## Checklist Interne dossierinspectie

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inspectie van individuele dossiers** | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Omschrijving of ref. werkdocument** |
| * 1. De persoon die de inspectie uitvoert, maakt geen deel uit van het controleteam en is ook niet de EQCR binnen het bedrijfsrevisorenkantoor. |  |  |
| * 1. De toepassing van de witwaswetgeving en de vastlegging van de activiteiten met betrekking tot de controle op de volledige en juiste identificatie van opdrachtgevers. Lijkt het verslag passend te zijn in de gegeven omstandigheden? |  |  |
| * 1. Beoordeel de financiële overzichten of andere onderzoeksobjecten. |  |  |
| * 1. Beoordeel de door het opdrachtteam uitgevoerde risicoanalyse. |  |  |
| * 1. Beoordeel de bepaling van de materialiteit en uitvoeringsmaterialiteit. Stel vast dat deze worden bepaald rekening houdend met de invloed van de specifieke risico’s die bij de risicoanalyse zijn onderkend. |  |  |
| * 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. In het geval van een controleopdracht: beoordeel de opdrachtdossiers waarin de signifcante controlerisico’s gedocumenteerd zijn en de wijze waarop het kantoor op die risico’s inspeelt. |  |  |
| * 1. Bepaal of de in het kader van de beoordeling geselecteerde opdrachtdossiers de uitgevoerde werkzaamheden weergeven ter onderbouwing van de significante oordeelsvormingen en conclusies die zijn getrokken.. |  |  |
| * 1. Beoordeel het voorgesteld verslag en geef aan of dit passend is in de gegeven omstandigheden. |  |  |
| * 1. Beoordeel de documentatie en stel vast of het bewijsmateriaal bevat waaruit blijkt dat de procedures inzake opdrachtaanvaarding (of -voortzetting) werden uitgevoerd. |  |  |
| * 1. Beoordeel de beoordelingsprocedures wanneer gebruik wordt gemaakt van de werkzaamheden van andere auditors of accountants. |  |  |
| * 1. Beoordeel de procedures inzake de naleving van relevante wetgeving, voorschriften inzake beursnotering (indien van toepassing) en criteria (bijvoorbeeld IFRS). |  |  |
| * 1. Beoordeel de geschiktheid van de selectie van de leden van het opdrachtteam. |  |  |
| * 1. Beoordeel de opdrachtbrief. |  |  |
| * 1. Beoordeel de bevestigingsbrief getekend door het management of degenen die verantwoordelijk zijn voor het bestuur. |  |  |
| * 1. Beoordeel de conclusies betreffende bedrijfscontinuïteit. |  |  |
| * 1. Beoordeel het bewijsmateriaal waaruit blijkt dat de opdrachtdossiers passend werden beoordeeld door de verantwoordelijken voor de assurance-opdracht. |  |  |
| * 1. Beoordeel de andere verslagen die in het kader van de opdracht werden uitgebracht, zoals door regelgeving vereiste verklaringen van financiële instellingen. |  |  |
| * 1. Beoordeel de omvang van niet-assurancediensten verleend aan de cliënt. |  |  |
| * 1. Beoordeel de significantie en afwikkeling van gecorrigeerde en niet-gecorrigeerde afwijkingen die tijdens de opdracht zijn geïdentificeerd; |  |  |
| * 1. Beoordeel de evaluatie door het opdrachtteam inzake onafhankelijkheid van het kantoor en van de leden van het kantoor, met inbegrip van het personeel van kantoren die behoren tot hetzelfde netwerk, en van de deskundigen. |  |  |
| * 1. Beoordeel het bewijsmateriaal waaruit blijkt dat andere vennoten werden geconsulteerd betreffende moeilijke of omstreden aangelegenheden en verschillen van mening en of de conclusies passend zijn en werden toegepast. |  |  |
| * 1. Beoordeel de adviezen van de geconsulteerde deskundigen. |  |  |
| * 1. Beoordeel de aangelegenheden die dienen te worden meegedeeld aan het management en aan de met governance belaste personen en, indien van toepassing, aan regelgevende instanties. |  |  |
| * 1. Houd een bespreking met de opdrachtpartner tijdens de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling ter beoordeling van beslissingen betreffende omstreden, moeilijke of complexe aspecten van de opdracht die een invloed hebben op de in de financiële overzichten te verstrekken toelichtingen. |  |  |
| * 1. Wanneer de aanbevelingen van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar niet worden aanvaard door de opdrachtpartner en de aangelegenheid niet is opgelost naar tevredenheid van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar, mag het verslag niet gedateerd worden zolang de aangelegenheid niet is opgelost door het uitvoeren van de kantoorprocedures voor de behandeling van verschillen in meningen. Verstrek nadere informatie indien van toepassing. |  |  |
| * 1. Bepaal of het dossier binnen de gestelde termijn werd afgesloten en of eventuele wijzigingen nadien in overeenstemming met de normen werden gedocumenteerd. |  |  |
| * 1. Bepaal of het opdrachtdossier gearchiveerd is overeenkomstig de door het kantoor vastgelegde regels, alsook de geldende regelgeving. |  |  |

**Commentaar:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) |  |  |  |
| Verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem |  |  |  |

*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).*