|  |  |
| --- | --- |
| boven | |
|  | Stagedagboek-Model 1[[1]](#footnote-1) |
| Stagiair(e): Naam: |
| Geboren te: Op: |
| Adres: |
| Diploma:........................................................................ |
| Afgeleverd door: ........................................................... .................................................... datum: ..................... |
| Stagemeester:  Kantoor : |
| Aanvang van de stage: |
| Aantal jaren ervaring in het revisoraat:  Verantwoordelijkheidsniveau gedurende de periode: |
|
|
| Dit stagedagboek omvat de periode van [*begindatum stagejaar*] tot en met [*einddatum stagejaar*]. Opschorting van de stage gedurende de bovenvermelde stageperiode : ja/nee (indien ja, gelieve de periode van opschorting te vermelden) :  ……………………………………………………………………………….. |

### Aanwijzingen omtrent de voorstelling van dit document

1. Het stagedagboek moet een **activiteitsverslag zijn van de stagiair(e) gedurende het jaar.**

Het stagedagboek moet per cliënt en opdracht worden opgemaakt. Het gaat niet om een dagelijkse opsomming van de taken maar om een verslag van de opdrachten uitgevoerd bij de klant. Het moet nauwkeurig genoeg zijn om een duidelijk idee te geven van de verantwoordelijkheden van de stagiair(e) en van de verrichte werkzaamheden. Voor eenzelfde cliënt moet iedere opdracht (audit, inbreng, fusie,…) afzonderlijk gerapporteerd worden.

Het stagedagboek moet eveneens aan de volgende vormvereisten beantwoorden:

* Het formaat in bijlage is verplicht;
* Het stagedagboek moet goed leesbaar zijn (invullen met lettertype Times New Roman 12);
* Het stagedagboek moet op de hiertoe voorziene plaatsen ondertekend worden door stagiair(e) en stagemeester;
* Het stagedagboek moet via e-request ingediend worden en bestaan uit :
* het ingevulde en ondertekende word document in pdf formaat ;
* de excel-tabel, ingevuld met details van de opdrachten van het afgelopen stagejaar.

1. De stagiair(e)s worden verzocht één dagboek per stagejaar te gebruiken.
2. De **prestaties** door de stagiair(e) opgegeven, moeten per blad opgeteld worden en de totalen naar de volgende pagina’s overgebracht zodat het juiste aantal prestaties aan het einde van de afgesloten periode in het dagboek staat vermeld.
3. De samenvatting vermeldt het jaarlijks uurtotaal per aard van werkzaamheid (zie omschrijvingskolom).
4. **De jaarlijkse evaluatie door de stagemeester**, betreffende zowel de prestaties van de stagiair(e), als de in de loop der jaren gemaakte vorderingen, wordt aan het dagboek toegevoegd.
5. Artikel 31 § 2 van het K.B. van 30 april 2007 voorziet dat:

**“De stagiair en de stagemeester ondertekenen het stagedagboek na de opmerkingen, die de stagemeester erin heeft opgetekend, te hebben besproken”**

De beoordeling van de stagemeester moet gemotiveerd en gedetailleerd zijn en dient zowel door de stagiair(e) als door de stagemeester te worden ondertekend.

1. Overeenkomstig artikel 21 van het K.B. van 30 april 2007, bevat de stage minimum 1000 uren revisorale opdrachten per jaar.

Zoals vermeld in Vademecum 2007 Deel III “Toegang tot het beroep” (afdeling 10) en in de *comfort letter* gaat het om 1000 uren van revisorale opdrachten.

Het begrip ‘revisorale opdrachten’ wordt door de Stagecommissie als volgt gedefinieerd:

‘Basispremisse is 1000 uren van revisorale werkzaamheden op basis van het Belgisch of internationaal algemeen aanvaard normatief kader. Daarvan minimaal 500 uren in het kader van controle-opdrachten met betrekking tot financiële staten, hetzij als commissaris, hetzij contractueel (te classificeren in de rubrieken ‘controle’ en ‘consolidatiecontrole’).

1. Alle daadwerkelijk gepresteerde uren in het kader van de stage moeten in het stagedagboek hernomen worden.
2. De prestaties die uitgeoefend worden gedurende de periode van opschorting van de stage mogen niet hernomen worden in het stagedagboek.
3. De verklaring van de stagemeester met betrekking tot de geldigheid van de informatie opgenomen in de Excel-tabel bevindt zich op pagina 11.

### Omschrijving van de rubrieken

|  |  |
| --- | --- |
| Onderneming | De benaming, de benaming van de groep, de rechtsvorm en de aard van het bedrijf aanduiden. Voor de opdrachten die meer dan 40 uren omvatten, moeten volgende kwantitatieve inlichtingen worden toegevoegd:   * Omzet; * Balanstotaal;  1. aantal personeelsleden. |
| Datum | De uitgevoerde prestaties moeten globaal per opdracht en per interventiefase meegedeeld worden. |
| Omschrijving | De stagiair(e) moet hier zijn/haar verantwoordelijkheidsniveau in de audit-equipe omschrijven.  Een nauwkeurige omschrijving geven van de aard van de opdracht (bv. mandaat van commissaris, contractuele audit, acquisitie audit,…) en van de verrichte werkzaamheden binnen de interventieperiode per opdracht.  De aard omschrijven van de andere bijzondere opdrachten en de andere werkzaamheden. |
| Controle | Alle auditwerkzaamheden m.b.t. de jaarrekening of de financiële staten opgesteld volgens het Belgisch boekhoudrecht, IFRS, ISRE, USGAAP (met inbegrip van controlewerkzaamheden uitgevoerd ten behoeve van de “*Sarbanes Oxley*” wet, of volgens enig ander referentiekader).  De totale tijd wordt verdeeld over de volgende rubrieken:   * Planning en toezicht: beheer van de opdracht, algemene risicoanalyse, voorbereiding van de werkprogramma’s, tijd besteed aan het toezicht over het auditteam, nazicht van de werkdocumenten,... * Interne controle: analyse en testen van de interne controle en van de procedures testen van informaticasystemen inbegrepen. * Substantieve testen m.b.t. de waardering van de diverse rubrieken. Deze rubriek bevat onder andere alle uitgevoerde werkzaamheden teneinde de saldi en de bewegingen van de rekeningen na te kijken (waarde van de voorraden, nazicht van dubieuze vorderingen, bankbevestigingen, analyse van de voorzieningen, analyse van de resultatenrekening, …) * Ondernemingsraad-audit: nazicht van de jaarlijkse informatie en voorbereiding van het verslag. * Ondernemingsraad: deelname aan de vergaderingen. * Overige |
| Consolidatiecontrole | Auditwerkzaamheden m.b.t. een consolidatie. De werkzaamheden betreffende de voorbereiding van consolidatiebundels voor het moederbedrijf of voor de auditors hiervan, zijn hier niet inbegrepen (zie verder).  De totale bestede tijd moet verdeeld worden tussen de volgende rubrieken:   * Consolidatiebundel: afpunten en controleren van bedragen en inlichtingen en nakijken van rekenkundige juistheid * Audit: nazicht van de consolidatie en van eliminatie-boekingen |
| Overige controle-  werkzaamheden | Alle certificatieopdrachten die buiten het kader vallen van de jaarrekening-controle.  Bijvoorbeeld:, FOST Plus, certificeringsopdrachten EC, ISAE opdrachten, ISRS, cq *Agreed-Upon-Procedures* opdrachten, ... |
| Overige wettelijke opdrachten: het betreft enkel de opdrachten die voortvloeien uit het Wetboek van vennootschappen:   * Inbreng/Quasi-inbreng Werkzaamheden met betrekking tot de controle of het opstellen van een verslag van inbreng in natura of een quasi-inbreng. * Fusie/Splitsing Werkzaamheden met betrekking tot de controle en het opstellen van een verslag van fusie of van splitsing * Overige De aard van de opdracht wordt vermeld in de omschrijvingskolom. Alleen de werkzaamheden die rechtstreeks betrekking hebben op de controle of de voorbereiding van een verslag voor een wettelijke opdracht moeten worden aangegeven. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De opdrachten die hierna volgen komen niet in aanmerking voor de berekening van de 1000 uren per jaar.** | | |
| Bijstand / adviezen wanneer geen mandaat van commissaris uitgeoefend wordt in de entiteit (ter herinnering, deze opdrachten zijn verboden wanneer een commissarismandaat wordt uitgeoefend):   * SOX Alle uitgevoerde opdrachten met betrekking tot de voorbereiding van documenten en informatie omtrent het implementeren door de vennootschap van SOX * IFRS Alle uitgevoerde opdrachten met betrekking tot voorbereiding van de rekeningen en informatie omtrent de invoering door de vennootschap van de IFRS normen * Acquisitieopdrachten * Andere Idem maar onder andere normen | | |
| Voorbereiding:   * Jaarrekening Alle werkzaamheden uitgevoerd voor de voorbereiding van de betreffende documenten en informaties. * Consolidatie Alle uitgevoerde werkzaamheden teneinde de consolidatie en/of de consolidatiebundel voor te bereiden. * Fiscale aangifte (inclusief fiscaal advies) | | |
| Boekhouding | Alle boekhoudwerkzaamheden van fiducaire aard uitgevoerd voor een cliënt. |
| Permanente vorming | Interne vorming op kantoor of externe vorming, inclusief de vormingsseminaries van het ICCI.  Bij toepassing van artikel 28 van het K.B., komen de uren permanente vorming (georganiseerd binnen het kantoor, het ICCI of elders en betrekking hebbend op seminaries en/of aanvullende studies) niet in aanmerking voor de berekening van de 1000 stage-uren. |
| Overige | Alle opdrachten die niet onder een van de vorige geciteerde categorieën kunnen ondergebracht worden. Bijvoorbeeld: interne audit, computeraudit, installatie van systemen, waarbepaling van ondernemingen, uitwerking van budgetten, financieel advies, implementatie van boekhoudkundig referentieel, controles van subsidies,… |

### Verklaring op erewoord inzake onverenigbare

### activiteiten (in te vullen door de stagiair(e))

### Door dit document verklaar ik, op mijn erewoord, dat ik geen onverenigbare activiteiten met de functie van stagiair(e)-bedrijfsrevisor uitgeoefend heb en de regels van deontologie die op de stagiair(e)s-bedrijfsrevisoren toepasbaar zijn, nageleefd heb.

### Datum:………………………………………

### Handtekening van de stagiair(e): ………………………………………

### Samenvatting van de jaaruren per rubriek

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Uren van het jaar 2014-2015 **(desgevallend)** |  | Uren van het jaar 2015-2016 **(desgevallend)** |  | Uren van het jaar **2016-2017** |
| Jaarlijkse controle: | |  |  |  |  |  |
|  | planning | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | interne controle | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | substantieve testen  OR: audit  OR: deelname | …………………  …………………  ………………… |  | …………………  …………………  ………………… |  | …………………  …………………  ………………… |
|  | overige | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Consolidatiecontrole  consolidatiebundel  audit  **Subtotaal (min. 500 u)** | | …………………  …………………  ………………… |  | …………………  …………………  ………………… |  | …………………  …………………  ………………… |
| Overige Controlewerkzaamheden | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Overige wettelijke opdrachten: | |  |  |  |  |  |
|  | inbreng/quasi-inbreng  fusie/splitsing | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |
|  | overige | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | |  |  |  |  |  |
| **Subtotaal revisorale opdrachten[[2]](#footnote-2)\* :**  Bijstand/Adviezen  SOX  IFRS  Acquisitieaudit  Andere  Voorbereidingen: | | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |  | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |  | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |
|  | jaarrekeningen | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | consolidatie | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | fiscale aangifte | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Boekhouding | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Permanente vorming | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Overige | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| **Subtotaal andere opdrachten:**  **JAARLIJKS TOTAAL** | | **…………………**  **…………………** |  | **…………………**  **…………………** |  | **…………………**  **…………………** |

### Jaarlijkse evaluatie

1. Rubrieken in te vullen door de stagemeester

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | |
| **I.** | | Verloop van de stage | **JA** | | **NEE** |
|  | | Heeft uw stagiair(e) in de loop van het voorbije jaar een voldoende ervaring opgedaan in volgende deelgebieden |  | |  |
|  | | 1. Controle |  | |  |
|  | | 1. Controle consolidatie |  | |  |
|  | | 1. Wettelijke opdrachten |  | |  |
|  | | 1. Inbreng/fusie |  | |  |
|  | | 1. Overige |  | |  |
|  | | 1. Ondernemingsraad |  | |  |
|  | | Heeft uw stagiair(e) in de loop van het voorbije jaar een voldoende ervaring opgedaan in volgende sectoren: |  | |  |
|  | | 1. handelsondernemingen |  | |  |
|  | | 1. dienstenondernemingen |  | |  |
|  | | 1. industriële ondernemingen |  | |  |
|  | | 1. ... |  | |  |
|  | | Wordt u regelmatig op de hoogte gehouden door de stagiair(e) over het verloop van de stage en de problemen die hij eventueel heeft gehad? |  | |  |
|  | | Heeft de stagiair(e) in de loop van het jaar deelgenomen aan ten minste één vergadering van een ondernemingsraad? |  | |  |
|  | | 1. Zo ja, hoeveel? 2. Zo niet, commentaar: |  | | |
| **II.** | | **Vorming** | **JA** | | **NEE** |
|  | | Heeft u, samen met uw stagiair(e), tijdens het afgelopen jaar het verloop van diens vorming op een kritische wijze geëvalueerd? |  | |  |
|  | | Heeft u de stagiair(e) de nodige opleiding bezorgd voor de uitoefening van volgende opdrachten: |  | |  |
|  | | 1. Controle |  | |  |
|  | | 1. Controle consolidatie |  | |  |
|  | | 1. Wettelijke opdrachten |  | |  |
|  | | 1. Inbreng/fusie |  | |  |
|  | | 1. Overige |  | |  |
|  | | 1. Ondernemingsraad |  | |  |
|  | | 1. Zo niet, commentaar: |  | | |
| **III.** | **Verantwoordelijkheid** | | **JA** | **NEE** | |
|  | Geeft de in het stagedagboek vermelde informatie een getrouw beeld over het verloop van de stage die onder uw verantwoordelijkheid werd gevolgd? | |  |  | |
|  | Zo niet, commentaar: | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IV.** | Besluit | **JA** | **NEE** |
|  | Bent u tevreden over het verloop van de stage? |  |  |
|  | Aanbevelingen aan de stagiair(e): | | |
| **V.** | Rubrieken die moeten ingevuld worden vanaf: | | |
|  | Het tweede stagedagboek | | |
|  | Oordeelt u dat uw stagiair(e): | **JA** | **NEE** |
|  | 1. in staat zal zijn om te slagen voor het bekwaamheidsexamen na twee jaar en zes maand stage? |  |  |
|  | * blijk geeft van een voldoende rijpheid om aanspraak te kunnen maken op de titel van bedrijfsrevisor? |  |  |
|  | * in de loop van de stage de nodige ervaring heeft opgedaan om revisorale opdrachten te kunnen uitoefenen |  |  |
|  | * in de loop van de stage een voldoende kennis heeft opgedaan inzake verplichtingen en plichten m.b.t. de plichtenleer? |  |  |
|  | Heeft de stagiair (hij/zij) in de loop van het jaar de gevraagde vooruitgang gemaakt en heeft hij de tijdens het vorige jaar eventuele vastgestelde zwakke punten bijgestuurd? Licht kort toe. |  |  |
| **VI.** | Gemotiveerde beoordeling van de stagemeester *Art. 31 § 2 van de K.B. van 30.04.2007.*  *“De stagiair en de stagemeester ondertekenen het stagedagboek na de opmerkingen,  die de stagemeester erin heeft opgetekend, te hebben besproken”* | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

*De stagiair(e) De stagemeester*

1. Rubriek in te vullen door de **stagiair(e)**

1. Gelieve een samenvatting te geven van uw belangrijkste verwezenlijkingen van het afgelopen stagejaar.

#### 2. Actieplan

Welke actiepunten heeft u ondernomen om tegemoet te komen aan de opmerkingen die vorig jaar door uw stagemeester en/of de Stagecommissie hetzij rechtstreeks, hetzij via de beoordeling van het stagedagboek, werden geformuleerd (indien van toepassing)?

Handtekening

*De stagiair(e)*

1. Stagedagboek – IBR (Excelbestand [op te laden](https://www.ibr-ire.be/nl/stage/de_stage/stagedagboek/Pages/Default.aspx))

Verklaring op erewoord (in te vullen door de stagemeester)

De stagemeester verklaart dat hij de informatie opgenomen in het Excel-bestand heeft gecontroleerd en hij / zij bevestigt dat deze informatie in overeenstemming is met de prestaties van de stagiair(e) tijdens het afgelopen stagejaar.

Handtekening

*De stagemeester*

1. Te gebruiken door stagiairs die nog niet zijn toegelaten tot het bekwaamheidsexamen [↑](#footnote-ref-1)
2. ***\* Minimum 1000 uren per jaar*** [↑](#footnote-ref-2)