

# Handboek auditing

Rudi Dries, Lieven Van Brussel en Marleen Willekens

Derde herwerkte druk

Handboek auditing. Derde herwerkte druk  
R. Dries, L. Van Brussel en M. Willekens

© 2011 Intersentia  
Antwerpen – Cambridge  
[www.intersentia.be](http://www.intersentia.be)

ISBN 978-90-5095-835-6  
D/2011/7849/12  
NUR 786

Alle rechten voorbehouden. Behoudens uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de uitgever.

# De auteurs

RUDI DRIES

Speciale Licentiaat Accountancy

Licentiaat Handels- en Financiële Wetenschappen

Deputy Head of Unit bij de Europese Commissie, Directoraat-Generaal Interne Audit, Brussel

LIEVEN VAN BRUSSEL

Master in Business Administration

Licentiaat Toegepaste Economische Wetenschappen

Bedrijfsrevisor BDO

MARLEEN WILLEKENS

Ph.D. in Industrial and Business Studies

Licentiaat Toegepaste Economische Wetenschappen

Gewoon hoogleraar Katholieke Universiteit Leuven

# Inhoud

De auteurs	5
<b>Deel 1</b> <b>Inleiding: auditing en het auditberoep</b>	<b>23</b>
1 <b>Controle en Audit</b>	<b>25</b>
1.1 <b>Controle</b>	<b>25</b>
1.2 <b>Auditing: controle van de tweede orde</b>	<b>25</b>
1.3 <b>Accounting en auditing</b>	<b>27</b>
1.4 <b>Audittypes</b>	<b>28</b>
1.4.1 <b>Financiële audit</b>	<b>28</b>
1.4.2 <b>Operationele audit</b>	<b>30</b>
1.4.3 <b>Overeenstemmingsaudit (compliance audit)</b>	<b>30</b>
1.4.4 <b>Managementaudit</b>	<b>30</b>
1.4.5 <b>IT-audit</b>	<b>31</b>
1.4.6 <b>Speciale audits</b>	<b>31</b>
2 <b>Interne controlesystemen, interne audit en externe audit</b>	<b>35</b>
2.1 <b>Het internecontrolesysteem in de onderneming</b>	<b>35</b>
2.1.1 <b>De benadering van het Institute of Internal Auditors</b>	<b>36</b>
2.1.2 <b>Interne controle zoals beschreven in het COSO-rapport</b>	<b>37</b>
2.1.3 <b>Interne beheersing (controle) in de ISA-normen</b>	<b>38</b>
2.2 <b>Interne audit</b>	<b>38</b>
2.3 <b>Externe controle of externe audit</b>	<b>40</b>
2.3.1 <b>Situering</b>	<b>40</b>
2.3.2 <b>Basisstandaarden van de externe audit</b>	<b>41</b>
2.3.3 <b>Kernelementen van het externeauditproces</b>	<b>42</b>
2.4 <b>Vergelijking van het interne- en externeauditberoep</b>	<b>43</b>
3 <b>De economische rol van auditing</b>	<b>45</b>
3.1 <b>Wat wordt aangeboden?</b>	<b>45</b>
3.2 <b>Vraag naar auditdiensten</b>	<b>46</b>
3.3 <b>Kenmerken van het auditaanbod en van de auditproductie</b>	<b>47</b>
3.4 <b>Prijszetting en kwaliteitsdifferentiatie</b>	<b>48</b>
3.4.1 <b>Prijszetting</b>	<b>48</b>
3.4.2 <b>Productdifferentiatie</b>	<b>51</b>
3.5 <b>Economische argumenten voor auditregulering</b>	<b>53</b>

4	Het institutionele kader van de externe audit	55
4.1	Institutioneel kader van externe audit in België	55
4.1.1	Het externeauditberoep in België	55
4.1.1.1	Ontstaan en evoluties in de juridische omkadering	55
4.1.1.2	Het Instituut van de Bedrijfsrevisoren: oprichting, opdracht en werking	57
4.1.1.3	Publiek toezicht	60
4.1.1.4	Toegang tot het beroep van bedrijfsrevisor	60
4.1.1.5	Opdrachten van de bedrijfsrevisor	61
	A. Wettelijke opdrachten	62
	B. Non-auditdiensten verenigbaar met de onafhankelijkheid van de commissaris	63
	C. Non-auditdiensten onverenigbaar met de onafhankelijkheid van de commissaris	63
4.1.1.6	Algemene auditnormen	65
4.1.1.7	Deontologische code vervat in het KB van 10 januari 1994	68
4.1.1.8	Onafhankelijkheidsregels vervat in de corporate governance wet van 2 augustus 2002, het KB van 4 april 2003, de gecoördineerde wet van 22 juli 1953, het KB van 21 april 2007 en de normen inzake onafhankelijkheid	73
	A. Wachtperiode van twee jaar	74
	B. Uitbreiding van het toepassingsgebied	75
	C. One-to-one-regel	75
	D. Vastleggen van een lijst van onverenigbare activiteiten	76
	E. Comité voor advies en controle	76
	F. Openbaarmaking van honoraria	76
	G. Informatie te verstrekken aan het Auditcomité	77
	H. Normen inzake onafhankelijkheid van de commissaris (30 augustus 2007, in werking 29 juni 2009)	77
4.1.1.9	Publiek toezicht en tucht	78
4.1.2	Instituut van de Accountants en Belastingconsulenten	78
4.2	Relevante internationale regelgeving en buitenlandse beroepsverenigingen	79
4.2.1	Internationale regelgeving	79
4.2.1.1	Wereldwijd: IFAC	79
4.2.1.2	De Europese Commissie	81

4.2.1.3	Het onafhankelijkheidsdebat in de VS: de Sarbanes-Oxley-wet	83
	A. Public Company Accounting Oversight Board	83
	B. Strengere onafhankelijkheidsregels in Sarbanes-Oxley	84
4.2.2	Buitenlandse toonaangevende externeauditberoeps- verenigingen: NIVRA, AICPA, ICAEW	86
5	Institutioneel kader van interne audit	89
5.1	De opdracht en de werking van het institute of internal auditors	89
5.2	Lidmaatschap van het IIA	90
5.3	Het certificaat “certified internal auditor” (CIA)	92
5.4	Opdrachten van de interne auditor volgens het IIA	93
5.5	Deontologische code	94
5.6	Algemene auditnormen	95
<b>Deel 2</b>	<b>Interne controle</b>	<b>99</b>
6	Interne controle – inleiding	101
6.1	Enkele definities van interne controle	101
6.2	Belang van interne controle voor operationele en financiële audit	103
7	Het COSO-rapport: een geïntegreerd referentiekader voor interne controle	105
7.1	Inleiding	105
7.2	Doelstellingen van het COSO-rapport	107
7.3	Definitie van interne controle	107
7.4	Componenten van het internecontrolesysteem	108
7.4.1	Inleiding	108
7.4.2	Controleomgeving	108
7.4.3	Risicobeoordeling	111
7.4.4	Controlemaatregelen	112
	7.4.4.1 Soorten controleactiviteiten	112
	7.4.4.2 Integratie met risicobeoordeling	114
	7.4.4.3 Controlemaatregelen m.b.t. het informatiesysteem	114
7.4.5	Informatie en communicatie	114
7.4.6	Controlebewaking	115
7.5	Beperkingen van het internecontrolesysteem	117

8	Het ERM-rapport: een nieuw referentiekader voor de risicogebaseerde interne audit	119
8.1	Evolutie in het audit- en controleconcept	119
8.2	Voordelen van dit nieuwe referentiekader	120
8.3	Een nieuwe definitie van risicobeheer	121
8.4	De categorieën doelstellingen en componenten van het ERM-referentiekader	122
8.4.1	Vier categorieën doelstellingen	122
8.4.2	Acht componenten	123
8.4.3	Interne omgeving	123
8.4.4	Bepaling van de doelstellingen	124
8.4.5	Identificatie van de gebeurtenissen	124
8.4.6	Risicobeoordeling	124
8.4.7	Risicorespons	124
8.5	Samenvatting: van COSO-raamwerk naar ERM-raamwerk	125
<b>Deel 3 Algemeen conceptueel kader voor auditing</b>		<b>127</b>
9	Het auditproces	129
9.1	Fase 1 – Planning van de opdracht	130
9.1.1	Doelstelling en reikwijdte	130
9.1.2	Vooronderzoek en risicobeheersing	131
9.1.3	Samenstelling van het auditteam	131
9.1.4	Voorbereiding van de auditprogramma's	132
9.1.5	Materiële voorbereiding	136
	A. Nazicht van de vorige auditdossiers en aanmaak van het nieuwe auditdossier	136
	B. Aankondiging van de audit	136
	C. Vastlegging van een budget	136
	D. Opmaken van het auditplanningmemorandum	137
9.2	Fase 2 – uitvoering van de opdracht	139
9.3	Fase 3 – afsluiting van de opdracht	139
9.3.1	Afwerking en laatste nazicht van het dossier	139
9.3.2	Rapportering	140
9.3.3	Voortgangscntrole urenbesteding	140
9.3.4	Klassement van de dossiers	140
9.3.5	Kwaliteitscontrole	141
9.4	Fase 4 – Opvolging	141
10	Materialiteit en risico	143
10.1	Materialiteit	143
10.1.1	Materialiteit in het algemeen	143

10.1.2	Materialiteit in de context van attestatie van financiële informatie	144
	A. Kwantitatieve bases van materialiteit	144
	B. Kwalitatieve elementen	144
	C. Materialiteit opsplitsen	145
	D. Illustratie van allocatie van materialiteit aan balanssubrieken	145
10.2	Auditrisico	146
10.2.1	Auditrisico en de financiële audit	147
	A. Soorten auditrisico	147
	B. Auditrisico volgens ISA 200	148
	C. Het auditrisico-model: componenten en alternatieve vormen	148
	D. Gebruik van het ARM voor planningsdoeleinden	150
	E. Tekortkomingen van het ARM en alternatieve modellen	151
	F. Analyse van de bedrijfsomgeving van de geauditeerde	152
10.2.2	Risicoanalyse voor allocatie van middelen in de interne audit	152
11	Beschrijving en evaluatie van het internecontrolesysteem (ICS)	155
11.1	Beschrijving van het ICS	156
11.1.1	Vormen van procedurebeschrijvingen	156
11.1.2	Bronnen van informatie	157
11.1.3	De inhoud van de procedurebeschrijvingen	157
11.1.4	Flowcharting	158
	11.1.4.1 Kenmerken en soorten	158
	11.1.4.2 Werkwijze en symbolen	159
11.1.5	Voorbeeld “Procedure aankoopcyclus”	159
	11.1.5.1. Beschrijving	159
	11.1.5.2. Flowchart	163
11.2	Walk-through tests	163
11.3	Fase 1 van de evaluatie van het ICS: proceduretests	164
11.3.1	Risicogebaseerde Interne Audit (Risk-Based Auditing)	164
11.3.2	Verantwoordelijkheden van het management en van de auditor	166
11.3.3	Bedrijfsdoelstellingen	166
11.3.4	Risicobeoordeling	168
11.3.5	Interne controles	171
11.3.6	Auditopdracht	171
11.3.7	Doelstellingen interne controle en identificatie van potentiële risico’s	172
11.3.8	Identificatie van de sterke punten	174



11.3.9	Identificatie van de zwakke punten	174
11.3.10	Evaluatie per doelstelling (effectief/niet effectief)	174
11.3.11	Conclusie van het sterkte-zwakteonderzoek	175
11.3.12	Adviesverstrekking aan de geauditeerde dienst	175
11.4	Fase 2 van de evaluatie van het ICS: planning en uitvoering van de transactietests	176
11.4.1	Overeenstemmingstransactietests	179
11.4.1.1	Algemeenheden	179
11.4.1.2	Planning en uitvoering	179
11.4.1.3	Evaluatie	180
11.4.2	Substantieve transactietests	181
11.4.3	Model van werkpapier	181
11.4.4	Illustratie	186
12	Soorten bewijskrachtig materiaal, controles en audittests	187
12.1	Algemeenheden	187
12.1.1	Relevante normen aangaande het verzamelen van bewijsmateriaal	189
12.1.2	Bewijskracht van auditbewijsmiddelen	190
12.1.3	Volkomen controle versus beperkt nazicht	190
12.2	Vormen van controles	192
12.2.1	Formele vs. materiële controle	192
12.2.2	Detailcontrole vs. totaalcontrole	192
12.2.3	Positieve vs. negatieve controle	194
12.3	Inventarisatie – fysieke telling	194
12.3.1	Situering van de audittechniek	194
12.3.2	Bespreking van de auditprocedure	196
12.3.2.1	Vorbereiding	196
12.3.2.2	Inventarisatieprocedures van de cliënt	197
12.3.2.3	Beoordeling van de inventarisatieprocedures	197
12.3.2.4	Controletellingen	198
12.3.2.5	Auditwerkzaamheden ná de inventarisopname	199
12.3.3	Tijdstip	199
12.3.3.1	Vorraadtelling op het jaareinde	200
12.3.3.2	Vorraadtelling vóór het jaareinde (op interimbasis)	201
12.3.3.3	Telling ná het jaareinde	202
12.3.4	Bijzondere modaliteiten	202
12.3.4.1	Vorraden opgeslagen in verschillende magazijnen	202
12.3.4.2	Goederen in bewerking	202
12.3.4.3	Vorraden opgeslagen buiten de onderneming	202

12.3.4.4	Bijstand van een externe deskundige	203
12.3.4.5	Cyclische voorraad telling	203
12.3.5	Alternatieve procedures	203
12.4	Confirmaties	204
12.4.1	Situering van de audittechniek	204
12.4.2	Bespreking van de auditprocedure – Saldobestemmingen	206
12.4.2.1	Soorten en gebruik	206
12.4.2.2	Planning	206
12.4.2.3	Analyse van de antwoorden	207
12.4.3	Bespreking van de auditmaatregel – Alternatieve procedures	208
12.5	Boeken en verantwoordingsstukken	208
12.6	Observatie	209
12.7	Inlichtingen ingewonnen bij de cliënt en/of bij derden	209
12.8	Rekenkundig nazicht	209
12.9	Analytische tests of cijferanalyse	210
12.9.1	Situering	210
12.9.2	Doelstellingen	210
12.9.3	Vormen	210
12.9.4	Technieken	212
12.10	Verband tussen de auditdoelstellingen en de auditmiddelen	212
12.11	Overzicht van de audit tests	213
12.11.1	Proceduretests	213
12.11.2	Transactietests	213
12.11.2.1	Doel	213
12.11.2.2	Overeenstemmingstransactietests	214
12.11.2.3	Substantieve transactietests	214
12.11.3	Analytische tests	215
12.11.4	Directe balanstests	215
13	Steekproeven en statistische methoden in de audit	217
13.1	Basisprincipes van sampling	217
13.1.1	Het nemen van statistische versus niet-statistische steekproeven	218
13.1.2	Basisbegrippen uit de waarschijnlijkheidsleer	219
A.	Populatie	219
B.	Steekproefeenheid (sampling unit)	219
C.	Frame	219
D.	Kenmerken (characteristics)	219
E.	Variabele	220
F.	Attribuut	220
G.	Waarschijnlijkheidsverdeling	220

	H. Populatieverdeling	220
	I. Steekproefverdeling (sampling distribution)	220
13.1.3	Soorten steekproefselectiemethodes	221
	A. Niet-probabilistische methodes	221
	B. Probabilistische methodes	222
13.2	Typische stappen in een auditsamplingbenadering	223
13.2.1	Het plannen van de steekproef	223
	A. Definitie van de auditdoelstellingen van de audittest	223
	B. Bepalen of een steekproefbenadering relevant is voor de gekozen audittest	223
	C. Definitie van het kenmerk	223
	D. Definitie van de populatie	224
	E. Definitie van de steekproefeenheid	224
	F. Specificeren van de aanvaardbare afwijking (TER en TM)	224
	G. Specificeren van het aanvaardbare steekproefrisico (ARACR en ARIA)	224
	H. Ex-ante-verwachting inzake afwijking in de populatie (EPER en EPM)	225
	I. Het bepalen van de initiële steekproefgrootte	226
13.2.2	Steekproefselectie en uitvoeren van auditprocedures	226
	A. Steekproefselectie	226
	B. Uitvoeren van de auditprocedures	226
13.2.3	Evaluatie van de resultaten	226
	A. Veralgemening van de steekproefresultaten naar de populatie	226
	B. Analyse van de afwijkingen	227
	C. Beslissing of de populatie aanvaard kan worden	228
13.3	Precisie, betrouwbaarheid en steekproefrisico: verdere verduidelijking van enkele begrippen	228
13.4	Attributes sampling	230
13.4.1	<i>Attributes sampling</i> en de binomiale waarschijnlijkheidsverdeling	230
13.4.2	Bepalen van de steekproefgrootte bij <i>attributes sampling</i>	233
13.4.3	Het evalueren van steekproefresultaten bij <i>attributes sampling</i>	234
13.5	Variables sampling	237
13.5.1	Puntschatting en intervalschatting	237
13.5.2	<i>Variables sampling</i> in de auditcontext	240
	A. <i>Mean estimation</i>	240
	B. <i>Difference estimation</i>	242
	C. <i>Ratio estimation</i>	245

14	Dossierbeheer en rapportering	247
14.1	Dossierbeheer en rapportering	247
14.1.1	Definitie en kenmerken	247
14.1.2	Relevante normen	248
14.1.3	Het nut van het auditdossier	249
14.1.4	Regels voor goed dossierbeheer	249
14.1.5	Soorten dossiers	250
14.1.6	Review van werkpapieren	253
14.1.6.1	Review door de auditoren belast met de audit	254
14.1.6.2	Review door een ander auditteam	254
14.1.6.3	Confraternele controle	254
14.2	Rapportering	255
14.2.1	Interne rapportering	256
14.2.2	Externe rapportering	256
<b>Deel 4</b>	<b>Operationele audit</b>	<b>257</b>
15	Doelstellingen, methodologie en programma	259
15.1	Doelstellingen van de operationele audit	259
15.1.1	Algemene doelstellingen	260
15.1.1.1	Een adequaat ICS	260
15.1.1.2	Dat in de praktijk wordt toegepast	261
15.1.1.3	Formuleren van aanbevelingen	261
15.1.2	Specifieke doelstellingen	261
15.1.3	Reikwijdte	262
15.1.4	Doelstelling en reikwijdte van een auditopdracht	262
15.2	Methodologie van de operationele audit	263
15.2.1	Fase 1 – deel 1: voorbereiding	264
15.2.1.1	Selectie van de auditentiteit	264
15.2.1.2	Vastlegging van de doelstelling en de reikwijdte	264
15.2.1.3	Planning van de rapportering	265
15.2.2	Fase 1 – deel 2: vooronderzoek	266
15.2.2.1	Eerste gesprek (Opening meeting)	266
15.2.2.2	Vastlegging van de benodigde informatie	266
15.2.2.3	Inwinnen van informatie en uitvoeren van de desk review	268
	A. Kennismaking met de activiteit – Rondleiding	268
	B. Beschrijving van de activiteiten en inwinnen van aanvullende informatie	268
	C. Risicoanalyse van de auditor en opmaak van de risico- en controlematrix	269

15.2.2.4	Auditmemorandum en Kick-off meeting	270
15.2.3	Fase 2 – deel 1: onderzoek naar de adequaatheid van het ICS	275
15.2.3.1	Opbouw	275
15.2.3.2	Bemerkingen aangaande de beschrijving van het ICS	275
15.2.3.3	Bijwerking van de risico- en controlematrix ná het sterkte-zwakteonderzoek	277
15.2.4	Fase 2 – deel 2: onderzoek naar de effectiviteit van het ICS	278
15.2.5	Gebruik van steekproeftechnieken bij de evaluatie van het ICS: voorbeeld	279
	A. Plannen van de overeenstemmingstest	279
	B. Steekproefselectie en uitvoeren van auditprocedures	281
	C. Evaluatie van de resultaten	281
15.3	Auditprogramma & auditmaatregelen	283
15.3.1	Het auditprogramma	283
15.3.2	Auditmaatregelen	287
16	Operationele audit van de belangrijkste transactiecycli	289
16.1	Audit van de aankoopcyclus	290
16.2	Audit van de verkoopcyclus	299
16.3	Audit van de investeringscyclus	305
16.4	Audit van de personeelscyclus	307
16.5	Audit van de productie- en voorraadcyclus	312
16.6	Audit van de boekhoud- en financiële rapporteringscyclus	315
17	Dossierbeheer, rapportering en opvolging	317
17.1	Dossierbeheer en werkpapieren	317
17.1.1	Documentatie van het sterkte-zwakteonderzoek	317
17.1.2	Documentatie van vaststellingen en aanbevelingen	319
	A. Formulering van auditvaststellingen	319
	B. Formulering van aanbevelingen	320
	C. Vastlegging van een vaststelling en een aanbeveling	321
	D. Supervisie	323
17.1.3	Werkpapieren gebruikt voor documentatie van detailtests	323
17.2	Rapportering	324
17.2.1	De “ <i>exit meeting</i> ”	326
17.2.2	Nut van het auditrapport	327
17.2.3	Rapportering van de vaststellingen en aanbevelingen	328
17.3	Opvolging	329
17.3.1	Begripsomschrijving	329

17.3.2	Verantwoordelijkheid	330
17.3.3	Opvolgingsmaatregelen	330
17.3.4	Planning	330
17.3.5	Procedures	331
17.3.6	Follow-up	331
17.3.7	Hulpmiddel: opvolgingstabel	332
<b>Deel 5</b>	<b>Financiële audit</b>	<b>333</b>
18	Doelstellingen, methodologie en auditprogramma	335
18.1	Doelstellingen van de financiële audit	335
18.1.1	Algemene doelstelling	335
18.1.2	Beweringen van het topmanagement	337
18.1.3	Auditsegmentering	338
18.1.4	Bespreking van de negen algemene auditdoelstellingen	340
	A. Globale redelijkheid	340
	B. Rechtmatigheid of validiteit – Enkel rechtmatige bedragen zijn opgenomen	340
	C. Volledigheid – Alle bedragen die opgenomen moeten worden, zijn opgenomen	341
	D. Eigendom – Alle opgenomen activa/passiva behoren de onderneming toe	341
	E. Waardering – Alle rubrieken zijn behoorlijk gewaardeerd	341
	F. Classificatie – Alle rekeningen zijn in de juiste rubriek opgenomen	341
	G. Toerekening tot de juiste periode (cut-off) – De boekhoudkundige afgrenzing	342
	H. Rekenkundige juistheid en accuratessecontroles	342
	I. Openbaarmaking	342
18.1.5	Specifieke doelstellingen	342
18.2	Methodologie van de financiële audit	343
18.2.1	Vorbereiding	344
18.2.1.1	Auditstrategie	344
18.2.1.2	Algemene omgevingsinformatie	344
	A. Opvragen van algemene omgevingsinformatie	345
	B. Checken van juridische verplichtingen	345
	C. Beslissen omtrent de aanvaardbaarheid van de opdracht	346
	D. Planning van het personeel voor de opdracht	346

E. Opstellen van de opdrachtbevestigingsbrief <i>(letter of engagement)</i>	347
18.2.1.3 Voorlopige planning	348
18.2.2 Studie en evaluatie van het internecontrolesysteem	349
18.2.3 Aanpassing van de planning	350
18.3 Auditprogramma & auditmaatregelen	350
18.3.1 Het auditprogramma	350
18.3.2 Auditmaatregelen	352
19 De audit van de 21ste eeuw	353
19.1 Inleiding	353
19.2 Auditrisicobeoordeling doorheen een strategische bril	355
19.3 Een ruimer kader voor een strategische risicogeorïenteerde auditbenadering	356
19.4 Bedrijfsmetingsproces	357
19.5 Analyse van de ondernemingsprocessen	360
19.6 Risicobeoordeling	363
19.7 Resultaatmeting	365
19.8 Continue verbetering	366
19.9 Verband tussen het ondernemingsmodel, de sleutelperformantie- indicatoren en het bewijskrachtig auditmateriaal	367
19.10 Besluit	369
20 De financiële audit van de jaarrekening	371
20.1 Audit van de jaarrekening: algemeenheden	371
20.1.1 Analytische tests	372
20.1.2 Tests op de jaarrekening	373
20.1.2.1 Verificatie van de aansluiting van de jaarrekening met de proef- en saldibalans	273
20.1.2.2 Controle van de eindejaarsverrichtingen	373
20.1.2.3 Beoordeling van de waarderingsgrondslagen	373
20.1.2.4 Nazicht van de rubrieken van de balans en de resultatenrekening	374
20.1.2.5 Controle op de naleving van de wettelijke voorschriften	374
20.1.3 Gebeurtenissen na balansdatum	374
20.1.3.1 Algemeen principe	374
20.1.3.2 Gebeurtenissen vóór de datum van het auditrapport	375
20.1.3.3 Gebeurtenissen die worden geconstateerd na de datum van het auditrapport, maar voordat de jaarrekening openbaar wordt gemaakt	376

20.1.3.4	Feiten die worden geconstateerd nadat de jaarrekening openbaar is gemaakt (USGAAS)	377
20.1.4	Vorbereiding van de directe balanstests	377
20.2	Audit van de vaste activa	378
20.2.1	Doelstelling van de externe auditor	378
20.2.2	Audit van de oprichtingskosten	379
20.2.3	Audit van de immateriële vaste activa	380
A.	Activeren van immateriële vaste activa	380
B.	Auditeren van immateriële vaste activa	381
20.2.4	Audit van de materiële vaste activa	383
A.	Controle van de waardering en juistheid	383
B.	Controle van de volledigheid en van het bestaan	384
C.	Controle van de eigendom	384
D.	Controle van de voorstelling in de jaarrekening	385
E.	Andere controles inzake vaste activa	385
20.2.5	Audit van de financiële vaste activa	386
A.	Controle van de volledigheid, de eigendom en het bestaan	386
B.	Controle van de juistheid en waardering	387
C.	Controle van de voorstelling in de jaarrekening	388
20.3	Audit van de vlottende activa	388
20.3.1	Doelstelling van de externe auditor	388
20.3.2	Voorraden en bestellingen in uitvoering	389
A.	Analytische controles	389
B.	Fysieke inventarisatie of hoeveelheidstelling	390
C.	Waardering	392
D.	Eigendom	393
E.	Afgrenzing	393
F.	Voorstelling in de jaarrekening	393
20.3.3	Vorderingen op ten hoogste één jaar	394
A.	Analytische tests van de vorderingen	395
B.	Directe balanstests van de vorderingen	395
20.3.4	Geldbeleggingen en liquide middelen	398
A.	Analytische procedures	398
B.	Directe balanstests	398
20.3.5	Overlopende rekeningen actief	400
20.4	Audit van het eigen vermogen en voorzieningen voor risico's en kosten	401
20.5	Audit van het vreemd vermogen op lange termijn	404
A.	Analytische controles	405
B.	Detailtests	405
20.6	Audit van het vreemd vermogen op korte termijn	407



20.7	Audit van buitenbalansverplichtingen	410
20.8	Audit van de kosten en opbrengsten	413
20.9	Audit van de belastingen	415
20.10	Audit van de resultaatverwerking	417
21	Dossierbeheer en rapportering	419
21.1	Dossierbeheer en werkpapieren	419
21.1.1	Bij het opstellen van werkpapieren van het jaardossier	419
21.1.1.1	Planning van lay-out en inhoud	419
21.1.1.2	Indexeren	422
	A. Controletekens (“ <i>tick marks</i> ”)	422
	B. Kruisreferenties	423
21.1.1.3	Verticale en horizontale tellingen van tabellen (“ <i>Footing</i> ” en “ <i>Cross-footing</i> ”)	424
21.1.1.4	Aantekening op het auditprogramma	424
21.1.1.5	De hoofdwerkpapieren (“ <i>lead-schedules</i> ”)	424
21.1.1.6	Onderzoek van de onderliggende documenten en handelingen	426
21.1.1.7	Het aanleggen van een “nog-te-doen-lijst”	426
21.1.1.8	De correctie- en reclasseringsjournaalposten (“ <i>adjustment journal entries</i> ” (AJE) en “ <i>reclassification journal entries</i> ” (RJE))	427
21.1.1.9	Afsluiting van het auditdossier	428
21.1.1.10	Aaneenschakeling van de detailwerkpapieren	428
21.1.2	Leidraad voor de aanmaak van werkpapieren	429
21.1.2.1	Keuze van de aanpak	429
21.1.2.2	Volgorde van de uit te voeren werkzaamheden	432
21.1.3	Doorvoeren van de correctie- en reclasseringsjournaalposten in de boeken van de geauditeerde	432
21.2	Afsluiting van de audit	433
21.3	Rapportering	435
21.3.1	Auditrapport – Waarmerking van de jaarrekening	435
21.3.2	Rapport met bevindingen en aanbevelingen – “ <i>management letter</i> ”	449
22	IT-audit en het gebruik van CAATs	451
22.1	Invloed van de <i>IT general controls</i> en IT-toepassingscontroles op financiële audit	451
22.2	IT-audit	455
22.2.1	IT-governance – conceptueel kader	455
22.2.2	IT-controles	457
22.3	Algemene IT-controles	458

22.4 IT-toepassingscontroles	463
22.5 Gebruik van computergeassisteerde audittechnieken (CAAT's)	464
22.6 IT/IS-auditrichtlijnen	466
APPENDIX A: INTERNATIONAL STANDARD ON AUDITING	471
APPENDIX B: STANDAARDNORMAALVERDELING	497
BIBLIOGRAFIE	499
1. Normatief kader	499
2. Financiële audit	501
3. Interne controle & Operationele audit	503
4. IT-audit	504
5. Andere	505