” all-lehel “Audiitori aruanne” parandamata väärkajastuste kokkuvõtte tabel eesmärgiga aidata vandeaudiitoril väljastada õige sõltumatu audiitori aruanne (vt Joonis 123).

**Muu info** (vt Joonis 106) – siia võib lisada mitmesugust muud informatsiooni.

**Seotud projektileht** (vt Joonis 106) – ülesandega on võimalik siduda ühte projekti töölehte (nt “Arvandmed”, “Olulisus”, “Kokkuvõtted” jne), kusjuures meele tuleb pidada, et kui projekti tööleht on mingi ülesandega seotud, siis seda mõne muu ülesandega siduda enne ei saa, kui endine seos tühistatakse.

**Aja eelarve (t)** (vt Joonis 106) – siin saab panna hinnangu ülesande teostamisele kuuluvale ajale.



**Viidatava standardi / standardilõigu number** ja **Standardi hüperlink** (vt Joonis 106) – siin saab tekitada hüperlingi ülesandega seotud standardile (kui standard on .pdf failiformaadis) või isegi konkreetsele standardi paragrahvile (kui standard on .html formaadis).

**Ülesandesakid** (vt Joonis 106, Joonis 108) – siin saab valida, millised ülesandega seotud toimingute dokumenteerimise töölehed (ülesandelehed) on ülesande dokumenteerimisel vajalikud. Kui midagi on liiga palju määratud, siis saab neid siit ka eemaldada ja kui midagi on puudu, siis saab neid lehti igal ajal lisada.

Blokid:	Vali eelmääratud:	<input checked="" type="checkbox"/> Lisaandmed
	Kõik	<input type="checkbox"/> Failid
	asd	<input checked="" type="checkbox"/> Riskid
	xzc	<input type="checkbox"/> Q&A
	asdasd	<input type="checkbox"/> Vead
	Juhu	<input type="checkbox"/> Ajakulu
Suva mall	<input type="checkbox"/> Kontod	
		<input type="checkbox"/> Aruande summa

Joonis 108

Kui ülesande detailid on määratud, tuleb need salvestada. Salvestamisel esinevad vead kuvatakse vormi ülaossa (vt Joonis 109).

### Tööülesande üldandmed

• Palun täitke kohustuslik väli 'Tööülesanne - Tööülesande nimetus'	
• Palun täitke kohustuslik väli 'Tööülesanne - Viide'	
Ülemine tase:	— [001] Kliendi ja töövõtu üldandmed
Viide: *	

Joonis 109

Ülesande kopeerimiseks klõpsake ülesannete struktuuris kopeeritava ülesande nimetusel ning seejärel nupule “Kopeeri” (vt Joonis 100 numbriga 5 märgitud nuppu “Kopeeri”).

### Ülesande muutmine

Ülesannet saab muuta ainult vastavate õiguste olemasolul. Tase 3 kasutajaõigusega saab ülesannet muuta ainult siis kui selle staatus ei ole „Üle vaadatud“.

Muutmiseks tuleb klõpsata „Muuda“ nupule (vt Joonis 110 numbriga 1 tähistatud nuppu).

**002 — Kliendi ja töövõtu üldandmed**

Staatuse:	Pooleli
Töö teostaja:	[TAVA] T
Eesmärk:	sdsd
Väited:	C, E, A,

Üldandmed   Failid (3)   Riskid (2)   Q

**Muuda** 1

Standardi number/punkt: [asd](#)

Joonis 110

### Ülesande kustutamine

Ülesannet saab kustutada tööülesande muutmise vaates. „Kustuta“ nupp asub vormi lõpus.

← Tagasi   [Salvesta](#)   1   [Kustuta](#)

### Ülesande sidumine mõne projekti töölehega

Tööülesannet saab **siduda** projekti lehega (Riskid, Vead, Tähelepanekud jmt). **NB!** Ühe projekti lehega saab olla seotud ainult üks ülesanne. Sidumine toimub ülesande muutmise vaates (vt Joonis 111).

Seotud projekti leht:

← Tagasi

rsion.ee

Riskid

- ei ole määratud -

Riskid

Vigade kokkuvõte

Tähelepanekud

Riskid väite tasemel

Olulisus

Parandused ja lõppsaldode võrdlus

Parandamata vigade kokkuvõte

Audiitori aruanne

Joonis 111

Seotud lehel kuvatakse seotud ülesande viitenumbrit ja staatust töölehe nimetuse real (üleval parempoolses nurgas) (vt Joonis 112 ja Joonis 113).

Projekti üldandmed   Tööülesanded   Riskid   **Vead**   Tähelepanekud   Riskid väite tasemel   Olulisus   Aruande andmed   Kokkuvõte

Vigade kokkuvõte

[Viide](#)

LO: 270  
VTP: 36

Joonis 112

LO: 270  
VTP: 36



Joonis 113

### Ülesandega seotud failid

Iga ülesandega on võimalik siduda **faile**. Failide haldus toimub ülesande parempoolseis paanis asuvas detailvaates „Failid“ ülesandelehel (vt Joonis 114 numbriga 1 tähistatud punasega piiritletud ülesandelehe sakk). Failide kohta lähemalt: ptk TÖÖ FAILIDEGA. Dokumendimallide kohta lähemalt: ptk SEADISTUSED, alaptk Mallid, Dokumendimallid.

#### 161 — Riskianalüüs ja nendele vastavad protseduurid

Staatus:	Pooleli	Märgi tehtuks
Teostaja:		
Tehtu ülevaataja:	[SeTs2] Sergei Tšistjakov	
Eesmärk:		

Üldandmed

Failid

1

Muuda

Tehtava / tehtu kirjeldus:	
Kokkuvõtte tehtust:	
Seotud projekti leht:	Väite tasemel riskid

Joonis 114

### Ülesandega seotud riskid

Igat tööülesannet saab määratleda kui riskiallikat („Allikas“) või kui ülesannet, milles tuleb riskianalüüsi käigus tuvastatud ja dokumenteeritud riskile kujundada audiitoripoolne riskivastus („Soovitav ülesandeks“), mis maandab riski. Riskide haldus ülesande tasemel toimub tööülesande sakis „Riskid“ (vt Joonis 115 numbriga 1 tähistatud punasega piiritletud ülesandelehe sakk).

#### 161 — Riskianalüüs ja nendele vastavad protseduurid

Staatus:	Pooleli	Märgi tehtuks
Teostaja:		
Tehtu ülevaataja:	[SeTs2] Sergei Tšistjakov	
Eesmärk:		

Üldandmed

Failid

Riskid

1

Lisa uus

Lisa viide

Joonis 115

Riski kuvatakse nimekirjas (vt Joonis 116) ainult siis kui antud ülesanne on määratud riski „Soovitavaks ülesandeks“ (vt Joonis 18 numbriga 4 tähistatud valikupiirkonda).

Üldandmed	Failid (1)	<b>Riskid (1)</b>	Väärkajastamised	Kontod (2)	Aruandekirjed (1)	XBRL (4)
Staatuse muutused (3)						

[Lisa uus](#) [Lisa viide](#)

Allikaviide	Kirjeldus	Aruandekirje	Väide	Töenäosus	Võimalik mõju	MV
221-6	Risk väite tasandil. Kinnisvarainvesteeringute väärtus  Kinnisvarainvesteeringut kajastatakse õiglises väärtuses. Hindab Pindi Kinnisvara OÜ (väline ekspert). Auditi seisukohalt on risk, et KVI väärtus oleks leitud kasutades õiglaseid sisendeid (kap määr, diskontomäär, indekseerimine jne)	P/A	A, V	50% Keskmine	5 Keskmine	Jah

#### Adresseerimata riskid

Kirjeldus	Aruandekirje	Väide	Töenäosus	Võimalik mõju	MV	Soovituslik ülesanne
Risk väite tasandil. Kinnisvarainvesteeringute väärtus  Kinnisvarainvesteeringut kajastatakse õiglises väärtuses. Hindab Pindi Kinnisvara OÜ (väline ekspert). Auditi seisukohalt on risk, et KVI väärtus oleks leitud kasutades õiglaseid sisendeid (kap määr, diskontomäär, indekseerimine jne)	Kinnisvarainvesteeringud	A, V	50% Keskmine	5 Keskmine	Jah	221-6

#### Joonis 116

Riski lisamine ülesandest lahkumata toimub „Lisa uus“ nupu abil (vt Joonis 115 või Joonis 116). Riski detailinfo vaatamine ning muutmine toimub vastava sinise fondiga hüperlingitud riskikirjelduse peale hiire kursori viimise ja hiire vasakpoolse klahviga klõpsamisega, mille tagajärjel avaneb riski analüüsi dialoogiaken (vt Joonis 18). Selles saab vajadusel riski ka kustutada, eeldades, et see pole asjakohane.

#### Ülesande teostamisel tuvastatud väärkajastamiste dokumenteerimine

Tööülesande käigus tuvastatud väärkajastamiste dokumenteerimine toimub ülesandelehel „**Väärkajastamised**“ (vt Joonis 117 numbriga 1 tähistatud punasega piiritletud ülesandelehe sakk). Kui ülesandelehte „Väärkajastamised“ pole aktiveeritud, tuleb ta väärkajastamise dokumenteerimiseks aktiveerida (vt Joonis 106 viimast sektsiooni „Ülesandesakid:“).

#### 221-6 — Kinnisvarainvesteeringud

<b>Staatuse:</b>	Pooleli	<a href="#">Märgi tehtuks</a>
<b>Teostaja:</b>	[SM] Signy M	
<b>Tehtu ülevaataja:</b>	[SeTs2] Sergei Tšistjakov	
<b>Eesmärk:</b>	Veenduda, et KVI oleks kajastatud CEAVOP	
<b>Pettuserisk:</b>	<b>Jah</b>	
<b>Väited:</b>	T, E, A, <b>V</b> , O, P	
<b>Läheneemisviis:</b>	K – Kontrollipõhine A – Ainepõhine - analüütiline D – Ainepõhine - detailide test	

Üldandmed	Failid (1)	Riskid (1)	<b>Väärkajastamised</b>	Kontod (2)	Aruandekirjed (1)	XBRL (4)
Staatuse muutused (3)						

[Lisa uus](#) [Lisa viide](#)

1

#### Joonis 117

Ülesande tasemel registreeritud väärkajastamiste tabel näeb välja järgmine (vt Joonis 118):

Lisa uus Lisa viide

Nimi	Selgitus	Tüüp	Grupi nimetus	Summa	Parandatud
Ebatöenäoline nõue - Rentnik 1	* Rentnik 1 - summa 6000 EUR, laekumata 2 kuud - ettevõtte juhataja nõustus kandma ebatöenäoliseks	Kvantitatiivne		6 000	Jah
Ebatöenäoline nõue - Rentnik 2	Rentnik 2 - summa 27 000 EUR, laekumata 5 kuud - kuigi Rentnik 2 on pankrotis, ei ole ettevõtte juhtaja nõus nõuet ebatöenäoliseks kandma, kuna loodab siiski selle laekumist. Audiitorina ei hinda seda töenäoliseks	Kvantitatiivne		27 000	Ei
Rentnik 3	Rentnik on pankrotis ja laekumine äärmiselt ebatöenäoline	Kvantitatiivne		30 000	Ei

### Joonis 118

Väärkajastamise detailinfo vaatamine, muutmine või kustutamine toimub veerus "Nimi" vastava väärkajastamise nimetusel (sinises kirjas hüperlingitud tekst) klõpsamisega (vt Joonis 118).

Väärkajastamise lisamine toimub „Lisa uus“ nupu abil.

Avaneb väärkajastamise dokumenteerimise aken:

### Joonis 119

Numbriga 1 (vt Joonis 119) on tähistatud "Allikaviide" (allikaviiteks oleva ülesande viide ja nimetus).

Numbriga 2 (vt Joonis 119) tähistatud "Nimi" tühja teksti sisestamise kastikesse tuleks kirjutada väärkajastamise lühike nimetus.

Numbriga 3 (vt Joonis 119) tähistatud "Selgitus" tühja teksti sisestamise kastikesse tuleks kirjutada väärkajastamise sisu.

Numbriga 4 (vt Joonis 119) tähistatud **“Tüüp”** puhul tuleb otsustada ja ära märkida, kas tegemist on kvantitatiivse või kvalitatiivse väärkajastamisega.

Numbriga 5 (vt Joonis 119) tähistatud **“Deebet” / “Kreedit”** puhul on võimalik märkida, millistel aruandekirjetel on debiteeritav või krediteeritav muutus vaja kajastada. Selle võimaluse kasutamise puhul saab töölehel **“Parandused ja lõppsaldode võrdlus”** (sakk **“Kokkuvõte”**) veerus **“Parandused”** ülevaate, millised on vajalikuks peetud parandused. Kui parandused viidaks sisse, oleks veerus **“Võrdlus”** asjakohasel kirjel 0 (vt Joonis 120).

Projekt üldandmed	Aruandandmed	Olulisus	Riskid	Välitasemel riskid	Tööülesanded	Väärkajastamised	Tähelepanekud	Kokkuvõte
SMT: 35 000 TE: 244								
<b>Parandused ja lõppsaldode võrdlus</b>								
Parandamata väärkajastuste kokkuvõte    Auditiori aruanne    Arhiveerimine								
<b>Parandused ja lõppsaldode võrdlus</b>								
Allikaviide	Kirje nimetus	Lõppsaldo / Aruandeperiood – Töövõtu alguses	Parandused	Parandatud lõppsaldo	Lõppsaldo / Aruandeperiood – Töövõtu lõpus	Võrdlus		
<input type="checkbox"/> 221-2	Ostjatelt laekumata arved	82 709	-12 000	70 709	55 140	-15 570		
<input type="checkbox"/> 221-2	Muud nõuded (intressitulud)	262 606	0	262 606	175 071	-87 535		
<input type="checkbox"/> 221-6	Kinnisvarainvesteeringud	6 402 000	0	6 402 000	4 268 000	-2 134 000		
	Põhivara	2 673	0	2 673	1 782	-891		
<input type="checkbox"/> 221-11	Laenukohustus (lühiajaline)	606 330	0	606 330	404 220	-202 110		
	Võlad tarnijatele	30 095	0	30 095	20 063	-10 032		
	Maksuvõlad	5 836	0	5 836	3 891	-1 945		
	Intressivõlad	4 428	0	4 428	2 952	-1 476		
<input type="checkbox"/> 221-11	Laenukohustus (pikaajaline)	1 883 568	0	1 883 568	1 255 712	-627 856		
<input checked="" type="checkbox"/> 221-13	Muud pikaajalised võlad	106 852	0	106 852	71 235	-35 618		
<input checked="" type="checkbox"/> 221-14	Omakapital	5 267 687	0	5 267 687	3 511 791	-1 755 896		
<input type="checkbox"/> 222-1	Müügitulu	488 924	0	488 924	325 949	-162 975		
<input checked="" type="checkbox"/> 222-6	Muud äritulud	7 808	0	7 808	5 205	-2 603		
	Kaubakulu	38 818	0	38 818	25 878	-12 939		
<input checked="" type="checkbox"/> 222-3	Muud tegevuskulud	96 449	12 000	108 449	64 299	-44 150		
	Põhivara kulum (KA)	9 911	0	9 911	6 607	-3 304		
	Muud ärikulud	82	0	82	55	-27		
<input type="checkbox"/> 222-7	Finantstulud	105 159	0	105 159	70 106	-35 053		
<input type="checkbox"/> 222-7	Finantskulud	143 496	0	143 496	95 664	-47 832		

## Joonis 120

Numbriga 6 (vt Joonis 119) tähistatud **“Summa”** puhul saab kvantitatiivse väärkajastuse puhul märkida, väärkajastamise rahaliselt mõõdetava suuruse.

Numbriga 7 (vt Joonis 119) tähistatud **“Grupi nimetus”** puhul saab sorteerimiseesmärgil väärkajastamisi grupeerida (ei ole kohustuslik).

Numbriga 8 (vt Joonis 119) tähistatud **“Parandatud”** puhul tuleb märkida, kas on parandatud (**“Jah”**) või parandamata (**“Ei”**). Sellest sõltub, millistes väärkajastamiste kokkuvõtetabelites info väärkajastamine kajastub või ei kajastu (vt Joonis 122, Joonis 123).

Numbriga 9 (vt Joonis 119) tähistatud **“Tüüp”** puhul tuleb valida, kas on faktiline (**“Faktiline”**) või hinnanguline (**“Hinnanguline”**).

Numbriga 10 (vt Joonis 119) tähistatud piirkonnas tuleb märkida raadionupukesega, kas väärkajastamine on oluline (**“Oluline”**), läbiv (**“Läbiv”**) või viitab võimalikule pettusele (**“Viide pettusele”**).

Numbriga 11 (vt Joonis 119) tähistatud piirkonnas tuleb dokumenteerida, miks juhtkond ei pea korrigeerimist vajalikuks (juhu, kui numbriga 8 märgitud piirkonnas on märges **“Parandatud”**, pole seda lahtrit vaja täita).

Numbriga 12 (vt Joonis 119) tähistatud piirkonnas **“Eelmise perioodi väärkajastamine”** tuleb raadionupukesega märkida, kas tegemist on eelmise perioodi (**“Jah”**) või aruandeperioodi väärkajastamisega (**“Ei”**).

Numbriga 13 (vt Joonis 119) tähistatud piirkonnas on salvestamise (“Salvesta”), salvestamata sulgemise (“Sulge”) või väärkajastamise kustutamise (“Kustuta”) nupud.

Väärkajastamise registreerimise järgselt kajastub väärkajastamine ülesande tasemel (vt Joonis 118), töölehe tasemel (sakk “Väärkajastamised”) väärkajastuste kokkuvõtte tabelina “Väärkajastuste kokkuvõtte” (vt Joonis 121), töölehel “Parandamata väärkajastuste kokkuvõtte” (sakk “Kokkuvõtte”, allsakk “Parandamata väärkajastuste kokkuvõtte”), kust on võimalik vajadusel asjakohast tabelit eksportida MS Excel või MS Word failina (vt Joonis 122) ning töölehel “Audiitori aruanne” (sakk “Kokkuvõtte”, allsakk “Audiitori aruanne”) nn meespea tabelina, aitamaks õige sõltumatu audiitori aruande tüübi otsustuse tegemisel (vt Joonis 123).

Projekt üldandmed	Aruandandmed	Olulisus	Riskid	Välietasemel riskid	Tööülesanded	Väärkajastamised	Tähelepanekud	Kokkuvõtte
<b>Väärkajastuste kokkuvõtte</b>								
Allikavilide	Nimi	Kirjeldus	Tüüp	Summa	Deebet	Kreedit	Parandatud	Grupi nimetus
<input type="checkbox"/> 221-2	Parandatud viga	Leitud 6000 EUR nõue, mis kanti kuldesse meie nõudmisel	Kvantitatiivne	6 000	Muud tegevuskulud	Osjatelt laekumata arved	Jah	
<input type="checkbox"/> 221-2.1-1	Ebatähtseline nõue - Rentnik 1	* Rentnik 1 - summa 6000 EUR, laekumata 2 kuud - ettevõtte juhataja nõustus kandma ebatahtsuseks	Kvantitatiivne	6 000	Muud tegevuskulud	Osjatelt laekumata arved	Jah	
<input type="checkbox"/> 221-2.1-1	Ebatähtseline nõue - Rentnik 2	Rentnik 2 - summa 27 000 EUR, laekumata 5 kuud - kuigi Rentnik 2 on pankrotis, ei ole ettevõtte juhataja nõus nõuet ebatahtsuseks kandma, kuna loodab siiski selle laekumist. Auditorina ei hinda seda tähtsuseks	Kvantitatiivne	27 000	Muud tegevuskulud	Osjatelt laekumata arved	Ei	
<input type="checkbox"/> 221-2.1-1	Rentnik 3	Rentnik on pankrotis ja laekumine äärmiselt ebatahtseline	Kvantitatiivne	30 000	Muud tegevuskulud	Muud nõuded (intressitulud)	Ei	

## Joonis 121

### Projektid » "Koolitus" audit 2015, Koolitus 2014

Projekt üldandmed	Aruandandmed	Olulisus	Riskid	Välietasemel riskid	Tööülesanded	Väärkajastamised	Tähelepanekud	Kokkuvõtte						
<b>Parandamata väärkajastuste kokkuvõtte</b>														
Allikavilide	Grupi nimetus	Nimi	Summa	Tüüp	Jaotamata kasum		Tulud	Kulud	Varad	Kohustused	!!	LV	VP	Mittekorrigeerimise põhjendus
<input type="checkbox"/> 221-2.1-1		Ebatähtseline nõue - Rentnik 2	27 000	Hin ↓	Värdlusperiood	Aruandeperiood		27 000	27 000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ettevõtte juhataja
<input type="checkbox"/> 221-2.1-1		Rentnik 3	30 000	Hin ↓				30 000	30 000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juhtkond usub lae
<b>Kokku</b>					0	-57 000	0	57 000	57 000	0				

## Joonis 122

### Audiitori aruanne

#### Parandamata väärkajastuste kokkuvõtte

Grupi nimetus	Nimi	Summa	Oluline	Läbiv väärkajastus	Vilide pettusele	Mittekorrigeerimise põhjendus
	Ebatähtseline nõue - Rentnik 2	27 000	Jah	Ei	Ei	Ettevõtte juhataja hindab nõuet laekuvaks
	Rentnik 3	30 000	Jah	Ei	Ei	Juhtkond usub laekumisse

## Joonis 123

## Ülesande teostamisel tehtud tähelepanekute dokumenteerimine

Iga ülesande käigus tehtud tähelepanekud saab dokumenteerida ülesande tasemel selliselt, et tähelepanekud koonduvad töölehele "Tähelepanekud". Selleks peab ülesandelehe tähelepanekud aktiveerima (vt Joonis 106 viimast sektsiooni "Ülesandesakid").

Tähelepaneku(te) dokumenteerimine, täiendamine või kustutamine toimub ülesandelehel „Tähelepanekud” (vt Joonis 124).

### 130 — Olulisuse arvutus

Staatuse:	Pooleli	Märgi tehtuks
Teostaja:	[SM] Signy M	
Tehtu ülevaataja:	[SeTs2] Sergei Tšistjakov	
Eesmärk:	Vt tab "Olulisus"	

Üldandmed	Failid (1)	Riskid	Küsimused ja vastused	Väärkajastamised	Kontod	Aruandekirjed	XBRL
<b>Tähelepanekud</b>	Kontroll-leht	Staatuse muutused (3)					

Lisa uus

### Joonis 124

Tähelepaneku lisamine toimub „Lisa uus“ nupu abil, misjärel avaneb tähelepaneku dokumenteerimise aken (vt Joonis 125), milles tähelepanek dokumenteeritakse eelnevalt kirjeldatud väärkajastamise dokumenteerimisele sarnaselt. Tähelepaneku tüübid saab eeldefineerida klassifikaatorite määratlemisel (vt ptk SEADISTUSED alaptk Klassifikaatorid).

**Tähelepanek**

Allikaviide: 011 Töövõtu aksepteerimistoimingud

Nimi: \* see pole äriregistri järgi meie klient

Kirjeldus: 10 aastat tagasi valiti X auditoriks, ja kuigi andsime nõusolek pole meid ametlikult auditoriks vormistatud.

Tüüp: Seadusega mitte vastavuses

Salvesta Sulge Kustuta

### Joonis 125

Tehtud tähelepaneku(te) registreerimise järgselt kajastub registreeritu ülesande tasemel (vt Joonis 118) ning töölehe tasemel (sakk "Tähelepanekud") tähelepanekute kokkuvõtte tabelina "Tähelepanekud" (vt Joonis 126), kust on võimalik vajadusel asjakohast tabelit eksportida MS Excel või MS Word failina.

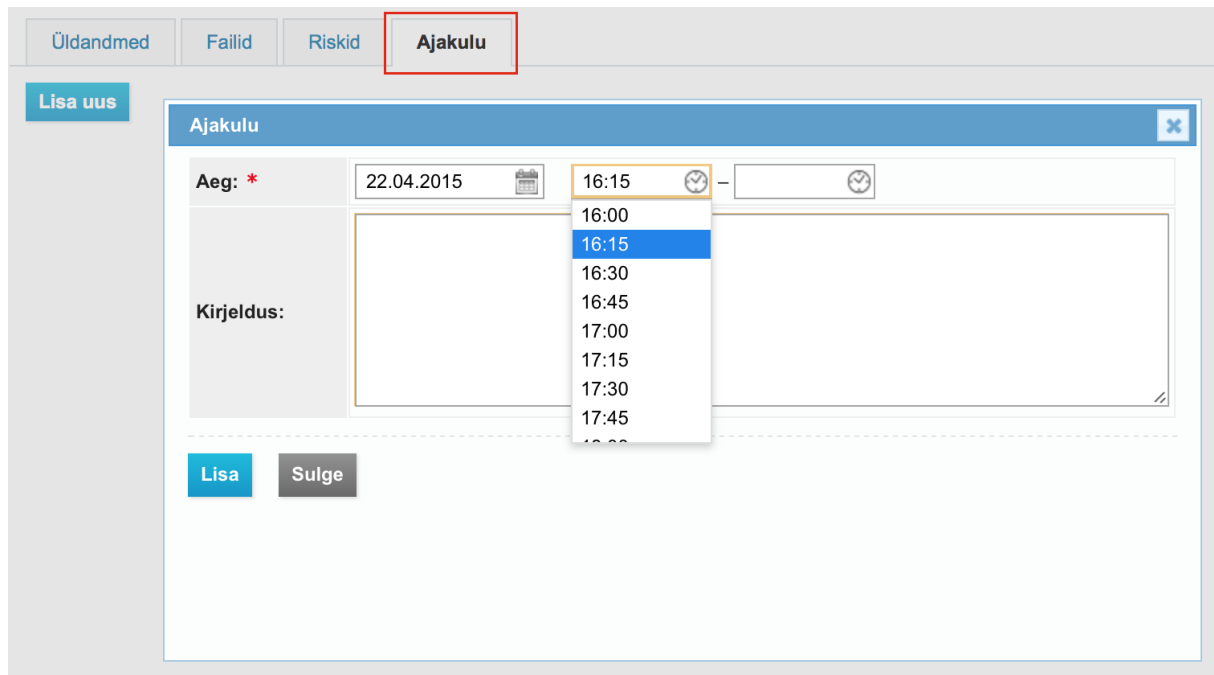
Projekti üldandmed	Aruandandmed	Olulisus	Riskid	Väitetasemel riskid	Tööülesanded	Väärkajastamised	<b>Tähelepanekud</b>	Kokkuvõte	SMT: 35 000 TE: 244
<b>Tähelepanekud</b>									
Allikaviide	Nimi	Kirjeldus	Tüüp						
011	see pole äriregistri järgi meie klient	10 aastat tagasi valiti X auditoriks, ja kuigi andsime nõusolek pole meid ametlikult auditoriks vormistatud.	Seadusega mitte vastavuses						
221-1	Raha sisekontrollisüsteemi puudus	G. Chestnaja uwla iz rabote 5 let nazad i v banke do sih por prava sdelat sdelki na uroven A	Sisekontrolli puudus						
			Lae alla - Excel	Lae alla - Word					

### Joonis 126



## Ülesande ajakulu märkimine

Ülesandele kulunud aega saab dokumenteerida „Ajakulu“ lehel (vt Joonis 127).



Joonis 127

Ajakulu lisamine toimub „Lisa uus“ nupu abil. Ajakulu muutmine või kustutamine toimub muutmise vaates (valides sinises kirjas hüperlingitud teksti „muuda“ (vt Joonis 128)).

Tööülesande ajakulu			
<a href="#">Lisa uus</a>			
Töö teostaja	Kuupäev	Kirjeldus	
[PS]	16.10.2013 18:30–19:15 (0:45)	Koolitus	<a href="#">muuda</a>
[PS]	10.10.2013 09:00–14:00 (5:00)	Tegin tööd	<a href="#">muuda</a>
<b>Kokku: 5:45</b>			

Joonis 128

## Kontosaldode, aruandekirjete ja XBRL aruandekirjete sidumine ülesandega ja seotud ülesandelehed

Ülesandega saab siduda imporditud kontosaldode aruande, aruande- ja XBRL aruande kirjeid (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Imporditud aruandenäitajate sidumine ülesannetega).

Ülesandega Seotud kontosaldade aruandekirjete andmeid nimekirja saab näha klõpsates ülesandelehe sakil „Kontod“ (vt Joonis 129).

Üldandmed	Failid (3)	Riskid (2)	Q&A	Vead (4)	Ajakulu(3)	<b>Kontod</b>	Staatuse muutused (2)
Lisamiseks otsi konto: <input type="text"/>							
Konto nr	Nimi	Lõppsaldo					
1000	Kassa	1 000,60	kustuta				
1010	Valuutakassa		kustuta				
1370	Avansid töötajatele		kustuta				
1400	Maksude ettemaksed		kustuta				
2230	Sotsmaks 33%		kustuta				
<b>Salvesta</b>							

Joonis 129

Konto lisamiseks tuleb klõpsatada konto otsingu lahtrile (vt Joonis 130 numbriga 1 märgitud sisestamislahtrit) ning avanenud nimekirjast valige sobiv konto. Nimekirja saab kitsendada sisestades lahtrisse märksõnu või kontonumbri.

Lisamiseks otsi konto: <input type="text"/>		
Konto nr	Nimi	
		1000 - Kassa
1000	Kassa	1010 - Valuutakassa
1010	Valuutakassa	1020 - Arveldusarve
1370	Avansid töötajatele	1030 - Valuutaarve
1400	Maksude ettemaksed	1100 - Aktsiad ja osakud
2230	Sotsmaks 33%	1150 - Väärtpaberid
		1200 - Ostjad
<b>Salvesta</b>		

Joonis 130

**NB!** Juhul kui nimekiri ei avane või on tühi, pole kontosid imporditud.

Nimekirjas tehtud muudatused (lisamised või kustutamine) salvestatakse alles peale „Salvesta“ nupule klõpsamist.

Analoogselt lisanduvad ülesandele ülesandelehed „Aruandekirjed“ ja XBRL. Asjakohasele sakile hiirega klõpsates kuvatakse ülesandega seotud aruandekirjeid (vt nt Joonis 131).

Üldandmed	Failid	Riskid	Q&A	Vead	Ajakulu	Kontod	<b>Aruande kirjed (1)</b>	Tähelepanekud
Staatuse muutused (2)								
Kirje nimetus	Algsaldo / Võrdlusperiood	Lõppsaldo / Aruandeperiood						
aruande kirje 100 eur	100,00	100,00						

Joonis 131

## Ülesandega seotud küsimused ja vastused

Ülesande ülevaatamise käigus saab ülevaataja esitada ülesande teostajale küsimusi. Küsimustele tuleb vastata või nad kustutada – muidu ei saa ülesannet märkida lõpetatuks. Ülesandes tekkivaid küsimusi saab esitada ja nendele vastata ülesandelehel “Küsimused ja vastused”. Kui ülesandelehte “Küsimused ja vastused” pole aktiveeritud, tuleb see küsimuste ja vastuste dokumenteerimiseks aktiveerida (vt Joonis 106 viimast seksiooni “Ülesandesakid:”).

**Küsimused - Vastused**

**Lisa uus** 1

▼ [PS] Peep Soidberg, 22.10.2013 18:44 vastus puudub

Veel üks küsimus

▲ [PS] Peep Soidberg, 22.10.2013 18:44 1 vastus

Küsimus - vastus

[PS] Peep Soidberg, 22.10.2013 18:44  
vastus

**Vasta** 3

Joonis 132

Uue küsimuse lisamine käib „Lisa uus“ nupu abil (vt Joonis 132 numbriga 1 tähistatud nuppu). Seni kuni küsimus on vastamata näeb kasutaja punast lipukest ja kirja “vastus puudub”, nii nagu kuvatud eelneval joonisel.

Selleks, et vastata või vaadata juba olemasolevaid vastuseid tuleb kõigepealt klõpsata küsimuse pealkirjal, mis omakorda teeb küsimuse lahti. Üles/alla nool (vt numbriga 2 tähistatud sümbolit) näitab kas küsimus on lahti või mitte.

Vasta (vt Joonis 132 numbriga 3 tähistatud sinist nuppu) nuppu abil saab alustada vastuste kirjutamist (vt Joonis 133).

Olemasolevate vastuste (kommentaaride) muutmiseks või kustutamiseks tuleb kasutada vastava kommentaari juures olevaid nuppe „Muuda“ või „Kustuta“ (vt Joonis 133). Kasutaja saab muuta või kustutada ainult enda vastuseid (kommentaare).

[TAVA] Tava Kasutaja, 23.10.2013 11:56  
Minu vastus

Muuda

Kustuta

Joonis 133

## Ülesande staatuse muutused

Tase 1 õigustega projekti kasutajad saavad ülesande detailvaates näha ka staatuste muutuste alast informatsioonilehte klõpsates asjakohasele ülesandelehe sakile (vt Joonis 134).

### Staatuse muutused

Kasutaja	Staatuse muutmise kuupäev	Staatus
[PS] Peep Soidberg	23.10.2013 12:00	Valmis <input checked="" type="checkbox"/>
[TAVA] Tava Kasutaja	23.10.2013 11:51	Pooleni <input type="checkbox"/>

Joonis 134

### Ülesannete koondvaade

**Ülesannete koondvaatest** saame ülevaate tööülesannetest, nende staatusest, ülesannetega seotud isikutest (teostajast ja ülevaatajast) ja seotud elementide (failid, riskid, küsimused ja vastused, väärkajastamised) arvust. Arvule klõpsates saab kiiresti liikuda konkreetsele elemendile (failile, riskile jne).

Koodvaade (vt Joonis 136) avaneb ülesannete vaatest „Koodvaade“ nupule klõpsamisel (vt Joonis 135).



Joonis 135

#### Tööülesanded - Koondvaade

Tööülesanne	IT	SI	IT KP	ÜV	ÜV KP	Failid	Riskid	Q&A	Vead
1 2	TK	<input type="checkbox"/>		TK			1	1	3
3 4		<input type="checkbox"/>				1			
213 123	TK	<input type="checkbox"/>	27.02.2014 12:02	TK	27.02.2014 12:03				
11 11	TK	<input type="checkbox"/>				1			
22 22		<input type="checkbox"/>						1	1
a b		<input type="checkbox"/>						1	
123 2	TK	<input type="checkbox"/>							
2 z	TK	<input type="checkbox"/>		TK					2
o b	TK	<input type="checkbox"/>							
zxc ZXC		<input type="checkbox"/>							
f f	TK	<input type="checkbox"/>		TK					1
w w		<input type="checkbox"/>							3
1-1 2	TK	<input type="checkbox"/>		TK			1	1	1
1-1-1 2	TK	<input type="checkbox"/>							
rtc		<input type="checkbox"/>							

Joonis 136

Tabelis (vt Joonis 136) olevaid veerge on võimalik sorteerida hiire klõpsuga päisel. Teine klõps samal päisel sorteerib veergu vastupidises järjekorras (kahanevas või kasvavas). Mitme veeru üheaegseks

sorteerimiseks hoidke klaviatuuril all „shift“  klahvi.

ST ▲	IT KP	ÜV ▼
<input type="checkbox"/>		TK
<input type="checkbox"/>		TK
<input type="checkbox"/>		TK
		TK

Joonis 137

## Väärkajastamised

Tööleht “Väärkajastamised” sisaldab ülesannete dokumenteerimisel tuvastatud parandatud ja parandamata väärkajastuste kokkuvõtet (vt Joonis 121). Väärkajastamised dokumenteeritakse ülesande tasemel (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Ülesande teostamisel tuvastatud väärkajastamiste dokumenteerimine).

## Tähelepanekud

Tööleht “Tähelepanekud” sisaldab ülesannete dokumenteerimisel tehtud tähelepanekute kokkuvõtet (vt Joonis 126). Tähelepanek(ud) dokumenteeritakse ülesande tasemel (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Ülesande teostamisel tehtud tähelepanekute dokumenteerimine).

## Sakk “Kokkuvõte”

### Sissejuhatus

Kokkuvõttesakil on järgmised töölehed:

- “Parandused ja lõppsaldode võrdlus” (vt alaptk Parandused ja lõppsaldode võrdlus);
- “Parandamata väärkajastuste kokkuvõte” (vt alaptk Parandamata väärkajastuste kokkuvõte);
- “Audiitori aruanne” (vt alaptk Audiitori aruanne);
- “Arhiveerimine”.

## Parandused ja lõppsaldode võrdlus

Tööleht annab ülevaate alg- ja lõppsaldodest ja töövõtu käigus toimunud muutustest (parandustest). Ülevaade (vt Joonis 138) on andmeallikakeskne, st ülevaade sõltub sellest, milline aruanne, kas kontode saldoaruanne või aruandekirjed, on määratud andmeallikaks.

Parandused ja lõppsaldode võrdlus		Parandamata vigade kokkuvõte	Audiitori aruanne			
<b>Parandused ja lõppsaldode võrdlus</b> <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ASD</span>						
Allikas	Kirje nimetus	Lõppsaldo / Aruandeperiood – Töövõtu alguses	Parandused	Lõppsaldo parandatud	Lõppsaldo / Aruandeperiood – Töövõtu lõpus	Võrdlus
<input type="checkbox"/> 123	aruande kirje 100 eur	2	0		2	98
	aruande kirje 200 rubla	100 500	5	100 505		200 -100 305
	jaotamata kasum	0	-150	-150		100 600 100 750
	kohustused	400	895	1 295		400 -895
	kulud	800	65	865		800 -65
	new s	6	0	6		8 2
<input type="checkbox"/> 1-1	nimetus muudetud	0	0	0		0 0
	tulud	600	15	615		600 -15
	varad	100	-980	-880		100 980

Joonis 138

## Parandamata väärkajastuste kokkuvõte

Parandamata väärkajastuste kokkuvõtte vaade: vt Joonis 122.

Tööleht annab ülevaate parandamata väärkajastustest (kuvatakse ainult need väärkajastused millel on väärkajastamise dokumenteerimise aknas „Parandatud“ väljal määrang „Ei“ (vt Joonis 119 numbriga 8 märgitud raadionupud)).

Summa kuvatakse eelmise perioodi jaotamata kasumi veerus ainult siis, kui väärkajastamine on seotud jaotamata kasumi konto või aruande kirjega.

## Audiitori aruanne

Tööleht annab esmalt ülevaate parandamata väärkajastamistest ning võimaldab lisada **audiitori aruande** informatsiooni (vt Joonis 139).

Projektid » GULtest, Klient 21

OMAT: 3  
LO: 2  
VTP: 0

Projekti üldandmed	Tööülesanded	Riskid väite tasemel	Riskid	Vead	Aruande andmed	Tähelepanekud	Olulisus	Kokkuvõte
--------------------	--------------	----------------------	--------	------	----------------	---------------	----------	-----------

Parandused ja lõppsaldode võrdlus   Parandamata vigade kokkuvõte   **Audiitori aruanne**   Arhiveerimine

### Audiitori aruanne

**Kokkuvõte**

Audiitoriaruande tüüp: Märkusega 1

Asjaolu rõhutamine 2  
 Muud asjaolud  
 Muud nõuded

Modifikatsioon: 3

Asjaolu rõhutamine: 3

Muud asjaolud: 3

Muud nõuded: 4

Kvaliteedikontrolli lõpetamise kuupäev: 01.09.2014

Aastaruande allkirjastamise kuupäev: \_\_\_\_\_

Kinnituskirja allkirjastamise kuupäev: \_\_\_\_\_

Sõltumatu vandeaudiitor: \_\_\_\_\_

Sõltumatu vandeaudiitori allkirjastamise kuupäev: \_\_\_\_\_

[Salvesta](#)

### Joonis 139

Numbriga 1 määratud lahtris (vt Joonis 139) tuleb valida sõltumatu audiitori aruande tüüp. Numbriga 2 tähistatud piirkonnas (vt Joonis 139) saab määrata (kui asjakohane), kas sõltumatu vandeaudiitori aruandele lisatakse asjaolu rõhutav lõik, muu asjaolu lõik või muud nõuded lõik. Valikupõhiselt aktiveeruvad asjakohased muutmisnupud (pliatsid) (vt Joonis 139 numbriga 3 tähistatud piirkonda). Pliatsile klõpsates, saab kasutaja aktiveerunud tekstivälja sisu muuta. Numbriga 4 (vt Joonis 139) tähistatud piirkonnas saab kasutaja lisada asjakohaseid kuupäevi ja sõltumatu vandeaudiitori aruannet väljastava vandeaudiitori nime.

## Arhiveerimine

Töölehel saab valmis projekti **arhiveerida**. Samuti saab kasutaja sellel töölehel ülevaate projekti arhiveerimiste ja lahtiarhiveerimiste ajaloost ning vajadusel saab arhiveeritud faile alla laadida (vt Joonis 140).

Projektid üldandmed | Tööülesanded | Riskid väite tasemel | Riskid | Vead | Aruande andmed | Tähelepanekud | Olulisus | **Kokkuvõte**

Parandused ja lõppsaldode võrdlus | Parandamata vigade kokkuvõte | Auditori aruanne | **Arhiveerimine**

### Arhiveerimine

**Autokontroll**  
 Projektil on 7 lõpetamata ülesannet [tegemata](#) ( Tööülesanded » Koondvaade )

Projekti ei ole võimalik arhiveerida

Arhiveerimise kuupäev	Kommentaar	Kasutaja	Faili staatus	Faili suurus	
12.05.2014	test	[PS] Peep Soidberg	Tehtud	283 KB	<a href="#">laadi alla</a>

### Joonis 140

Arhiveerimiseks peavad kõik asjakohasteks peetud ülesanded olema üle vaadatud lõpetatud (lukustatud). Kui kasvõi üks ülesanne on lõpetamata arhiveerida ei saa – arhiveerimisnupp ei muutu nähtavaks.

Arhiveeritud projekti staatuse väärtuseks on „Lõpetatud“ ning lõpetatud projekt(id) ei ilmu vaikimisi projektide loetelu lehele. Need tuleb leida filtri abil (vt Joonis 141).

Teostaja: Sergei Tšistjakov

Klient:

Projekt nimetus:

Aruandeaasta alguskuupäev:  -

Aruandeaasta lõppkuupäev:  -  [Otsi](#)

Töövõtu liik: Kõik

**Projekti staatus: Arhiveeritud**

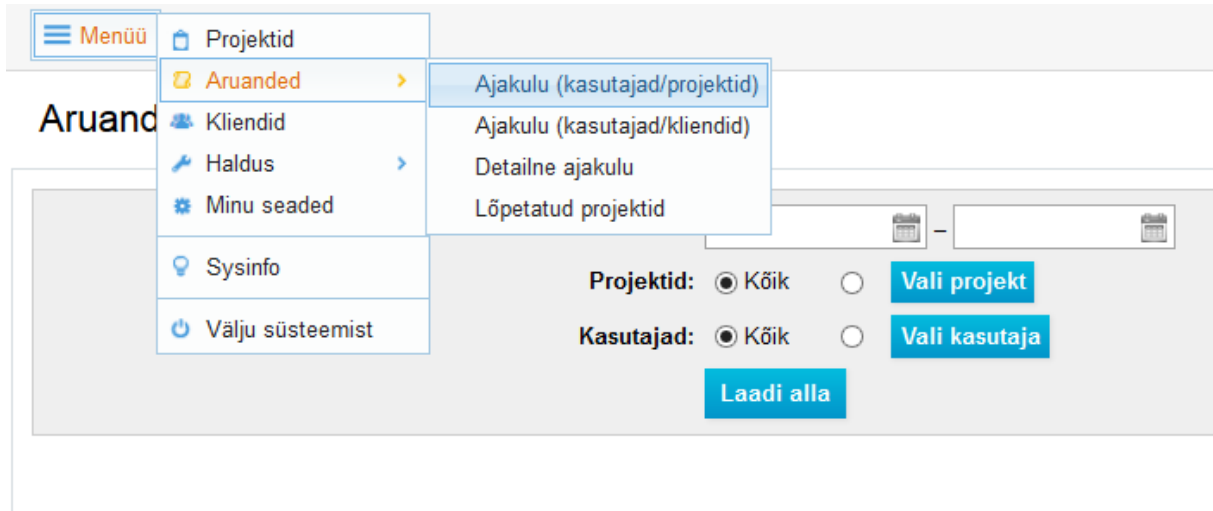
[Lisaa uus](#)

- Pooleli  - Valmis  - Lahendamata küsimus  - Üle vaadatud

Klient	Projekti nimetus	Nr	Töövõtu liik	Aruandeaasta lõppkuupäev	Tööülesanded	Projekti staatus
Signy AS	Nipitiri OÜ		Audit	31.12.2013	0 0 0 0	Arhiveeritud

### Joonis 141

Antud moodulite kogum on mõeldud ettevõtjate juhtivtöötajatele tehtud töödest ülevaate saamiseks ja aruannete koostamiseks. Moodulite kasutamine nõuab kasutajalt autentimist ning süsteemis vastavate õiguste olemasolu (vastav aruanne).



Joonis 142

Aruanded tagastavad kasutajale väljavõtte andmetest Exceli failina vastavalt valitud perioodile ja muudele sisenditele.



# TÖÖ FAILIDEGA

## Sissejuhatus

Tarkvaras on võimalik erinevatele objektidele lisada faile:

Objektid, millele saab faile lisada:

- Klient (vt ptk KLIENDIREGISTER alaptk Kliendiga seotud failide haldus).
- Projekt (vt ptk PROJEKTI TÖÖVAADE JA PROJEKTIJUHTIMISVAHENDID, alaptk Projektivaade - selgitused, nuppu Toimingud (vt Joonis 70).
- Tööülesanne (vt ptk TÖÖVÖTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE alaptk Ülesandega seotud failid).

## Faili lisamine

**Faili lisamiseks** tuleb vastava objekti (kliendi, projekti, ülesande) asjakohasel lehel klõpsata nupule „Lisa uus“.

Avaneb faili(de) lisamise hüpikaken (vt Joonis 143).

Joonis 143

**Faili tüüp** (vt Joonis 143 numbriga 1 tähistatud raadionupu tüüpi valikuvõimalusi). Faili lisamisel tuleb valida millise faili tüübiga on tegemist. Faili tüüp mõjutab faili alla laadimist. Juhul kui tüübiks on valitud „**Tavafail**“, milleks võib olla mistahes formaadis fail, siis faili sisu tarkvara poolt ei modifitseerita.

Failitüübi „**Dokumendimall**“, milleks võib olla tööfail .xlsx (Microsoft Excel Workbook) või .docx (Microsoft Word) formaadis (.xls ja .doc laienditega MS Excel ja MS Word faile saab kasutada, kuid nende info modifitseerimise funktsiooni süsteem ei toeta). Dokumendimallidest vt lähemalt alaptk Dokumendimallid.

„**Paberdokument**“ tüüpi kasutatakse paberdokumendile viitamiseks. Tarkvarasse laetava faili maksimumsuuruseks on 50MB. Suurema kui 50MB faili puhul tuleks faili kahandada või siis saab temale viidata kui „paberdokumendile“.

**Faili nimetus** (vt Joonis 143 numbriga 2 tähistatud välja) on kohustuslik väli. Kui väli on tühi ning fail on valitud (vt Joonis 143 numbriga 3 tähistatud nuppu “Vali fail”) siis väli täidetakse automaatselt faili nimetusega. Nimetust saab väljal modifitseerida.

**Vali fail** (vt Joonis 143 numbriga 3 tähistatud nuppu “Vali fail”) nupule klõpsamine toob ette brauseri otsinguakna, mis võimaldab valida tarkvara kasutaja arvutist soovitud faili.

**Lisa/Salvesta** (vt Joonis 143 numbriga 4 tähistatud nuppe) nupp alustab faili laadimist tarkvara serverisse. Võimalikud veateated ilmuvad hüpikakna algusesse.

## Faili muutmine

Faili muutmiseks tuleb vastava objekti (kliendi, projekti, ülesande) lehel „Seotud failid“ failide loetelu muudetava faili faili kirjel vajutada lingile „Muuda“ (vt Joonis 144 numbriga 1 ja punase kastikesega tähistatud sinist hüperlingitud sõna “muuda”). Näide kliendi failide lehest:

Seotud failid				
Faili tüüp	Nimetus		Faili suurus	
Tavafail	LICENSE	<a href="#">LICENSE.TXT</a>	26 KB	<a href="#">laadi alla</a> <a href="#">muuda</a>

Joonis 144

Avaneb hüpikaken. Väljade paigutus ning andmete sisestusloogika toimub sarnaselt faili lisamisele (vt Joonis 143).

## Faili kustutamine

Faili kustutamiseks tuleb alustada faili muutmist (vt Joonis 144). Avanenud hüpikaknas vajutada nupule „Kustuta“ (vt Joonis 145 joonisel numbriga 1).

Faili andmed

Faili tüüp:  Tavafail  Dokumendimall

Nimetus: \*

test1.xlsx

Joonis 145

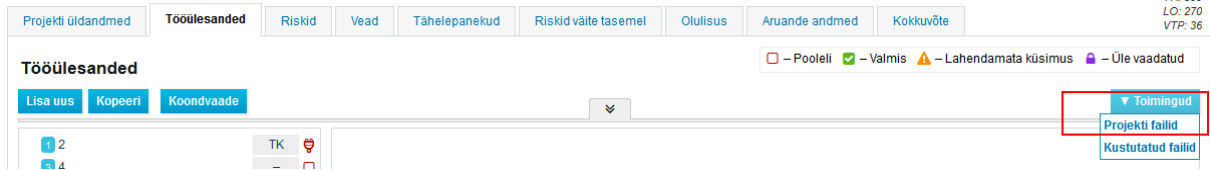
Kustutatud projekti / ülesande faile saab näha ning taastada.

## Projekti failid

Projektid-> Projekt -> Tööülesanded -> Toimingud -> Projekti failid

Siin saame ülevaate kõikide projekti tööülesannetega seotud failidest (ligipääsu moodulile omavad ainult Tase 1 ja Tase 2 õigustega projekti kasutajad).

Failide loetelule saab ligi läbi “Toimingud” menüü valides “Projekti failid” (vt Joonis 146).



Joonis 146

Seejärel avaneb failide nimekiri (vt Joonis 147).

Toöülesanne	Faili tüüp	Viide		Faili suurus	Muutajad
11	Dokumendimall	11.1	document_vars_empty	8 KB	
3	Tavafail	3.1	font_icons (taastatud, 17.02.2014 15:43)	89 KB	

Joonis 147

### Kustutatud failid

Projektid-> Projekt -> Tööülesanded -> Toimingud -> Kustutatud failid

Siin saame ülevaate kõikide projekti tööülesannetega seotud kustutatud failidest (ligipääsu moodulile omavad ainult Tase 1 ja Tase 2 õigustega projekti kasutajad).

Failide loetelule saab ligi läbi “Toimingud” menüü valides “Kustutatud failid” (vt Joonis 146).

Toöülesanne	Faili tüüp	Viide	Nimetus	Faili suurus	Taasta
3	Tavafail	3.1	font_icons (taastatud, 17.02.2014 15:43)	89 KB	<input type="checkbox"/>

Joonis 148

Failide taastamiseks valige sobiva faili ning klõpsake „Taasta valitud failid“ nupule (vt Joonis 148).

Taastatud failide nime lõppu lisatakse „taastatud“ märges ja taastamise kellaeg (vt Joonis 149).

Nimetus
font_icons (taastatud, 17.02.2014 15:43) (taastatud, 24.04.2014 18:19)

Joonis 149

Arhiveerimisega toimub kustutatud failide lõplik kustutamine ja arhiveerimisjärgselt “kustutatud” faile taastada ei saa.

### Dokumendimallid

#### Sissejuhatus

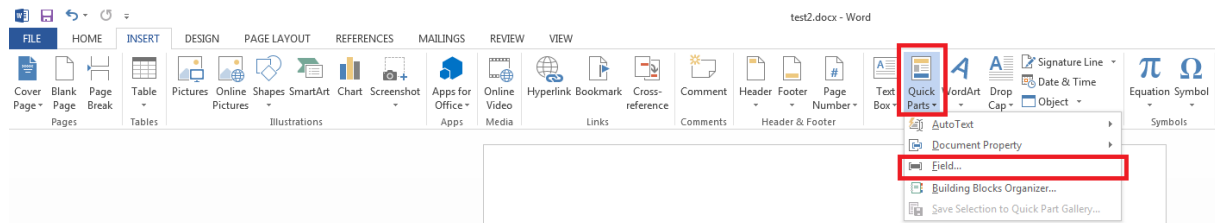
**Dokumendimallid** on eelkujundatud MS Word (failivorming laiendiga docx) või MS Excel (failivorming laiendiga xlsx) failid (nn “targad failid”), milles on tarkvara poolt lisatud metaandmeid (kliendi-, projekti ja tööülesande andmed), mistõttu on võimalik neid faile kasutades saavutada suurem efektiivsus töövõtu dokumenteerimisel.

Dokumendimalle saab hoida dokumendimalli hoidlas või võib ka lisada projektimalli asjakohasele ülesandele (sellisel juhul on dokumendimalli võimalik importida projektidesse koos projektimalli üksikülesande või projektimalli importimisega) (vt ptk SEADISTUSED, alaptk Mallid, Projektimallid).

### MS Word formaadis dokumendimallid

Dokumendimallide kasutamiseks peab failivorming olema laiendiga „.docx“. Vana vorminguga („.doc“ laiendiga) failidesse automaatselt muutujaid **ei lisata**. Muutujaid värskendatakse automaatselt iga kord, kui faili tarkvarast avatakse.

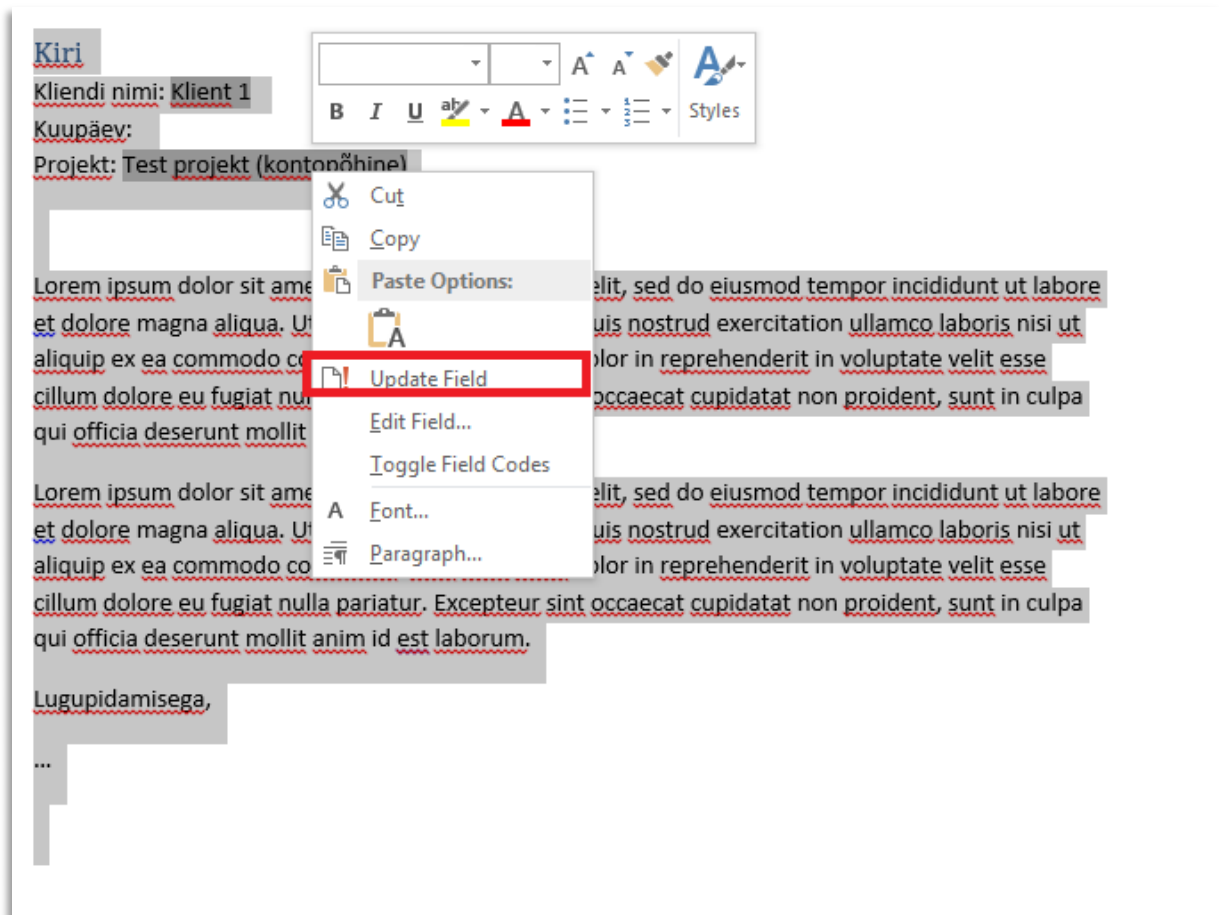
Uue muutuja viite dokumendi lisamiseks valige „INSERT“ menüüst valik „Quick Parts“ ning selle alammenüüst valik „Field“:



### Joonis 150

Avanevas dialoogiaknas valige blokist „Field names“ valik „DocProperty“. Seejärel kuvatakse teile blokis „Field properties“ loetelu kõigist dokumendis kirjeldatud muutujatest. Kliendi nime jaoks valige nt valik „projects\_\_companies\_name“. Kõigi muutujate loetelu ja kirjelduse leiate audiitorite tarkvarast, liikudes toimingute rajal „**Projekt -> Tööülesanded -> Toimingud -> Projekti failid** -> faili real viide **Muutujad**“.

**NB!** MS Word ei uuenda muutujaid dokumendi vaates automaatselt dokumendi avamisel. Seetõttu on soovitatav dokumendiga tööd alustades alati uuendada kõik dokumendi vaates kasutatavad muutujad vajutades klaviatuuril Ctrl-A (vali kogu dokumendi tekst), tehes valitud tekstil parem hiireklõps ja valides avanevast menüüst valik „Update Field“ (parema klõpsu ja sellele järgneva tegevuse saate ka asendada klahvi F9 vajutusega, seega kokku toimingud Ctrl-A ja F9).



Joonis 151

## MS Excel formaadis dokumendimallid

Dokumendimallide kasutamiseks peab failivorming olema laiendiga „.xlsx“. Vanas vormingus (laiendiga „.xls“) failidesse automaatselt muutujaid ei lisata. Muutujaid värskendatakse automaatselt iga kord, kui faili tarkvarast avatakse.

Muutujad salvestatakse Excel failides neljale viimasele töölehele, mis vajadusel lisatakse automaatselt:

- „var“ – projekti ja ülesande andmed:
- „acc“ – ülesandega seotud kontode andmed
- „rep“ – ülesandega seotud aruandekirjete andmed
- „chk“ – ülesande kontrolllehe andmed

Uute muutujate lisandumisel lisatakse need alati nimekirja lõppu, st olemasolevate muutujate asetus töölehel ei muutu ja seetõttu on võimalik nendele positsiooniliselt viidata teistelt töölehtedelt.

Muutuja viitamiseks saab kasutada standardset Exceli ristviitamise funktsionaalsust, kas valides viidatava välja hiirega või kasutades valemit, nt „=var!C28“ – välja väärtus võetakse töölehe „var“ väljast C28.

## ONLINE / OFFLINE TÖÖREŽIIMID

### Sissejuhatus

Tarkvara võimaldab mõningate erisustega tööd offline versioonis.

**Online-režiim** on e-dok.rik.ee alamdomeeni kaudu kättesaadav tarkvaraversioon, millega on võimalik töötada juhul, kui on internetiühendus.

**Offline-režiim** on tarkvara kasutaja arvutisse installeeritav tarkvaraversioon, millega on võimalik töötada juhul, kui internetiühendus puudub. Tarkvaraversioon võimaldab kasutajatel laadida online-režiimist (e-dok.rik.ee) alla projektide andmeid ja töödelda neid oma arvutis olenemata sellest, et puudub internetiühendus. Kasutaja saab hilisemalt internetiühenduse olemasolu korral tehtud tööd sünkroniseerida. Selles režiimis on funktsionaalsuspiirangud (nt ei saa lisada uut klienti ning luua uut projekti). Täpsemalt on funktsionaalsuspiirangud kirjeldatud kasutajajuhistes.

Offline versioonis töötamiseks peab see olema kasutaja arvutisse installeeritud ning online versioonis loodud tööks vajalikud projektid eelnevalt sünkroniseeritud offline versiooni.

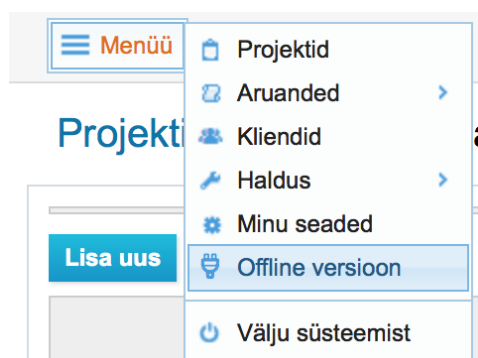
Offline versioon on toetatud Windows operatsioonisüsteemi kasutamisel järgnevatel operatsioonisüsteemidel:

- Windows XP (SP2);
- Windows Vista 32/64 bit;
- Windows 7 32/64 bit;
- Windows 8 32/64 bit.

**NB!** Mac OS ei ole toetatud. Apple Macintosh arvutite kasutajatel on võimalik tarkvara offline-režiimis kasutada juhul, kui kasutatakse Windows operatsioonisüsteemi virtuaalmasinat.

### Offline versiooni installeerimine

Offline installeerimiseks tuleb valida menüüst “Offline versioon” (vt Joonis 152).



Joonis 152

Seejärel avaneb järgnev vaade (vt Joonis 153), milles tuleb valida “Lae alla”:

## Offline versioon

"Off-line" rakendusega saab teha tööd võrguühenduseta...

Viimane versioon – 22.12.2014

**Lae alla**

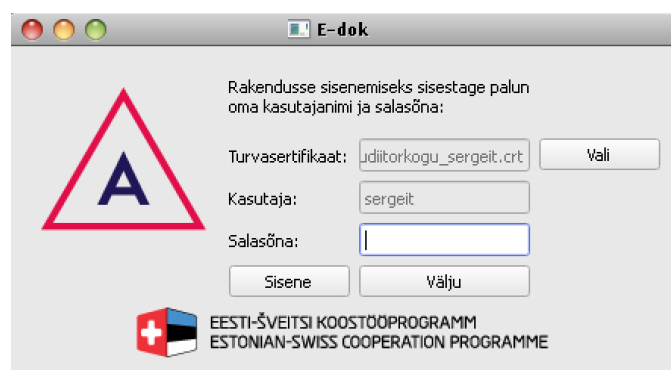
### Joonis 153

Allalaetud failikonteiner tuleb lahti pakkida sobivas kõvaketta kataloogis, misjärel avaneb järgmisega sarnanev failide loetelu vaade (vt Joonis 154):

Name	Date modif...	Type	Size
extralibs	20.01.201...	File folder	
platforms	20.01.201...	File folder	
static	20.01.201...	File folder	
0_LOEMIND.html	7.12.2014 ...	HTML Doc...	1 KB
aud.qm	15.05.201...	QM File	31 KB
cacert.pem	22.12.201...	PEM File	302 KB
e-dok.exe	22.12.201...	Application	10 66...
icudt52.dll	16.06.201...	Application...	22 95...
icuin52.dll	16.06.201...	Application...	1 790...
icuuc52.dll	16.06.201...	Application...	1 315...
Qt5Core.dll	25.09.201...	Application...	4 019...
Qt5Gui.dll	11.09.201...	Application...	4 275...
Qt5Multimedia.dll	11.09.201...	Application...	538 KB
Qt5MultimediaWidgets.dll	11.09.201...	Application...	83 KB
Qt5Network.dll	11.09.201...	Application...	827 KB
Qt5OpenGL.dll	11.09.201...	Application...	264 KB
Qt5Positioning.dll	11.09.201...	Application...	156 KB
Qt5PrintSupport.dll	11.09.201...	Application...	260 KB
Qt5Qml.dll	11.09.201...	Application...	2 474...
Qt5Quick.dll	11.09.201...	Application...	2 233...
Qt5Sensors.dll	11.09.201...	Application...	147 KB
Qt5Sql.dll	11.09.201...	Application...	153 KB
Qt5WebKit.dll	11.09.201...	Application...	17 17...
Qt5WebKitWidgets.dll	11.09.201...	Application...	191 KB
Qt5Widgets.dll	11.09.201...	Application...	4 269...
sqlite3.dll	18.05.201...	Application...	486 KB

### Joonis 154

Tarkvara käivitamine toimub failiga e-dok.exe, misjärel avaneb järgmine sisselogimise aken (vt Joonis 155):



### Joonis 155

**NB!** Tarkvara käivitamiseelset oleks oleks vaja, et kasutajal oleks juba olemas salasõna ja oma arvutisse salvestatud turvasertifikaat.

## Kasutajale turvasertifikaadi genereerimine

Tarkvara offline versiooni kasutamiseks peab kas süsteemihaldur või organisatsioonihaldur kasutajale looma **turvasertifikaadi**. Selleks tuleb avada kasutaja andmete muutmise vorm, kus kuvatakse mh kasutaja turvasertifikaadi andmed (kui need on genereeritud).

Uus turvasertifikaat genereeriti ja selle salasõna on "wr7FDs3C%e". Palun märkige see üles, hiljem seda vaadata ei ole võimalik. x

Kasutajad »

Kasutaja isikuandmed			
Auditorettevõtja:	Inversion Software OÜ		
Eesnimi: *	Indrek	Perenimi: *	Test2
Isikukood: *	38108100253	Initsiaalid:	IJ2
Telefoninumber:		Mobiil ID telefon:	+37258058966
E-posti aadress:		Töötaja tunnus:	<input checked="" type="radio"/> Auditorettevõtja töötaja <input type="radio"/> Väline isik
Personaalne kood			
9cd60ac405d196a6ce6b165a04ddf31e68b7001d4b387da39e5385de590faf9			
Turvasertifikaat			
Väljaandja: /C=EE/ST=Harjumaa/L=Tallinn/O=Auditorkogu/OU=Tarkvara kasutajad/CN=Demokeskkond/emailAddress=indrek@inversion.ee			
Saaja: /C=EE/ST=Harjumaa/L=Tallinn/O=Auditorkogu/OU=Tarkvara kasutaja/CN=incx2.38108100253/emailAddress=auditorkogu@auditorkogu.ee			
Kehtib kuni: Sep 30 17:46:17 2015 GMT			
<a href="#">Lae turvasertifikaat alla</a>   <a href="#">Genereeri uus turvasertifikaat</a>			

### Joonis 156

Klõpsates viitel „Genereeri uus turvasertifikaat“ (vt Joonis 156 all helesinises kirjas hüperlinki „Genereeri turvasertifikaat“) luuakse kasutajale turvasertifikaat.

**NB!** Kui kasutajale on sellele eelnevalt turvasertifikaat juba väljastatud, siis eelnevalt väljastatud sertifikaat tühistatakse ja kasutaja ei saa vana sertifikaati enam serveriga suhtlemiseks kasutada.

Turvasertifikaadi genereerimisel määratakse kasutaja sertifikaadile automaatselt genereeritud salasõna, mille peab kasutajale edastama (kasutaja saab salasõna menüüst muuta (menüüvalik „Minu seaded“). Salasõna ja turvasertifikaadi privaatvõti, mida saab ainult kasutaja alla laadida menüüvalikust „Minu seaded“, moodustavad tarkvara offline versiooni kasutamiseks vajaliku turvameetmete paari.

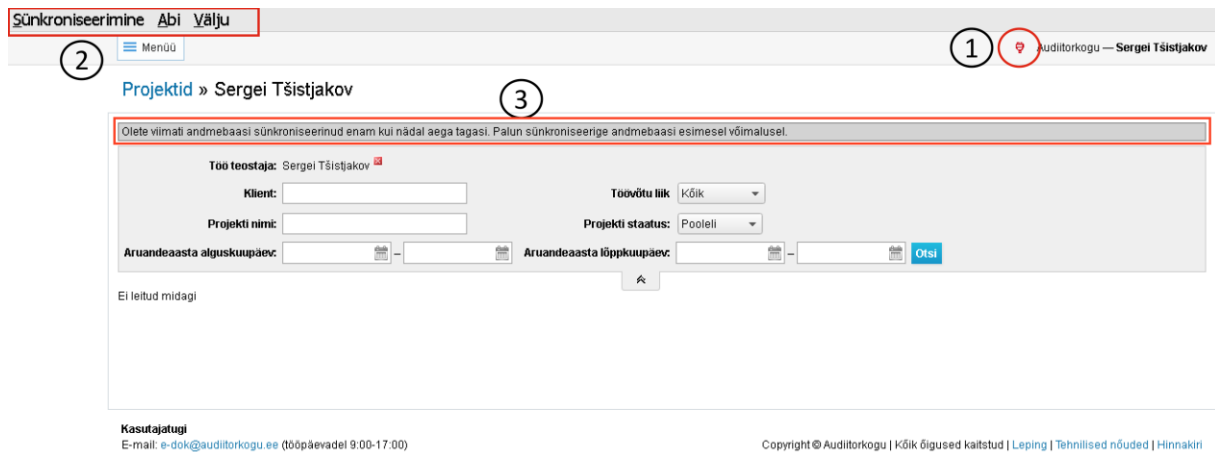
**NB!** Haldur võib küll kasutaja turvasertifikaadi avaliku osa laadida alla klikkides viitel „Lae turvasertifikaat alla“, kuid selles **ei sisaldu** privaatvõtit ja seega ei saa seda kasutada offline versiooni käivitamisel autentimiseks.

### Töö offline versioonis

Sisselogimine toimub nii nagu kirjeldatud: tuleb teha topeltklõps failinimel e-dok.exe, misjärel avaneb sisselogimisaken (vt Joonis 155).

Seejärel määrata, kus asub turvasertifikaat (fail) ja sisestada kehtiv kasutaja salasõna. Kui see on tehtud ja sertifikaat ja kasutaja salasõna on kehtivad, avaneb järgmine vaade (vt Joonis 157):





### Joonis 157

Numbriga 1 tähistatud piirkonnas (vt Joonis 157) on punase ringiga tähistatud offline töörežiimi meeldetuletav punane pistikusümbol.

Numbriga 2 tähistatud piirkonnas (vt Joonis 157) on offline režiimile iseloomilik lisamenüü.

Numbriga 3 tähistatud piirkonnas (vt Joonis 157) on punase kastikesega tähistatud meeldetuletus viimase sünkroniseerimise kohta.

Sünkroniseerimise menüüvalikus on valikud "Sünkroniseeri" ja "Vali projektid" (vt Joonis 158).



### Joonis 158

"Vali projektid" valiku puhul avaneb järgnev dialoogiaken (vt Joonis 159):

Klient	Projekti nimi	Ülesandeid töös	Ülesande üle vaad	Staat	Lae lukustamata	Lukusta terve projekt	Lukusta minu ülesanded	Lae tutvumiseks
Audiitorkogu liik...	E-dok OÜ lepi...	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audiitorkogu liik...	Raamatupida...	1	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audiitorkogu liik...	Audiitorkogu li...	1	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audiitorkogu liik...	E-dok progra...	1	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LTU kliendid	Leedu kasutaj...	1	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Joonis 159

Offline režiimis töötamiseks tuleb valida sobivaim töörežiimi valik:

- Lae lukustamata
  - (st teised projekti kasutajad saavad ka projekti modifitseerida ja hiljem tehtud modifitseerimised määravad, mis salvestub).

- Lukusta terve projekt
  - (st teised projekti kasutajad ei saa projekti modifitseerida).
  
- Lukusta minu ülesanded
  - (st lukustuvad modifitseerimispiirangutega teistele kasutajatele ainult lukustaja ülesanded, teised projekti kasutajad ei saa projektis neid ülesandeid modifitseerida aga teisi saavad).
  
- Lae tutvumiseks.

Menüüs on piiratud valik (“Kliendid”, “Projektid”, “Minu andmed”). Muus osas toimub edasine töö tavamenüü abil ja harjumuspärasel korras.

## KORDUMA KIPPUVAD KÜSIMUSED

Kuidas ma saan viidata olemasolevale failile, et mitte ühte ja sama faili mitme ülesande puhul ülesse laadida?

Ülesande vaates tuleb failide ülesandelehel valida "Lisa", "**Lisa viide**" (vt Joonis 160) ning seejärel valida ülesanne, milles on viidatav fail (vt Joonis 161) ja klõpsata hiirega viidatava faili nimetuse (sinises kirjas) või sõna "vali" (sinises kirjas) peal (vt Joonis 162). Seejärel ilmub viidatav fail failide nimekirja (vt Joonis 163).

Üldandmed	<b>Failid (1)</b>	Riskid	Küsimused ja vastused	Väärkajastamised	Kontod	Aruandekirjed	XBRL
Tähelepanekud	Kontroll-leht	Staatus muutused (3)					

▼ Lisa			
Lisa uus			
<b>Lisa viide</b>	KEEM 2	Lisaja	[SeTs2] lae alla muuda
Impordi dokumendimall			
Impordi arhiveeritud võrdlusperioodi projektist			

Joonis 160

Tööülesanded	
otsi	
1 RISKIHINDAMINE	✓
0 TOOVÖTU AKTSEPTEERIMINE	✓
01 Aktseptitoimingud	□
012 Rahapuseaduse nõuded	□
013 Avakohtumine juhtkonnaga	□
014 Taustauuring ja registripäringud	□
015 Esmased aktsepteerimiseelsed analüütilised protseduurid	□
016 Esmase olemuslike riskide analüüs	✓
017 Töövõtu pakkumine	□
018 Muud aktseptitoimingud ja seotud dokumendid	□
018-1 Äriseadustikus nõutava audiitori nõusoleku väljastamine	□
014-1 proov signy	□
018-2 Kliendipoolse audiitoriks valimise protseduuri ülekontrollimine	□
030 Töövõtu lepingu sõlmimine	✓
040 Ettevalmistust vajavate dokumentide nimekiri kliendile	□
040-1 Ettevalmistust vajavate dokumentide nimekiri kliendile	□
110 Auditli üldstrateegia	□
011 Töövõtu aktsepteerimistoimingud	□
120 Tegevuste kaardistus, sh olulised arvestuspõhimõtted	□
12345 Rahapuseaduse nõuded	□

Joonis 161

Failid			
Viide	Nimetus	Lisaja	
01.1	KV kontod	[SeTs2]	vali

← Tagasi Sulge

Joonis 162

Üldandmed	<b>Failid (1)</b>	Riskid	Küsimused ja vastused	Väärkajastamised	Kontod	Aruandekirjed	XBRL
Tähelepanekud	Kontroll-leht	Staatuse muutused (3)					

▼ Lisa

Viide	Nimetus	Lisaja	
130.1	Copy of Aruande kirjed - SKEEM 2	[SeTs2]	lae alla muuda

#### Viited

Viide	Nimetus	Lisaja	
01.1	KV kontod	[SeTs2]	kustuta

#### Joonis 163

#### Kuidas ma saan viidata olemasolevale failile ülesande lühivaates?

Ülesande lühivaates tuleb teksti sisestamiseks klõpsata pliiatsimärgile. Seejärel sisestada tekst ja kui tahetakse failile viidata on vaja teada selle **faili indeksit** (viidet). Sisestatava viite ette ja taha trellimärgi (#) lisamine tekitab salvestamisel failiga hüperlingi seose (vt Joonis 164).

Üldandmed	<b>Failid (1)</b>	Riskid	Küsimused ja vastused	Väärkajastamised	Kontod	Aruandekirjed	XBRL
Tähelepanekud	Kontroll-leht	Staatuse muutused (3)					

Muuda

<b>Tehtava / tehtu kirjeldus:</b>		Dokumenteerin failis #01.01#
<b>Kokkuvõtte tehtust:</b>		
<b>Seotud projekti leht:</b>		Olulisus

#### Joonis 164

Hüperlingile klõpsates avaneb asjakohase ülesande vajaliku failide ülesandeleht (vt Joonis 165).

#### 01 — Aktseptitoimingud



<b>Staatuse:</b>	Pooleli	Märgi tehtuks
<b>Teostaja:</b>	[AAS] Alar-Ants Smirnov	
<b>Tehtu ülevaataja:</b>	[SeTs2] Sergei Tšistjakov	
<b>Eesmärk:</b>	Töövõtu aktsepteerimise kaalumine Riskifaktorite määramine Töörühma sõltumatus	

Üldandmed	<b>Failid (1)</b>	Riskid	Küsimused ja vastused	Väärkajastamised	Ajakulu	Tähelepanekud
Kontroll-leht (2)	Staatuse muutused (2)					

▼ Lisa

Viide	Nimetus	Lisaja	
01.1	KV kontod	[SeTs2]	lae alla muuda

#### Joonis 165

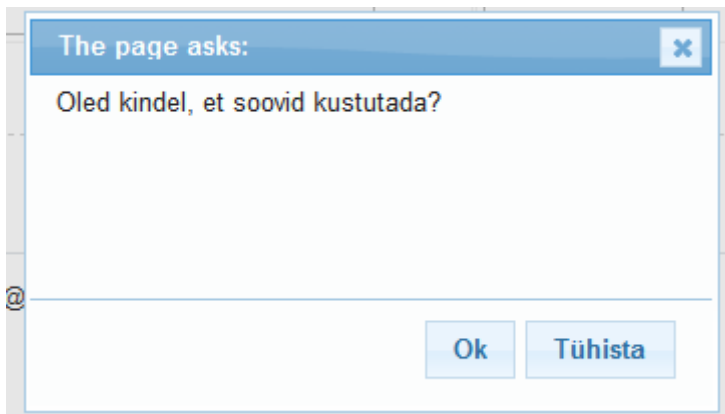
*Kas on võimalik viitamine olemasolevale failile või tema osale dokumendi (faili) sees?*  
Hetkeseisuga veel ei ole.

*Kuidas ma saan avada juba lukustatud ülesande?*

Jah. Selleks peavad olema Tase 1 või Tase 2 kasutajaõigused. Tuleb ülesande üldandmete vaates klõpsata sinist nuppu "Muuda" (vt Joonis 68) ja seejärel ülesande detailvaates ülesanne uuesti salvestada. Ülesande staatuse lehel jääb staatuste muutustest jälg (vt ptk TÖÖVÕTU TEOSTAMINE JA DOKUMENTEERIMINE, Ülesande staatuse muutused).

*Kuidas ma saan projekti kustutada?*

Projekti saab kustutada projekti üldandmete muutmise režiimis. Kustutamise alustamiseks tuleb vajutada nupule „Kustuta“. Avanenud hüppaknask (vt Joonis 166) "Oled kindel, et soovid kustutada?" tuleb valida „Ok“.



Joonis 166

**NB!** Tarkvara lubab projekti andmeid kustutada ainult siis, kui projektiga ei ole seotud mitte ühtegi objekti – faili, riski, väitetasemel riskikirjet, ülesannet jne.

Kas offline versiooni on võimalik kasutada kui puudub internetiühendus?

On. Aga eelnevalt peaks olema online versioonist offline versiooni sünkroniseeritud vajalikud projektid. Hiljem saab need tagasi sünkroniseerida.

*Kas offline versiooni installeerimine on kohustuslik?*

Ei ole. Juhul, kui eelistate tööd online versioonis ja internetivabalt töötada ei ole vaja, siis pole offline versiooni sisuliselt oma arvutisse installeerida.

*Kas Rahandusministeeriumi, Audiitorkogu või E-dok OÜ esindajatel on ligipääs minu informatsioonile?*

Ei. Tarkvara asub turvaliselt Registrate ja Infosüsteemide Keskuse serveris ja selles olevale kasutajainfol on ligipääs ainult kasutajal endal. Konfidentsiaalsuslepingud on sõlmitud nii Registrate ja Infosüsteemide Keskusega, IT administraatoriga kui ka tarkvara arendajaga.

*Tegin ülevaatus Audiitorkogu auditi põhjale. Nüüd oleks vaja saada ära sakid „riskid“ ja „riskid väite tasemel“ ning salvestada saadud tulemus ülevaatus mallina. Siinkohal tuleb teadmistest puudu. Ehk saaks abi?*

Olemasolevat projekti ei saa salvestada mallina. Malli pead eraldi kujundama. Riskide sakkide ärasaamisega on niimoodi, et neid vist pole ette nähtud ära saada. Riske on, kuigi oluliselt vähem, vaja analüüsida ka ülevaatus juures.

*Olles proovinud läbi viia auditit E-dok tarkvaraga on kerkinud üles järgmine küsimus: “Kuidas täita ISA315 (EE) §26-d nõuet riskihindamise tabelis? Nõuab vastav standard et audiitor peaks „kaaluma väärkajastamise tõenäosust“ ning „kas võimalik väärkajastamine kuulub sellisesse suurusjärku, et selle tulemuseks võib olla oluline väärkajastamine“. Juhendi ISAd kasutamise kohta väikese ja keskmise suurusega majandusüksuste 2. Köite näidises 9.3-1 on eraldi veerud esinemise tõenäosuse ning mõju märkimiseks, aga auditi tarkvaras vastavad veerud puuduvad. Kuidas teoreetiliselt on võimalik niivõrd olulisest nõudest loobuda või ei näe ma õiget pilti?*

Väitetasemel riski märkimisel (punane) tuleb töölehel “Riskid” riskiregistrisse automaatselt risk, kus tarkvara kasutaja saab hinnata selle riski mõju, tõenäosust ja koondmõju eesmärgile (sh kas ta on märkimisväärne, kas on seotud kontrollide jne) ja seejärel saab selle riski siduda ülesandega, kus selle riskiga edaspidi (riskivastuste kujundamise ja teostamise kaudu) tegeletakse.

## VIITED OLULISEMATELE MÄRKSIKONNADELE

### A

Andmeallikas  
aruandepõhine, 37  
kontopõhine, 37  
Arhiveerimine, 86  
Aruanded  
Aruandekirjete import, 52  
Aruandestruktuur, 56  
importimine, 51  
kontosaldo import, 51  
sidumine, 56  
XBRL import, 54  
Audiitori aruanne, 86

### D

Demoversioon  
sisenemine, 9

### F

Failid  
dokumendimall, 89  
dokumendimallid, 91  
lisamine, 89  
paberdokument, 89  
tavafail, 89  
tüüp, 89  
viitamine, 99  
viitamine tekstist, 100

### I

Infosüsteemi peadministraator, 9

### K

Kasutaja  
asukohariik, 14  
kasutajanimi, 14  
personaalne kood, 12  
roll, 14  
roll ja õigused projektis, 14  
roll organisatsioonis, 14  
salasõna määramine, 13  
Kasutajakonto, 9  
Kasutajanimi, 9  
tõstetundlik, 14  
Klassifikaator, 15  
Kliendid  
andmete muutmine, 29

andmete vaade, 28  
failide haldus, 30  
haldus- ja asutusjaotus, 26  
kustutamine, 30  
lisamine, 25  
nimekiri, 25  
seotud kontaktid, 26  
seotud projektid, 29  
staatuse kehtivus, 29

### L

Liides  
keel, 10  
liidese keel, 12  
vaikekeel, 10

### M

Mall  
definiitsioon, 16  
jagatud projektimall, 17  
õiguste andmine organisatsioonivälis(t)ele  
kasutaja(te)le, 18  
olulisuse mall, 16  
personaalne kood, 17  
projektimall, 17  
Minu seaded  
Seotud kasutajakontod, 12  
turvasertifikaat, 12

### O

Olulisus  
tööleht, 59  
Online režiim  
sisenemine, 9  
Organisatsioonihaldur, 9  
Organisatsioonihalduri kasutajakonto, 9

### P

Projekt  
kasutaja õigused, 37  
Projektid  
andmeallikas, 36, 37  
avamine eelnevalt arhiveeritud projektist, 32  
avamine nullist, 32  
avamine projektimallist, 22  
haldus- ja asutusjaotus, 35  
lisamine, 31  
projektivaade, 31  
tööülesannete staatus, 31  
üldvaade, 31

## R

### Režiim

- offline, 94
- online, 94

### Risk

- alamkategooria, 22
- allikaviide, 23
- kategooria, 22
- kogumõju, 23
- riski analüüsi dokumenteerimine, 23
- riskimall, 21
- riskimall, tüüprisk, 22
- riskimalli importimine projekti, 22
- riskimallide eksport MS Excelisse, 22
- seotud aruandekirje, 23
- soovituslik ülesanne, 24
- tõenäosus, 23
- võimalik mõju, 23

### Riskid

- automaatselt lisatud, 64
- riskianalüüs, 60
- riskikirjeldus, 62
- seotud väited, 62
- väitetasemel riskid, 60

## S

### Seadistused

- Minu seaded, 12

## T

### Töötaja

- audiitorettevõtja väline kasutaja, 14

- tunnus, 14
- vaatleja õigused, 14
- Tõstetundlik, 9
- Turvasertifikaat
  - genereerimine, 96
  - lae alla, 12
  - privaatvõti, 96

## Ü

### Ülesanne

- detaiide vaade, 69
- koondvaade, 84
- seotud failid, 75
- seotud projektileht, 72
- seotud riskid, 75
- sidumine töölehega, 74
- staatus, 71
- staatused, 47
- struktuur, kategooria, 67
- struktuur, struktuuripuu, 49
- tähelepanekute dokumenteerimine, 80
- tase "Tipp", 21
- toimingud, 48
- ülemine tase, 21
- ülesandeleht, ülesandesakk, 21
- ülesandesakid, 73
- väärkajastamiste dokumenteerimine, 76
- viide, 21

## V

### Veebiaadress sisenemisel

- demoversioon, 9
- online versioon, 9