

Cliëntnaam:

Cliëntnummer:

Jaar:

	Paraaf	Datum	Dossiercode
<b>C</b> <b><u>ALGEMEEN</u></b>			
<b><u>Planning en voorbereiding van de werkzaamheden</u></b>			
C.1 <u>Opdrachtvoorwaarden en bedrijfsverkenning</u>			
C.1.1    Bespreek de voorwaarden en de reikwijdte van de opdracht met de opdrachtgever en met het team dat de werkzaamheden gaat uitvoeren.			
C.1.2    Ga aan de hand van de checklist onafhankelijkheid na of er t.a.v. het kantoor of medewerkers onafhankelijkheidsproblemen zijn bij de opdracht.			
C.1.3    Ga aan de uitkomsten van de controle van voorgaand jaar, een beoordeling van de huidige stand van zaken bij de cliënt aan de hand van C.1.2 na of de opdracht gecontinueerd kan worden. Leg de overwegingen met betrekking tot continuering vast.			
C.1.4    Schrijf een opdrachtbevestigingsbrief waarin de voorwaarden en de reikwijdte van de opdracht uiteen zijn gezet of ga na of de bestaande opdrachtbevestiging nog actueel is.			
C.1.5    Wijs het team op de procedure met betrekking tot de melding van ongebruikelijke transacties.			
C.1.6    Verzamel voldoende gegevens om de aard van de werkzaamheden en de activiteiten van de cliënt te kunnen begrijpen, onder meer door een rondgang door het bedrijf te maken. Vraag een organisatieschema op. Verzamel verder branchegegevens voorzover voorhanden.			
C.2 <u>Hoofdpijnen AO en interne beheersing</u>			
C.2.1    Beoordeel het financiële informatiesysteem en de wijze waarop begrotingen, tussentijdse cijfers en de jaarrekening tot stand komen.			
C.2.2    Beoordeel globaal de algemene maatregelen in en rondom het gegevensverwerkende systeem, die de -    volledigheid			

	Paraaf	Datum	Dossiercode
<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en</li> <li>- consequente autorisatie</li> </ul> moeten waarborgen			
C.2.3 Leg de belangrijkste aspecten van aard, branche en activiteiten van de huishouding vast (inclusief wijzigingen daarin), de voornaamste operationele aspecten, de toegepaste methoden en technieken voor vastlegging van financiële mutaties en de interne procedures voor het opstellen van de jaarrekening.			
C.2.4 Ga na wat de bevindingen zijn geweest bij accountantswerkzaamheden in voorgaande perioden en neem kennis van de bij deze gelegenheden doorgevoerde correcties. Beoordeel, of de onderneming gevolg heeft gegeven aan aanbevelingen die door de accountant naar aanleiding van eerdere opdrachten zijn verricht.			
C.2.5 Actualiseer de kennis omtrent de cliënt en de bedrijfstak (externe en interne factoren). Vraag of er belangrijke veranderingen bij de vennootschap hebben plaatsgevonden sinds het voorgaande jaar (bijvoorbeeld veranderingen in directie, personeel of activiteiten)			
C.2.6 Informeer naar de grondslagen voor consolidatie, waardering en resultaatbepaling en beoordeel of zij: <ul style="list-style-type: none"> <li>- in overeenstemming zijn met wettelijke voorschriften c.q</li> <li>- (inter)nationale standaarden</li> <li>- juist zijn toegepast</li> <li>- consistent zijn toegepast</li> </ul>			
<b>C.3 <u>Initiële cijferbeoordeling</u></b>			
C.3.1 Voer een cijferbeoordeling uit op de tussentijdse of voorlopige cijfers. Leg geconstateerde afwijkingen en opvallende veranderingen vast en bespreek deze met de directie.			
C.3.2 Ga na of de uitkomsten van C.3.1 dienen te leiden tot wijzigingen in de controleaanpak c.q. tot attentiepunten in de controle. Neem deze mee naar C.4.2.			
<b>C.4 <u>Overige</u></b>			
C.4.1 Lees de notulen van de directievergaderingen teneinde aangelegenheden op te sporen die van belang zijn voor de jaarrekening.			

	<b>Paraaf</b>	<b>Datum</b>	<b>Dossiercode</b>
C.4.2 Actualiseer het controleplan rekening houdend met de uitkomsten van C.1 tot en met C.4.			