|  |  |
| --- | --- |
| boven | |
|  | Stagedagboek\_Model 2[[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 periode : ja / nee  (indien ja, gelieve de periode van opschorting te vermelden) :  ……………………………………………………………………………….. |

### Aanwijzingen omtrent de voorstelling van dit document

1. Het stagedagboek moet 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 via e-request ingediend worden en bestaat uit het ingevulde en ondertekende word document in pdf formaat.

1. De stagiair(e)s worden verzocht één dagboek per stagejaar te gebruiken.
2. De samenvatting vermeldt het jaarlijks uurtotaal per aard van werkzaamheid (zie omschrijvingskolom).
3. **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.
4. Artikel 31 § 2 van het K.B. van 30 april 2007 voorziet het volgende:

**“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. Alle daadwerkelijk gepresteerde uren in het kader van de stage moeten in het stagedagboek hernomen worden.
2. De prestaties uitgevoerd in een periode van stageopschorting moeten niet opgenomen worden in het stagedagboek.

### Omschrijving van de rubrieken

|  |  |
| --- | --- |
| Revisorale opdrachten : |  |
| 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 Alleen de werkzaamheden die rechtstreeks betrekking hebben op de controle of de voorbereiding van een verslag voor een wettelijke opdracht moeten worden aangegeven. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Niet-revisorale opdrachten:** | | |
| 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. |
| 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 | | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |
| Overige Controlewerkzaamheden | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Overige wettelijke opdrachten: | |  |  |  |  |  |
|  | inbreng/quasi-inbreng  fusie/splitsing | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |
|  | overige | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | |  |  |  |  |  |
| **Subtotaal revisorale opdrachten :**  Bijstand/Adviezen  SOX  IFRS  Acquisitieaudit  Andere  Voorbereidingen: | | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |  | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |  | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |
|  | jaarrekeningen | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | consolidatie | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | fiscale aangifte | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Boekhouding | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Permanente vorming[[2]](#footnote-2) | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| 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 bijkomende 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 bijkomende 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? |  |  |
|  | Oordeelt u dat uw stagiair(e): |  |  |
|  | • in staat zal zijn te slagen voor het bekwaamheidsexamen ? |  |  |
|  | • 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(e)in de loop van het jaar de gevraagde vooruitgang gemaakt en heeft hij/zij de tijdens het vorige jaar eventuele vastgestelde zwakke punten bijgestuurd? Licht kort toe : |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **II.** | **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: |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III.** | Besluit | **JA** | **NEE** |
|  | Bent u tevreden over het verloop van de stage? |  |  |
|  | Aanbevelingen aan de stagiair(e): | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV.** | 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)?

• Welke stappen zal u ondernemen om tegemoet te komen aan de opmerkingen die werden geformuleerd door de jury van het bekwaamheidsexamen (indien van toepassing)?

Handtekening

*De stagiair(e)*

1. Te gebruiken door de stagiairs die zijn toegelaten tot het bekwaamheidsexamen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Gelieve de lijst met het overzicht van de seminaries gevolgd in het kader van de permanente vorming in bijlage toe te voegen. [↑](#footnote-ref-2)