

# Handleiding CaseWare Micro-Audit



## Inhoudsopgave

1	INTRODUCTIE CASEWARE WORKING PAPERS 2014	3
1.1	Standaardlocaties ("Default Paths")	4
1.2	Digitaal Dashboard	6
1.3	Elektronisch dossier	7
1.4	Engagement properties	8
1.5	Gebruikersinterface	12
1.6	Importeren financiële data	16
1.7	Standaardiseren van rekeningen ("Mapping")	
1.8	Automatische documenten	21
1.9	Correctieboekingen	23
1.10	Importeer verschillende versies van een saldibalans	
1.11	Issues	
1.12	2 Copy Components	
1.13	Afsluit van het dossier	
1.14	Opslaan als/Printen van PDF's en interne PDF viewer	
2	DOCUMENTEN EN FUNCTIONALITEITEN MICRO-AUDIT	35
2.1	Maatregelen van interne beheersing	43
2.2	Gedetailleerde controleplannen	44
2.3	Audit Memorandum	51
2.4	Key Audit Matters	51
2.5	Sign-off report	57
2.6	Gedetailleerde balans en resultatenrekening	58
2.7	Wet op de continuïteit van de ondernemingen (WCO)	58



## 1 Introductie CaseWare Working Papers 2014

De architectuur van **CaseWare Working Papers** bestaat uit verschillende niveaus. CaseWare geeft u als basis de mogelijkheid om financiële data te importeren zoals bijvoorbeeld een saldibalans of een grootboek. Om te kunnen werken met de geïmporteerde data zal deze gestandaardiseerd of "gemapt" moeten worden. Zo kan de software een balans, een jaarrekening, leadsheets enzovoort genereren. Op deze basis werd de Micro-Audit template gebouwd. Deze biedt u verschillende vragenlijsten en functionaliteiten voor uw risicoanalyse.



De **Micro-Audit** template biedt u een geautomatiseerde aanpak voor het uitvoeren van uw controleopdrachten. De template wordt gekenmerkt door zijn flexibel, gebruiksvriendelijk en tijdbesparend karakter.

Er worden standaardformulieren en -procedures aangereikt in de **Micro-Audit** Template, deze dienen steeds afgestemd te worden op de specifieke kenmerken en behoeften van elke controleopdracht. Het blijft de verantwoordelijkheid van de auditor om ervoor te zorgen dat de hoeveelheid werk volbracht en het bewijs verkregen en vastgelegd voldoende zijn, gezien de '*International Standards on Auditing*'.

Voor vragen met betrekking tot de installatie van de software verwijzen we naar de Installatiegids.

Voor verdere hulp verwijzen wij naar het Help-Menu van CaseWare Working Papers.



## 1.1 Standaardlocaties ("Default Paths")

Indien nodig kan u de standaardlocaties, waar CaseWare dossiers zal opslaan, aanpassen. Standaard zullen dossiers lokaal opgeslagen worden. Open CaseWare, Klik op **Options | Default Paths.** Indien u deze wenst aan te passen, klik Browse.

$\bigotimes$	
$\overline{\mathbf{e}}$	Open
New	Places
Open	L Recent Files
Sign In/Sign Out	Computer
Copy Components	
Rename File	
Options	
Templates	
Help	
About	
Exit	

	Options
Properties	Default Paths
Properties General Default Paths Data Store CaseWare Cloud	Default Paths         Client File Path:         C:\Program Files (x86)\CaseWare\Data         Template Path:         C:\Program Files (x86)\CaseWare\Template         Document Library Path:         C:\Program Files (x86)\CaseWare\Document Library         Browse         Sign Out Path:         C:\Program Files (x86)\CaseWare\Document Library         Browse         Sign Out Path:         C:\Program Files (x86)\CaseWare\Data         Browse         Check Out Path:         C:\Program Files (x86)\CaseWare\CheckOut         Browse         Backup Path:         C:\Users\Kathleen\Documents         Year End Close Path:         C:\Program Files (x86)\CaseWare\Data         Browse
	OK Annuleren Help



## Aanmaken van een nieuwe klantenfile

Wanneer de CaseWare Micro-Audit geïnstalleerd is, kan u op basis van deze template **nieuwe klantendossiers** aanmaken.

1. Open CaseWare Working Papers. Klik op 'New', 'Create a new file' en OK



- 2. Geef de naam van het dossier in (bij voorkeur met de afsluitdatum).
- Het dossier zal standaard opgeslagen worden op de locatie opgegeven bij "Default paths" (zie hierboven).
- Selecteer de Micro-Audit Template. Alle documenten in de template zullen nu automatisch aan het dossier toegevoegd worden. Klik op 'OK'.
- Het scherm 'Engagement Properties' zal verschijnen. Hier kan u allerlei gegevens m.b.t. het dossier toevoegen. De naam die wordt ingevuld bij 'Operating Name' zal in elk werkdocument bovenaan weergegeven worden.
- In de tab 'Reporting Dates' kan u het boekjaar of de rapporteringsperiode specificeren.

2		New File		-		×
New File Name:						_
Location:						
C:\Program Files (x86)\(	CaseWare\Data			Bro	wse	-
Base New File On:						
ISA Audit International (	Micro-Audit Template	Blank File	Existing File			
Advanced		ОК	Cancel		Help	

	E	ngagemen	t Propen	ties	
Name/Address Con	tact 1 Contact	2 Reporting	Dates Pe	eriod Balances	
Client:					
Engagement:					
Operating Name:	Client Formati	on			
Address:					
City:			Prov/State	:	
Postal/Zip Code:			Country:		
Phone #:			Fax #:		
Home Page:					Go
S.I.C.:			A.I.C.:		
Tax Jurisdiction:	Other	~	Tax Entity	: N/A	$\sim$
Engagement Type:			Client #:		
E.I.N./BN:			Tax Vendo	N/A	$\checkmark$
			ОК	Cance	I Help



## **1.2 Digitaal Dashboard**

Het digitaal dashboard biedt enkele snelkoppelingen:

- Client gegevens: het scherm met
   'Engagement Properties' verschijnt.
- Importeer permanente gegevens: importeer permanente gegevens via XML/XBRL (CPD taxonomy) of via Companyweb.
- Permanent dossier: consulteren van het permanente dossier
- Import en mapping: importeren van gegevens in Excel of ASCII. Na het importeren van cijfers zal er automatisch gemapt worden.
- Kies mapping: kies commerciële of nonprofit mapping
- ✓ Mapping:
  - Automatic Mapping: automatisch mappen
  - Automatic ReMapping: automatisch hermappen
  - Manuele Mapping: manueel mappen van rekeningen
  - Map No (Flip) verwijderen: verwijder de standaard Map No (Flip)<sup>1</sup> uit de trial balance.
  - Autofill Mapping: zet standaardinstellingen terug (incl. Map No (Flip)
- ✓ Saldibalans: consulteren van de saldibalans
- Gebruikershandleiding
- ✓ Taal: kies Nederlands, Frans of Engels

## Digital Dashboard

## Quickstart

- Client Gegevens Importeer Permanente Gegevens Permanent Dossier Import en mapping Huidige mapping: commercieel Kies Mapping Excel ASCII
  - Auto Mapping Auto ReMapping Manuele Mapping Map No (Flip) verwijderen Autofill Mapping
- Saldibalans Gebruikershandleiding Taal

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Map No (Flip): standaard worden rekeningen automatisch verplaatst naar een tegenpost wanneer zij een negatief saldo hebben.



## 1.3 Elektronisch dossier

Het elektronisch dossier ("Document Manager") bevat een aantal mappen met daarin verschillende bestanden zoals vragenlijsten, leadsheets, samenvattende documenten enzovoort.

ă,	Name
	PERMANENT DOSSIER
	ALGEMEEN DOSSIER
	CA Cycli Analyse
	LEADSHEETS
	FASE A: RISICO-INSCHATTING
	FASE B: INSPELEN OP RISICO'S
	🛛 퉬 FASE C: VERSLAGGEVING
	FASE D: BIJKOMENDE WETTELIJKE VEREISTEN
	AUDITBEVINDINGEN
	🖻 퉬 PATH & PARAMETER

## Toevoegen van externe documenten

Externe documenten kunnen toegevoegd worden aan het elektronisch dossier door het document simpelweg in het elektronisch dossier te slepen ("drag & drop"). Zo kan u op een eenvoudige manier e-mails, Excel-, Wordfiles en Pdf's toevoegen aan uw dossier.



## **1.4 Engagement properties**

De dossier eigenschappen kunnen ingevuld te worden bij het aanmaken van een nieuw klantendossier. Wanneer u echter op dat moment niet over alle informatie beschikt hebt u de mogelijkheid dit later nog aan te passen. Dit doet u via de knop **Client Gegevens** in het **Digitaal Dashboard**.

Vanuit de **Document Manager**, klik op **Client Gegevens** in het **Digitaal Dashboard**. Volgend scherm verschijnt:

#### Er zijn 5 tabbladen:

- Name/Address: Hier vult u administratieve informatie over uw cliënt in.
- 2. Contact 1: Eerste contactpersoon, meestal de zaakvoerder.
- 3. Contact 2: Tweede contactpersoon.

		Eng	jagemei	nt Prop	erties				
Name/Address Con	tact 1	Contact 2	Reportin	g Dates	Period	Balanc	es		
Client:									
Engagement:									
Operating Name:	Client	t Formation	1						
Address:									
City:				Prov/St	ate:				
Postal/Zip Code:				Country	<i>r</i> :				
Phone #:				Fax #:					
Home Page:								(	Go
S.I.C.:				A.I.C.:	[				
Tax Jurisdiction:	Other		~	Tax Ent	ity:	N/A			$\sim$
Engagement Type:				Client #	ŧ [				
E.I.N./BN:				Tax Ver	dor:	N/A			~
				(	K		Cancel		Help



4. Reporting Dates: Selecteer de begin en einddatum van het boekjaar, selecteer vervolgens de rapporteringsperiode (hoeveel keer u gegevens zal importeren).

U kan meerdere rapporteringsperioden opgeven.

		inces
r End Date: 31/12/20	14 🗸 Year Begin Date: 01/01/20	14 v View Dates
porting Period Date Sequ	lences	
] 13 Periods		
Monthly		
<b>Bi-Monthly</b>	ompute bi-monthly balances from:	${\sf Independent} \qquad \lor$
Quarterly C	ompute quarterly balances from:	Independent 🗸 🗸 🗸
_ Thirdly C	ompute thirdly balances from:	Independent 🗸 🗸
<b>Semi-Annual</b> C	ompute semi-annual balances from:	Independent 🗸 🗸
✔ Yearly C	ompute yearly balances from:	Independent V
Random Setup		



## **Permanent Dossier**

Het **Permanent Dossier** maakt standaard deel uit van elk elektronisch dossier. Het omvat alle permanente gegevens over uw cliënt alsook de modelformulieren in het kader van de **anti-witwas wetgeving** in België.

PERMANENT DOSSIER I. KLANTENBEHEER Ø Opstartchecklist C P12-2 Wijzigingen klant A Lantenfile C P14-1 Permanent dossier (Algemeen) II. JURIDISCHE INFORMATIE Aandeelhouders, by laws en groepsstructuur C P22-1 Permanent Dossier (Juridisch) C P22-2 Permanent Dossier (Rechtbank van Koophandel) III. BOEKHOUDING - FINANCIELE INFORMATIE A like Rekeningschema P30-1 Rekeningschema Beschrijving van de Adm. Organisatie C P32-1 Permanent dossier (Boekhouding) IV. FISCALE INFORMATIE Memo's op fiscale controles C P51-1 Permanent dossier (Fiscaal) C P51-2 Permanent dossier (BTW) V. PERSONEEL - SOCIALE INFO A Sociaal secretariaat C P61-1 Permanent dossier (Personeel & Sociaal) VI. KLANTENACCEPTATIE - ANTIWITWAS C P90-1 Identificatie en verificatie cliënt C P90-2 Identificatie lasthebber rechtspersoon C P90-3 Identificatie lasthebber natuurlijke persoon C P90-4 Verklaring uiteindelijke begunstigde C P90-5 Formulier risicobepaling C P90-6 Formulier verslag atypische verrichting

### Compacte versie

Compacte versie van het permanent dossier kan per dossier aan/uit gezet worden.

Dephta Meu P14-1 Perman	ubelen Ient dossier (A	lgemeen)		3'	1 dec 2014 I	Prepared by ND 10/04/201	<b>y</b> 1 5	Reviewed by
Algemeen	Juridisch	KBO	Boekhoudkundig	Fiscaal	Fiscaal - BTW	Sociaal	<b>K</b>	Volledig afgewerkt? 🔽
Compacte v	ersie van het peri	manent doss	sier					



## Importeer permanente gegevens via XML/XBRL

Op deze manier kan u snel en eenvoudig **permanente gegevens importeren** in uw dossier. Wanneer u bijvoorbeeld een jaarrekening importeert zal alle nuttige informatie (bijv. zaakvoerders) overgenomen worden in het permanent dossier.

- 1. Klik op "Importeer permanente gegevens " in het digitale dashboard.
- 2. Zoek de XML of XBRL file die u wilt importeren.
- 3. Klik op "Importeren "

ALGEMEEN	Nr. dossier (in kantoor)		
	Naam invuller fiche	Datum	•
	Naam van de partner/director in charge		
	Naam van de manager in charge		

Importeren van xmi/xori (CPD taxonomy)	Importeren	van x	ml/xbrl	(CPD	taxonomy)
--	------------	-------	---------	------	-----------

Import vanuit Companyweb Username & password

Importeren

BTW nummer:



## 1.5 Gebruikersinterface

Werk	kbalk					
	2 🖂 🖉 🔕 🔯	X D	11  <del>3•</del> <b>3+</b>   <b>√</b> ₫	P 🖬 '		
	Nieuw	¥	Knippen	P	Expand	
3	Open	l)	Kopiëren	ũ	Fold	
<b>2</b>	Sluiten	ũ	Plakken	1	Annotate	
	Lanceer Tacker	a a∙a	Nieuwe rij		Comment	
\$	Printen	<b>∌</b> •	Verwijder rij	2	Vergelijk	
Ø	Zoeken	Ľ	Eigenschappen	4	Details	
Docι	umentbalk					
	늡 强 🔁 😂 🗂 🛍	<b>8</b> 🔞	· <b>▼</b> 100% ∨			
2	Eigenschappen		2 Nieuw m	anueel	document 🛛 😵 🕶	Document Library
<u>1</u>	Nieuw dossier		Nieuwe F	Placeho	lder	Zoom

3	Nieuw automatisch document		Nieuw Word document	
<b>£</b>	Nieuw CaseView document	2	Nieuw Excel document	

## Navigatiebalk

Documents Issues Trial Balance Adj. Entries Other Entries

- Documents: Document Manager Elektronisch Dossier
- Issues: Issues
- Trial Balance: Saldibalans
- Adj. Entries: Correctieboekingen
- Other Entries: Andere boekingen



Werkbalk Bro	owser	
🔇 Back 🕤	🖹 😰 🏠 🚺 cw:manager	¥
🔾 Back 🕥	Navigatieknoppen	
×	Stoppen met laden van pagina	
2	Vernieuwen	
6	Terugkeren naar elektronisch dossier	

## **Optiebalk**

4 4 4	Yearly	•	1
	-		

Met de optiebalk kan u de periode kiezen die u wilt bekijken. De structuur van de periodes wordt ingesteld in 'Engagement Properties'.

## Annotationbalk



functies worden weergegeven met deze knop



## Personaliseren van werkbalken

U hebt de mogelijkheid om de standaardweergave van de verschillende werkbalken te personaliseren. Klik op **Tools | Customize.** 

Definieer vervolgens welke functies u al dan niet wenst weer te geven.

## Statusbalk





## Opmaak kolommen elektronisch dossier

U kan de weergegeven kolommen in uw **elektronisch dossier** aanpassen: 1. Klik met de rechtermuisknop op de kolombalk:

🎒 Name				Prepared by	Reviewed by	QualityControl	
Name     DOSSIER PERMAI     DOSSIER GENERA     CA Ana     LEADSHEETS     PASE A: EVALUA	All Issues My Outstanding Issues Uncleared Issues File Name	Restore Columns Reorder Columns Default Ordering	F12	Prepared by	Reviewed by	QualityControl	]
<ul> <li>PHASE B: REPONS</li> <li>PHASE C: REPROT</li> <li>PHASE D: EXIGEN</li> <li>PHASE D: EXIGEN</li> <li>CONCLUSIONS D</li> <li>PATH ET PARAME</li> </ul>	Checked Out By Tags Version Include in Index Retain on Cleanup Roll Forward Roll Forward as Placeholder Lock Down Role Set Viewer			1			

2. Klik op Show en selecteer welke parameters u wenst weer te geven in uw dossier.



## 1.6 Importeren financiële data

Importeren saldibalans

De enige voorwaarde voor het importeren van Exceldocumenten in CaseWare is dat deze een aparte kolom bevat voor de rekeningen en een aparte kolom voor de cijfers.

> Klik op Import Balance | Excel in het Digital Dashboard.

> > U hebt steeds de mogelijkheid om ook andere type documenten te importeren. Ga naar File / Import / kies hier het type.

4	<u>File E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert	E <u>ng</u> agem	ent	<u>D</u> ocument <u>A</u> ccount <u>T</u> ools <u>W</u> indow <u>H</u> elp
	New	Ctrl+N	3-	😑 🖉 🕼 🔪 🖂 🔣 🖓 🖄 🗄 🖸 🕇
2	Open	Ctrl+O	E.	
C	Close			aj, Entries Other Entries 🔡 🌍 Back 🜍 🖹 💈
Ŷ	Copy Components		H	
a	Tracker			
	Save Compressed		L .	
3	Back Up			
	Import	+	<b>@</b>	Accounting Software
	Export	•		Working Paper Software
û	Page Setup			ProSystem fx Engagement Import Wizard
	Print Preview	F4		CaseWare Working Papers File
2	Print	Ctrl+P	<b>@</b>	ASCII Text File
2	Print Batch			Excel File
				XBRL File
	Recent Files	•		Auditfile XML File
	Exit	Alt+F4		Auditfile XML File ( Portugal )

- 2) Volgend wizardscherm opent:
  - Components to import:
    - ✓ Chart of accounts & general ledger balances → balans
    - ✓ General ledger details → grootboek
    - ✓ Adjusting journal entries → boekingen
  - Excel file to import: Klik op Browse en selecteer het document.
  - Select a worksheet: Indien het document meerdere tabbladen heeft, kan u dit hier aangeven.
  - Record layout file (optional): Indien u de instellingen voor het importeren van cijfers de eerste keer opslaat als "Record layout", kan u deze record bij een volgende import terug gebruiken om uw stappen te minimaliseren.
  - Period date sequence for importing period balances : Kies de correcte periode

Excel File Im	port		×
Welcome to the Im	port Wizard		
This wizard helps you import	Excel files.		
Please specify whether you w General Ledger Balances, the	ould like to import the CH General Ledger Detail or A	nart of Account Adjusting Journ	s and al Entries.
Select the Excel file you wish	to import.		
If you wish to use settings fro in the Record Layout File field	m a previous import you I.	may do so by i	ndicating it
Import File Settings			
Components to import:	Chart of Accounts & Ge	neral Ledger B	alances 🗸 🗸
EXCEL file to import:	C:\Users\Kathleen\Desk	top\testbali	Browse
Select a worksheet:	1		
Record layout file (optional):			Browse
Period Date Sequence for imp	oorting period balances:	Yearly	*
< Vorige	Volgende >	Annuleren	Help



 In "Exclude first "en "Exclude last "geeft u het aantal rijen boven- en onderaan aan dat niet moet opgenomen worden in de import.

Lege rijen en tussentotalen zullen automatisch niet mee geïmporteerd worden.

- Excel File Import Specify Data Properties Delimited files have a special character that separates fields. If the suggested delimiter is incorrect select an alternate delimiter Field Separator: Tab Text Qualifier: ~ Exclude First 0 🖨 Rows Exclude Last 0 🖨 Rows view (check the box to the left of each line to exclude it from import) Very Lecture Data to the nut of addiment of Baddiments 570000 (Petty cash 400000 [Petty cash 407000 [Doubtful debtors 409000 [Provision for doubtful debtors 409000 [Raw materials 300000 [Raw materials 16559,00 5687,00 165968,00 3960,56 -3960,56 11235,00 54763,80 26201,00 6321,00 97863,00 2640,38 -2640,38 12654,00 54763,80 38782,10 320000 Work in progress 330000 Finished goods 30511,26 21607,17 61413,69 43491,36 330000 Finished goods 370000 Contracts in progress 360000 Prepayments and other 330900 Amounts written off stock 211000 Software licenses 211900 Accumulated Depreciations Software licenses 222000 Accumulated Depreciations Land and buildings 220000 Plant, machinery and equipment 230900 Accumulated Depreciations Froperty, plant and equipment 433000 Bank indebtedness 440000 Trade payables 61413,69 15255,63 12789,00 -5476,38 6520,00 -5057,33 75000,00 -9090,91 184355,93 -55906,69 -123016,00 -103796,00 -9845,00 10803,59 10876,00 10876,00 -3878,21 4652,00 -2884,00 75000,00 -6818,18 139228,06 -33727,88 -107549,00 -5426,00 440000 Trade payables 489000 Other payables 450000 Income tax payable 420000 Current portion of interest-bearing loan 174000 Interest-bearing loan -9845,00 -31618,00 -5426,00 -14038,00 -10000,00 -70000,00 -10000,00 -80000,00 176000 ontvangen vooruitbetalingen -5000.00 0.00 > < Vorige Volgende > Annuleren Help
- In deze volgende stap zal u de verschillende kolommen van uw Exceldocument moeten definiëren. Indien u een kolom op "Ignore" laat staan zal deze niet geïmporteerd worden.

Klik op "Ignore" om een kolom te definiëren:

- Account number: rekeningnummer
- Account description: beschrijving rekening
- Balances: Kies in deze stap steeds voor "Period 1 " i.p.v. voor "Opening "!. Vanaf u het boekjaar gedefinieerd hebt kan u de optie "debit "of "credit "kiezen.
- Custom balances: Zo kan u verschillende versies van voorlopige saldibalansen definiëren/importeren. (zie punt "Verschillende versies van de voorlopige saldibalans)





- 5) In deze stap kan u geavanceerde instellingen m.b.t. de import specificeren. Twee belangrijke specificaties zijn:
  - Accumulate balances: Tijdens de import worden de saldi van grootboekrekeningen met hetzelfde rekeningnummer bij elkaar opgeteld.
  - Clear balances of period(s) being imported: reeds geïmporteerde saldi zullen verwijderd worden.

aut Options atement Type field is not assigned, "Income Statement" acc ault Account Type: Income Statement ort: All Accounts Accounts with Non-Zero Total Balance Accounts with Opening Balance/Period Movement	count type is used by default. Accumulate Balances Clear Balances of Period(s) Being Imported Round Balances Settings
autement Type field is not assigned, "Income Statement" account Account Type:       Income Statement       Income Statement         aut Account Type:       Income Statement       Income Statement       Income Statement         aut Accounts       Income Statement       Income Statement       Income Statement         All Accounts       Income Statement       Income Statement       Income Statement         Accounts with Non-Zero Total Balance       Accounts with Opening Balance/Period Movement	count type is used by default. Accumulate Balances Clear Balances of Period(s) Being Imported Round Balances Settings
ault Account Type: Income Statement	Accumulate Balances Clear Balances of Period(s) Being Imported Round Balances Settings
ort:  All Accounts  Accounts  Accounts with Non-Zero Total Balance  Accounts with Opening Balance/Period Movement	Clear Balances of Period(s) Being Imported Round Balances Settings
All Accounts  Accounts with Non-Zero Total Balance  Accounts with Opening Balance/Period Movement	Round Balances Settings
Accounts with Non-Zero Total Balance	
Accounts with Opening Balance/Period Movement	
j noodanto mar opening balancer renea nerement	
Current Year Prior Year 1 Prior Year 2	Prior Year 3 Prior Year 4
Decimal Symbol: . V Digi	t Group Symbol:
nce Settings	
ance Type: Current Year Balance 🗸 🗸	Positive Value Descriptor:
Balances being imported are year-to-date	Negative Value Descriptor:
Balances include adjustments Import YTD balance f	for subsequent periods
Only Balance Sheet Accounts have year-to-date balances	
Reverse period closing to Retained Earnings account	
B/E Account Number (search by description if blank):	



	Vous pouvez sp colonne ci-dess	pécifier les dé sous, puis mo	tails du champ main odifiez les informatio	ntenant. Sélect	ionnez un champ en cliquant sur l' s du champ.	en-tête de	
	Source de journal	Date	Ignorer Ignorer	Ignorer	Ignorer		
	EC	18/01/200	90IDSY	Ec	art de conversion AEm		1.18
	EC	18/01/200	01 758100 01 003 FP3	EC	art de conversion ALM	9.	
nortoron areathaol	FC	24/01/200	1 758100	EC	art de conversion lam	0	
porteren grootdoek	EC	14/01/200	437300	EC	art de conversion AAm	0	
	EC	14/01/200	658100	Ec	art de conversion AAm		
Definieren van kolommen:	EC	14/01/200	437350	Ec	art de conversion AAm		
" lournal cource": Noom van het groothook	EC	14/01/200	8 1 758100	Ec	art de conversion AAm	0	
• Journal Source . Naam van het grootboek	EC	14/01/200	437400	Ec	art de conversion AAm	0	
"Data format": controloor do datumonmaak	EC	14/01/200	658100	Ec	art de conversion AAm		
	EC	15/01/200	8 1 437500	Ec	art de conversion AAm	0	
	EC	15/01/200	658100	Ec	art de conversion AAm		
	EC	1/01/2008	2 370000	EC	art de conversion	0	-
	EC	170172008	12 1477200	TEC	art de conversion	10	
	Format de date : A Apergu A An A A	II de ta date. I rla date 12-31 s avec sépara UMMAA UMMAAA MMJJAA AMMJJAA AAAMMJJ AAAAMMJJ	out caracterie non num 2003, sélectionner MN iteurs	MJJAAAA). II n'e	matiquement trate comme un st pas nécessaire d'abuser des Jour -1		
	A A	AAAAMMJJ	Unic	nown	-1		





## 1.7 Standaardiseren van rekeningen ("Mapping")

Na het importeren van financiële data zoals een saldibalans moet deze data gestandaardiseerd of "gemapt" worden.

U kan dit met één klik op "Automatic Mapping" in het digitaal dashboard. Vervolgens ook "Manual Mapping" controleren zodat zeker alle rekeningen werden toegewezen.

## Manuele toewijzing rekeningen

Ga naar "Manual Mapping ". Alle niet toegewezen rekeningen verschijnen aan de linkerzijde. U kan deze eenvoudig slepen naar de van toepassing zijnde mapping nummer aan de rechterzijde:





## **1.8 Automatische documenten**

Automatische documenten 2 zijn documenten die automatisch worden opgebouwd op basis van de ingelezen cijfers. Zo zijn er bijvoorbeeld standaard leadsheets beschikbaar in de Template.



## Tickmarks

U kan in een geopend document tickmarks plaatsen bij een grootboekrekening door ofwel de annotationbar

bovenaan te gebruiken of op de grootboekrekening te klikken met de rechtermuisknop. U kan de verschillende tickmarks definiëren in het menu Engagement | Tickmarks.

				-						-
	Micro Audit Template					A	•	Global Annotation		Ì
	L/S Handelsvorderingen < 1 jaar						ి	New Note	Ctrl+F5	l
	Map No: 40.000 To 40.900						*/	New Tickmark	Ctrl+F6	l
	Account	Prelim	Adi's	Rep	Annotation	Rep 12	<u><b>?</b>.1</u>	New Document Reference	Ctrl+F7	l
							Ref	New Manual Reference	Ctrl+F8	l
-	40005 Te ontvangen creditnota's	883,58	0,00	883,58		0,	2	New Hyperlink Reference		l
L	40040 Op te stellen fakturen	535.026,99	0,00	535.026,99	1	0,	20	New Highlight		l
L	40.000 Clients	535.910,57	0,00	535.910,57		0,	200 1000	New Line Leave		l
_	10010 Klasten gewone vorderingen	2 724 924 66	0.00	2 724 924 66	/	0	$\mathbf{V}$	New Line Issue		l
ī	40.010 Clients credit	2 734 824 66	0,00	2 734 824 66	~	0	¢	Calculated (C)		l
			-,			-,	×	Agree to cheque (CK)		l
-	40700 Dubieuze vorderingen	338,49	0,00	338,49	м	0,	~			l
L	40.700 Créances douteuses	338,49	0,00	338,49		0,	1	Forward to F/S (FS)		I
							¥	Agree to invoice (I)		l
-	40800 Leveranciers-debetsaldo	50.490,33	0,00	50.490,33		0,	ø	Not applicable (NA)		l
L	40.800 Fournisseurs débiteurs	50.490,33	0,00	50.490,33		0,	M	Not material (NM)		l
_	40000 Wirdovermindering handeledeb	222.40	0.00	220 40			~	America (D)		l
1	40.900 Réductions de valeur actées	-338.49	0.00	-338.49		0	Ρ.	Agree to prior (P)		l
		000,10	6,00	000,10		υ,	~	Agree to statement (S)		l
		3.321.225,56	0,00	3.321.225,56		0,	$\chi$	Forward to U/D (UD)		l
							$\triangle$	Cross added (Z)		l
	19/09/2014						$\checkmark$	Agree to G/L (\)		1
	11:13					Page	+	Added (^)		1
										1

## Notitie 쐰

Gebruik het maken van notities voor het toevoegen van commentaar aan een grootboekrekening. Kies voor het maken van een notitie voor "New Note". Indien u de checkbox "Show on all documents (Global)" aanvinkt, komt de notitie terug bij alle automatische CaseWare documenten waarin de desbetreffende grootboekrekening voorkomt.

Met een dubbelklik op de linker muisknop is de gemaakte notitie eenvoudig aan te passen. Bij het maken van een notitie is het mogelijk om direct een documentverwijzing op te nemen en een vink te plaatsen. Kies

<u>] F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert E <u>ng</u>	agement <u>D</u> ocument <u>A</u> cco	ount <u>T</u> ools <u>V</u>	<u>V</u> indow <u>H</u> elp	
🗋 🤌 🖆 🥥   💺 🙆   🖌 🛙	ù û   3+ 3+   <b>2' ₽</b> (	i 🔨 🗖 🕷	! 🖉 🚳 🕴 🖬 🐘 🚳 🛍	2 🗂 🛍 🛍 🏠
Documents Issues Trial I	Balance Adj. Entries Other	Entries 🔇	Back 🌍 🖹 🖹 🏠 🚺 o	w:A40-1
Micro Audit Template Year End: 31 december 2014 L/S Handelsvorderingen < 1 jaar Map No: 40.000 To 40.900				A40-1
Account	Prelim	Adj's	Rep Annotation	Rep 12/13 %Ch
40005 Te ontvangen creditnota's	883,58	0,00	883,58	0,00 0,0
40040 Op te stellen fakturen	535.026,99	0,00	535.026,99 🗡	0,00 0,0
40.000 Clients	535.910,57	0,00	535.910,57	0,00 0,0
40010 Klanten-gewone vorderingen	2.734.824,66	0,00	2.734.824,66 🗸	0,00 0,0
40.010 Clients credit	2.734.824,66	0,00	2.734.824,66	0,00 0,0
40700 Dubieuze vorderingen	338,49	0,00	338,49 M	0,00 0,0
40.700 Créances douteuses	338,49	0,00	338,49	0,00 0,0
40800 Leveranciers-debetsaldo	50.490,33	0,00	50.490.33 (1)	0,00 0,0
40.800 Fournisseurs débiteurs	50.490,33	0,00	50.490,33	0,00 0,0
40900 Wrdevermindering handelsdeb	-338.49	0.00	attention!	
40.900 Réductions de valeur acté	es -338,49	0,00	-3 Created by Kathleen	VdK on 19/09/2014.

19/09/2014 11:13



dan in het menu voor "Opmerking" in plaats van "Nieuwe Notitie". Indien u een notitie heeft gemaakt, is deze zichtbaar wanneer u met de muis over de

gemaakte notitie gaat.

U kan alle notities van een document weergeven met behulp van deze knop:



## Referentie toevoegen

Bij elke grootboekrekening is het mogelijk om een referentie te maken naar een document dat betrekking heeft op de grootboekrekening. Kies hiervoor in het rechter muismenu "New Reference". Ook is het mogelijk om een handmatige koppeling te maken. Kies hiervoor in het rechter muismenu "New manual reference". Hiermee is het mogelijk om zelf een korte tekst in te voeren als referentie of alsnog een verwijzing te maken naar een document dat in het dossier is opgenomen via de document manager.

0,00	122 213,95	0,00	0	
0,00	Nouvelle référence de document	1000		×
0,00	Aucune			•
Aucur	ie			
Référe	nce manuelle			
P	DOSSIER PERMANENT			
Þ	DOSSIER ANNUEL			
Þ	PARAMETRAGE			
A.L. and the	au document			



## 1.9 Correctieboekingen

#### Adjusting journal Entries

Deze functie wordt gebruikt voor het documenteren van verschillende types correctieboekingen.

Klik op 'Adj. Entries' en vervolgens op "New " om een nieuwe correctieboeking toe te voegen. Voeg eventueel een referentie toe.

🔒 <u>F</u> ile <u>E</u> dit	<u>V</u> iew <u>I</u> nsert	E <u>ng</u> agement	Document	Account	<u>T</u> ools <u>W</u> ind	ow <u>H</u> elp				- 8 ×
🗋 🆻 🖆	2   💺 🔎	አ 🚡 🚨 📘	}- ⇒   ₫	🖉 🗊 🗏		ð 2	ն 🖆	ති 😕 🗂 🕅 🗃	🏠 👻 100% 🗸 🚦	Yearly
Documents	Issues	Trial Balance	Adj. Entries	Other Entri	es 🔇 Bac	k 🕞 🗏 g	1 🏠 🚺	cw:JA		✓
Current Entry:	1	~ [	New	Delete	Renumb	er  <	<	> >		
Created By:	Kathleen VdK	(KVDK)								
Period Type:	Yearly	✓ Date:	31/12/201	4 ~		Reference:		~		
Type:	Normal adjus	ting 🗸 🗸	Accounts:	Financial	~	Apply To:	N/A	$\vee$		
Misstatement:	N/A	~	Balance:	N/A	~	·				
Description:					Recurrer     None     Recu     Recu	rring A rsing	dvanced	Calculated		
Number	Name	1			1	lotal Amount		]		
							0,00 ^			
L										
										4

## <u>Date</u>

Deze datum is de afsluitdatum opgegeven in de Engagement Properties. U kan deze manueel aanpassen indien de correctie betrekking heeft op een andere periode.

## Туре

Kies hier het type correctie:

- Normal adjusting/Correcties: Deze boekingen worden op de saldibalans en leadsheets opgenomen in kolom "Adj's". Ook zullen de correcties automatisch in de jaarrekening (G21-9A) opgenomen worden. Bij de jaarafsluiting worden deze correcties automatisch opgenomen in de finale cijfers van het boekjaar.
- Reclassifying/Herclassificaties: Herclassificaties hebben betrekking op de jaarrekening.
   Deze worden niet opgenomen op de saldibalansen en leadsheets maar zullen wel in de jaarrekening (G21-9A) opgenomen worden.
- Unrecorded/Voorgestelde (niet opgenomen): Deze correctieboekingen zullen niet opgenomen in de cijfers worden vanwege het materialiteitsniveau maar worden toch door de auditor gedocumenteerd.
- ✓ **Eliminating:** Eliminatieboekingen
- ✓ **Tax**: Fiscale correcties
- ✓ Other basis: Andere basis



✓ **Prior period:** boekingen met betrekking op een andere periode

## **Accounts**

Selecteer het type account dat deze correctie zal beïnvloeden:

- ✓ Financial: Kies financieel voor correcties m.b.t. de saldibalans
- ✓ **Cash Flow**: boekingen m.b.t. de kasstroomanalyse
- ✓ Performance: Kies Performance voor het registreren van activiteiten voor het analyseren van prestaties (bijvoorbeeld afvalbeheer, ...).

## **Description**

Beschrijving van de correctieboeking. Recurrence

Wanneer u kiest voor recurring zal ook de volgende boekjaren deze boeking automatisch opgenomen worden (zonder bedrag).

<u>Kolommen</u>

- ✓ Number: Rekeningnummer
- ✓ Name: Naam van de grootboekrekening
- ✓ Total Amout: Bedrag

Indien u debet en credit kolommen wenst weer te geven: druk "Customize " en "show debet and credit columns ":

Current Entry:	1 🗸	New	Delete	Renumber	<	<	> >	l i	
Created By:	Kathleen VdK (KVDK)								
Period Type:	Yearly Yearly	Date: 31/12/201	4 v	Refere	nce:			¥	
Type:	Normal adjusting	✓ Accounts:	Financial	✓ Appl	y To:	N/A		$\sim$	
Misstatement:	N/A		Custor	mize Adjusting J	lournal	Entries		×	
Description:		Customize T.	Cadaa						
		Customize 12	ax Codes						
		Allow Ta	x Type Postings						
Number	Name	Show De	bit and Credit C	olumns					
		Allow Inc	lividual Referen	ce Numbers					
		Conty Sho	w Active Period	Entries in Listing					
		Show Cu	mulative Amou	nt when making a R	ecurring	Entry			
		Allow En	try to be marked	l as having been boo	oked in t	he General Le	edger		
		Show ext	ra Adjusting Ent	ry types					
				ОК		Annuleren	н	elp	
						0,00			
				Recalcu	late	History	Custo	mize	Close
									]



## Other entries

Met deze functie kan u correctieboekingen doorvoeren in verschillende dagboeken.

Documents	Issues	Trial Balance	Adj. Entries	Other Entries
-----------	--------	---------------	--------------	---------------

Accounts payable Cash disbursements Cash receipts General journal Period Balances Payroll journal Purchase ledger Standard entries Sales journal



## **1.10 Importeer verschillende versies van een saldibalans**

Tijdens het uitvoeren van uw controleopdracht is het mogelijk dat u over verschillende versies van een saldibalans beschikt (tussentijdse cijfers). Wanneer u zich bijvoorbeeld in de interim-fase van uw controleopdracht bevindt, zal u over een niet finale versie beschikken. Wanneer u een nieuwe saldibalans importeert zal deze de vorige overschrijven, het is echter mogelijk dat u eerdere versies nog zal willen consulteren.

Om reeds geïmporteerde versies te behouden voert u volgende stappen uit:

- 1. Ga naar de Trial Balance
- 2. Klik op de kolom met de rekeningnummers ("Account No") zodat deze oplopend gesorteerd wordt.
- 3. Klik met de rechtermuisknop op de kolom Final en klik "Select Column"

Documents Issues	Trial Balance Adj. Entries Other Entries 🔇 Bac	ck (	) 🛛 🗈 🟠 🚺	cw:WT		👻 🔚 😂 🕗	- 1	∛ <b>-</b> <u>₹.1</u> - <u>%of</u>	- 😒 - 🎾 👻 - 🕴	メヘ
New Delet	Properties Annotate Settings		Setup Groups						🐝 Digital D	ashbo
Account   Report   Cash Fl	ow   Groupings   Tax   Foreign Exchange   Performan	nce M	1easures	<b>T</b>	<b>.</b>	5. 1.01/10/2014				
Account No 🔺 N	lane	0	pening Balance	Transactions	Adjustments	Final: 31/12/2014		Sort in Final: 31/	12/2014 Order	
100000 Is	isued capital		0,00	-18.643,00	0,00	- 16.04		Contra Deserve Ele	-1. 21/12/2014 0-4	
140000 A	ccumulated profits .		0,00	-197.609,00	0,00	-197.60	-	Soft in Reverse Fir	nal: 31/12/2014 Order	
168000 U	litgestelde belastingen		0,00	-5.000,00	0,00	-5.00		Select Column		
174000 In	nterest-bearing loan		0,00	-70.000,00	0,00	-70.00	-			
176000 o	ntvangen vooruitbetalingen		0,00	-5.000,00	0,00	-5.00		Hide Final: 31/12/	2014	
211000 S	oftware licenses .		0,00	6.520,00	0,00	6.52		Show		•
211900 A	ccumulated Depreciations Software licenses		0,00	-5.057,33	0,00	-5.05				
222000 L	and and buildings		0,00	75.000,00	0,00	75.00		Restore Columns		F12
222900 A	ccumulated Depreciations Land and buildings		0,00	-9.090,91	0,00	-9.09		Reorder Columns		
230000 P	lant, machinery and equipment		0,00	184.355,93	0,00	184.35		Default Ordering		
230900 A	ccumulated Depreciations Property, plant and equi		0,00	-55.906,69	0,00	-55.90				
291000 fi	nanciele overige vorderingen		0,00	20.000,00	0,00	20.00	12	Select All		Ctrl+A

- 4. Kopieer deze kolom door op CTRL + C te drukken of klik met de rechtermuisknop op Copy
- 5. Zoek de van toepassing zijnde kolom waarin u de cijfers wilt plakken (rechts van de final kolom) -> Prior
- 6. Ga op de eerste rij staan en druk CTRL + V of rechtermuisknop Paste

Importeren van **cumulatieve cijfers**: CaseWare BeLux adviseert om bij het gebruik van tussentijdse cijfers steeds cumulatieve cijfers in te lezen. Dit heeft als grote voordeel dat nieuw te importeren periodes geen invloed hebben op reeds gerapporteerde periodes. Hiervoor verwijzen we naar "**Handleiding Tussentijdse Cijfers**".



## 1.11 Issues

In alle documenten kan u, met de rechter muisknop, handmatig aantekeningen of "Issues" aanmaken. Bij het aanmaken van een nieuw issue zal er steeds een scherm verschijnen waarin u alle specificaties van het issue zal kunnen ingeven. De gebruiker bepaalt hoe gedetailleerd de aantekening wordt gedocumenteerd.

Met behulp van Issues kan bijvoorbeeld een teamlid een probleem aankaarten aan een ander teamlid. Deze functie is dus zeer handig voor reviewdoeleinden.

Issues of aantekeningen kunnen in de Document Manager aangemaakt worden door op een document met de rechtermuisknop te klikken en te kiezen voor "Add New Issue ".

Wanneer u op Issues klikt worden alle aantekeningen onderaan het scherm weergegeven. Issues kunnen ook aangemaakt worden in een document zelf: gelinkt aan een cel. Klik met de rechtermuisknop op de specifieke cel, kies voor "Add New Issue" en "To Cell".

В

Α

To Cell...

2

Type:

 $\checkmark$ 

1

Onderzoeken van significante wijzigingen in de verkopen (met inbegrip van de kostprijs van de verkochte goederen en de winstmarges) door vergelijking met voorgaande boekjaren en het budget. Verkrijgen of opstellen van een vergelijkende analyse van de verkopen door gebruik te maken

## Wanneer u ervoor kiest een Issue aan te maken verschijnt volgend scherm:

- Cleared: met deze vink kan aangegeven worden dat het Issue is behandeld/opgelost.
- Subject: Onderwerp van de aantekening.
- Type: Er zijn 4 verschillende types issues: Client Issue, Considerations for next year, Review note, Important Issues/Problems.





- Retain on Cleanup: wanneer u dit aanvinkt zal, wanneer u een cleanup van uw dossier uitvoert, het Issue toch behouden blijven.
- Roll Forward: Het Issue zal aan het dossier van volgend boekjaar toegevoegd worden.
- Assigned to: U kan issues toewijzen aan verschillende teamleden.
- Priority: prioriteitsniveau (Low, Normal, High).
- Document: Hier wordt weergegeven aan welk document het issue gereferencieerd is.
- Description: Beschrijving
- Resolution: (mogelijke) Oplossing
- Status & % Complete: huidige status van het Issue
- Start on, Due on, Reminder, Time: hier kan u eventuele tijdslimieten en reminders instellen.

## Weergave van Issues in de Document Manager

Standaard worden issues links van het document waar ze geïdentificeerd werden weergeven:



#### Issuetype "Important Issues/Problems"

Document C1 bevat de samenvatting van de belangrijkste bevindingen van de opdracht. De doelstelling van deze checklist is het samenvatten van de aard van belangrijke aangelegenheden waarmee men werd geconfronteerd, alsook van de tijdens de opdracht genomen beslissingen die hiermee verband houden. Voldoende informatie dient te worden verstrekt met het oog op een goed begrip van de aangelegenheid, van de aard van de vereiste beslissing, alsook van het besluit op zich. Voorbeelden van belangrijke controleaangelegenheden zouden kunnen omvatten: het opstellen van schattingen door de leiding, het toepassen van belangrijke gehanteerde grondslagen voor financiële verslaggeving, bevindingen die verband houden met de toelichtingen of de voorstelling van de jaarrekening, het oordeel van de leiding over de waardevermindering van activa en de voorgestelde aanpassingen aan de jaarrekening die niet door de leiding werden aanvaard. Om dit document intelligent op te bouwen werd dit gelinkt aan Issues, meer bepaald aan het issuetype "Important Issues/Problems". Alle Issues met dit type zullen dus automatisch weergegeven worden in document C1.

U kan deze steeds aanpassen door op knop Edit te klikken:



Probleem	Beschrijving van het probleem of controlebevinding	Aard van de vereiste beslissing (inclusief redeneringen, redelijkheid, enz.)	Definitief besluit (met vermelding van de motieven)	Verslag aan het OBMDB	Initialen	W/P Ref.	Edit
ISSUE 1	Beschrijving Issue 1		Oplossing Issue 1		KVDK	B1	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>

## **1.12 Copy Components**

Gebruik deze opdracht om aan een nieuw dossier een bestaand bestand toe te voegen uit een ander dossier of template. U kan het volledig bestaand dossier kopiëren of specifieke onderdelen hiervan.

Ga naar menu File | Copy Components, kies in het wizardscherm voor "Copy Into This File" en klik op Volgende.



In het volgend scherm zal u het dossier waaruit u gegevens wilt kopiëren moeten lokaliseren.



) All Components			
) The following components Components	Documents		
Documents     Groupings/Mapping	Document Filter:	All Documents	~
Tags         Role Sets         Tickmarks         Journal Types         Language IDs         Trial Balance         Security         Document Filters         Template Toolbar         Layout         History Settings         User Defined Data         CV External Data         CaseView Repository Files	DOSSIER PI DOSSIER G CCA LEADSHEET A DHASE A: EV CA1 CA2 CA3 CA4 CA5 CA5 CA6 CA7 CA8	EMANENT ENERAL Analyse de cycles S VALUATION DES RISQUES Seuil de signification Procès-verbal des discussions-entretien avec l'équipe o Connaissance de l'entité et de son environnement Stratégie globale d'audit Procédures d'évaluation des risques Registre des risques d'exploitation Registre des risques de fraude Risque significatif-approche	d'at
	Copy Documents	only (no folders) Select All Des	elect All

Vervolgens kan u kiezen voor "All Components " (wanneer u alle componenten van het bestaand dossier wil kopiëren) of voor "The following components" (wanneer u slechts bepaalde onderdelen wenst te kopiëren).

#### **Trial balance**

Selecteer deze optie wanneer u de balans wenst te kopiëren. Ook de leadsheets, ratio's, jaarrekening e.d. zullen dan overgenomen worden.

## **Documents**

Selecteer deze optie wanneer u specifieke document wenst over te nemen (Note: U kan ook simpelweg een document van het ene dossier in het andere slepen ("Drag&Drop").

## Groupings/Mapping

Indien u de mapping wenst te kopiëren kiest u voor deze optie.

#### **Security**

Indien u de security-instellingen wenst over te nemen duidt u deze optie aan.

In het volgend scherm kan u aanduiden welke onderdelen u <u>niet</u> wenst over te nemen. U kan er bijvoorbeeld voor kiezen om een bepaald document over te nemen zonder de tickmarks en referenties.



## 1.13 Afsluit van het dossier

## Clean Up

Het proces "Clean Up " (**Engagement | Clean Up**) zal alle onnodige issues uit uw dossier verwijderen. Enkel issues met vink "Retain on Cleanup " zullen behouden blijven.



## Year End Close

Met deze functie zal het dossier voor het volgende jaar worden opgemaakt. Het bestaande dossier zal integraal worden overgenomen.

Risico's en controles die werden aangemaakt zullen automatisch overgedragen worden naar volgend jaar.

Ga naar menu Engagement | Year End Close:





	Year End Cl	ose and Roll For	ward	×					
File to be Used	for Next Year								
File Path:	C:\Program Files ()	<pre>(86)\CaseWare\Data\</pre>							
File Name:			Browse	-					
Roll Forward (	Options								
Compress	prior year file	Inclu	de BAK files						
✓ Update prior	or year balance data			- 1					
Update nex	t year's opening bal	ance data with:	Consolidated						
R/E Accou	unt Number:		✓ Multiple						
Roll forwar	d Forecasts 📃 U	pdate current year B	udgets with Forecast						
Update Cas	eView Roll Forward	Cells 📃 Roll f	orward Budgets						
Roll forwar	d all Custom Balance	es							
Include in Nex Spreadshee Foreign Exc Program A Program/C Commenta	✓ Update CaseView Roll Forward Cells       Roll forward Budgets         Roll forward all Custom Balances         Include in Next Year's File         Spreadsheet Analysis Data         Foreign Exchange         Program Assertion Info         Program/Checklist Completion         Commentary Text         Outstanding Transactions								
		OK Ca	ancel Help						

In volgend scherm zal u een aantal specificaties dienen aan te vinken voor het dossier van het volgende boekjaar. U dient steeds de in geel aangeduide opties aan te vinken (Update prior year balance data & Update CaseView Roll Forward Cells). Vervolgens kan u er ook voor kiezen om bepaalde annotations toe te voegen aan het dossier zoals bevoordeeld referenties.



## 1.14 Opslaan als/Printen van PDF's en interne PDF viewer Opslaan als PDF

Selecteer één of meerdere documenten (u kan meerdere documenten selecteren door de

C B2

Plan d'audit détaillé des achats

CTRL-toets ingedrukt te houden) en selecteer via de rechtermuisknop "Save as PDF file".

In volgend scherm kan u verschillende documenten samenvoegen tot één PDF bestand door "Merge PDF files" aan te vinken.

C 84	Pian	d'audit détaille des dép	penses a inv	estissement de capita	i (CALLA)
	Plan	d'audit détaillé cash et	banques		
C B5	Plan	d'audit détaillé des sto	cks 🏹	Properties	Alt+Enter
C B6	Plan	d'audit détaillé des det	tes		
C B7	Plan	d'audit détaillé des fon	ds pro	Open	Enter
C B8	Plan	d'audit détaillé des frai	s de p	Delete	Del
C 89	Plan	d'audit détaillé des frau	udes 🔉	Print	Ctrl+P
B20	xfgso	dfg	<b>4</b> 22	A did Nam Janua	
PHASE C: P	KEPKOTIN			Add New Issue	
		UDIT		Tags	
PATH FT P	ARAMÈTE	2F		Charle Out	
		L.	100	Check Out	
			100	Check In	
			5	Compare	
			ci 🖂	C. Million	
			-0- -	Save as Web Page	
				Save as Web Page	
				Save as FUF File	
			티닐	Save as excel File	
				Send To	•
		Sav	ve As PDF		
- Choose a le	ocation fo	r the PDF documents			
Add to	client file a	and Document Manager			
Directory	Name: C	V Program Files (x86)\Ca	seWare\Da	ta\ seminarie demo El	Browse
Directory	vanie. C	. (Program Files (X00) (Ca	sevvale(Da	ta (serninarie derrio Fr	browse
PDF Option	ns				
PDF Option	ns PDF files		🗌 İnclu	ide Document Numbe	in Bookmarks
PDF Option	ns PDF files notations :	and commentary text	🗌 Inclu	ide Document Numbei ide tickmark legend	r in Bookmarks
PDF Option Merge I Skip and Export a	ns PDF files notations a as PDF/A	and commentary text	🗌 inclu	ide Document Numbe ide tickmark legend	r in Bookmarks
PDF Option	ns PDF files notations a as PDF/A	and commentary text	🗌 inclu	ide Document Number ide tickmark legend	r in Bookmarks
PDF Option  Merge I  Skip and Export a	ns PDF files notations a as PDF/A curity Opt	and commentary text	🗌 inclu	ide Document Numbei ide tickmark legend	r in Bookmarks
PDF Option PDF Option Skip an Export a PDF Se Owner pas	ns PDF files notations a as PDF/A curity Opt	and commentary text	🗌 Inclu	ide Document Number ide tickmark legend	in Bookmarks
PDF Option Merge I Skip ani Export a PDF Se Owner pas	ns PDF files notations a as PDF/A curity Opt sword:	and commentary text	Inclu	ide Document Number ide tickmark legend	in Bookmarks
PDF Option Merge I Skip ani Export a PDF Se Owner pas Confirm p	ns PDF files notations as as PDF/A curity Opt sword: assword:	and commentary text	Inclu Inclu	ide Document Number ide tickmark legend	r in Bookmarks
PDF Option Merge I Skip an Export a PDF Se Owner pass Confirm p	ns PDF files notations a as PDF/A curity Opt :sword: assword: vord:	and commentary text ions None	☐ Inclu	ide Document Number ide tickmark legend	modification
PDF Option Merge I Skip an Export a PDF Se Owner pass Confirm p User passw	ns PDF files notations a as PDF/A ecurity Opt ssword: assword: vord:	and commentary text ions None	☐ Inclu	ide Document Number ide tickmark legend	modification
PDF Option Merge I Skip an Export a PDF Se Owner pas Confirm p User passw	ns PDF files notations : as PDF/A ecurity Opt :sword: assword: vord:	and commentary text ions None	☐ Inclu	de Document Number de tickmark legend Enable printing Enable document Enable copying te	r <b>in Bookmarks</b> modification xt and graphics notes
PDF Option Merge I Skip an Export a PDF Se Owner pas Confirm p User passw	ns PDF files notations a as PDF/A ecurity Opt ssword: assword: vord:	and commentary text	☐ Inclu	ide Document Number ide tickmark legend	r in Bookmarks modification xt and graphics notes
PDF Option Merge I Skip an Export a Owner pas Confirm p User passw	ns PDF files notations : as PDF/A ecurity Opt ssword: assword: vord:	and commentary text	☐ Inclu	ide Document Number ide tickmark legend Enable printing Enable document Enable copying te Enable modifying	r in Bookmarks modification xt and graphics notes

## Automatische documenten opslaan als Excel

Selecteer het document, rechtermuisklik en "Save as Excel file ".

## Print als Batch

Ga naar het menu File en klik vervolgens op Print Batch. Met gebruik van filters kan u hier de gewenste documenten afdrukken.

#### Verzenden als PDF



Klik op de documenten die u wilt versturen met de rechtermuisknop, Send to / Mail Recipient (as PDF).Outlook, Lotus of een ander e-mailprogramma geïnstalleerd op uw computer zal automatisch een scherm openen voor het opstellen van een nieuwe e-mail met in bijlage het PDF bestand van de geselecteerde documenten.

#### **Interne PDF viewer**

U heeft de mogelijkheid om in CaseWare PDF files intern te openen. Zo kan u er aantekeningen op maken of tickmarks enzovoort aan toevoegen.

- 1. Rechtermuisklik op het PDF document en kies voor Properties
- 2. Kies bij Viewer voor: Internal image viewer
- 3. Klik op OK



## 2 Documenten en functionaliteiten Micro-Audit

De auditor wordt verwacht informatie te verzamelen om een risicoanalyse te maken. Risico's zullen beoordeeld moeten worden op het niveau van de verschillende beweringen (assertions), maatregelen van interne beheersing zullen geïdentificeerd en geëvalueerd moeten worden, implicaties voor de controlewerkzaamheden zullen op basis van de bevindingen gedocumenteerd moeten worden en de controlewerkzaamheden zullen uitgevoerd moeten worden om zo de geïdentificeerde risico's terug te brengen naar een aanvaardbaar laag niveau.

De Micro-Audit Template reikt tools aan om de auditor bij deze taak bij te staan. Er zal op basis van de verschillende cycli een risico-inschatting gemaakt worden. Hier overlopen we kort volgende stappen:

- Materialiteitsniveau (A1): bepalen van het materialiteitsniveau voor de cliënt
- Cycli Analyse (CA): evaluatie van de verschillende cycli en bijhorend risico per bewering
- Risico-inschatting: identificatie van de risico's
- Registers van de risico's (A6 et A7): samenvattende risicoregisters
- Risico's van materieel belang benadering (A8)

## Bepalen van het materialiteitsniveau

- 1. Open document A1 Materialiteitsniveau in Fase A
- 2. In "Fase 4: Bepalen van het algeheel kwantitatief materialiteitsniveau" kan u, op basis van verschillende voorgestelde basissen, een mogelijke materialiteit berekenen.
- 3. In punt 4.3 "Conclusie materialiteitsniveau 's " zal u het materialiteitsniveau documenteren.

In tabel 4.1 kunnen meerdere lijnen worden toegevoegd (zie gebruikershandleiding). Wanneer u een lijn toevoegt en dubbel klikt op de lege cel in kolom "Basis" kan u rechtstreeks rubrieken vanuit de mapping opnemen. Dubbel klik op een lege cel in kolom "Basis" (rode kaders):



## 4. FASE 4

4.1 Bepalen van he	et algeheel kwantita	tief m	aterialiteitsnive	eau			
Soort entiteit	Ba	sis		Specifieke percentages	Toegepast percentage	:	Mogelijk materialiteitsniv eau
Handelssector	Winst (verlies) uit gewone bedrijfsoefening voor belasting	€	156.474,00	3 tot 7%	5,50	%	€ 8.606,07
	Bedrijfs- opbrengsten	€	1.488.595,48	1 tot 3%	2,50	%	€ 37.214,89
	Voorraden	€	169.257,00	1/2 tot 2%	2,00	%	€ 3.385,14
	Handelsvordering en	€	165.968,00	1/2 tot 2%	2,50	%	€ 4.149,20
		€	-	1/2 tot 2%	-	%	€ -
Andere							
	Personeelskosten	€	205.284,70		-	%	€ -
		€	-		-	%	€ -

Volgend scherm verschijnt:



	×
Cycli	
- Verkoop	^
<ul> <li>Handelsvorderingen</li> <li>165 968,0</li> </ul>	0
<ul> <li>Ontvangen Vooruitbetalingen op Bestellingen</li> <li>0,0</li> </ul>	0
Omzet -1 437 317,0	0
Andere Bedrijfsopbrengsten     0,0	0
O Waardeverminderingen op 1 320,1 Handelsvorderingen	9
+ Aankoop	
+ Voorraad	
+ Cash & Bank	
+ Investering	
+ Schulden & Vorderingen	~
+ Figen Vermagen & Veersieningen	
Ok Annu	leren

Wanneer u een rubriek selecteert en op Ok klikt, zal de rubriek met bijhorend bedrag mee worden opgenomen. Dit bedrag zal achteraf niet meer wijzigen.



## Materiele/significante cycli

Het document "Cycli Analyse " (CA) geeft de verschillende cycli met de daar bijhorende rubrieken weer.

- 1. Open document CA "Cycli Analyse "
- 2. Het materialiteitsniveau, bepaald in document
  - A1, wordt bovenaan weergegeven.
- 3. Op basis van het materialiteitsniveau dat u bovenaan kiest (algehele of uitvoeringsmaterialiteit) zal kolom "Materieel " automatisch berekenen of een cyclus al dan niet significant is. Als een cyclus materieel is zal dit met een vinkje worden weergeven. U kan hier steeds anders over beslissen door een cyclus aan of uit te vinken. Dit zal steeds gedocumenteerd worden met een rode stip.

	Cyclus	Huidig boekjaar (N)	Vorig boekjaar (N-1)	Materieel
	Handelsvorderingen	165.968	97.863	✓
e.	Ontvangen Vooruitbetalingen op Bestellingen	5.000	-	
RKOC	Omzet	1.437.317	1.034.322	
R	Andere Bedrijfsopbrengsten	-	-	
	Waardeverminderingen op Handelsvorderingen	1.320	880	
	Handelsschulden	103.796	101.762	◄
OOP	Aankopen Handelsgoederen	927.193	732.269	
AANK	Diensten en Diverse goederen	182.655	116.816	
-	Andere Bedrijfskosten	-	-	

## Identificatie van risico's

De doelstelling is het documenteren en inventariseren van de tijdens de risicoinschattingswerkzaamheden onderkende bedrijfsrisico's (checklists A9 tot A19), het bepalen van de waarschijnlijkheid en impact (in functie van een schaal van 1 tot 5) van mogelijke fouten in de jaarrekening (op het niveau van beweringen) ten gevolge van deze risico's, alsook het bespreken van het risicoregister met de leiding teneinde de volledigheid en relevantie van de inschatting te valideren.

🔮 in het document waar u het Voor het toevoegen van een nieuw risico, klik op de knop risico geïdentificeerd heeft. Volgend scherm zal verschijnen:





	Nieuw Risico		×
Naam nieuw risico			
Risicobeschrijving	Wat ka	n er fout gaan?	<u></u>
	Risico	inschatting	
<ul> <li>Bedrijfsrisico</li> <li>Frauderisico</li> </ul>	Waars 0	chijnlijkheid Impact Geco	0 Materieel ?
Cyclus	digheid Bestaan	Acuratesse	Waardering
	Co Risico werd f	ontrolewerkzaamheden die ins eruggebracht tot een aanvaar	spelen op het risico: dbaar laag niveau? Ok Annuleren

- 1. U dient volgende informatie te documenteren:
  - Naam van het risico
  - Beschrijving
  - Wat er fout kan gaan
- 2. U dient aan te geven of het een bedrijfs- of frauderisico betreft
- U geeft een score (op een schaal van 1 tot 5) voor waarschijnlijkheid en impact. Wanneer de score voor waarschijnlijkheid vermenigvuldigt met de score voor impact groter of gelijk is aan 20, zal er automatisch aangegeven worden dat het om een materieel risico gaat.

Risico-inschatting						
Waarschijnlijkheid		Impac	:t	Gecombineerd	Materieel ?	
0	*	0	*	0		

4. Klik op Cyclus ... :



Ē	Nieuw Risico	×
Naam nieuw risico		
Risicobeschrijving	Wat kan er fout gaan?	
	Risico-inschatting	
<ul> <li>Bedrijfsrisico</li> <li>Frauderisico</li> </ul>	WaarschijnlijkheidImpact GecombineerdMaterieel ?0100	
Cyclus Volledigheid	Bestaan Acuratesse Waardering	
	Controlouerkzoomhadan die inspelen en het risios:	
	Controlewerkzaamneden die Inspelen op het risico: Risico werd teruggebracht tot een aanvaardbaar laag niveau? - V Ok Annuleren	
E Wije bet riging too oon oon ovo	lue of een een encoifieke rubriek van een avalue (u	

5. Wijs het risico toe aan een cyclus of aan een specifieke rubriek van een cyclus (u kan steeds meerdere cycli aanduiden):



È	×
Cycli	
+ □ Verkoop	^
+ 🗆 Aankoop	
+ Voorraad	
🛨 🗆 Cash & Bank	
+ Investering	
\pm 🗆 Schulden & Vorderingen	
\pm 🗆 Eigen Vermogen & Voorzieningen	
+  Personeel	
+ Belasting & Taks	
\pm 🗆 Overige Financiële O&K	
\pm 🗆 Uitzonderlijke O&K	
	$\sim$
	Ok Annuleren

6. Duidt aan welke beweringen van toepassing zijn:

Cyclus	Volledigheid	Bestaan	Acuratesse	Waardering
Handelsvorderingen				
Omzet				

- 7. In het veld "Controlewerkzaamheden die inspelen op het risico" wordt automatisch ingevuld. Hier zal worden weergegeven in welke documenten er ingespeeld wordt op het risico.
- 8. "Risico werd teruggebracht tot een aanvaardbaar laag niveau? ": na het uitvoeren van uw controlewerkzaamheden zal u hier dienen aan te geven of het risico al dan niet is teruggebracht naar een aanvaardbaar laag niveau.

Controlewerkzaamheden die inspelen op het risico: Risico werd teruggebracht tot een aanvaardbaar laag niveau?
Ok Annuleren

## Risicoregisters

De geïdentificeerde risico's zullen automatisch samengevat worden in:

- A6 = Register van de bedrijfsrisico's
- A7 = Register van de frauderisico's



U kan risico's toevoegen vanuit andere dossiers in document A6 en A7 met knop Risico's kunnen toegevoegd worden vanuit andere Micro-Audit dossiers of vanuit ISA Audit dossiers.

Klik op de knop en kies voor "importeer risico's " en lokaliseer het dossier waaruit u risico's wil importeren:

								×	
	🗆 Naam risico			Risicobeschrijving					
					Ok	Annu	leren		
C			(	Openen				×	
Zo	eken in:	🐌 Demo 9 sept	ember		¥	G 🦻	ح≣ 🦻		
e	á)	Naam	^			Gewijzig	jd op	Туре	
Recente	locaties	Package	er september.ac			8/09/20	14 15:19 014 10:22	Bestandsr CaseWare	
Bureau	ublad					,,.			
Bibliot	heken								
	Ų								
Deze	e pc								
Net	) verk	<						>	
INCLU	VCIK.	Bestandsnaam:					~	Openen	
		Bestandstypen:	CaseWare Wo	orking Papers File	es (*.ac)	)	~	Annuleren	

## Risico's van materieel belang – benadering (A8)

De doelstelling van deze checklist is het inventariseren van de tijdens de risicoinschattingswerkzaamheden onderkende risico's van materieel belang en het bepalen van de stappen van de controle die specifiek dienen te worden gevolgd in het kader van de risico's die worden beschouwd als zijnde van materieel belang.

Gebruik het 'drop-down' menu om te navigeren tussen de verschillende significante risico's.





De checkbox kan gebruikt worden voor het toevoegen van immateriële risico's. Deze kunnen vervolgens op dezelfde manier gebruikt worden.

## 2.1 Maatregelen van interne beheersing

Tijdens het uitvoeren van de controleopdracht zullen er ook maatregelen van interne beheersing geïdentificeerd worden.

1. Voor het toevoegen van een nieuwe controlemaatregel, klik op de knop bovenaan het document waar u de controle identificeert. Vul het volgend scherm in:

Beschrijving		
Cyclus	Risico	
+ Verkoop		
+ Aankoop		
+ 🗆 Voorraad		
+ Cash & Bank		
+ Investering		
+ Chulden & Vorderingen		
\pm 🗆 Eigen Vermogen & Voorzieningen		
+  Personeel		
*  Belasting & Taks		
* 🗆 Overige Financiële O&K		
🛨 🗆 Uitzonderlijke O&K		

- 2. Link de controle aan 1 of meerdere cycli (of een rubriek hiervan).
- 3. <u>Link een risico aan de controle:</u> klik op Risico , er verschijnt een scherm met alle reeds aangemaakte risico's in het dossier, u kan 1 of meerdere selecteren.
- 4. Vervolgens geeft u aan of het al dan niet een effectieve controlemaatregel betreft.

#### Register van de controles (A30)

Samenvattend document van de maatregelen van interne beheersing: document A30.



## 2.2 Gedetailleerde controleplannen

Wanneer u Fase A, de risico-inschatting, hebt afgerond, zal u de gevolgen voor de controlewerkzaamheden dienen aan te geven in document CA "Cycli Analyse". Vervolgens zal u de gedetailleerde controleplannen in Fase B hierop moeten afstemmen.

FASE B: INSPELEN OP RISICO'S

C B1	Gedetailleerd controleplan voor de verkopen
C B2	Gedetailleerd controleplan voor de aankopen
C B3	Gedetailleerd controleplan voor de uitgaven als kapitaalinvesteringen (CAPEX)
C 84	Gedetailleerd controleplan voor contant geld en banken
C 85	Gedetailleerd controleplan voor de voorraden
C 86	Gedetailleerd controleplan voor de schulden
C 87	Gedetailleerd controleplan voor het eigen vermogen
C 88	Gedetailleerd controleplan voor de loonkosten
C 89	Gedetailleerd controleplan voor frauderisico's

## Aanpassen van controleplannen op dossierniveau

#### Toevoegen van nieuwe procedures

Het toevoegen en aanpassen van procedures is vanaf versie 7 van Micro-Audit mogelijk in zowel fase B als documenten A10 t.e.m A18.

1. Met een rechtermuisklik kan u een nieuwe procedure toevoegen in Fase B, klik op "Nieuwe procedure ":

Beoordelen van de verkoopactiviteit	В	3	
(met inbegrip van de kostprijs van	A	¥	
de verkochte goederen en de			
winstmarges) per maand of	Aa	inpassen	
kwartaal om ongebruikelijke	Ver	rbergen	
schommelingen in de verkoop op te	Nie	euwe procedure	
sporen. Indien nodig, vergelijken met de bedragen van de	Ca	seView Menu	+
voorgaande boekjaren en met het	An	inotate	
budget.	Ad	ld New Issue	•

Note: Op deze manier kan u ook procedures aanpassen

2. Geef de nieuwe procedure in en duidt de van toepassing zijnde assertions aan. Valideer met Ok.

	Nieuwe procedure	×
Nederlands Frans Hyperlink Volledigheid Bestaan Accuratesse Waardering	- V	



3. De procedure is toegevoegd.

*Note*: Aanpassingen aan werkprogramma's op kantoorniveau (templateniveau) dienen niet in de werkdocumenten zelf te gebeuren maar in Path & Parameter in document **OIP "Office import procedures".** 

#### Standaardprocedures verbergen

Het verbergen van procedures is vanaf versie 7 van Micro-Audit mogelijk op alle documenten die procedures bevatten in fase A, B, C en D.

- 1. Met een rechtermuisklik kan u een standaardprocedure verbergen, klik op "Verbergen ".
- 2. Volgend scherm verschijnt:

Verbergen	X
Procedure verbergen?	
Ja	Nee

Klik "Ja", de procedure is verborgen.

#### Verborgen procedures tonen

1. Klik bovenaan in het werkprogramma op de knop "Editing":

C Micro /	Audit ·	- CaseVi	ew for	Windows -	[B1 - Ge	detailleer	d cont	roleplan voor o	de verkopen *]	
C File	Edit	View	Tools	Window	Help					
🗋 🖻 🤌		è 🦉	ABC	ХĠĊ	6	- @ -	1	P 🖻 🔰	- 🔊 🔑   100%	- (

2. De verborgen procedures verschijnen in het blauw. Met een rechtermuisklik kan u een verborgen procedure terug tonen, klik op "Tonen".



) Audit Template edetailleerd controlepla <u>n voor d</u>	e verkopen	31 dec 2014	Prepared by	Reviewed by	Quality
			Õ	0 🚯 🎙	5
000000000000000000000000000000000000000		000000000000000000000000000000000000000	000312000130001	14.50015000118	XX:0%;
	ш				
A. Basiswerkzaaml	neden				
A.1. Cijferanalyses					
Onderzoeken van significant	e B			<b>(</b>	•
wijzigingen in de verkopen (r	net A				
inbegrip van de kostprijs van	de				
verkochte goederen en de	Aanpassen				
winstmarges) door vergel	Tonen				
voorgaande boekjaren en	Nieuwe procedure				
budget. Verkrijgen of opst	CaseView Menu	<b>.</b>			
een vergelijkende analyse	Annotate				
verkopen door gebruik te i	Add New Issue	- +			
van uitgesplitste informatie (	bijv. per				
productlijn, per segment, per					
erenties toevoegen					

- Voor het toevoegen van een referentie, klik op
   Gebruik het drop down-menu voor het selecteren van een document:

Properties	References	
References Notes	Number	Description
Notes	New Reference	Nore     Image: Constraint of the second seco

Note: U kan steeds meerdere referenties toevoegen

## Een procedure linken aan één of meerdere risico's



Opvragen van een bewegingstabel	v		÷	9 -	
van onroerende goederen, andere	B			Lin	ken aan nieuw risico
materiële vaste activa, immateriële	~			Lin	ken aan bestaande risico's
activa, goodwill en financiële vaste					
activa die informatie bevat voor elke					
hoofdindeling van onroerende					

## Meerdere procedures linken aan een risico

Per risico kan worden aangeduid welke procedures hierop gedaan worden. Dit kan in de tabel bovenaan. Hierin worden enkel risico's opgelijst die relevant zijn voor de cyclus die in het document wordt behandeld.

Naam risico	Risicobeschrijving	Wat kan er fout gaan?	Risico van materieel belang	Risico teruggebracht tot een aanvaardbaar laag niveau	Procedures
Immaterieel risico	test			Nee	a <sup>g</sup>
frauderisico verkoop	test				d <sup>®</sup>
risico alle cycli	test				d <sup>®</sup>
Risico1	dqsds				a <sup>®</sup>

#### Validatie/aftekenen van procedures

Klik op de checkbox Initiales voor het valideren van procedures:

Α

S'assurer que les règles
d'évaluation sont en phase avec
cette politique de reconnaissance.

 	 	••••	· r	 		-

✓KVDK	÷	9 -

## Multiple sign-off

In Micro-Audit is het mogelijk meerdere vragen af te vinken met een multiple sign-off. Deze optie vindt u terug in alle checklists.

Per hoofdstuk ziet u volgende knop:



Klik op deze knop om het volledige hoofdstuk af te vinken.

## Valideren/aftekenen van documenten

Onderaan elk document kan u het document valideren, dubbelklik:

Prepared by	KVDK	Date:	24/09/2014
Reviewed by		Date:	
QualityControl		Date:	



Het scherm "Properties | Roles " verschijnt:

- Prepared by: diegene die het document voorbereid.
- Reviewed by: diegene die het document reviewed.
- QualityControl: 'Compliance officer'.

## Toevoegen/Aanpassen van <u>"Roles "</u>

- 1. Klik op Tools | Options
- In de tab "Roles " kan u de verschillende rollen wijzigen in het dossier.

		ent Propertie	s - B4 Plan o	d'audit o	létaillé o	ash et ban	iques 📄
General	Roles Headin	gs Issues His	tory				
Role Set:	De	fault Role Set			~		
		KUDK		24/00/2	014		
Prepared	by:	KVDK	Date:	24/09/2	014 🗸		
Reviewed	d by:		Date:	dd/mm	/уууу 🖌		
QualityC	entreli 🗌		Data	dd/mm	hanny M		
QualityC	ontroi:		Date:	uu/mm	/ <b>уууу</b> 🏼		
			Orti				×
			Optio	ons			
	Properties	Roles					
	General	Role Set:	Default	Polo Set			
	Dofault Pathe			(OIE SEL		v T	/ ×
	Delauteratins	Numbers	of Palaci 3	(ole set		• •	/ ×
	Roles	Number o	of Roles: 3	UIE SEL		Requires	Color
	Roles Groupings Mapping	Number of	of Roles: 3 - Label		81/4	Requires	Color
	Roles Groupings Mapping General	Role 1:	of Roles: 3 Label	v	N/A	Requires	Color
	Roles Groupings Mapping General Autofill	Role 1: Role 2:	of Roles: 3 Label Prepared by Reviewed by	✓	N/A N/A	Requires	Color
	Roles Groupings Mapping General Autofill Purge	Role 1: Role 2: Role 3:	of Roles: 3 - Label Prepared by Reviewed by QualityControl	v	N/A N/A N/A	Requires	Color
	Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4:	of Roles: 3 Label Prepared by Reviewed by QualityControl Reviewed by	v	N/A N/A N/A	Requires	Color
	Roles Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents Data Store Lists	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4: Role 5:	of Roles: 3 Label Prepared by Reviewed by QualityControl Reviewed by Reviewed by	V           V           V           V           V           V           V           V           V           V           V	N/A N/A N/A N/A	Requires	Color
	Roles Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents Data Store Lists Journals	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4: Role 5: Role 6:	of Roles: 3 Label Prepared by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by		N/A N/A N/A N/A N/A	Requires	Color
	Roles Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents Data Store Lists Journals Tax Codes	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4: Role 5: Role 6:	of Roles: 3 - Label Prepared by Reviewed by QualityControl Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by		N/A N/A N/A N/A N/A	Requires	Color
	Roles Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents Data Store Lists Journals Tax Codes Units	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4: Role 5: Role 6: Role 7:	of Roles: 3 Label Prepared by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by		N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Requires	Color
	Roles Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents Data Store Lists Journals Tax Codes Units Custom Balan	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4: Role 5: Role 6: Role 7: Role 8:	of Roles: 3 Label Prepared by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by		N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Requires	Color
	Roles Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents Data Store Lists Journals Tax Codes Units Custom Balan Language	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4: Role 5: Role 5: Role 6: Role 6: Role 7: Role 8: CaseView	of Roles: 3 - Label Prepared by Reviewed by	v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Requires	Color
	Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents Data Store Lists Journals Tax Codes Units Custom Balan Language Layout	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4: Role 5: Role 5: Role 6: Role 7: Role 8: CaseView Flag.chan	of Roles: 3 Label Prepared by Reviewed by	v v	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Requires	Color
	Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents Data Store Lists Journals Tax Codes Units Custom Balan Language Layout CaseWare Cloud	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4: Role 5: Role 5: Role 6: Role 7: CaseView Flag chan CaseView	of Roles: 3 Label Prepared by Reviewed by QualityControl Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by and External Docum ges after sign offs: Document Sign Offs:	v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Requires	Color
	Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents Data Store Lists Journals Tax Codes Units Custom Balan Language Layout CaseWare Cloud Advanced	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4: Role 5: Role 6: Role 6: Role 7: CaseView Flag chan CaseView Make read	of Roles: 3 Label Prepared by Reviewed by QualityControl Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by and External Docum ges after sign offs: Document Sign Offs: Only after sign offs	v v v v v v v v v v v v	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	<ul> <li>Requires</li> <li></li> /ul>	Color
	Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents Data Store Lists Journals Tax Codes Units Custom Balan Language Layout CaseWare Cloud Advanced	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4: Role 5: Role 6: Role 6: Role 7: Role 8: CaseView Flag chan CaseView Make read	of Roles: 3 Label Prepared by Reviewed by QualityControl Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by and External Docum ges after sign offs: Document Sign Offs: d only after sign offs	v v v v v v v v v v v v	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	•         •           •         •           •         •           •         •           •         •           •         •           •         •           •         •           •         •           •         •           •         •           •         •           •         •           •         •           •         •	Color
	Roles Groupings Mapping General Autofill Purge Documents Data Store Lists Journals Tax Codes Units Custom Balan Language Layout CaseWare Cloud Advanced	Role 1: Role 2: Role 3: Role 4: Role 5: Role 6: Role 6: Role 7: Role 8: CaseView Hiag chan CaseView Make read	of Roles: 3 Label Prepared by Reviewed by QualityControl Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by Reviewed by and External Docum ges after sign offs: d only after sign offs	v v	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Requires	Color



## Nieuw gedetailleerd controleplan maken

Standaard is er een leeg gedetailleerd controleplan beschikbaar "*BX - Leeg gedetailleerd controleplan*". U kan dit document kopiëren om zo een nieuw controleplan te maken.

## <u>Naam wijzigen</u>

- 1. Rechtermuis klik op het gekopieerde leeg controleplan
- 2. Kies voor 'Properties'
- 3. Wijzig het nummer ('Number') en de naam ('Name'):

CaseView	/ Document Properties - BY Leeg gedetailleerd controleplan 💦 🔛
General Roles	Headings Issues History
Number:	BY
Name:	Leeg gedetailleerd controleplan
ldentifier:	CUST-B02
CV Group:	~
Period:	Current Period 💌
✓ Include in Inde	x 🔽 Retain on Cleanup 🔽 Lock Down
Roll Forward	Roll Forward as Placeholder
	OK Annuleren Help

*Note*: de identifier mag <u>niet</u> gewijzigd worden

## Import procedures

Procedure kunnen via een gestandaardiseerde Excel geïmporteerd worden in een Leeg controleplan (kopie BX; zie gebruikershandleiding)

Klik hiervoor op de knop "Import Excel": Klik op "Edit Excel file":

Þ.	•	1	0	0	6	5
	1					
	I	nport	Excel	file		

Een gestandaardiseerde Excel zal openen. Hierin kan u de procedures toevoegen met bijhorende parameters:



Nederlands	💌 Français	▼ Volledigheid	• Bestaan	Accuratesse	Waardering	• Deel •
Nieuwe procedure 1						В
Nieuwe procedure 2		x	x			В
Nieuwe Procedure 3					х	
Nieuwe procedure 4		x			x	
Nieuwe procedure 5						
Nieuwe procedure 6		x		x	x	
Nieuwe procedure 7			x			С
Nieuwe procedure 8		x	x	x	x	С

Vervolgens sluit u de Excel file en klikt u op Import Excel file.



## 2.3 Audit Memorandum

Document 9.3 is het "Audit Memorandum".

Mic 9.3 -	ro A Aud	udit Template it memorandum		31 dec 2014	Prepared by	Reviewed by	QualityControl	
ſ	View	Options	L					1
	<b>~</b>	Notes						
	~	Commentary	restations			6	•	
-	~	lssues						

Dit document vat alle notes, commentaren en issues samen.

U kan dit document exporteren naar een tekstbestand (Word) via Options | Export to RTF

## 2.4 Key Audit Matters

Document "9.4 Key Audit Matters" is een samenvattend rapport dat alle Key Audit Matters van uw dossier omvat. Dit rapport bestaat uit volgende hoofdstukken:

Jaarrekening
 Algemene informatie en markante gebeurtenissen
 Materialiteit
 Significante risico's
 Correctieboekingen
 Openstaande punten
 Details jaarrekening
 Kengetallen
 Niet in de balans opgenomen rechten en verplichtingen
 Overige audit opmerkingen
 Conclusie

Het rapport is zo opgebouwd dat het voor zowel interne als externe communicatie gebruikt kan worden. Er kan steeds gekozen worden bepaalde hoofdstukken niet weer te geven. U vindt het document terug in de map "AUDITBEVINDINGEN":

## 🖉 퉫 AUDITBEVINDINGEN

- 9.1 Issues
- 9. 2 Issues Mijn issues
- © 9.3 Audit memorandum
- © 9.4 Key Audit Matters
- © 9.5 Sign-off report



Logo instellingen Kantoorgegevens kunnen toegevoegd worden aan het rapport.

Dephta Furnitures Inc. 9.4 - Auditrapport		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by	QualityControl
Ga naar	Instellingen	Exporteer		<u></u>	5
	Logo instellingen				
	Draft				
	Rapport opbouwen				

Ga naar Instellingen, Logo instellingen

## Volgend scherm verschijnt:

				$\times$
logo				
Kantoornaam:				
Adresgegevens:				$\sim$
Bestandslocatie:				
Breedte:	2.5 🌲 cm	Hoogte:	2.5 🌲 cm	
	Ok Annule	eren		
<				>



Hierin kan u de kantoorgegevens aanvullen en een logo toevoegen. Deze informatie dient eenmalig toegevoegd worden (in een willekeurig dossier) en zal in alle dossiers exact hetzelfde verschijnen.

Provence		
Pragmalo	OIS	
Kantoornaam:	PragmaTools	×
Adresgegevens:	De Burburestraat 6-8 2000 Antwerpen	$\hat{}$
Bestandslocatie:	C:\Users\kathl\Pictures\logo_pragmatools.jpg	
Breedte:	4 🗘 cm Hoogte: 1 🗘 cm	
	Ok Annuleren	

Dephta Furnitures Inc. 9.4 - Auditrapport		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by	QualityControl
Ga naar	Instellingen	Exporteer		6	5
PragmaTool					

#### PragmaTools

De Burburestraat 6-8 2000 Antwerpen



Het voorblad ziet er als volgt uit:

## **PragmaTools**

PragmaTools De Burburestraat 6-4 2000 ANTWERPEN

## DEPHTA FURNITURE S INC. BVBA 31/12/2015

Key Audit Matters



## Draft

Indien uw rapport nog niet finaal is, is het mogelijk dit te exporteren of af te drukken met watermark "DRAFT". Hiervoor gaat u naar Instellingen, Draft.

Dephta Furnitures Inc. 9.4 - Auditrapport		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by	QualityControl
Ga naar	Instellingen	Exporteer		6	5
	Logo instellingen				
	Draft				
	Rapport opbouwen				

## Rapport opbouwen

Het rapport wordt steeds bij het openen opnieuw opgebouwd.

Dephta Furnitures Inc. 9.4 - Auditrapport		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by	QualityControl
Ga naar	Instellingen	Exporteer		<u></u>	5
	Logo instellingen				
	Draft				
	Rapport opbouwen				

## Exporteer

U kan het rapport exporteren naar PDF of RTF (tekstbestand). Klik hiervoor op exporteer. Exports worden steeds aan uw elektronisch dossier toegevoegd.

Dephta Furnitur 9.4 - Auditrapport	es Inc.	31 dec 20	15
Ga naar	Instellingen	Exporteer	
		PDF	
PragmaTools		RTF	
DragmaTaala			

PragmaTools

De Burburestraat 6-8

2000 Antwerpen

## Opmaken tekst in paragrafen

Grijze velden zijn paragrafen waarin u informatie kan documenteren. Omdat in het rapport met paragrafen gewerkt wordt, kan de opmaak gewijzigd worden in "Editing" modus. Hiervoor klikt u op de blauwe pen "Editing":

Ga naar Instellingen Exporteer 🧳		Ó	2	\$
----------------------------------	--	---	---	----



## Selecteer in de paragraaf de tekst die u wenst op te maken, rechtermuisklik, Font:

Dephta F 9.4 - Auditr	urnitures Inc. apport		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by	(	
Ga naar		Instellingen		Exporteer		6	5
<b>⊡ 2</b>	Algemene inf	formatie en markan	ite gel	beurtenissen			
Hier do	cumenteer ik alge	mene informaite en ma	rkante g	gebeurtenissen:⊷			
Algeme	ne informatie:+						
	1. info 1₊						
	2. info 2₊						
Markan	te gebeurtenisse	en <mark>te</mark> l					
	1. geb 14	Cut					
	2. geb 2₊	Сору					
¶		Paste					
		Font	-				
⊟ 3	Materialiteit	Section					
		Paragraph					
Algehe	el materialiteitsni	Add New Issue	>	€50.000			

## Volgend scherm verschijnt waarin u de opmaak kan definiëren:

Arial		Bold	10
객 Arial 객 Arial Black 객 Arial Narrow 객 Arial Rounded MT Bold 객 Arial Unicode MS 객 Baskerville Old Face	<	Regular Italic Bold Bold Italic	10 ^ 11 12 14 16 18 20 ¥
Effects Underline Superscript Subscript Small Caps All Caps	Pre	eview AaYy (30	6)



## Hoofdstukken verbergen

Indien u bepaalde hoofdstukken niet wenst op te nemen in het rapport kan u deze eenvoudig verbergen door op het minteken te klikken:



## Jaarrekening

Het hoofdstuk verschijnt in het blauw, dit impliceert dat het niet zal worden opgenomen bij een print of export.

■ {N#} Jaarrekening

## Titels wijzigen

Standaardtitels kunnen gewijzigd worden door simpelweg de titel te overschrijven. Overschreven titels worden weergegeven met een rode bol (deze wordt niet mee afgeprint):

## Andere titel

Indien u een standaardtitel opnieuw wenst weer te geven, klikt u met de rechtermuisknop op de titel en klikt u op Overridden:



## 2.5 Sign-off report

Het Sign-off report bevindt zich eveneens in de folder van de auditbevindingen. Dit is echter eerder een document waar de status van het auditdossier in teruggevonden kan worden. Voor het finaliseren van het dossier kan hier gebruik van gemaakt worden om snel onafgewerkte documenten terug te vinden.

Alle documenten uit fase A, B, C en D worden hierin opgelijst met het aantal (on)voltooide procedures en de sign-off op het document.

Voor de documenten A10 t.e.m. A18 kan eveneens gezien worden of de conclusie onderaan is ingevuld.

Document	Procedures	Prepared by	Reviewed by	Quality Contr	Commentaar
🖻 Fase A					
A0 Opdrachtaanvaarding	14 van 41	SV 12/07/2018			



## 2.6 Gedetailleerde balans en resultatenrekening

Het document G21-22 kan in de folder van de jaarrekening gevonden worden.

G21-6	Balans en Resultaat
G21-9D	Jaarrekening VOL (XBRL) 2016
G21-22	Gedetailleerde balans & resultatenrekening
G21-23	Variabele analyses
G21-24	Consolidatie

Dit genereert een interne jaarrekening waarvan de lay-out aanpasbaar is. De kolommen kunnen geconfigureert worden in het document. De styling op deze interne jaarrekening kan ook op kantoorniveau worden vastgelegd in het STY document (styling aanpassingen zijn van toepassing op alle dossiers).

## 2.7 Wet op de continuïteit van de ondernemingen (WCO)

De wet op de continuïteit van de ondernemingen (WCO) impliceert dat zowel de taken als de aansprakelijkheden van de boekhouders, accountants en bedrijfsrevisoren gevoelig is aangescherpt. Zo worden de economische beroepen verplicht - op het risico aansprakelijk gesteld te worden - hun klant te informeren als de continuïteit van de onderneming in gevaar komt.

De opdrachten voor de beroepsbeoefenaars in het kader van de WCO situeren zich enerzijds in de 'preventieve fase', met name de opdrachten tot 'detectie' en 'melding' van ondernemingen in moeilijkheden. Anderzijds bevinden de 'toezichts-' en de 'bijstandsopdracht' voor de bedrijfsrevisoren, de externe accountants, de externe boekhouders en de externe boekhouders-fiscalisten – vereist in het kader van het verzoekschrift tot het openen van een procedure van gerechtelijke reorganisatie bij de rechtbank van koophandel – zich duidelijk in de 'remediërende fase' van de WCO. De 'WCO checklist' situeert zich in de 'Preventieve Fase'.

## Instructie gebruiker

Nieuwe map in permanent dossier: 'X. WET OP CONITNUITEIT ONDERNEMINGEN'

#### V 퉲 X. WET CONTINUITEIT ONDERNEMINGEN

C P100-1 WCO Checklist

- C P100-2 WCO Modelbrief
- C P100-3 WCO Log
- 📗 Correspondentie



## P100-1 WCO Checklist

De checklist P100-1 omvat standaardvragen opgedeeld in 3 luiken: Financieel, Operationeel, Andere. Er kunnen ook dossiergebonden vragen worden toegevoegd (punt D.). Standaardvragen kunnen op kantoorniveau toegevoegd of gewijzigd worden (zie instructie kantoorbeheerder).

Testfile WCO 12201 P100-1 WCO Checklist	5		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by	QualityControl		
Checklist	Modelbrief	Log	Ga naar		72		6	3
I. Wet Continuïte	it Ondernemingen							

Α.	Informatie	J	/N/N	vt.	Status	Commentaar	Op te nemen in modelbrief	Initialen	Datum
A. FINANCIEEL									
Bedraagt het netto-actief minder dan de helft of een vierde van het kapitaal (art. 633 W. Venn alarmbelprocedure)?	Geen alarmbelproce dure van toepassing.		۲		Nee		Het netto-actief bedraagt minder dan de helft of een vierde van het kapitaal (art. 633 W. Venn.) De wettelijk voorziene alarmbelprocedure is van toepassing.		B
Bedraagt het netto-actief minder dan 61.500 EUR (art. 634 W.Venn)?	Netto-Actief bedraagt € 216.252,00		۲		Nee		Het netto-actief bedraagt minder dan de wettelijke voorziene grens van 61.500 EUR (634 W.Venn). ledere belanghebbende kan de ontbinding van de vennootschap vorderen.		
Is het eigen vermogen van de onderneming ontoereikend ten aanzien van het balanstotaal?	Eigen vermogen is meer dan 15% van het balanstotaal.		۲		Nee		Het eigen vermogen is ontoereikend ten aanzien van het balanstotaal.		₿
Is het evenwicht van de onderneming op korte termijn in gevaar? Is er een ernstige achteruitgang in liquiditeit?	0	۲	۲		Nee		Ernstige achteruitgang van liquiditeit.		₿
Is het evenwicht van de onderneming op korte termijn in gevaar? Is er een ernstige achteruitgang in solvabiliteit?	0		۲		Nee		Ernstige achteruitgang van solvabiliteit.		₿
Is het evenwicht van de onderneming op korte termijn in gevaar? Is er een ernstige achteruitgang in bedrijfskapitaal?	0	0	۲		Nee		Ernstige achteruitgang van bedrijfskapitaal.		₿

## <u>Kolommen</u>

#### 1. Vragen

De vragen in de checklist zijn zo opgesteld dat een 'Ja'-antwoord een risico/bedreiging impliceert.

Het antwoord op een aantal vragen zal automatisch berekend worden. Deze berekening kan steeds overschreven worden door de gebruiker. Wanneer een automatische berekening manueel wordt overschreven, wordt dit aangegeven met een rood uitroepteken naast de vraag. Om dit ongedaan te maken: rechtermuisklik op de vraag, 'Reset values'.



Te P1	stfile WCO Kathlee 00-1 WCO Checklist	en	31 dec	: 2015	Ρ	repare	d by	Reviewed by	QualityControl			
	Checklist	Modelbrief	Log	73	G	Ga naa	r		🐔 🗾			
	I. Wet Continuïteit	Ondernemingen					1	I			1	
	Υ·		Informatie	Ja	Nee	N/A	Status	Commentaar	Op te nemen	Initialen	Datum	
	A. FINANCIEEL											
	Bedraagt het netto-ac vierde van het kapitaa alarmbelprocedure)	tief minder dan de helft of een I (art. 332 en 633 W. Venn	Geen alarmbelpro dure van toepassing.	e e	Θ		Reset valu Edit Add New	Jes Arrow Ar	Het netto-actief bedraagt minder dan de helft of een vierde van het kapitaal (art. 633 W. Venn.) De wettelijk voorziene alarmbelprocedur e is van toepassing.	KVDK	10/01/201⊞	:

Er kunnen dossiergebonden vragen toegevoegd worden in punt D van de checklist. Rechtermuisklik om een lijn in te voegen of te verwijderen:

Testfile WCO Kathle P100-1 WCO Checklist	en	31 0	dec 2015	Prepared by	Reviewed by	QualityControl		
Checklist	Modelbrief	Log	Ga naar		₹		6	5
D. Dossiergebonde	en vragen							
Dossiergebondenvra	aα 1		0	0				₿
g		Insert line	-					

#### 2. Informatie

Informatie bij automatische berekening.

#### 3. Ja, Nee, Niet van toepassing

Antwoord op de vraag documenteert u hier. Deze kolom wordt niet afgedrukt. Het is mogelijk dat bepaalde antwoorden automatisch berekend worden.

4. Status

Antwoord op de vraag. Deze kolom wordt afgedrukt.

5. Commentaar

Gebruiker kan commentaar/opmerkingen toevoegen aan een vraag.

6. Op te nemen in modelbrief

Indien een vraag met "Ja" wordt beantwoord, impliceert dit een bedreiging van de continuïteit en zal dit worden opgenomen in de modelbrief. In de kolom wordt de standaardtekst weergegeven die zal opgenomen worden in modelbrief. Deze tekst kan zowel op kantoor- als op dossierniveau gewijzigd worden. Om de tekst te wijzigen op dossierniveau kan u deze hier overschrijven. Deze kolom wordt niet afgedrukt. (Zie 1.2 P100-2 WCO Modelbrief)

7. Initialen

Geeft initialen weer van gebruiker die vraag beantwoord.



8. Datum

Datum wanneer vraag werd beantwoord.

## **Conclusie**

II. Conclusie	I. Conclusie						
4. Conclusie op basis van automatische berekening							
Continuïteit is bedreigd volgens automatisc	he financiële berekening.						
Aantal vragen die risico impliceren	Zwaar	2					
	Gemiddeld	1					
	Licht	3					
B. Conclusie op basis van professional jud	gement						
Continuïteit is bedreigd . Modelbrief							

In punt A. wordt er op basis van de gegeven antwoorden een automatische berekening van de conclusie weergegeven.

In punt B. kan de gebruiker op basis van professional judgement zelf de conclusie bepalen. De vragen in de checklist zijn zo opgesteld dat een 'Ja'-antwoord een bedreiging impliceert. Er is een gewicht gegeven aan de vragen: Licht (1), Gemiddeld (2), Zwaar (6). Het gewicht maakt het mogelijk automatisch te concluderen of de continuïteit al dan niet bedreigd is. De drempelwaarde is standaard 6 (zie conclusie).

Wanneer is de continuïteit bedreigd:

- Bij zwaar: indien 1 zware overtreding met gewicht 6
- Bij gemiddeld: indien 3 gemiddelde overtredingen met gewicht 2
- Bij Licht: indien 6 lichte overtredingen met gewicht 1

De standaarddrempelwaarde kan aangepast worden naar een hogere of lagere waarde (zie instructie kantoorbeheerder "drempelwaarde risico").

Met behulp van de filter kan u vragen met een specifiek gewicht weergeven:

Testfile WCO Kathleen					
P100-1 WCO Checklist					
Checklist	Modelbrief				

#### I. Wet Continuïteit Ondernemingen

$\mathbf{Y}$	•	
$\checkmark$	Alle	
-	Licht	
	Gemiddeld	
	Zwaar	ef minder dan de helft of een



## Financiële informatie

Onderaan de checklist vindt u financiële informatie bij de automatische berekeningen. Wanneer een ratio met meer dan 20% is gedaald, wordt dit weergegeven in rood en stellen we een ernstige achteruitgang vast. Deze standaarddrempelwaarde van 20% kan aangepast worden op kantoorniveau (zie instructie kantoorbeheerder).

#### III. Financiële informatie

		31/12/2015	31/12/2014	Variantie
Liquidi	teit			
•	In ruime zin	0,97	1,11	(12,61)%
•	In enge zin	0,72	0,60	20,00%
Solvab	iliteit	25,03%	27,58%	(9,25)%
Nettob	edrijfskapitaal	(9.569,00)	25.946,00	(136,88)%
Rotatie	e van de voorraad (dagen)	13,16	5,90	123,05%
Aantal	dagen klantenkrediet	42,15	34,53	22,07%
9150 D	e door de onderneming geëndosseerde handelseffecten in omloop			
9146 D boekjaa	e belasting over de toegevoegde waarde, in rekening gebracht tijdens he ar door de onderneming	-		
Result	aat van het jaar	(5.144,00)	42.114,01	(112,21)%
Afschr	ijvingen	22.178,81	20.173,88	9,94 %
Waard	leverminderingen	1.320,19	880,13	50,00 %
Voorzi	eningen	-	-	DIV/0 %
Cash	Flow	18.355,00	63.168,02	(70,94)%
Financ	iële kosten	19.471,00	19.279,00	1,00 %
Financ	iële opbrengsten	-	-	DIV/0 %
Uitzon	derlijke kosten	-	-	DIV/0 %
Uitzon	derlijke opbrengsten	-	-	DIV/0 %
Belast	ingen op het resultaat	31.618,00	14.038,00	125,23 %
Explo	itatie cash flow/drain	69.444,00	96.485,02	(28,03)%



## Export pdf

Zowel document P100-1 als P100-2 kunnen geexporteerrd worden naar pdf door op de "export pdf"-knop te drukken bovenaan de checklist:

Testfile WCO Kathle P100-1 WCO Checklist	en	:	31 dec 2015	Prepared by KVDK 19/01/2016	Reviewed by
Checklist	Modelbrief	Log	Ga naar		<b>1</b> 2

Het pdf-document zal aan het dossier worden toegevoegd in de map "X. WET CONTINUITEIT ONDERNEMINGEN", "Correspondentie":

## ✓ → X. WET CONTINUITEIT ONDERNEMINGEN

́ 🖸 Р100-1	WCO Checklist
C P100-2	WCO Modelbrief
C P100-3	WCO Log
🗠 퉫 Corresponde	ntie
📜 P100-1 (1)	P100-1 (1)



## P100-2 WCO Modelbrief

Testfile WCO Kathle P100-2 WCO Modelbrie	en f		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by	QualityC	ontrol
Checklist	Modelbrief	Log	7	Instell	lingen	6	5
NV Testfile WCO Ka Aan het bestuursorg:	thleen aan						

#### Herinnering

Kennisgeving ingevolge de wet van 31 januari 2009 betreffende de continuïteit van de ondernemingen

Geachte voorzitter van de raad van bestuur,

Geachte leden van de raad van bestuur,

Wij verwijzen naar onze mail dd. XXX, waarop wij geen reactie mochten ontvangen. Wij herinneren u dan ook aan onderstaande:

Naar aanleiding van het opmaken van de jaarrekening hebben wij volgende feiten vastgesteld die de continuïteit van uw onderneming in het gedrang brengen. Ingevolge artikel 10, vijfde lid van de wet van 31 januari 2009 betreffende de continuïteit van de ondernemingen dienen wij u op omstandige wijze hierover in te lichten.

- Ernstige achteruitgang van bedrijfskapitaal.
- Betalingsachterstanden m.b.t. lonen personeel
- Betalingsachterstanden m.b.t. verschuldigde BTW

De modelbrief bestaat uit 3 delen:

- Vaste tekst
- Variabele tekst
  - Kan gewijzigd worden op dossierniveau door te overschrijven
- Automatisch gegenereerde punten
  - Wanneer een vraag in checklist P100-1 met "Ja" wordt beantwoord, impliceert dit een bedreiging. In de kolom "Op te nemen in modelbrief" wordt de tekst weergegeven die wordt opgenomen in de modelbrief.

Indien van toepassing, kan er aangegeven worden het om een herinnering gaat.



## P100-3 WCO Log

Testfile WCO Kathleen P100-3 WCO Log		31 dec	2015	Prepared by	Reviewed by	QualityControl
Checklist	Modelbrief	Log				🔥 🗾

#### Download full log

Datum	Actie	Commentaar	PDF	Communicatie	Ref.
19/01/2016	User "KVDK" created pdf for P100-1 WCO Checklist		73		<b>(</b>
19/01/2016	User "KVDK" checked role "Prepared by" for P100-1 WCO Checklist				•
19/01/2016	User "KVDK" created pdf for P100-2 WCO Modelbrief		7	Modelbrief via e- mail verzonden naar bestuursorgaan.	•
19/01/2016	User "KVDK" created pdf for P100-1 WCO Checklist		7		•
19/01/2016	User "KVDK" changed overall conclusion of checklist to "bedreigd"				•
19/01/2016	User "KVDK" changed overall conclusion of checklist to "niet bedreigd"				•

Volgende acties worden geïnventariseerd:

- Pdf export checklist (P100-1)
- Pdf export modelbrief (P100-2)
- Wijziging conclusie P100-1 "gebaseerd op professional judgement"
- Afvinken checklist P100-1 met "prepared by" of "completed by"

Deze informatie zal ook in volgende boekjaren beschikbaar blijven.

Wanneer de brief verstuurd wordt naar een klant, kan deze hier ook gelinkt worden aan de actie. Er kan ook commentaar worden toegevoegd.