## Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

***Deze checklist is een voorbeeld dat moet worden aangepast aan de behoeften en omstandigheden.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliëntnaam |       | Dossiernr. |       |
| Cliëntnr. |       | Boekjaar |       |
| Medewerker |       | Datum |       |
| Vennoot |       |       |       |

*Controle cliënt*

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemeen** |  |
| Cliëntnummer |       |
| Soort opdracht |       |
| Naam |       |
| Rechtsvorm |       |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |       |
| Opdrachtverantwoordelijke |       |
| Boekjaar |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **In duizenden euro** | **Boekjaar** | **Vorig boekjaar** |
| Omzet |       |       |
| Brutowinst |       |       |
| Loonkosten |       |       |
| Resultaat voor belasting |       |       |
| Balanstotaal |       |       |

Eindconclusie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar(EQCR) |       |       |       |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor)  |       |       |       |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Opmerking of ref. werkdocument** |
| **A. Opdrachtaanvaarding en -voortzetting** |
| 1. Beoordeel het formulier cliëntaanvaarding. Ga na of alle belangrijke items aan bod komen, onder andere:
 |  |
| * de identificatie van de opdrachtgever;
 |       |
| * de toekenning van de opdracht door de bevoegde persoon;
 |       |
| * de aard voor de opdracht;
 |       |
| * het advies inzake voortzetting van de opdracht in de Checklist Voortzetting van de opdracht van voorgaand boekjaar;
 |       |
| * de initiële risico’s;
 |       |
| * de onafhankelijkheid;
 |       |
| * de combinatie van de werkzaamheden (controle/overige);
 |       |
| * de overwegingen en conclusie.
 |       |
| 1. Stel vast dat er een urenbegroting opgesteld werd en dat de samenstelling van het opdrachtteam goed is vastgelegd (naam, functie, uurtarief).
 |       |
| 1. Stel vast dat de jaarlijkse onafhankelijkheidsverklaring ingevuld werd en alle leden van het opdrachtteam getekend hebben. Valideer de Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s.
 |       |
| 1. Stel vast dat een getekende opdrachtbrief werd ontvangen.
 |       |
| 1. Stel vast dat de procedure voor de benoeming door de algemene vergadering correct is verlopen.
 |       |
| 1. Indien deze procedure binnen het kantoor is voorzien, ga na dat de aanvaarding van de opdrachtvoortzetting is goedgekeurd door het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor.
 |       |
| **B. Voorbereiding en planning** |  |
| 1. Beoordeel de door het opdrachtteam uitgevoerde risicoanalyse.
 |       |
| 1. Beoordeel de evaluatie van de interne beheersing door het opdrachtteam, met inbegrip van de automatiseringsaspecten.
 |       |
| 1. Beoordeel de bepaling van de materialiteit en uitvoeringsmaterialiteit. Stel vast dat deze wordt bepaald rekening houdend met de invloed van de specifieke risico’s die bij de risicoanalyse zijn onderkend.
 |       |
| 1. Neem kennis van de algehele controleaanpak en stel vast dat:
 |  |
| * de significante risico’s vastgesteld worden;
 |       |
| * de aanpak gemotiveerd is;
 |       |
| * er aangegeven wordt op welke interne beheersingsmaatregelen gesteund wordt.
 |       |
| 1. Stel vast dat de algehele controleaanpak vervolledigd werd en afgetekend werd door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor).
 |       |
| 1. Schenk bijzondere aandacht aan de bevindingen en adviezen door derden.
 |       |
| 1. Lees de notulen van de besprekingen met het auditteam. Stel vast dat:
 |  |
| * alle noodzakelijke voorbereidingen zijn getroffen en afspraken zijn gemaakt;
 |       |
| * de uit te voeren werkzaamheden en bijzondere aandachtspunten duidelijk meegedeeld werden;
 |       |
| 1. Lees de aantekeningen van het fraude-overleg (aparte aantekeningen of onderdeel van de besprekingen met het auditteam). Stel vast dat:
 |  |
| * de significante risico’s duidelijk vastgelegd en omschreven zijn;
 |       |
| * de uit te voeren werkzaamheden en bijzondere aandachtspunten duidelijk meegedeeld werden;
 |       |
| * de besluiten van de uitgevoerde werkzaamheden meegedeeld worden.
 |       |
| 1. Stel vast dat het werkprogramma cliëntspecifiek gemaakt is en in overeenstemming is met de algehele controleaanpak. Stel vast dat:
 |  |
| * alle significante risico’s vastgesteld worden;
 |       |
| * in functie van de risicoanalyse, de werking van interne beheersingsprocedures, die in de algehele controleaanpak als steunpunten genoemd worden, getoetst wordt;
 |       |
| * voor alle significante posten van de jaarrekening toereikende werkzaamheden beschreven worden.
 |       |
| **Voorlopige conclusie fase “Voorbereiding en planning”:**      |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) |       |       |       |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor)  |       |       |       |

|  |
| --- |
| **C. Interimcontrole** (indien van toepassing) |
| 1. Ga na dat de bevindingen bij de interimcontrole en de gevolgen voor de verdere controleaanpak duidelijk zijn vastgelegd (evaluatieverslag van werkzaamheden van de interimcontrole).
 |       |
| 1. Neem zo nodig kennis van de onderliggende dossierstukken en beoordeel de afwegingen die het opdrachtteam heeft gemaakt.
 |       |
| 1. Neem kennis van het verslag van de besprekingen met de leiding van de boekhouding en van de bevindingen van de interimcontrole. Beoordeel of er met die bevindingen rekening gehouden werd bij de werkzaamheden voor de eindejaarscontrole.
 |       |
| **Voorlopige conclusie fase “Interimcontrole”:**      |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) |       |       |       |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor)  |       |       |       |

|  |
| --- |
| **D. Eindejaarscontrole** |
| 1. Lees de synthesenota en neem kennis van niet-gecorrigeerde afwijkingen. Zo nodig hou rekening met de onderliggende aantekeningen en diverse verslagen.
 |       |
| 1. Neem zo nodig kennis van de onderliggende dossierstukken en beoordeel de afwegingen die het auditteam heeft gemaakt.
 |       |
| 1. Beoordeel of voldoende aandacht is besteed aan frauderisico’s.
 |       |
| 1. Beoordeel de significant risico’s die tijdens het uitvoeren van de opdracht gemeld zijn en de maatregelen die het opdrachtteam getroffen heeft om deze risico’s afdoende te beheersen.
 |       |
| 1. Beoordeel de gevraagde adviezen van derden en de verwerking daarvan.
 |       |
| 1. Neem kennis van het werkprogramma. Stel vast dat dit volledig ingevuld en afgetekend is.
 |       |
| 1. Neem kennis van de vragenlijst bij het einde van de opdracht (*cf.* Checklist ISA C12 – Beoordeling en voltooiing van de controle of Pack PE-KE A4.1 – Vragenlijst einde van de opdracht). Stel vast dat deze checklist is afgetekend.
 |       |
| 1. Beoordeel de algemene conclusie van de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) en de inhoud van het verslag (vragenlijst bij het einde van de opdracht, *cf.* Checklist ISA C12 – Beoordeling en voltooiing van de controle of Pack PE-KE A4.1 – Vragenlijst einde van de opdracht).
 |       |
| 1. Neem kennis van het besluit ten aanzien van de voortzetting van de opdracht tijdens het volgend boekjaar (*cf.* Checklist Voortzetting van de opdracht).
 |       |
| **E. Controleverslag en afronding** |  |
| 1. Lees het jaarverslag en het commissarisverslag. Stel vast dat:
 |       |
| 1. de jaarrekening in overeenstemming is met de wet- en regelgeving betreffende de financiële verslaggeving;
 |       |
| 1. het jaarverslag is opgesteld overeenkomstig artikel 96 en/of 119 van het Wetboek van vennootschappen/ artikelen 3:6 en/of 3:32 WVV;
 |       |
| 1. de bewoording in het commissarisverslag in overeenstemming is met de voorgeschreven modellen.
 |       |
| 1. Stel vast dat er een getekende bevestigingsbrief is ontvangen conform het voorgeschreven model.
 |       |
| 1. Lees in voorkomend geval de *management letter* of het afsluitend memorandum of gelijkwaardig.
 |       |
| 1. Stel vast dat belangrijke posten in de jaarrekening en belangrijke standpunten die bij de controle zijn ingenomen adequaat in het dossier onderbouwd zijn.
 |       |
| 1. Leg de bevindingen van de voorgaande punten vast en bespreek dit met de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor).
 |       |
| 1. Teken de vragenlijst bij het einde van de opdracht voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling af (*cf.* Checklist ISA C12 – Beoordeling en voltooiing van de controle of Pack PE-KE A4.1 – Vragenlijst einde van de opdracht).
 |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| In het kader van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling ben ik van oordeel dat de controle als toereikend kan worden beschouwd en tijdig werd uitgevoerd en heb ik geen kennis van onopgeloste aangelegenheden op grond waarvan ik de conclusies waartoe het opdrachtteam is gekomen, ongepast zou achten.Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) |       |       |       |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor)  |       |       |       |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*