



# Handleiding Workflow

NOVAK Samenstel





# Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1    Voorbereiding van de opdracht.....	4
2    Administratieve dienstverlening .....	6
3    Samenstellen.....	8



## Inleiding

Deze handleiding bevat aandachtspunten en toelichting om op een zo efficiënt mogelijke wijze gebruik te maken van de Novak Non Assurance Manager in combinatie met het Novak Kwaliteitssysteem.



# 1 Voorbereiding van de opdracht

Lees de kolommenbalans in. Beantwoord de voorloopvragen.

1. 1. 1 Voorloopvragen				
NOVAK Non Assurance BV 2018				
Instructies · Document · Afsluiten				
Nr.	Instructie	Voortgang: 10 van 10 (100%)	Antwoord	Naam / Datum
1	Wilt u tussentijdse werkprogramma's administratieve dienstverlening gebruiken?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (ja/nee/nvt)	SUP	28-11-2018
2	Wilt u eindejaarswerkprogramma's administratieve dienstverlening gebruiken?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (ja/nee/nvt)	SUP	28-11-2018
3	Is er in het kader van de administratieve dienstverlening sprake van een stichting of vereniging?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (ja/nee/nvt)	SUP	28-11-2018
4	Wilt u afzonderlijke werkprogramma's gebruiken?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (ja/nee/nvt)	SUP	28-11-2018
5	Betreft het een samenstellingsopdracht?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (ja/nee/nvt)	SUP	28-11-2018
6	Betreft het een nieuwe cliënt?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (ja/nee/nvt)	SUP	28-11-2018
7	Maakt de onderneming onderdeel uit van een groep?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (ja/nee/nvt)	SUP	28-11-2018
8	Wilt u gebruik maken van de groepstechniek waarmee u documenten binnen de groep kunt delen?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (ja/nee/nvt)	SUP	28-11-2018
9	Betreft dit de hoogste entiteit?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (ja/nee/nvt)	SUP	28-11-2018
10	Wilt u het werkprogramma consolidatie gebruiken?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (ja/nee/nvt)	SUP	28-11-2018

## Toelichting:

1. Bij de eerste vragen met betrekking tot de administratieve dienstverlening is het van belang om te bepalen of de (tussentijdse) administratieve dienstverlening eveneens in het dossier vastgelegd moet worden en of hiervoor een werkprogramma dient te worden gebruikt. Zo zou u er ook voor kunnen kiezen om de administratieve dienstverlening bijvoorbeeld in een administratiemap op de server te kunnen vastleggen. Dit aangezien de administratieve dienstverlening geen onderdeel uitmaakt van de samenstellingsopdracht conform Standaard 4410.

Bij administratieve dienstverlening is het niet verplicht om een werkprogramma te gebruiken. Het advies van de Novak-redactie is om alleen een werkprogramma te gebruiken indien het een toegevoegde waarde heeft (bijvoorbeeld de assistent heeft hulp nodig bij het uitvoeren van de juiste werkzaamheden en het vastleggen van bijzonderheden bij het komen tot een samenstelwaardige kolommenbalans). De gemaakte keuzes verwerkt u met de eerste twee voorloopvragen in de dossiertemplate. Indien er gekozen is voor eindejaars werkprogramma's komt er een vervolgvraag op of er sprake is van een stichting of vereniging.

Uiteindelijk kunnen er ook vastleggingen in het dossier worden opgenomen door middel van het maken van aantekeningen en het opnemen van relevante stukken in het dossier zonder dat u het werkprogramma op postniveau gebruikt. Hierbij gaat het dan om vastleggingen uit de administratieve dienstverlening die relevant zijn voor de samenstellingsopdracht.

2. Bij de vraag inzake de losse werkprogramma's kunt u kiezen voor een integraal werkprogramma voor de administratieve dienstverlening of een 'opgeknipt' werkprogramma per post. De inhoud van het integrale werkprogramma is gelijk aan de inhoud van het opgeknipte werkprogramma.  
Dit geldt voor het eindejaarswerkprogramma.
3. Bij de vraag of het een samenstellingsopdracht betreft, worden bij de beantwoording met 'Ja' de checklist en werkprogramma's voor de samenstellingsopdracht ingeladen. Zo kunt u ervoor kiezen om de dossiertemplate ook alleen voor de administratieve dienstverlening te gebruiken. In dat geval beantwoordt u deze vraag met 'Nee'.
4. Bij de vraag of het een nieuwe cliënt betreft, wordt bepaald of de checklist opdracht aanvaarding of de checklist opdrachtcontinuatie voor de samenstellingsopdracht moet worden ingeladen.
5. Indien de vraag 'Maakt de onderneming onderdeel uit van een groep?' met 'Ja' wordt beantwoordt komen er diverse relevante voorloopvragen op.



6. Bij de vraag over de groepstechniek kunt u bij de beantwoording met 'Ja' gebruikmaken van de groepsfunctionaliteit om documenten van de moeder naar de dochter door te schieten in een consolidatiestructuur.
7. Bij de vraag of het de hoogste entiteit betreft wordt een daarvoor bestemd document in de dossiertemplate ingeladen.
8. Bij de vraag of u gebruik wilt maken van een werkprogramma consolidatie wordt bij de beantwoording met 'Ja' de consolidatiestaat en het werkprogramma toegevoegd. Hierbij geldt, het gebruik van dit werkprogramma is niet verplicht. Het is alleen van toegevoegde waarde om dit werkprogramma te gebruiken indien de gebruiker een extra hulpmiddel wenst bij het documenteren van de consolidatie. Indien u alleen een consolidatiestaat wilt dan deze vraag met 'Nee' beantwoorden en in documentenbeheer de consolidatiestaat aanvinken in de kolom 'In dossier opnemen'.



## 2 Administratieve dienstverlening

### 2.1 Postenoverzicht

Het postenoverzicht in de administratieve dienstverlening draagt zorg voor aansturing op postniveau binnen de template.

2.1.1 Postenoverzicht											
NOVAK Non Assurance BV 2018											
Aandachtspunt Document Afsluiten											
Soort	Post naamgeving	Aandachtspunten	31 december 2018	% van het balans totaal of % van de toegevoegde waarde	% van het rubriek totaal	31 december 2017	% van het balans totaal of % van de toegevoegde waarde	% van het rubriek totaal	Mutatie	% mutatie	Gekoppeld werkprogramma
	<b>VASTE ACTIVA</b>										
	Immateriële vaste activa		0	0%	0%	0	0%	0%	0	0%	Immateriële Vaste Activa
	Materiële vaste activa		531.900	21%	100%	565.374	24%	100%	-33.474	-6%	Materiële Vaste Activa
	Vastgoedbeleggingen		0	0%	0%	0	0%	0%	0	0%	Vastgoedbeleggingen
	Financiële vaste activa		0	0%	0%	0	0%	0%	0	0%	Financiële vaste activa
	<b>VLOTTENDE ACTIVA</b>										
	Voorraden en onderhanden werk		161.000	6%	100%	85.501	4%	100%	75.499	88%	Voorraden en onderhanden werk
	Onderhanden projecten		0	0%		0	0%		0	0%	Onderhanden projecten
	<b>Vorderingen</b>										
	Handelscrediteuren		1.589.193	63%	96%	1.419.332	61%	96%	169.861	12%	Debiteuren
	Omzetbelasting		0	0%	0%	0	0%	0%	0	0%	Belastingsschulden
	Overige belastingen		39.814	2%	2%	23.901	1%	2%	15.913	67%	Belastingsschulden
	Overige vorderingen		18.131	1%	1%	37.793	2%	3%	-19.662	-52%	Overige vorderingen
			1.647.138			1.481.026					
	Effecten		0	0%		0	0%		0	0%	Effecten
	Liquide middelen		175.583	7%	100%	183.574	8%	100%	-7.991	-4%	Liquide middelen
	<b>TOTAAL ACTIVA ZIJDE</b>		<b>2.515.621</b>			<b>2.315.475</b>					

### 2.5 Uitvoeringsfase ADV

Per post is in de uitvoeringsfase van de administratieve dienstverlening een map aangemaakt. Indien er bij de voorloopvragen voor is gekozen om een werkprogramma per post op te nemen, is die per map opgenomen. Ook zijn per post leadsheets beschikbaar. Vervolgens kunt u hier ook specificaties en andere documenten per post opnemen ter eventuele onderbouwing van uitgevoerde werkzaamheden dan wel bijzonderheden. Let op, het gaat hier alleen om documentatie die relevant is voor de administratieve dienstverlening.

#### 2.5.0.1 Werkprogramma tussentijds ADV

Dit werkprogramma is opgenomen indien u gebruik wilt maken van de template om tussentijds de werkzaamheden in het actuele boekjaar met betrekking tot de administratieve dienstverlening per periode te documenteren in de dossiertemplate. Wenst u geen gebruik te maken van de mogelijkheden om in het actuele boekjaar de werkzaamheden per periode vast te leggen door middel van een werkprogramma, dan kunt u dit in de voorloopvragen aangeven waardoor dit werkprogramma niet aan de dossiertemplate wordt toegevoegd.

### 2.6 Afronding en bespreking ADV

#### 2.6.2. Overdrachtsformulier ADV- Samenstellingsopdracht

Indien u ervoor kiest om de administratieve dienstverlening buiten de dossiertemplate vast te leggen, kunt u het model Overdrachtsformulier ADV – Samenstellingsopdracht hier opnemen. Op dit document legt u eventuele bijzonderheden vast die u bent tegengekomen tijdens de administratieve dienstverlening die relevant zijn voor de samenstellingsopdracht.

#### 2.6.5 Afrondingsmemo

Indien de uitvoeringsfase ADV in de Novak Non Assurance Manager wordt uitgevoerd, is het waardevol om per werkprogramma op postniveau een conclusie vast te leggen. Eventuele aandachtspunten uit de administratieve dienstverlening die relevant zijn voor de samenstellingsopdracht, dienen vervolgens te worden vastgelegd als aantekening (type AA (Aantekeningen afrondingsmemo ADV)). Deze aantekeningen worden tezamen met hetgeen per werkprogramma in de conclusie is vastgelegd, opgenomen op het afrondingsmemo. Dit ter vervanging van de in het Novak Kwaliteitssysteem beschreven overdrachtsdocument ADV – Samenstellingsopdracht zoals



opgenomen onder 2.6.2. Na afronding van de administratieve dienstverlening, dient van het afrondingsmemo een pdf te worden gemaakt. Vervolgens dient deze pdf in het samensteldossier te worden opgeslagen onder '3.4.3. Vastleggingen uit ADV'. Deze vastleggingen zijn één van de onderdelen die het uitgangspunt vormen voor de uitvoering van de samenstellingsopdracht.



## 3 Samenstellen

3.0.1 Op te leveren stukken (LOTS (lijst op te leveren stukken) ofwel PBC (Prepared by cliënt list)). Dit document kan worden gebruikt indien gebruik wordt gemaakt van een portal waarbij de cliënt ook toegang heeft tot deze portal. Door middel van deze lijst kunnen gegevens bij de cliënt worden opgevraagd die nodig zijn voor uitvoering van de samenstellingsopdracht.

### 3.3.1. Collegiaal overleg

Neem hier eventuele vastleggingen op in het kader van collegiaal overleg.

## 3.4 Planning

Neem onder 3.4.3 eventuele vastleggingen op uit de administratieve dienstverlening die relevant zijn voor de samenstellingsopdracht. Afhankelijk van de locatie waar de vastleggingen in het kader van de administratieve dienstverlening zijn opgenomen, gaat het om een pdf van het afrondingsmemo 2.6.5 uit de ADV (indien de administratieve dienstverlening in de Novak Non Assurance Manager is vastgelegd), of de opname van het overdrachtsdocument ADV – Samenstellingsopdracht uit de modellenbibliotheek (2.6.2) van het Novak Kwaliteitssysteem indien de administratieve dienstverlening buiten de Novak Non Assurance Manager (bijvoorbeeld op de server) is vastgelegd.

Werk in deze fase de planningschecklist (3.4.2) af waarbij onder andere de vastlegging inzicht in de entiteit (bedrijfsbeschrijving) dient te worden geactualiseerd. Hierbij dient de vastlegging als Microsoft Word document of als pdf te worden opgenomen onder 9.4.1.2. Indien u het cliëntdossier in de Novak Non Assurance Manager volledig gebruikt, kunt u hier een Microsoft Word exemplaar opnemen. Indien u uw cliëntdossier elders heeft ondergebracht (bijvoorbeeld in uw CRM-software), dan actualiseert u daar de vastlegging inzicht in de entiteit (het document is immers daarin als Microsoft Word document opgenomen). Vervolgens maakt u een pdf van dit document dat u opslaat onder de map 9.4.1.

In de planningsfase van de samenstellingsopdracht is het belangrijk dat significante aangelegenheden worden vastlegt (In deze fase wordt gestart met de rode draad door het dossier heen tot en met de afrondingsfase. De rode draad betreft de significante aangelegenheden. Deze dienen in elke fase (planning, uitvoering en afronding terug te komen). De significante aangelegenheden worden als volgt vastgelegd:

- Op cliëntniveau in de vastlegging inzicht in de entiteit (9.4.1.2) (het gaat hier om niet-postgebonden significante aangelegenheden)
- Op opdrachtniveau in het postenoverzicht SO (3.4.5) inclusief ratio overzicht door middel van aandachtspunten (het gaat hier om postgebonden significante aangelegenheden) (zie hierna onder 3.4.5 Postenoverzicht SO) en de aantekeningen van voorgaand jaar.

### 3.4.5 Postenoverzicht SO

De bolletjes rood, geel en groen die in het postenoverzicht zijn opgenomen, geven signalen met betrekking tot de desbetreffende post. Hierbij wordt uitgegaan van absolute procentuele afwijkingen. Zie de guidance in de Novak Non Assurance Manager voor nadere uitleg over deze functionaliteit (Via het 'Hamburgermenu', 'Instellingen').

In dit postenoverzicht is tevens een overzicht beschikbaar met diverse ratio's (via 'Hamburgermenu', 'Ratio's'). Ook kan in dit overzicht een cijferanalyse worden uitgevoerd. Hier kunnen tevens eventuele significante aangelegenheden worden aangemerkt. Deze aangelegenheden kunnen vervolgens worden vastgelegd in de kolom 'Toelichting'.





3. 4. 5 Postenoverzicht SO Opgesteld    Controle OK    Accountant OK    Kwaliteit OK

Aandachtspunt    Document    Afsluiten

Guidance  
Instellingen  
 ✓ Cijferbeoordeling  
 Ratio's  
 Grafieken  
 Naar documentenbeheer  
 Saldibalans  
 Voorafgaande journaalposten  
 Toewijzen mappings

	Post significant	Aandachtspunten	31 december 2018	% van het balanstotaal of % van de toegevoegde waarde	% van het rubriekstotaal	31 december 2017	% van het balanstotaal of % van de toegevoegde waarde	% van het rubriekstotaal
			€			€		
	x		0	0%	0%	0	0%	0%
☛ Materieel vaste activa	✓		531.900	21%	100%	565.374	24%	100%
☛ Vastgoedbeleggingen	x		0	0%	0%	0	0%	0%
☛ Financiële vaste activa	x		0	0%	0%	0	0%	0%
<b>VLOTTENDE ACTIVA</b>								
☛ Voorraden en onderhanden werk	✓		161.000	6%	100%	85.501	4%	100%

Wenst u een cijferanalyse uit te voeren, dan legt u uw bevindingen vast op het postenoverzicht in de kolom 'Bevindingen'.

In het postenoverzicht kunnen tevens eventuele significante aangelegenheden worden aangemerkt. Deze aangelegenheden kunnen eveneens worden vastgelegd in de kolom 'Bevindingen'. In dit geval dient meteen een aandachtspunt te worden aangemaakt. Om een aandachtspunt te maken, klik op het uitroepteken (4<sup>e</sup> kolom van het postenoverzicht) om het invulscherm te openen. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om via dit invulscherm een aparte instructie aan een werkprogramma toe te voegen. Deze aparte instructies worden bovenaan het desbetreffende werkprogramma toegevoegd.

3. 4. 5 Postenoverzicht SO Opgesteld    Controle OK    Accountant OK    Kwaliteit OK

Aandachtspunt    Document    Afsluiten

Sign	Post significant	Aandachtspunten	31 december 2018	tc
			€	
<b>VASTE ACTIVA</b>				
☛	x		0	
☛	x		0	
☛	x		0	
☛	x		0	
<b>VLOTTENDE ACTIVA</b>				
☛	x		0	
☛	x		0	
☛	x		0	
☛	x		0	
☛	x		0	
☛	x		0	
☛	x		0	

Aandachtspunten

Toon enkel het geselecteerde/gekoppelde werkprogramma

Koppelen

• 3.6.2.1 Werkprogramma SO

Titel \*

Instructie \*

Jaarovergang

OK    Annuleren

Ook is het mogelijk om niet post gerelateerde aandachtspunten aan te maken dit kan via het menu bovenin het postenoverzicht.



3. 4. 5 Postenoverzicht SO

Opgesteld    Controle OK    Accountant OK    Kwaliteit OK

Aandachtspunt    Document    Afsluiten

Aanmaken/muteren aandachtspunt 'planning en voorbereiding'  
 Aanmaken/muteren aandachtspunt 'niet in de balans opgenomen activa en verplichtingen'  
 Aanmaken/muteren aandachtspunt 'gebeurtenissen na einddatum verslagperiode'  
 Aanmaken/muteren aandachtspunt 'gebeurtenissen na einddatum verslagperiode (verkorte versie)'  
 Aanmaken/muteren aandachtspunt 'concept jaarstukken'  
 Aanmaken/muteren aandachtspunt 'fiscale positie'  
 Aanmaken/muteren aandachtspunt 'uitvoeringsfase algemeen'  
 Aanmaken/muteren overige aandachtspunten

Sign					van het kstotaal	31 december 2017	% van het balanstotaal of % van de toegevoegde waarde	% van het rubriekstotaal	Mutatie
					0%	0	0%	0%	0
	✖			0	0%	0	0%	0%	0
	✖			0	0%	0	0%	0%	0
	✖			0	0%	0	0%	0%	0
	✖			0	0%	0	0%	0%	0

In de kolom 'Post significant' wordt een groene vink geplaatst op basis van het bedrag dat is vastgelegd onder 'Duidelijk onbeduidend', 'Materialiteit' of 'Uitvoeringsmaterialiteit'. Dit is afhankelijk van hetgeen is ingesteld in de basisinstellingen. Voor meer informatie over het aanpassen van de basisinstellingen zie de beschikbare documentatie over dit onderwerp op de supportportal van CaseWare.

Onderaan het postenoverzicht is een overzicht opgenomen waarop zichtbaar is welke nieuwe instructies zijn toegevoegd en waar deze instructies aan zijn gekoppeld (bijvoorbeeld aan een bepaald werkprogramma). Tevens wordt de afwerking van de instructie na afwerking zichtbaar. Afhankelijk van de inrichting van de rollen (minimaal 'CaseView level 6'), is vanuit dit overzicht een instructie ook weer te bewerken dan wel te verwijderen.



## 3.6. Uitvoering

### 3.6.1.2. Berekening materieel belang

In dit document kunt u een materialiteitsbedrag berekenen. Indien u geen gebruik wenst te maken van een materialiteitsbedrag (dit is immers niet verplicht conform Standaard 4410), dan vult u als materialiteitsbedrag € 0 in.

3.6.1.2 Berekening materieel belang		Opgesteld	Controle OK	Accountant OK	Kwaliteit OK
NOVAK Non Assurance BV 2018					
Document · Afsluiten					

Wenst u meer dan 7 componenten?

De materialiteitsberekening is ontleend aan de Rekentool Materialiteit van NEMACC op <http://www.materialiteit.nl>

Nr.	Componenten	Materialiteit		Uitvoeringsmaterialiteit		Duidelijk triviaal		
		Bedrag	%	Bedrag	% van mat.	Bedrag	% van mat.	
1.00	Bruto winst	1.760.000	5,0	88.000	62,5	55.000	1,0	880
2.00	Resultaat na belastingen	-122.000						
	Eliminatie buitengewoon resultaat na belastingen	-						
	Handmatige eliminatie bijzondere posten	-						
	Eliminatie belastingen	-23.000						
	Eliminatie resultaat deelnemingen	-						
	Eliminatie resultaat aandeel derden	-						
	Genormaliseerd resultaat vóór deelnemingen en belastingen	-145.000	10,0	14.500	62,5	9.063	1,0	145
3.00	Eigen vermogen (gemiddeld)	340.000	10,0	34.000	62,5	21.250	1,0	340
4.00	Netto omzet	6.872.000	0,5	34.360	62,5	21.475	1,0	344
5.00	Balanstotaal	2.516.000	1,0	25.160	62,5	15.725	1,0	252
6.00	Totale lasten	1.865.000	2,0	37.300	62,5	23.313	1,0	373
7.00	Resultaat voor belastingen	-145.000	2,0	2.900	62,5	1.813	1,0	29
	Te hanteren materialiteit:							
	Gemiddelde van de reeks			33.746		21.091		338

### 3.6.2.1 Werkprogramma SO

Aan het begin van het werkprogramma, komen eventuele aanvullende werkzaamheden/instructies terug uit de planningsfase die via het postenoverzicht SO (3.4.5) zijn aangemaakt. Neem eventuele onderbouwende stukken met betrekking tot de significante aangelegenheden op in de map van de desbetreffende post.

### 3.6.2.2 Werkprogramma consolidatie

Dit werkprogramma kan facultatief worden gebruikt. In de voorloopvragen heeft u aangegeven of u hier gebruik van wenst te maken.

## 3.7 Afronding

### 3.7.6.4 Afrondingsmemo

Ten behoeve van de verantwoordelijke accountant die de dossierreview uitvoert, is een afrondingsmemo opgenomen in het dossier. In dit document komen de conclusies uit voorgaande documenten terug wat het reviewen van het dossier vergemakkelijkt.

### 3.7.2.2 Afsluitende cijferanalyse

Indien er een afsluitende cijferanalyse wordt uitgevoerd, kunnen de bevindingen in dit document worden vastgelegd in de kolom Toelichting.



### **3.7.7 Jaarrekening**

Hier dienen de volgende stukken te worden opgenomen:

- 3.7.7.0 Concept jaarrekening. Hier wordt de concept jaarrekening opgenomen ter bespreking.
- 3.7.7.2 Brief toezending concept jaarrekening kan hier worden opgenomen.
- 3.7.7.3 Erkenning van de cliënt. Hier dient of een getekende bevestiging bij de jaarrekening, een getekende concept jaarrekening of een vastlegging van de mondelinge erkenning van de cliënt te worden opgenomen.
- 3.7.7.4 Hier dient de definitieve jaarrekening te worden opgenomen zoals deze naar de cliënt is gegaan.
- 3.7.7.5 Hier dienen de publicatiestukken te worden opgenomen.
- 3.7.7.6 Hier wordt het besprekverslag van de (concept) jaarrekening bespreking opgenomen waarin eveneens de besproken significante aangelegenheden zijn opgenomen.

#### **3.7.8.1 Checklist dossierafsluiting**

Ter afronding van de samenstellingsopdracht dient tot slot de checklist dossierafsluiting te worden afgewerkt.