## Checklist Inspection interne du dossier

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du client |       | Référence du dossier |       |
| Référence client |       | Exercice |       |
| Collaborateur |       | Date |       |
| Associé |       |       |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inspection de dossiers individuels** | **Oui/Non/Pas d’appli-cation** | **Description document de travail de référence** |
| * 1. La personne qui exécute l’inspection ne fait pas partie de l’équipe d’audit ni n’est l’EQCR au sein du cabinet de révision.
 |       |       |
| * 1. L’application de la législation sur le blanchiment et l’établissement de ses activités, concernant le contrôle de l’identification exhaustive et correcte des clients. Le rapport semble-t-il approprié au vu des circonstances ?
 |       |       |
| * 1. Revoir les états financiers ou autres objets considérés.
 |       |       |
| * 1. Evaluez l'analyse de risque réalisée par l’équipe de mission.
 |       |       |
| * 1. Evaluez la détermination des seuils de signification et de planification. Assurez-vous que ceux-ci ont été établis en tenant compte de l’influence des risques spécifiques mis en exergue par l’analyse des risques.
 |       |       |
| * 1. Lisez les notes relatives à la concertation liée à la fraude (notes séparées ou inclues dans les discussions/entretiens avec l'équipe d'audit). Assurez-vous que :

• les risques les plus significatifs ont été clairement identifiés et décrits ; • les travaux à effectuer et les points d’attention particuliers ont été clairement communiqués ; • les conclusions des travaux effectués ont été communiquées. |                 |                 |
| * 1. Dans le cas d’une mission d’audit, revoir les dossiers de travail où sont consignés les risques d’audit importants et la réponse du cabinet à l’égard de ces risques.
 |       |       |
| * 1. Déterminer si les dossiers de travail choisis pour la revue reflètent le travail effectué à l’appui des jugements et des conclusions d’importance formulés.
 |       |       |
| * 1. Revoir le rapport proposé et indiquer s’il est approprié dans les circonstances.
 |       |       |
| * 1. Revoir la documentation pour y relever les preuves indiquant que les procédures d’acceptation (ou de maintien, le cas échéant) ont été mises en œuvre.
 |  |  |
| * 1. Revoir les procédures d’évaluation lorsque l’on utilise le travail d’autres auditeurs ou experts-comptables.
 |       |       |
| * 1. Revoir les procédures relatives au respect de la législation pertinente, des exigences d’inscription à la cote le cas échéant et des critères (par exemple les IFRS).
 |       |       |
| * 1. Revoir le caractère approprié de la sélection des membres de l’équipe de mission.
 |       |       |
| * 1. Revoir la lettre de mission.
 |       |       |
| * 1. Revoir la lettre d’affirmation signée par la direction ou les responsables de la gouvernance.
 |       |       |
| * 1. Revoir les conclusions concernant la continuité des activités.
 |       |       |
| * 1. Revoir les preuves indiquant qu’une revue appropriée des dossiers de travail a été effectuée par les responsables de la mission d’assurance.
 |       |       |
| * 1. Revoir les autres rapports délivrés en relation avec la mission, comme les déclarations réglementaires des institutions financières.
 |       |       |
| * 1. Revoir le niveau de services autres que d’assurance fournis au client.
 |       |       |
| * 1. Revoir l’importance et le traitement des anomalies corrigées et non corrigées identifiées au cours de la mission.
 |       |       |
| * 1. Revoir l’évaluation faite par l’équipe de mission de l’indépendance du cabinet et des membres du cabinet, y compris du personnel des cabinets membres du réseau et des experts.
 |       |       |
| * 1. Revoir les preuves indiquant que d’autres associés ont été consultés à l’égard des questions difficiles ou litigieuses et des divergences d’opinions et que les conclusions sont appropriées et ont été mises en œuvre.
 |       |       |
| * 1. Revoir les conseils des spécialistes consultés.
 |       |       |
| * 1. Revoir les questions à communiquer à la direction et aux responsables de la gouvernance et, au besoin, aux instances de réglementation.
 |       |       |
| * 1. Avoir un entretien avec l’associé responsable de la mission pendant la revue de contrôle qualité de la mission pour revoir les décisions relatives aux aspects litigieux, difficiles ou complexes de la mission qui ont une incidence sur l’information à fournir dans les états financiers.
 |       |       |
| * 1. Lorsque les recommandations de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission ne sont pas acceptées par l’associé responsable de la mission et que la question n’est pas résolue à la satisfaction de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission, le rapport ne peut être daté tant que la question n’est pas résolue par la mise en œuvre des procédures du cabinet concernant le traitement des divergences d’opinions. Fournir des détails, le cas échéant.
 |       |       |
| * 1. Déterminez si le dossier a été clôturé dans le délai imparti et si les éventuelles modifications ont ensuite été documentées conformément aux normes.
 |       |       |
| * 1. Déterminez si le dossier de mission a été archivé conformément aux règles établies par le cabinet, ainsi qu’à la réglementation en vigueur.
 |       |       |

**Commentaires :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité (inspection interne) |       |       |       |

*Source (à mentionner lors de toute utilisation à une autre fin que celle d’un réviseur d’entreprises dans l’exercice de sa mission) : Centre d’information du révisorat d’entreprises (ICCI).*