

## Handboek Kwaliteitsbeheersing

**ControlSolutions International BV**

**2014**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Vastgesteld door             | Directie ControlSolutions International B.V.   |
| Goedgekeurd door             | Eric Westhoek en Ad Straathof  |
| Handtekening                 |  |
| Versie                       | 1.0  |
| Status                       | Versie 1 – definitief  |
| Datum                        | 2 februari 2015  |
| <b>Versiehistorie:</b>       |  |
| Versie 0.9 - 15 januari 2015 | Versie 0.9 door Paul Harmzen en Eric Westhoek ter bespreking in Partneroverleg begin februari 2015 |
| Versie 1.0 – 2 februari 2015 | Versie 1.0 vastgesteld en goedgekeurd in MT 2 februari 2015  |

## Inhoudsopgave

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 1     | Inleiding .....   | 4 |
| 1.1   | Aanleiding.....   | 4 |
| 1.2   | Verklaring van uitgifte .....   | 4 |
| 1.3   | Opbouw van het Handboek kwaliteitsbeheersing .....                            | 4 |
| 1.4   | Reikwijdte van het Handboek kwaliteitsbeheersing .....                        | 4 |
| 1.5   | Beheer van het Handboek kwaliteitsbeheersing .....                            | 4 |
| 1.6   | Organisatiestructuur ControlSolutions International .....                     | 5 |
| 2     | Principes .....   | 5 |
| 2.1   | Toepassing ethische normen.....   | 5 |
| 2.1.1 | Integriteit.....  | 5 |
| 2.1.2 | Objectiviteit .....   | 5 |
| 2.1.3 | Deskundigheid en zorgvuldigheid .....   | 6 |
| 2.1.4 | Geheimhouding .....   | 6 |
| 2.1.5 | Professioneel gedrag .....  | 6 |
| 2.2   | Verantwoordelijkheid.....   | 6 |
| 2.3   | Reactie op klachten .....   | 7 |
| 3     | Generieke eisen.....  | 7 |
| 3.1   | Wettelijke en contractuele zaken .....  | 7 |
| 3.2   | Aansprakelijkheden en financiën .....   | 7 |
| 4     | Organisatorische eisen .....  | 7 |
| 5     | Eisen professionals .....   | 7 |
| 5.1   | Competentie en beschikbaarheid van management en personeel .....              | 7 |
| 5.2   | Personeel betrokken bij professionele diensten.....                           | 8 |
| 5.3   | Gebruik van externe auditors en materiedeskundigen .....                      | 8 |
| 5.4   | Personeelsdossiers .....  | 8 |
| 5.5   | Uitbesteding .....  | 8 |
| 6     | Informatie eisen .....  | 8 |
| 6.1   | Publiekelijk toegankelijke informatie .....                                   | 8 |
| 6.2   | Rapportage .....  | 8 |
| 6.3   | Vertrouwelijkheid.....  | 8 |
| 6.4   | Informatie-uitwisseling tussen ControlSolutions International en cliënt ..... | 9 |
| 7     | IT-audit- en adviesopdrachten .....   | 9 |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 7.1 | Klantacceptatie.....   | 10 |
| 7.2 | Opdrachtaanvaarding en –bevestiging .....  | 10 |
| 7.3 | Uitvoering van de opdracht.....  | 11 |
| 7.4 | Kwaliteitsbewaking uitvoering .....  | 11 |
| 7.5 | Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling .....   | 11 |
| 7.6 | Dossiervorming en documentatie .....   | 11 |
| 7.7 | Rapportage en (verplichte formulering inzake) oordelen.....                            | 12 |
| 7.8 | Monitoren en verbeteren kwaliteitsbeheersingssysteem .....                             | 13 |
|     | Bijlage 1 - Klantacceptatie .....  | 14 |
|     | Bijlage 2 Risk assessment audit- en adviesdiensten ControlSolutions International..... | 18 |
|     | Bijlage 3 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (OKB).....                            | 21 |

## 1 Inleiding

---

### 1.1 Aanleiding

Op 1 januari 2009 is het Reglement Kwaliteitsbeheersing NOREA (RKBN) in werking getreden en is van toepassing op alle IT-auditors, ongeacht de omvang van de IT-auditorganisatie waarbinnen zij professionele diensten verrichten. Dit reglement stelt de grondbeginselen en procedures vast en geeft aanwijzingen met betrekking tot de verantwoordelijkheden van IT-auditors voor het kwaliteitsbeheersingssysteem dat moet worden gehanteerd bij het uitvoeren van professionele diensten.

Het kwaliteitssysteem van de IT-auditorganisatie moet zodanig van opzet zijn, dat een redelijke mate van zekerheid wordt geboden dat wordt voldaan aan de (vaktechnische) reglementen, richtlijnen en handreikingen en ook aan de door wet- en regelgeving gestelde eisen.

### 1.2 Verklaring van uitgifte

In dit Handboek kwaliteitsbeheersing beschrijft ControlSolutions International de gedragslijnen en procedures van het kwaliteitsbeheersingssysteem.

De Directie van ControlSolutions International aanvaardt met de goedkeuring en ondertekening van dit Handboek kwaliteitsbeheersing de eindverantwoordelijkheid voor het kwaliteitsbeheersingssysteem van de IT-auditorganisatie.

Het kwaliteitsbeheersingssysteem van ControlSolutions International is gericht op het onderhouden en beheersen van alle processen welke noodzakelijk c.q. vereist zijn om audit- en adviesactiviteiten uit te kunnen voeren onder toezicht van de NOREA. Het systeem is gebaseerd op het Reglement Kwaliteitsbeheersing NOREA (RKBN).

Dit Handboek kwaliteitsbeheersing moet als geheel worden gezien met de samenhangende documenten (o.a. richtlijnen en handreikingen van de NOREA). Het beschrijft het kwaliteitsbeheersingssysteem en hoe uitvoering wordt gegeven aan de eisen uit de RKBN. Het doel van het Handboek is inzicht te geven in de wijze waarop binnen ControlSolutions International het beleid en bedrijfsprocessen zijn geborgd.

Dit Handboek Kwaliteitsbeheersing wordt bekend gemaakt aan de medewerkers van de auditorganisatie en anderen die namens ControlSolutions International professionele diensten uitvoeren door publicatie op het interne netwerk en het meesturen met samenwerkingsovereenkomsten.

### 1.3 Opbouw van het Handboek kwaliteitsbeheersing

Dit Handboek omschrijft de wijze waarop ControlSolutions International de audit- en adviesactiviteiten uitvoert in relatie tot de RKBN. Het Handboek geeft de managementinterpretatie weer van de vereisten die zijn beschreven in het RKBN en hoe die tot uitvoering dient te komen in de dagelijkse praktijk. Om te waarborgen dat de vereisten uit het Handboek worden opgevolgd zijn binnen ControlSolutions International geconcretiseerde richtlijnen en werkinstructies opgesteld.

De effectiviteit van het kwaliteitsbeheersingssysteem wordt geborgd door de jaarlijks in te vullen self assessment en door de door een andere RE uit te voeren OKB.

### 1.4 Reikwijdte van het Handboek kwaliteitsbeheersing

De reikwijdte van dit Handboek kwaliteitsbeheersing betreft alle professionele diensten zoals audits, adviezen, detachering, consultancy uitgevoerd door ControlSolutions International.

### 1.5 Beheer van het Handboek kwaliteitsbeheersing

Het beheer van dit Handboek en bijbehorende documenten ligt bij de directie van ControlSolutions International.

Het Handboek kan om diverse redenen gewijzigd worden. De directie controleert periodiek (minimaal 1 keer per jaar) met behulp van onder andere de self assessment van NOREA of de inhoud van dit Handboek in overeenstemming is met de richtlijnen van de NOREA en het praktisch functioneren van ControlSolutions International. Als dit niet het geval is, worden aanpassingen gemaakt. Ook kunnen er opmerkingen gemaakt

worden door anderen partijen die in overweging worden genomen door de organisatie. Ook grote wijzigingen in processen, procedures, bedrijfsvoering, technologieën en/of wet- en regelgeving kunnen leiden tot wijziging van het Handboek.

## 1.6 Organisatiestructuur ControlSolutions International

De organisatiestructuur is dusdanig opgezet dat risico's op het gebied van integriteit, objectiviteit, deskundigheid en zorgvuldigheid, geheimhouding en professioneel gedrag (de grondbeginselen van de Gedrags- en Beroepsregels RE) worden geminimaliseerd. Het kleinschalige karakter van ControlSolutions International leidt er toe dat binnen de organisatie voor de realisatie van de eisen die zijn geformuleerd in het onderhavige kwaliteitshandboek oplossingen zijn gezocht.

ControlSolutions International BV

5 partners verbonden via eigen BV aan ControlSolutions International BV

Geen personeelsleden

Vestigingsplaats: Amsterdam (Schiphol-Rijk)

Directie: Eric Westhoek en Ad Straathof

Aard van de uitgevoerde werkzaamheden: werkzaamheden op het gebied van IT, audit, risk en compliance.

Deze werkzaamheden betreffen zowel de uitvoering van IT audit werkzaamheden, het detacheren van personeel en het uitvoeren van consultancy werkzaamheden

## 2 Principes

---

### 2.1 Toepassing ethische normen

Het kwaliteitsbeheersingssysteem is gebaseerd op de vijf grondbeginselen uit de Gedragscode Register IT-auditors. ControlSolutions International onderkent de noodzaak van deze grondbeginselen binnen haar audit- en adviesdiensten. Het beleid dat door directie en partners wordt uitgedragen is erop gericht om risico's op dit gebied te minimaliseren en waar dat niet mogelijk is passende maatregelen te treffen om hierop te sturen en te meten.

In de volgende paragrafen wordt aangegeven hoe ControlSolutions International borgt dat de bij het uitvoeren van de professionele diensten de grondbeginselen uit de Gedragscode in acht worden genomen en in overeenstemming daarmee wordt gehandeld.

#### 2.1.1 Integriteit

De functie van IT-auditor wordt binnen ControlSolutions International bekleed door mensen met een onbesproken gedrag. Integriteit en vertrouwelijkheid spelen een zeer grote rol bij het uitvoeren van professionele diensten door de IT-auditor. Om de kwaliteit en integriteit van de IT-auditor te waarborgen, hanteert ControlSolutions International een streng toelatingsbeleid. IT-auditors van ControlSolutions International moeten zich houden aan de Gedragscode van de NOREA en de verder voor hen geldende regelgeving, waaronder het RKBN en de regels voor Permanente Educatie. De Gedragscode en het kwaliteitsonderzoek van de NOREA (door het College Kwaliteitsonderzoek - CKO) zijn erop gericht de goede beroepsuitoefening te bevorderen en de belangen van de cliënt te waarborgen.

#### 2.1.2 Objectiviteit

De doelstelling van de maatregelen gericht op het grondbeginsel 'objectiviteit' zijn gericht op het creëren, in wezen en in schijn, van een zo groot mogelijke onafhankelijkheid ten opzichte van de cliënt en andere belanghebbende stakeholders (bijvoorbeeld: nagegaan wordt of geen familiale en/of financiële relaties bestaan). De maatregelen zijn gericht op onder andere:

- a. De gevaren die kleven aan het niet of onvoldoende omgaan met zelfkritiek voor de eigen werkzaamheden, is een attentiepunt dat is opgenomen in de afspraken inzake kwaliteitsbeheersing zoals opgenomen in het onderhavige handboek.
- b. Het nagaan bij het aanvaarden van een opdracht of de relatie met de cliënt niet leidt tot een belangenverstremming met andere cliënten wier belangen worden behartigd.
- c. Het nagaan of de relatie met de cliënt niet kan leiden tot intimidatie waardoor de objectiviteit verloren gaat (bijvoorbeeld: dreigen met opzeggen opdracht, verlagen honorarium).

De analyse van voorgaande punten wordt vastgelegd in het dossier.

Tijdens het bespreken van de conceptopdracht besteedt ControlSolutions International aandacht aan de afbakening van de opdracht, de deskundigheid en de aard van de uitkomsten van de werkzaamheden zodat een te vergaand vertrouwen van de cliënt wordt voorkomen. De vastlegging van de bespreking wordt opgenomen in het dossier.

### 2.1.3 Deskundigheid en zorgvuldigheid

Voor een geloofwaardige, effectieve en juiste beoordeling / uitvoering van opdrachten zijn de juiste competenties van de IT-auditor(s) binnen ControlSolutions International van groot belang. De IT-auditor(s) binnen ControlSolutions International volgen zowel gestructureerde als ongestructureerde educatie. Minimaal wordt voldaan aan de eisen gesteld in de NOREA Richtlijn Permanente educatie. De directie van ControlSolutions International ziet hierop toe. Voordat met een opdracht wordt begonnen, wordt vastgesteld of de in te zetten IT-auditor beschikt over voldoende kennis om de opdracht met de vereiste deskundigheid uit te voeren. Indien dit niet het geval is worden maatregelen getroffen (bijvoorbeeld door het inhuren van externe deskundigheid), dan wel wordt de opdracht geweigerd.

### 2.1.4 Geheimhouding

Tijdens audit- en adviesdiensten kan toegang tot vertrouwelijke informatie van de cliënt noodzakelijk zijn. Binnen ControlSolutions International zijn interne afspraken hierover vastgelegd en opgenomen in de leveringsvoorwaarden, gecommuniceerd naar medewerkers (bijvoorbeeld: personeelshandboek, arbeidscontract) en contractueel vastgelegd met cliënten en samenwerkende derde partijen. Deze afspraken geven onder meer aan dat zonder toestemming geen informatie aan derden wordt verstrekt.

### 2.1.5 Professioneel gedrag

Bij de uitvoering van professionele diensten houdt ControlSolutions International zich aan de relevante wet- en regelgeving en onthoudt zich van handelen dat het auditberoep in diskrediet brengt. Dit betekent dat:

- ControlSolutions International het auditberoep niet in diskrediet brengt bij het aanprijzen van zichzelf of haar werk;
- ControlSolutions International voorkomt dat overdreven verwachtingen ter zake van de diensten die zij kan verlenen, de kwaliteiten die zij bezit en de ervaring waarover zij beschikt, worden gewekt;
- ControlSolutions International geen afkeurende verwijzingen maakt naar het werk van een derde of hier niet onderbouwde vergelijkingen naar doet.

ControlSolutions International borgt het professioneel gedrag binnen de organisatie door hieraan periodiek aandacht te besteden tijdens managementmeetings.

## 2.2 Verantwoordelijkheid

Het is de verantwoordelijkheid van ControlSolutions International om op basis van voldoende objectief bewijs een uitspraak te kunnen doen over het (IT) onderzoeksobject en de mate waarin dit voldoet aan de gestelde eisen vanuit de te toetsen norm(en). Omdat een beoordeling is gebaseerd op deelwaarnemingen en steekproeven is er geen garantie dat het onderzoeksobject bij voortdurende voor 100% aan de eisen voldoet. Om een bepaalde mate van zekerheid te borgen zijn beoordeling- en rapportage eisen per type beoordeling vastgelegd, op basis van de richtlijnen van de NOREA. De geauditeerde organisatie is verantwoordelijk voor het voldoen aan de eisen vanuit de getoetste norm(en).

## 2.3 Reactie op klachten

Klachten welke bekend zijn gemaakt richting ControlSolutions International zijn een kans om de dienstverlening te verbeteren, de cliënttevredenheid te verhogen en het vertrouwen in de diensten te borgen. Open communicatie over klachten en opvolging is gewenst met in achtneming van contractuele, organisatorische en/of wettelijke verplichtingen.

De kleinschaligheid van de organisatie brengt met zich mee dat een op de kleinschalige situatie toegespitste procedure is ingericht. Die bestaat uit het wijzen van de cliënt in de algemene leveringsvoorwaarden op de mogelijkheid om:

- a. Klachten te bespreken
- b. Gebruik maken van het tuchtrecht van de NOREA is eveneens steeds mogelijk.

## 3 Generieke eisen

---

### 3.1 Wettelijke en contractuele zaken

ControlSolutions International is een opzichzelfstaande juridische entiteit welke is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Er zal een contract met geldende voorwaarden worden afgesloten met cliënten voor wie audit- of adviesdiensten worden uitgevoerd. Voordat een contractuele overeenkomst wordt opgemaakt, zal de opdracht door ControlSolutions International worden geëvalueerd op haalbaarheid en integriteits- / objectiviteits- / deskundigheids- en zorgvuldigheidsrisico's en wordt alle benodigde informatie geïnventariseerd. De uitkomsten van de analyse van deze grondbeginselen worden vastgelegd en opgenomen in het opdracht dossier. Uit deze vastlegging blijkt welke mitigerende maatregelen zijn getroffen om de gesignaleerde risico's tot een aanvaardbaar niveau te beperken.

Van alle uit te voeren opdrachten wordt intern bepaald of en zo ja hoe / door wie een Opdrachtgerichte Kwaliteitsbeoordeling (OKB) zal worden uitgevoerd.

### 3.2 Aansprakelijkheden en financiën

Binnen ControlSolutions International wordt een risicoanalyse methodiek gebruikt om financiële- en aansprakelijkheidsrisico's vanuit de audit- en adviesactiviteiten te identificeren, graderen en te reduceren tot een aanvaardbaar risico. De uitkomsten van deze risicoanalyse worden jaarlijks ge-update (zie bijlage 2 voor een voorbeeld).

## 4 Organisatorische eisen

---

De organisatiestructuur van ControlSolutions International is dusdanig opgezet dat integriteits- / objectiviteits- / deskundigheids- en zorgvuldigheidsrisico's worden geminimaliseerd en dat aan de grondbeginselen inzake geheimhouding en professioneel gedrag wordt voldaan.

## 5 Eisen professionals

---

### 5.1 Competentie en beschikbaarheid van management en personeel

Om geloofwaardige professionele diensten te kunnen uitvoeren bepaalt ControlSolutions International voor opdrachtaanvaarding welke competenties benodigd zijn en of deze capaciteit beschikbaar is. Naast de benodigde basiscompetenties en beschikbaarheid wordt vastgesteld of ook specifieke technische competenties vereist zijn. Indien de benodigde (technische) kennis niet intern beschikbaar is, zal materiedeskundig personeel worden ingehuurd.

## 5.2 Personeel betrokken bij professionele diensten

Bij de selectie van personeel stelt ControlSolutions International vast dat bij betrokkene gevoel aanwezig is voor eisen die samenhangen met het kwaliteitsbeheersingssysteem. Het personeel van ControlSolutions International wordt in staat gesteld om het kwaliteitsbeheersingssysteem toe te passen en om aan de PE-verplichting te voldoen. De begeleiding van het personeel wordt afgestemd op de kennis en ervaring in relatie tot de te verrichten werkzaamheden. Op basis van uitgevoerde opdrachten worden vaardigheden geëvalueerd. Indien vanuit de evaluaties training behoeften wordt geïdentificeerd wordt hierop geanticipeerd. Middels de activiteitenplanning wordt geborgd dat de juiste personen de werkzaamheden bij de cliënt uitvoeren.

## 5.3 Gebruik van externe auditors en materiedeskundigen

Indien binnen een opdrachtteam gebruik wordt gemaakt van extern personeel, dient dit zich te committeren aan de gedragsregels van ControlSolutions International. Er wordt een contract opgesteld tussen ControlSolutions International en de externe dienstverlener waarin alle eisen zijn vastgelegd m.b.t. de dienstverlening. Indien het externe personeel wordt ingezet voor een specifieke opdracht, maakt dit contract onderdeel uit van het dossier.

## 5.4 Personeelsdossiers

ControlSolutions International houdt van het eigen personeel dossiers bij met aantoonbare registraties van competenties, kwalificaties, uitgevoerde diensten en werkervaring. Personeelsdossiers kunnen zowel digitaal als fysiek worden bewaard.

## 5.5 Uitbesteding

De condities van een in relatie tot een opdracht uitbestede dienst, zijn procedureel vastgelegd en bekend gemaakt aan de externe dienstverlener. De onderlinge afspraken zijn juridisch vastgelegd en betreffen de integriteits- / objectiviteits- / deskundigheids- en zorgvuldigheidsrisico's en ook de grondbeginselen inzake geheimhouding en professioneel gedrag. ControlSolutions International erkent dat zij als eindverantwoordelijke partij richting de cliënt zal optreden. De afspraken maken onderdeel uit van het opdracht-dossier.

# 6 Informatie eisen

---

## 6.1 Publiekelijk toegankelijke informatie

De website van ControlSolutions International wordt als belangrijk communicatiemiddel richting de cliënt gebruikt. Op de website is beschreven hoe ControlSolutions International haar audit- en adviesdiensten uitvoert en welke algemene leveringsvoorwaarden gelden. Op de website staat een verwijzing opgenomen naar de voor de IT-auditor geldende wet- en regelgeving die op de dienstverlening van toepassing is, vanwege haar lidmaatschap van NOREA.

## 6.2 Rapportage

Van haar auditwerkzaamheden stelt ControlSolutions International een rapport op. Het rapport voldoet aan de door de NOREA vastgestelde richtlijnen voor het betreffende onderzoek (zie o.a. Richtlijn 3000).

Voor de overige opdrachten geldt, dat de rapportage over de uitkomsten van de professionele diensten, rekening houdend met de aard van de dienst, in lijn moet liggen met de eisen die zijn gesteld in de hiervoor genoemde richtlijn(en).

## 6.3 Vertrouwelijkheid

Vertrouwelijkheid tussen ControlSolutions International en de cliënt is vanzelfsprekend en maakt onderdeel uit van de leveringsvoorwaarden. De leveringsvoorwaarden alsmede het handboek kwaliteitsbeheersing maken onderdeel uit van de arbeidscontracten en inhuurovereenkomsten.



## 6.4 Informatie-uitwisseling tussen ControlSolutions International en cliënt

De cliënt zal geïnformeerd worden betreffende alle activiteiten (en wijzigingen daarin) binnen de audit- of adviesdiensten. Kritische afspraken zullen juridisch worden vastgelegd in een contract. Deze contracten worden opgenomen in het opdracht dossier.

## 7 IT-audit- en adviesopdrachten

---

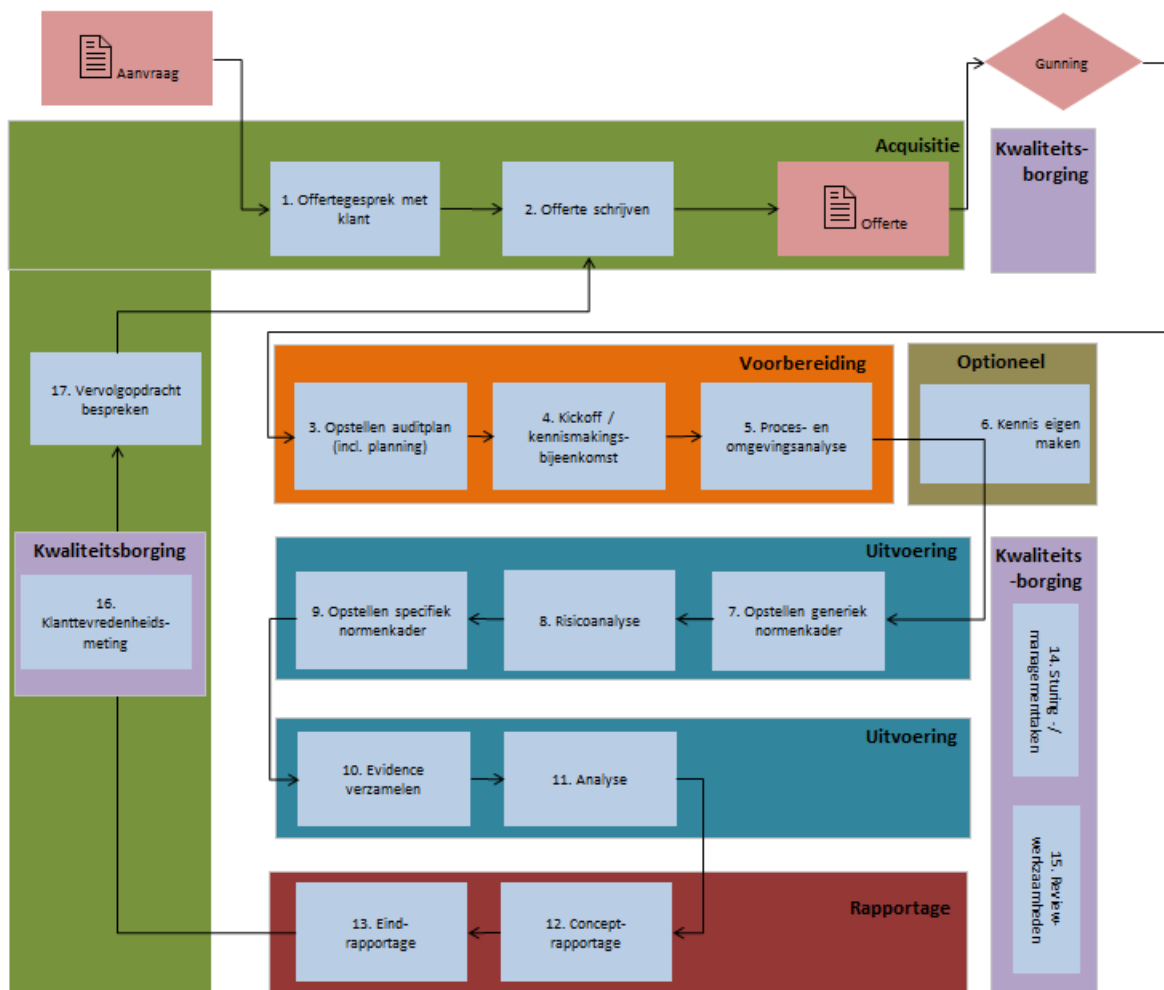
Het primaire werkproces binnen ControlSolutions International is het uitvoeren van IT-audits en aan IT-audit gerelateerde opdrachten (adviesdiensten) op verzoek van de cliënt. Samengevat vallen deze diensten onder de noemer 'professionele diensten'. Het uitvoeren van IT-audits en adviesdiensten dient te geschieden op basis van vooraf, met de cliënt, opgestelde plannings en afspraken en met inachtneming van wet – en regelgeving, w.o. de richtlijnen van de NOREA.

In dit hoofdstuk is beschreven hoe de achtereenvolgende fasen in een IT-audit- of adviestraject ingevuld worden. De uitvoering is steeds gericht op het adequaat, professioneel en efficiënt kunnen beantwoorden van de onderzoeksvragen van de cliënt (opdrachtgever).

In audit- en adviestrajecten worden de volgende processtappen onderkend:

1. Klantacceptatie
2. Opdrachtaanvaarding en -bevestiging
3. Uitvoering van de opdracht
4. Kwaliteitsbewaking uitvoering
5. Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (OKB)
6. Dossiervorming en documentatie
7. Rapportage en (verplichte formulering inzake) oordelen
8. Monitoren kwaliteitsbeheersingsprocedure

Schematisch ziet het proces van de professionele diensten die door ControlSolutions International worden uitgevoerd er als volgt uit:



## 7.1 Klantacceptatie

Voordat een organisatie door ControlSolutions International als cliënt wordt geaccepteerd, vindt een afweging van de hiermee verbonden risico's plaats. Deze afweging wordt gemaakt aan de hand van de checklist "Klantacceptatie". De afweging wordt door de directie gemaakt dan wel bekrachtigd. Bij de afweging is onder andere het volgende van belang:

- Publiekrechtelijke status of een private onderneming
- Branche(s) waarin de (aspirant)cliënt actief is
- Voor zover te achterhalen / bekend : reputatie van de (toekomstige) cliënt
- Afhankelijk van de omvang van de mogelijke opdracht: de financiële soliditeit van de (toekomstige) cliënt

Voor het vergaren van deze informatie wordt gebruik gemaakt van internet en de sociale media. De uitkomsten van dit proces worden vastgelegd in het cliëntdossier of het opdracht dossier.

## 7.2 Opdrachtaanvaarding en –bevestiging

Teneinde misverstanden met betrekking tot de opdracht te vermijden, hebben zowel de opdrachtgever als de IT-auditor er belang bij dat de IT-auditor de opdracht schriftelijk bevestigt. ControlSolutions International geeft hier invulling aan door in elke offerte/voorstel voor het uitvoeren van professionele diensten het doel en de reikwijdte van de opdracht, de omvang van de verantwoordelijkheid van de IT-auditor ten opzichte van de opdrachtgever en de wijze van rapportering te beschrijven. Door ondertekening van het voorstel gaat de opdrachtgever akkoord met hetgeen erin is beschreven en daarmee met de algemene leveringsvoorwaarden. De getekende offerte wordt beschouwd als opdrachtbevestiging.

Indien (achteraf) informatie wordt verkregen die zou hebben geleid tot het weigeren van een opdracht, wordt bepaald welke vaktechnische en juridische verantwoordelijkheden gelden en welke in- en externe organen of

regelgevende instanties hiervan in kennis moeten worden gesteld. In dergelijke situaties wordt tevens nagegaan of de opdracht kan worden teruggegeven en de relatie met de cliënt kan worden verbroken.

De resultaten van de voorgaande analyses worden vastgelegd in het opdracht dossier.

### 7.3 Uitvoering van de opdracht

Alle professionele diensten worden door ControlSolutions International uitgevoerd met inachtneming van de geldende NOREA Richtlijnen.

### 7.4 Kwaliteitsbewaking uitvoering

Binnen ControlSolutions International gelden het self-assessment en de OKB als instrumenten om de kwaliteitsbewaking te borgen.

Indien de aard van het onderzoek (bijvoorbeeld: integriteit cliënt, branche, complexiteit structuur cliënt, onvoldoende ervaring met de typologie van de cliënt) daartoe aanleiding geeft, wordt een voldoende gekwalificeerde externe deskundige ingezet. De inzet vindt op een zodanige wijze plaats dat de verantwoordelijkheid voor de door de externe deskundige uitgevoerde werkzaamheden, kan worden gedragen. De opdracht voor de externe deskundige wordt mondeling besproken zodat geen misverstanden ontstaan omtrent de scope van de werkzaamheden in relatie tot de opdracht. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend. De bevindingen van de externe deskundige worden besproken en tevens wordt het dossier van deze deskundige gereviewed. De belangrijkste delen van het dossier van de externe deskundige worden toegevoegd aan het eigen dossier. Deze activiteiten blijken uit vastleggingen in het dossier.

### 7.5 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

Voor sommige opdrachten dient een Opdrachtgerichte Kwaliteitsbeoordeling door een RE te worden uitgevoerd. Bij klantacceptatie respectievelijk opdrachtacceptatie wordt bepaald of een OKB moet worden uitgevoerd en tevens wordt de *Handreiking Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling* (OKB) gebruikt. Voor aanvang van elke opdracht wordt bepaald of een OKB nodig is. In ieder geval wordt een OKB uitgevoerd bij:

- Assuranceopdrachten
- Opdrachten voor beursgenoteerde ondernemingen
- Opdrachten voor financiële instellingen
- Rapporten voor brede verspreidingskring

Bij de OKB wordt gekeken naar o.a.

- de deskundigheid van het opdrachtteam
- de onafhankelijkheid van het opdrachtteam ten opzichte van de opdrachtgever
- de afbakening van verantwoordelijkheden van de IT-audit organisatie ten opzichte van de opdrachtgever in de opdrachtbevestiging
- de inhoud van de opdrachtbevestiging
- het werkprogramma
- de (concept)rapportage
- signalering van risico's
- werkzaamheden van opdrachtteam en eindverantwoordelijke

Om te voorkomen dat de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling tot belangrijke bevindingen leidt die niet (meer) kunnen worden opgelost, wordt het onderzoek tijdig op daartoe geschikte momenten tijdens de uitvoering van de opdracht uitgevoerd.

### 7.6 Dossiervorming en documentatie

Tenzij anders vermeld vindt dossiervorming digitaal plaats. Alle aangemaakte (werk)documenten, offertes, audit-evidence en (concept-)rapportages worden opgeslagen op de shared drive van ControlSolutions International. Het belangrijkste uitgangspunt voor het opstellen en bewaren van documentatie is dat dit zodanig plaatsvindt dat een ervaren IT-auditor die voorheen niet betrokken was bij de opdracht in staat is om

inzicht te verkrijgen in de aard, de tijdsfasering en de omvang van de werkzaamheden die zijn uitgevoerd om te voldoen aan:

- de Richtlijnen en de vereisten voortkomend uit de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- de uitkomsten van de werkzaamheden en de verkregen informatie voor de onderbouwing van de uitkomst van de professionele dienst waarbij sprake is van een(eind)rapport;
- de belangrijke onderwerpen die tijdens de uitvoering van de opdracht aan het licht zijn gekomen;
- de daaruit getrokken conclusies en belangrijke vakkundige oordeelsvormingen bij het trekken van die conclusies.

Het dossier bevat daarvoor de relatie tussen:

- de opdracht,
- de gehanteerde normering,
- het controleplan
- de uitvoering van het onderzoek
- de bevindingen
- de conclusies
- het oordeel / advies / de bevindingen, etcetera.

Voor de documentatie van opdrachten waarbij sprake is van een (eind)rapport, geldt de Richtlijn Documentatie (230) van de NOREA. ControlSolutions International volgt de aanwijzingen in deze richtlijn voor alle professionele diensten.

Het proces 'dossievormingen documentatie' start op het moment dat een offerte wordt opgesteld.

Het opdracht dossier kan uit de volgende submappen bestaan:

|   |                   |
|---|-------------------|
|  | 01-Offerte        |
|  | 02-Planning       |
|  | 03-Normenkader    |
|  | 04-Audit evidence |
|  | 05-Rapportage     |
|  | 06-Overige        |

Naar behoefte kan het dossier, mits goed toegankelijk, andere submappen bevatten.

Dossiers worden minimaal 5 jaar bewaard zodat deze voor de evaluatie van de werking van de kwaliteitsbewakingsprocedures beschikbaar zijn. In gevallen dat wet- of regelgeving hier bijzondere richtlijnen voor geven, worden de termijnen van de betreffende wet- of regelgeving aangehouden.

## 7.7 Rapportage en (verplichte formulering inzake) oordelen

Een belangrijk 'product' van de diensten van ControlSolutions International is het (eind)rapport. Het rapport bevat een oordeel (assurance), bevindingen, conclusies en/of aanbevelingen, adviezen en toont aan dat de IT-auditor heeft voldaan aan de vereisten om tot een oordeel, de bevindingen en/of conclusies dan wel adviezen te komen.

Voor rapportage inzake de verschillende diensten (Assurance, IT-audit, advies, et cetera) zijn (worden) door de NOREA verschillende templates ontwikkeld. In beginsel gebruikt ControlSolutions International de templates van de NOREA.

## 7.8 Monitoren en verbeteren kwaliteitsbeheersingsysteem

De kleinschaligheid van de organisatie brengt mee dat niet steeds op een objectieve wijze aan de eisen ten aanzien van het monitoren van het kwaliteitsbeheersingsysteem kan worden voldaan. Met de volgende maatregelen worden de met deze beperking samenhangende risico's voor een deel gemitigeerd:

- a. Het jaarlijks invullen van het self assessment van NOREA en het zo nodig aanpassen van het kwaliteitsbeheersingsysteem op basis van de uitkomsten van het assessment.
- b. De evaluatie van de uitgevoerde OKB voor opdrachten die aan de criteria voldoen en het zo nodig aanpassen van het kwaliteitsbeheersingsysteem op basis van de uitkomsten van de OKB.

## Bijlage 1 - Klantacceptatie

### SAMENVATTING VAN HET KLANT ACCEPTATIEPROCES

#### Klant gegevens

|                      |  |
|----------------------|--|
| Organisatiennaam     |  |
| Branche              |  |
| Cliënt risicoprofiel |  |

(gebaseerd op de in de vragenlijst vermelde bevindingen)

#### Conclusie

|    |  |        |
|----|--|--------|
| I  | Betekent de (toekomstige) klant een verhoogd risico voor de reputatie van de IT-auditorganisatie?<br><br><i>Indien 'Ja', specificeer het antwoord</i>  | Ja/Nee |
| II | Zijn ten aanzien van de (toekomstige) klant gegevens bekend met betrekking tot financiële problemen of zaken die de algehele continuïteit van de onderneming betreffen, waardoor het risico bestaat dat deze niet in staat is de afgesproken fee te betalen?<br><br><i>Indien 'Ja', specificeer het antwoord</i> | Ja/Nee |

#### Risico classificatie en mitigatie

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Gebaseerd op de evaluatie is het risicoprofiel van de (toekomstige) klant:   | Hoog / Medium / Laag risico |
| Indien het risico is geclassificeerd als 'Hoog' of 'Medium', kan het risico worden gemitigeerd?<br><br><i>Indien 'Ja', specificeer de gewenste activiteiten om het risico / de risico's te mitigeren</i> | Ja/Nee                      |

#### Beslissing klant acceptatie

| Functie      | Naam | Datum | Approved                     |
|--------------|------|-------|------------------------------|
| [ Beslisser] |      |       | Ja/Nee/<br>onder voorwaarden |

**Voor opdrachten voor betreffende klant wordt een OKB uitgevoerd:      Ja / Nee / per opdracht**

## VRAGENLIJST KLANT ACCEPTATIE

| <b>Hfdst. 1 – Geassocieerde risico's – Identiteit en Integriteit</b> |   |        |
|--|---|--------|
| 1.0  | Zijn er –op basis van de achtergrondcheck en de bestaande kennis van de (toekomstige) cliënt, bedenkingen of twijfels met betrekking tot de integriteit van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De (toekomstige) cliënt</li> <li>• Het management</li> <li>• Het audit committee (indien van toepassing)</li> <li>• De eigenaren, aandeelhouders, het bestuur en/of het besturend orgaan?</li> </ul> <i>[Indien 'Ja' licht de aard van de bedenkingen of twijfels toe</i> | Ja/Nee |
| 1.0.1  | Zijn er sinds de laatste klant evaluatie wijzigingen opgetreden in strategisch management of eigenaarschap?<br><i>[alleen van toepassing bij voortzetting bestaande cliënt-relatie]</i>   | Ja/Nee |
| 1.1.1  | Bevestig dat adequate identiteitscontroles hebben plaatsgevonden, vereist door wet- en regelgeving (inclusief toepasselijke anti wit-was wetgeving)   | Ja/Nee |
| 1.1.2  | Bevestig dat toepasselijke achtergrondchecks zijn uitgevoerd en gedocumenteerd.   | Ja/Nee |
| 1.1.3  | Bevestig dat er geen (familiaire) banden bestaan met individuen in de organisatie van de (toekomstige) cliënt die een toezichthoudende taak hebben.   | Ja/Nee |
| 1.2.1  | Zijn één of meer van de volgende issues geïdentificeerd in relatie tot 1.0? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanzienlijke wetsovertreding, of</li> <li>• Onderzoeken (bestaand of in het verleden) door geschillen met autoriteiten, of</li> <li>• Verdenking van wit-wassen, fraude, oneigenlijk gebruik van fondsen, of</li> <li>• Bedenkelijke bedrijfsethiek?</li> </ul>  | Ja/Nee |

### Eventuele toelichting (Hfdst. 1)

|  |
|--|
|  |
|--|

| <b>Hfdst. 2 – Geassocieerde risico's – gelieerd aan de business van de klant</b> |  |        |
|--|--|--------|
| 2.0  | Is er sprake van een verhoogd risico door de aard van de business of de manier van zaken doen door de (toekomstige) cliënt? (denk aan financiële risico's, negatieve publiciteit, etc.)<br><i>[Indien 'Ja' licht de aard van de verhoogde risico's toe</i> | Ja/Nee |
| 2.1.1  | Omschrijf kort de business (processen) van de (toekomstige) cliënt.  |        |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       |  |  |
| 2.1.2 | <p>Selecteer uit onderstaande lijst de van belang zijnde risico-indicatoren bij de (toekomstige) cliënt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• betrokkenheid in het bedrijfsleven / industrie die wordt gezien als potentieel onethisch of hoger risico.</li> <li>• management is niet bekwaam in de specifieke branche.</li> <li>• historie van mislukte ondernemingen.</li> <li>• historie van geschillen met adviseurs en andere partijen.</li> <li>• recente, significante wijzigingen in de aard van de business.</li> <li>• recente, significante wijzigingen en/of niet verklaarbare wijziging in strategisch management.</li> <li>• Gebrek aan capaciteit voor het operationele en financiële beheer.</li> <li>• Gebrek aan corporate governance</li> <li>• Ontbreken van een duidelijke reden waarom de toekomstige cliënt kiest voor deze IT-auditorganisatie</li> <li>• Betrokken bij omstrede politieke kwesties</li> <li>• Op andere wijze negatief in de publiciteit door de activiteiten of eigenaarschap</li> </ul> |  |

**Eventuele toelichting (Hfdst. 2)**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Hfdst. 3 – Geassocieerde risico's – relatie met andere IT-auditorganisaties**

|       |   |        |
|-------|---|--------|
| 3.0   | <p>Is er kans op reputatieschade bij andere IT-auditorganisaties indien de toekomstige cliënt wordt geaccepteerd of de bestaande relatie wordt gecontinueerd?</p> <p><i>[Indien 'Ja' licht de aard van de mogelijke reputatieschade toe</i></p>   | Ja/Nee |
| 3.1.1 | Is de (toekomstige) cliënt (of de moeder organisatie) ook cliënt bij een andere IT-auditorganisatie?  | Ja/Nee |
| 3.1.2 | <p>Selecteer uit onderstaande lijst de van belang zijnde risico-indicatoren bij de (toekomstige) cliënt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de toekomstige cliënt is recent geweigerd door onze of een andere IT-auditorganisatie</li> <li>• een aan de toekomstige cliënt gelieerde organisatie is recent geweigerd door onze of een andere IT-auditorganisatie.</li> <li>• wij hebben eerder discussies gehad met de cliënt of moederorganisatie.</li> <li>• een andere IT-auditorganisatie heeft specifieke risico's geïdentificeerd bij de (toekomstige) cliënt.</li> <li>• De relatie met de (toekomstige) cliënt roept bij anderen vragen oproepen over de integriteit van onze organisatie.</li> </ul> |        |

**Eventuele toelichting (Hfdst. 3)**

|  |
|--|
|  |
|--|



|  |
|--|
|  |
|--|

| Hfdst. 4 – Geassocieerde risico's – reputatie- of imagoschade |  |        |
|---|--|--------|
| 4.0   | Is er een (verhoogde) kans op reputatieschade indien de toekomstige cliënt wordt geaccepteerd of de relatie met de cliënt wordt gecontinueerd?<br><br><i>[Indien 'Ja' licht de aard van de mogelijke reputatieschade toe</i> | Ja/Nee |

**Eventuele toelichting (Hfdst. 4)**

|  |
|--|
|  |
|--|

| Hfdst. 5 – Financiële risico's |  |        |
|--------------------------------|--|--------|
| 5.0                            | Is er sprake van financiële of andere problemen bij de (toekomstige) cliënt die een bedreiging vormen voor het voortbestaan van de cliënt of vermogen om onze facturen te betalen?<br><br><i>[Indien 'Ja' licht toe waarop dit is gebaseerd]</i>   | Ja/Nee |
| 5.1.1                          | Selecteer uit onderstaande lijst de van belang zijnde risico-indicatoren bij de (toekomstige) cliënt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzuim bij contracten, leningen e.d.</li> <li>• verzuim bij betaling leveranciers/adviseurs e.a.</li> <li>• slechte liquiditeit</li> <li>• Faillissement of soortgelijke status</li> <li>• slechte krediet positie</li> <li>• dalende operationele en financiële resultaten</li> <li>• actief in een financieel economisch ongunstig bekend staande branche</li> </ul> |        |

**Eventuele toelichting (Hfdst. 5)**

|  |
|--|
|  |
|--|

## Bijlage 2 - Risk assessment audit- en adviesdiensten ControlSolutions International

| Processtap                  | Risicoinventarisatie   | Kans | Impact | Risico | Maatregel(en)  | Kans | Impact | Risico | Borging   |
|-----------------------------|--|------|--------|--------|--|------|--------|--------|---|
| Algemeen                    | Medewerkers zijn niet op de hoogte van de richtlijnen m.b.t. interne procedures. | H    | H      | H      | introdactie training, informeren bij wijzigingen, evaluatie via functioneringsgesprekken                 | L    | H      | M      | Introductiebijeenkomst bij aanvang van nieuwe medewerkers. Borging door monitoring van medewerkers    |
| Algemeen                    | uitlekken en comprimeren van vertrouwelijke informatie                           | H    | H      | H      | Security baseline opstellen (maatregelen treffen zoals encryptie, toegangscontrole, autorisatie, beleid) | L    | H      | M      | Permanente sociale controle   |
| Algemeen                    | Niet naleving interne procedures/richtlijnen                                     | M    | H      | M      | Discipline beleid, interne controle (o.a. technische review)   | L    | M      | L      | Technische review controleert op een aantal belangrijke aspecten betreffende procedurele maatregelen. |
| Aanvraag/aanvraag evaluatie | Juiste competenties auditor niet aanwezig  | H    | H      | H      | aanname beleid, opleidingen, raamcontract i.g.v. extern  | L    | H      | M      | Monitoring van auditors   |
| Aanvraag/aanvraag evaluatie | Onterechte toezeggingen naar de klanten  | M    | M      | M      | Functiescheiding, goedkeuring door management kritische informatie, Procedure 'communicatie'             | L    | M      | L      | Contracten, offertes en andere externe communicatiemiddelen gaan via directie..                       |
| Aanvraag/aanvraag evaluatie | Solvabiliteit aanvrager onvoldoende  | M    | H      | M      | Controle in KvK register (insolventie)   | M    | H      | M      | Marktorientatie   |
| Aanvraag/aanvraag evaluatie | Klant verstrekt onjuiste informatie  | M    | M      | M      | Opgegeven informatie controleren   | L    | M      | L      | gegevensverificatie tijdens eerste bezoek   |

|                             |  |   |   |   |  |   |   |   |   |
|-----------------------------|--|---|---|---|--|---|---|---|---|
| Algemeen                    | Onpartijdigheidsrisico   | M | H | M | opdracht evaluatie t.o.v. geïdentificeerde risico's en gerichte maatregelen  | L | M | L |   |
| Algemeen                    | Onvolledigheid Dossier(s) (integriteit en juistheid)                         | M | H | M | Kwaliteitstoetsing   | M | H | M |   |
| Algemeen                    | Beschikbaarheid van gegevens   | H | H | H | Backup procedures en archiveringsafspraken   | L | H | M | Periodiek toetsing of restore mogelijk is   |
| Offerte opstellen           | Onjuiste uitgebrachte offertecalculatie                                      | M | M | M | Controle van offertegegevens. Escape clause in voorwaarden vastleggen als de aangeleverde informatie onjuist / onvolledig is.                          | M | M | M |   |
| Offerte opstellen           | Beschikbaarheid van de auditors/materiedeskundige                            | H | M | M | Interne trainingen, externe middelen inhuren   | L | M | L | Offerte evaluatie of opdracht kan worden uitgevoerd ,Inhuren van extern personeel, Uitbesteden van diensten   |
| Offerte opstellen           | Voorwaarden van dienstverlening zijn onvoldoende overeengekomen met de klant | M | H | M | Informatiebronnen voor klanten identificeren en beschikbaar stellen  | L | M | L | Algemene voorwaarden  |
| Aanvraag/aanvraag evaluatie | Vereiste competenties zijn niet binnen het auditteam aanwezig                | M | H | M | Inhuren extern, Opdracht niet aanvaarden   | L | L | L | Competentie management, Permanente educatie, Inhuren extern, Opdracht niet aanvaarden   |
| Selectie externe auditor    | Niet bekend met interne procedures/richtlijnen                               | H | H | H | Uitbesteding beschrijven, competentie eisen extern personeel beschrijven, Beleid / richtlijnen en procedures beschikbaar stellen. Competentie toetsing | L | M | L | Raamcontract, beschikbaar stellen interne procedures. Borging door Periodiek evaluatie audits (monitoring), functioneringsgesprekken, technische review van rapporten |
| Algemeen                    | Vereiste resources niet beschikbaar (MAPGOOD)                                | M | M | M | Opdracht niet aanvaarden   | M | M | M |   |

|  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|
| Contract opstellen                         | Contract voldoet niet aan de wetgeving en/of externe c.q. interne richtlijnen   | M | M | M | Periodiek contract templates evalueren.  | L | M | L | Contracten, offertes en andere externe communicatiemiddelen (met rechtmatige binding) gaan via directie en vallen onder documentbeheersing  |
| Contract opstellen                         | Onbevoegden tekenen het contract (vanuit de klant)  | L | M | L | Geaccepteerd risico  | L | L | L |   |
| Audit uitvoeren                            | Onverwachte uitval van personeel  | L | M | L | Geaccepteerd risico  | L | L | L | Mogelijkheid tot inhuren extern personeel   |
| Algemeen                                   | Onafhankelijkheid risico's  | M | H | M | opdracht evaluatie t.o.v. geïdentificeerde risico's en gerichte maatregelen  | L | L | L |   |
| Algemeen                                   | Aansprakelijkheid bij het niet nakomen van contractverplichtingen   | M | M | M | Kleine financiële aansprakelijkheden -> uit kas, Grotere -> limiteren in algemene voorwaarden (deze nimmer laten uitsluiten!) en buffer in financiële middelen, geen tijdig personeel -> inhuren extern. | M | L | L | Financiële buffer ter grootte van het gemiddelde verzekeringsbedrag en conform algemene voorwaarden: de maximale omzet bij een klant in het afgelopen jaar. Jaarlijkse forecast vaststellen in januari. |
| Algemeen                                   | Afhankelijkheid van één eigen auditor   | M | H | H | Voorzien in back up en interne toetsing  | M | L | L |   |
| Samenwerking met andere auditororganisatie | Verlies van klanten doordat andere auditororganisaties een breder pakket aanbieden of goedkoper zijn  | H | H | H | Alleen samenwerking met auditororganisaties die inhoudelijk andere diensten leveren  | L | H | M | Onderlinge afspraken maken met andere auditororganisaties   |
| Samenwerking met andere auditororganisatie | Samenwerking betekent samen plannen met de andere auditororganisaties en in gecombineerde teams werken om (voor de klant) tijd te besparen. Risico met afstemming planning. | M | M | M | Afspraken hierover dienen geformaliseerd te worden   | L | M | L | Overleg met andere auditororganisatie en afstemmen van een goede borging  |

## Bijlage 3 - Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (OKB)

| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling  |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| Nr  | Te beoordelen aspect  | Uitgevoerd en akkoord |
| <p><b>Inleiding</b></p> <p>Op grond van de artikelen 20 tot en met 25 van het Reglement Kwaliteitsbeoordeling NOREA (RKBN) dient de IT-auditorganisatie voor daarvoor in aanmerking komende opdrachten een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (OKB) uit te voeren. Een OKB vindt in ieder geval plaats als aan de volgende criteria is voldaan:</p> <p>a. de opdracht betreft een beursgenoteerde organisatie en/of een organisatie van openbaar belang (OOB);</p> <p>b. de opdracht vergt qua geaardheid alsmede de mate waarin het openbaar belang daarbij betrokken is, extra aandacht (integriteit cliënt, branche, complexiteit structuur cliënt, de ervaring met de typologie van de cliënt);</p> <p>c. de omstandigheden of risico's zijn ongebruikelijk;</p> <p>d. de wet- en regelgeving legt de verplichting op.</p> <p>De beoordeling houdt in dat een objectieve evaluatie plaatsvindt van de belangrijke standpunten die het opdrachtteam heeft ingenomen en van de eindoordelen / de adviezen die zijn gevormd bij het formuleren van het rapport. De OKB moet zijn afgerond voordat het rapport wordt afgegeven. De IT-auditorganisatie moet voor de OKB gedragslijnen en procedures vast te stellen. Deze handreiking bevat als voorbeeld de aspecten die in een OKB aan de orde kunnen komen. De feitelijke inhoud van de OKB kan per IT-organisatie verschillen op grond van bijvoorbeeld de omvang van organisatie en de aard van de professionele diensten. De OKB moet zijn uitgewerkt in de vastgestelde en -gelegde gedragslijnen en procedures. Daarin moet waar nodig zijn vermeld op welke wijze de OKB door een externe deskundige wordt uitgevoerd.</p> |   |                       |
| <p><b>Identificatie en starteisen</b></p>   |   |                       |
| 1   | Identificatie van de opdracht.  |                       |
| 2   | De opdrachtverantwoordelijke auditor/professional heeft op grond van de aard van de opdracht en/of op basis van een risicoanalyse, terecht beslist tot geen of een beperkte kwaliteitsbeoordeling.  |                       |
| 3   | U bent als kwaliteitsbeoordelaar onafhankelijk en maakt geen deel uit van het team dat de opdracht uitvoert.  |                       |
| <p><b>Opdrachtaanvaarding</b></p>   |   |                       |
| 4   | <p>Bij het aanvaarden van de opdracht is door de opdrachtverantwoordelijke auditor/professional vastgesteld of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de opdrachtgever integer is;</li> <li>• toereikende deskundigheden, ervaring, capaciteiten, tijd en middelen beschikbaar zijn om de opdracht uit te voeren;</li> <li>• voldaan kan worden aan ethische normen. Er dient</li> </ul> |                       |

| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| Nr                                     | Te beoordelen aspect   | Uitgevoerd en akkoord |
|  | bijvoorbeeld geen belangentegenstelling in wezen of schijn te zijn.  |                       |
| 5                                      | <p>Is er een opdrachtbevestiging (kan gecombineerd zijn met het plan van aanpak)?</p> <p>Zo ja, zijn de afspraken en daaraan te stellen voorwaarden adequaat verwoord ten aanzien van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doelstellingen van de opdracht;</li> <li>• aard, diepgang en reikwijdte van de opdracht;</li> <li>• de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever;</li> <li>• randvoorwaarden zoals de vrije toegang tot alle vastleggingen, documentatie en andere informatie;</li> <li>• de van toepassing zijnde gedrags- en beroepsregels;</li> <li>• wijze van rapporteren;</li> <li>• mate van vertrouwelijkheid;</li> <li>• beperkingen van de opdracht.</li> </ul>                            |                       |
|  | <b>Planning opdracht</b>   |                       |
| 6                                      | <p>Bij de samenstelling van het opdrachtteam is vastgesteld dat alle leden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voldoende onafhankelijk zijn in overeenstemming met de daarvoor door de organisatie gestelde criteria;</li> <li>• beschikken over de vereiste deskundigheid en ervaring;</li> <li>• beschikbaar zijn.</li> </ul>  |                       |
| 7                                      | <p>Het plan van aanpak voldoet aan de eisen met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doelstellingen en vraagstelling van de opdracht;</li> <li>• aard, diepgang en reikwijdte van de opdracht;</li> <li>• teamsamenstelling en omvang van de in te zetten capaciteit;</li> <li>• planning en doorlooptijd;</li> <li>• afspraken over dossiervorming;</li> <li>• de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever;</li> <li>• randvoorwaarden zoals de vrije toegang tot alle vastleggingen, documentatie en andere informatie;</li> <li>• wijze van rapporteren en rapportagelijnen;</li> <li>• mate van vertrouwelijkheid;</li> <li>• referentiemodel/normenkader;</li> <li>• werkwijze.</li> </ul> |                       |
| 8                                      | Het normenkader is afgestemd met de opdrachtgever.   |                       |
| 9                                      | <p>Voor zover sprake is van andere bij het object betrokken organisaties is adequaat gedocumenteerd welke (andere) auditors betrokken zijn bij de en welke afspraken met betreffende organisaties zijn gemaakt.</p>  |                       |

| <b>Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling</b> |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Nr</b>                                     | <b>Te beoordelen aspect</b>  | <b>Uitgevoerd en akkoord</b> |
|   | <b>Uitvoering opdracht</b>   |                              |
| 10  | De dossierstukken geven de verrichte werkzaamheden en bevindingen goed weer en onderbouwen de eindoordelen die met betrekking tot belangrijke standpunten die het opdrachtteam heeft ingenomen zijn gevormd.   |                              |
| 11  | Er is bij het onderzoek een controleplan opgesteld met daarin een analyse van de te hanteren controlemiddelen en de intensiteit van inzet. De beoordeling leidt tot de conclusie dat het controleplan toereikend was en is uitgevoerd.   |                              |
| 12  | Het auditplan is geheel uitgevoerd, beoordeeld en afgewerkt.   |                              |
|   | <b>Evaluatie en rapportage</b>   |                              |
| 13  | Het rapport is in lijn met het plan van aanpak en de opdrachtbevestiging.  |                              |
| 14  | Het rapport is van voldoende niveau, dat wil zeggen dat belangrijke bevindingen zijn opgenomen.  |                              |
| 15  | Eventuele blijvende verschillen van inzichten tussen de kwaliteitsbeoordelaar en de opdrachtverantwoordelijke auditor/professional zijn voorgelegd aan bureau vaktechniek of een externe deskundige.   |                              |
| 16  | De hoor/wederhoor-procedure heeft plaatsgevonden; de reactie van de opdrachtgever en gecontroleerde is adequaat verwerkt in het definitieve rapport.   |                              |
|   | <b>Afronding en conclusie kwaliteitsbeoordeling</b>  |                              |
| 17  | Door de meer ervaren leden van het opdrachtteam, waaronder de voor de opdracht verantwoordelijke professional, is een review uitgevoerd op de werkzaamheden die zijn uitgevoerd door de minder ervaren teamleden waarbij het volgende is beoordeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de werkzaamheden zijn uitgevoerd overeenkomstig de vaktechnische richtlijnen en de door wet- en regelgeving gestelde eisen;</li> <li>• een nadere beschouwing noodzakelijk is of er zich belangrijke zaken hebben voorgedaan;</li> <li>• de juiste consultaties hebben plaatsgevonden en de daaruit voortvloeiende eindoordelen / adviezen zijn vastgelegd en overgenomen;</li> <li>• de noodzaak bestaat om de aard, tijdsfasering en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden te herzien;</li> <li>• de eindoordelen die zijn gevormd/ gegeven worden onderbouwd met de uitgevoerde werkzaamheden en op de juiste wijze zijn vastgelegd;</li> </ul> |                              |

| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling       |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| Nr   | Te beoordelen aspect  | Uitgevoerd en akkoord |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>de verkregen informatie toereikend genoeg is om het rapport te onderbouwen;</li> <li>het doel van de in het kader van de opdracht uitgevoerde werkzaamheden is bereikt.</li> </ul> |                       |
| 18   | Alle opmerkingen in het dossier zijn afgewerkt; de bespreking tussen de kwaliteitsbeoordelaar en de projectleider over de bevindingen en verbeter suggesties voor de toekomst zijn vastgelegd.                            |                       |
| 19   | De kwaliteitsbeoordeling is volledig uitgevoerd en afgewerkt. Het rapport kan worden verzonden aan de klant.  |                       |
| Afronding en conclusie kwaliteitsbeoordeling |   | Datum                 |
|  |   |                       |
|  |   | Paraaf                |
|  |   |                       |