## Voorbeeld van procedure inzake consultatie

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

**Kleinere bedrijfsrevisorenkantoren en de sole practitioners** kunnen meer behoefte hebben aan externe consultatie in geval van complexe transacties, specifieke boekhoudkundige transacties en belangrijke vragen bij onafhankelijkheids- en ethische aspecten. Dit voorbeeld kan gewijzigd worden volgens de specifieke behoeften van het bedrijfsrevisorenkantoor.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Omschrijving of ref. werkdocument** |
| 1. Informeer de medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor over het bestaan van procedures voor consultaties en definieer de verantwoordelijkheden hierbij.
 |       |
| 1. Bepaal de gebieden en specifieke situaties waarbij een beroep gedaan moet worden op consultatie, ingevolge de aard of complexiteit, zoals:
 |  |
| * de cliënt behoort tot een sector waarvoor specifieke regels of bepalingen van toepassing zijn (banken, ziekenhuizen, enz.);
 |       |
| * de cliënt heeft complexe boekhoudkundige transacties doorgevoerd;
 |       |
| * eerste toepassing van nieuwe boekhoudstandaarden (IFRS, US GAAP, enz.);
 |       |
| * eerste toepassing van specifieke wet- of regelgeving;
 |       |
| * continuïteitsprobleem;
 |       |
| * vermoedelijke of ontdekte fraude of onregelmatigheden;
 |       |
| * vragen betreffende de integriteit van het management;
 |       |
| * er dient een verslag met een aangepast oordeel uitgebracht te worden;
 |       |
| * een ontvangen klacht tegen de cliënt en eventueel tegen het bedrijfsrevisoren-kantoor;
 |       |
| * een belangrijke reorganisatie bij de cliënt;
 |       |
| * de cliënt heeft plannen voor een beursintroductie.
 |       |
| 1. Voorzie binnen het bedrijfsrevisorenkantoor gepaste documentatie en andere technische bronnen, en hou deze actueel.
 |       |
| * Stel een verantwoordelijke aan binnen het bedrijfsrevisorenkantoor voor het actueel houden van de bibliotheek en de consultaties.
 |       |
| * Houd technische controlehandboeken in stand en verspreid intern technische mededelingen.
 |       |
| * Sluit overeenkomsten af voor consultaties met andere bedrijfsrevisoren-kantoren en beroepsorganisaties.
 |       |
| 1. Duid deskundigen binnen het bedrijfsrevisorenkantoor aan om te fungeren als consultatiebron en bepaal duidelijk hun bevoegdheden.
 |       |
| 1. Specificeer de vorm van aan te leveren documentatie in geval van consultatie.
 |       |
| 1. Geef aan waar de consultatiedocumenten terug te vinden zijn en op welke wijze deze geactualiseerd kunnen worden.
 |       |
| 1. Bewaar de resultaten van consultaties ter informatie voor latere identieke gevallen.
 |       |

Conclusie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Vennoot |       |       |       |

*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).*