

Cliëntnaam:
 Cliëntnummer:
 Jaar:

	Paraaf	Datum	Dossiercode
A <u>AFRONDING</u>			
<u>Niet in de balans opgenomen verplichtingen</u>			
A.1 Vraag de overeenkomsten inzake huurverplichtingen, leaseverplichtingen (operational lease) en overige verplichtingen op. Sluit de bedragen en looptijden zoals die in de toelichting worden vermeld aan met de overeenkomsten.			
A.2 Vraag na of de organisatie op enigerlei wijze betrokken is of dreigt te raken bij juridische procedures. Indien sprake is van juridische procedures, waarbij de organisatie door middel van een claim aansprakelijk wordt gesteld, nadere informatie aanvragen m.b.t. acceptatie, beroepsmogelijkheden en verhaalbaarheid op derden of bij verzekering. Eventueel via advocatenbrief bij advocaat informeren.			
<u>Jaarrekening</u>			
A.3 Ga na of de jaarrekening voldoet aan de eisen voor een middelgrote onderneming volgens BW2 Titel 9 en Richtlijnen voor de jaarverslaggeving.			
<u>Directieverslag</u>			
A.4 Ga na of het directieverslag voldoet aan de daaraan te stellen eisen.			
<u>Cijferanalyse</u>			
A.5 Balans <ul style="list-style-type: none"> - balansposten met voorgaande jaren - krediettermijn crediteuren - current ratio 			
A.6 Winst- en verliesrekening <ul style="list-style-type: none"> - alle posten met voorgaande jaren - idem met tussentijdse cijfers en begroting(en) 			
A.7 Bespreek de uitkomsten van de cijferanalyse met de opdrachtgever en leg de uitkomsten van de bespreking vast. Verricht eventueel aanvullende verificatiewerkzaamheden om de uitkomsten te toetsen.			

	Paraaf	Datum	Dossiercode
<u>Gebeurtenissen na balansdatum</u>			
A.8 Ga na of zich gebeurtenissen na balansdatum hebben voorgedaan die betrekking hebben op de toestand per balansdatum en die in de cijfers verwerkt dienen te worden.			
A.9 Ga na of zich gebeurtenissen na balansdatum hebben voorgedaan die vermeld dienen te worden onder Overige gegevens.			
<u>Aantekeningen en bevindingen</u>			
A.10 Ga na of alle aantekeningen zijn afgewerkt.			
A.11 Tel alle bevindingen op en constateer of de telling hoger is dan de materialiteitsgrens en zo ja bespreek correctie met de directie.			
A.12 Ga na of zich ongebruikelijke transacties hebben voorgedaan en neem de noodzakelijke acties als dit het geval is.			
<u>Managementletter</u>			
A.13 Ga aan de hand van de bevindingen van interim- en slotcontrole na of er aanleiding is om een managementletter te versturen. Denk eraan dat het op grond van de wet computercriminaliteit noodzakelijk is om te rapporteren inzake betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking.			
<u>Bevestiging bij de jaarrekening</u>			
A.14 Vraag een bevestiging bij de jaarrekening.			
<u>Verklaring en afwerking</u>			
<p>A.15 Hoe beoordeel je de continuïteit van de vennootschap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> geen discontinuïteit <input type="radio"/> ondanks slechte resultaten / negatief eigen vermogen geen discontinuïteit <input type="radio"/> problematisch, in accountantsverklaring toelichtende paragraaf opnemen <input type="radio"/> waarschijnlijk discontinuïteit, waarden op liquidatiewaarde <p>Leg in het afwerkingsmemorandum de onderbouwing van je keuze vast.</p>			

	Paraaf	Datum	Dossiercode
A.16 Stel accountantsrapport en afwerkingsmemorandum op.			
<u>Continuering opdracht volgend jaar</u>			
<p>A.17 Zijn er redenen waarom de opdracht niet gecontinueerd zou kunnen worden?</p> <p>○ Nee</p> <p>○ Ja</p> <p>Indien er redenen zijn waarom de opdracht niet gecontinueerd zou kunnen worden, deze vastleggen in het dossier en actie ondernemen richting opdrachtgever.</p>			