

Handleiding update Novak Kwaliteitssysteem
module Beoordelingsopdrachten (BO) en module
Controleopdrachten (CO)
(variant 2 en variant 3 van het Novak Kwaliteitssysteem)

Juni 2026 V1.0

Inleiding

Deze handleiding voor het Novak Kwaliteitssysteem module Controleopdrachten bestaat uit twee delen:

- A. Beschrijving inhoud van de update met toelichtingen;
- B. Uitleg hoe je in 5 stappen deze update kunt verwerken.

Beheer en onderhoud in een handomdraai geregeld met het onderhoudsabonnement voor het Novak Kwaliteitssysteem!

Beheer van jouw Novak Kwaliteitssysteem en het verwerken van updates ingewikkeld of tijdrovend? Voor het beheer van het Novak Kwaliteitssysteem is via Novak een onderhoudsabonnement beschikbaar waardoor je hier geen omkijken meer naar hebt. Lees de ervaringen van kantoren die met het onderhoudsabonnement werken op www.mijnkwaliteitssysteem.nl/reviews. Informatie over dit abonnement vind je [hier](#) op de website van Novak.

Heb je vragen over het beheer en onderhoud van het Novak Kwaliteitssysteem, dan kan je tevens contact opnemen met de projectmanager van het Novak Kwaliteitssysteem, Marcel Kurvers (redactie@novak.nl).

Naast deze handleiding is een algemene handleiding van Scienta beschikbaar: <http://help.mijnscienta.nl/>

Mocht je nog vragen hebben over de verwerking van deze update, dan kan je een e-mail sturen naar redactie@novak.nl.

Voor de volledigheid meld ik hierbij nog dat eventuele vaktechnische vragen via Novak DIRECT (<https://www.novak.nl/novakdirect/>) kunnen worden gesteld.

Met vriendelijke groeten, mede namens de redacteuren,

Marcel Kurvers
Projectmanager Novak Kwaliteitssysteem

A. Beschrijving inhoud van de update met toelichtingen

Wijzigingen op hoofdlijnen

Vanaf heden (23 juni 2026) is de update 2026 voor het Novak Kwaliteitssysteem beschikbaar voor de module:

- Beoordelingsopdrachten;
- Controleopdrachten.

De update bestaat uit wijzigingsvoorstellen op bestaande artikelen en een aantal nieuwe artikelen. De update bevat de volgende wijzigingen en uitbreidingen op hoofdlijnen:

Module Beoordelingsopdrachten

De volgende inhoudelijke wijzigingen en uitbreidingen zijn bij deze update doorgevoerd:

- De kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau zijn verder uitgebreid. Zo kan het kantoor zelf bepalen welke maatregelen ingezet gaan worden. Naast de bestaande dossierreview door de verantwoordelijke accountant en de tweede lezing is hier bijvoorbeeld nu de betrokkenheid van een tweede accountant aan toe gevoegd. Hetzelfde geldt voor dossiercoaching en consultatie. Voor de vastlegging van de tweede lezing is nu in de Modellenbibliotheek een model beschikbaar.
- Ten aanzien van de vastlegging van de onafhankelijkheid in het kader van de ViO zijn diverse instructies en modellen aangescherpt.
- Het model voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling voor beoordelingsopdrachten is vernieuwd en aangesloten op SKM 2.

Module Controleopdrachten

De volgende inhoudelijke wijzigingen en uitbreidingen zijn bij deze update doorgevoerd:

- De kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau zijn op het gebied van consultatie en tweede lezing uitgebreid. Ook het bijbehorende model voor vastlegging van de tweede lezing is aangescherpt.
- Het model voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling voor controleopdrachten is vernieuwd en aangesloten op SKM 2.
- Ten aanzien van de vastlegging van de onafhankelijkheid op het niveau van de accountant zijn zowel de instructies als bijbehorende modellen aangescherpt.
- Instructies zijn aangescherpt op het gebied van een onvoorspelbaar element in de opdrachtuitvoering op basis van recente AFM-rapportage;
- Een nieuwe instructie en bijbehorend nieuw model zijn toegevoegd voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van lijstwerk.
- Standaard 540 is nadrukkelijker verwerkt in de planningsfase voor wat betreft materiële schattingsposten.
- Zowel het model voor de materialiteitsbepaling als het model voor de steekproef zijn technisch aangescherpt.
- Zowel de instructie als het model voor de pre-audit meeting zijn aangescherpt.
- NBA-handreiking 1154 is verwerkt in een nieuwe 'Instructie en stappenplan fraudemeldplicht wettelijke controleopdrachten'.
- De publicatie AFM 'Verkenning naar de aanpak van (dis)continuïteit in wettelijke controles' is verwerkt in de 'Instructie continuïteit van de onderneming'.

Detailoverzicht

Hierna is een detailoverzicht per module opgenomen waarmee je precies kunt zien welke artikelen zijn gewijzigd met daarbij een korte toelichting.

Als bijlage bij deze handleiding tref je tot slot een complete inhoudsopgave van beide modules (inclusief de aan deze modules verbonden modellen zoals opgenomen in de modellenbibliotheek) aan zodat inzichtelijk is welke artikelen in een module zijn opgenomen en wat de actuele artikelvolgorde is.

Wijzigingen op detailniveau

Module Beoordelingsopdrachten

De update bevat op detailniveau de volgende aanpassingen in de module Beoordelingsopdrachten.

- Instructie kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau: dit artikel is uitgebreid met nieuwe risicobeperkende maatregelen die het kantoor kan inzetten: tweede accountant op een dossiers, tweede lezing, consultatie, dossiercoaching en tweede lezing. Het kantoor dient te bepalen op basis van de feitelijke situatie en omstandigheden welke maatregelen passend zijn en worden / zijn ingericht binnen het kantoor. Andere maatregelen dienen uit het kantoor specifiek gemaakte artikel te worden verwijderd.
- Instructie onafhankelijkheid op opdrachtniveau: diverse aanscherpingen zijn doorgevoerd met betrekking tot het inventariseren van bedreigingen, het bepalen en inzetten van mitigerende maatregelen en de vastlegging hiervan in het beoordelingsdossier. Ook een aanscherping in het kader van de alertheid op eventuele bedreigingen na de fase van opdrachtaanvaarding of -continuatie.
- Instructie continuïteit van de onderneming: dit artikel is op onderdelen tekstueel aangescherpt.

Module Controleopdrachten

De update bevat op detailniveau de volgende aanpassingen in de module Controleopdrachten.

- Instructie kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau: dit artikel is verder aangescherpt op het gebied van consultatie en tweede lezing. Overigens dient het kantoor te bepalen op basis van de feitelijke situatie en omstandigheden welke maatregelen passend zijn en worden / zijn ingericht binnen het kantoor. Andere maatregelen dienen uit het kantoor specifiek gemaakte artikel te worden verwijderd.
- Instructie onafhankelijkheid op opdrachtniveau: diverse aanscherpingen zijn doorgevoerd met betrekking tot het inventariseren van bedreigingen, het bepalen en inzetten van mitigerende maatregelen en de vastlegging hiervan in het beoordelingsdossier. Ook een aanscherping in het kader van de alertheid op eventuele bedreigingen na de fase van opdrachtaanvaarding of -continuatie.
- Instructie inschatten risico op afwijking van materieel belang: vorig jaar zijn de onderdelen van dit artikel afgesplitst van de Instructie inzicht in de entiteit en haar omgeving. Bij deze update is de structuur met betrekking tot frauderisico's aangescherpt voor een betere leesbaarheid. Daarnaast is het onderdeel 'Frauderisico's' aangescherpt mede op basis van NBA-handreiking 1154.
- Instructie controle van schattingen: een tekstuele aanscherping is doorgevoerd dat bij het verkrijgen van het inzicht in de entiteit aandacht dient te zijn voor schattingen. Tevens is toegevoegd wat de accountant dient vast te stellen op het gebied van schattingen. Tot slot is de tekst inzake indicaties voor mogelijke tendentie bij het management aangescherpt.
- Instructie pre-audit meeting: deze instructie is op diverse onderdelen aangescherpt mede in het kaderen van elementen van onvoorspelbaarheid, mogelijke indicatoren van management bias en mogelijke beïnvloeding van schattingen. Mede op basis hiervan is de agenda die in deze instructie is opgenomen nader aangescherpt.
- Stappenplan uitvoering controlewerkzaamheden: het stappenplan is uitgebreid met de nieuwe 'Instructie betrouwbaarheid van lijstwerk' en de nieuwe 'Instructie en stappenplan fraudemeldplicht wettelijke controleopdrachten'.
- Instructie werkzaamheden General IT-controls: verwijzing naar nieuwe 'Instructie betrouwbaarheid van lijstwerk' opgenomen.
- Instructie data-analyse: verwijzing naar nieuwe 'Instructie betrouwbaarheid van lijstwerk' opgenomen.
- Instructie betrouwbaarheid lijstwerk: deze instructie is nieuw toegevoegd en gaat in op de betrouwbaarheid van het stappenplan. In de modellenbibliotheek is een nieuw model voor vastlegging opgenomen.

- Instructie indicaties fraude, corruptie en niet-naleving van wet- en regelgeving: het e-mailadres voor het doen van meldingen aangepast. Daarnaast een verwijzing opgenomen naar de 'Instructie en stappenplan fraudemeldplicht wettelijke controleopdrachten'
- Instructie en stappenplan fraudemeldplicht wettelijke controleopdrachten: deze instructie is nieuw toegevoegd en bevat het stappenplan voor de situatie dat (een aanwijzing van) fraude bij een wettelijke controleopdracht wordt geconstateerd.
- Instructie continuïteit van de onderneming: dit artikel is op onderdelen tekstueel aangescherpt. Daarnaast zijn de belangrijkste punten uit het Rapport verkenning aanpak (dis)continuïteit in wettelijke controles van AFM in dit artikel verwerkt.
- Instructie evaluatie van afwijkingen: tekstuele aanscherping inzake materialiteit.
- Instructie afronding controlewerkzaamheden: de evaluatie van de effecten met betrekking tot elementen van onvoorspelbaarheid is opgenomen in deze instructie.

Modellenbibliotheek

De update bevat op detailniveau de volgende aanpassingen in de modellenbibliotheek.

- Checklist onafhankelijkheid op opdrachtniveau assurance-opdracht: de checklist is op onderdelen aangescherpt.
- Checklist samenloop assurance- en overige dienstverlening assurance-opdracht: de checklist is aangescherpt om zorg te dragen voor betere dossiervorming bij samenloop.
- Overzicht materiële posten, processen en werkzaamheden CO: dit model is uitgebreid met de kolommen AE (Classificatie transactiestroom, rekeningsaldo of toelichting) en AF (Significant op grond van).
- Model materialiteitsbepaling assurance-opdracht: in het model zijn enkele technische verbeteringen doorgevoerd waaronder een aanpassing voor 50 deelnemingen en multiplier zijn opgenomen. Let op dat voor een goede werking de meest recente versie van Microsoft Office 365 benodigd is;
- Voorbeeld agenda besprekingsverslag pre-audit meeting CO: het model is aangescherpt in lijn met de aanpassingen in de bijbehorende instructie;
- Model steekproef CO: zowel het model als de handleiding die in het model is opgenomen zijn uitgebreid op basis van terugkoppelingen van gebruikers. Let op dat voor een goede werking de meest recente versie van Microsoft Office 365 benodigd is en dat het model gebruikt moet worden in samenhang met de bijbehorende instructie in de module Controleopdrachten;
- Voorbeeld controleprogramma eindejaarscontrole, winst- en verliesrekening CO: de beweringen zijn in lijn gebracht met de actuele Standaard 315.
- Model betrouwbaarheid lijstwerk CO: dit model is nieuw toegevoegd en hoort bij de nieuwe 'Instructie betrouwbaarheid lijstwerk'.
- Model formulier evaluatie van afwijkingen assurance-opdracht: tekstuele aanscherping;
- Voorbeeld controleprogramma evaluatie van schattingen CO: het controleprogramma is op enkele onderdelen aangescherpt;
- Checklist opdracht afronding assurance-opdracht: een vraag inzake werkzaamheden met elementen van onvoorspelbaarheid is toegevoegd.

B. Stap voor stap uitleg voor de verwerking van de update

Stap 1: Inloggen

Allereerst dient u de Scienta-omgeving van uw kantoor te openen. Weet u het adres van deze digitale kantooromgeving niet meer, of bent u uw inloggegevens vergeten, neem dan contact op met de helpdesk van WoodwingScienta (0341 - 700 256).



WoodWing
Scienta

Inloggen bij Scienta

Gebruikersnaam

Uw gebruikersnaam of e-mailadres

Wachtwoord

Uw wachtwoord

Wachtwoord vergeten? **INLOGGEN**

[Algemene voorwaarden](#)

Wanneer u bent ingelogd, opent u de beheeromgeving van uw Novak Kwaliteitssysteem rechtsboven op 'beheer' te klikken zoals in onderstaande schermafbeelding weergegeven. U komt nu in de beheeromgeving van uw Novak Kwaliteitssysteem.

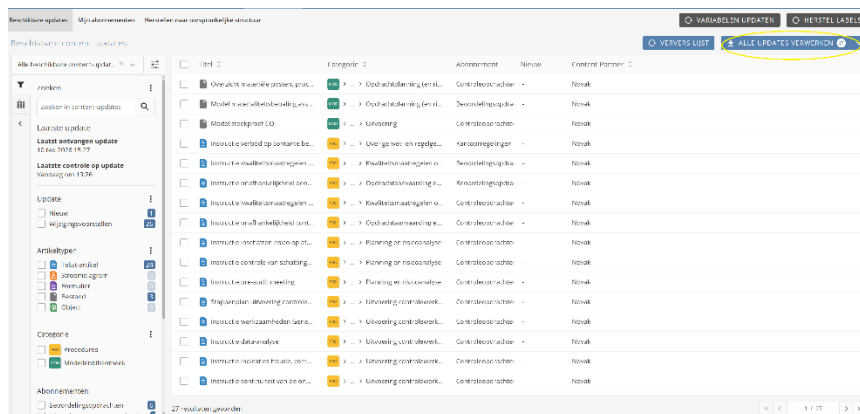


Stap 2: Update ophalen

In de beheeromgeving kan je door middel van de knop 'Abonnementen' de update ophalen zoals op onderstaande schermafbeelding is weergegeven.

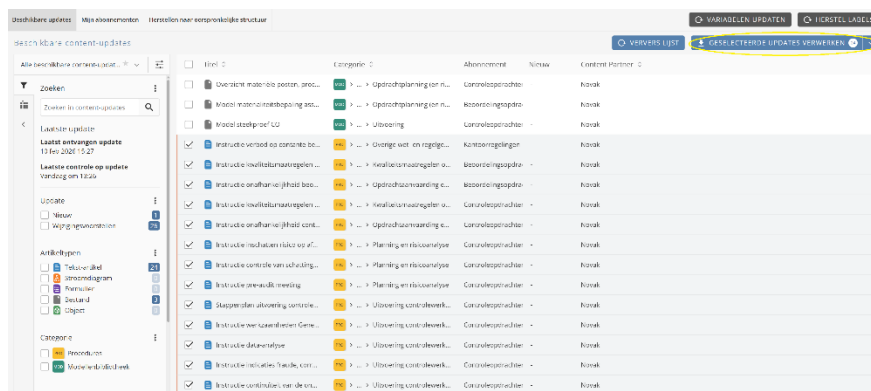


Op basis van jouw abonnement wordt nu zichtbaar welke wijzigingsvoorstellen op bestaande artikelen en welke nieuwe artikelen de update voor jou bevat. Indien je een abonnement heeft op meerdere modules, ontvang je ook voor de andere modules updates wanneer je deze nog niet eerder hebt opgehaald.



Zodra je op de knop 'Alle updates verwerken' hebt geklikt, worden de updates in de vorm van wijzigingsvoorstellen opgehaald. Afhankelijk van jouw abonnement op het Novak Kwaliteitssysteem, kan je zo in één keer de update voor de diverse modules ophalen.

Het is ook mogelijk om slechts een selectie van de totale update op te halen. Bijvoorbeeld wanneer er nog een update van een andere module van het Novak Kwaliteitssysteem beschikbaar is die je nog niet wenst te verwerken. In dat geval plaats je een 'vink' voor de artikelen die je wel wilt ophalen. Vervolgens klik je rechtsboven op de knop 'Geselecteerde updates verwerken'.



De wijzigingsvoorstellen die niet zijn geselecteerd worden nu niet opgehaald. De volgende keer dat je wederom naar abonnement-updates gaat zoeken, worden deze wijzigingsvoorstellen opnieuw aangeboden.

Let op: haal de update pas op zodra je deze ook daadwerkelijk gaat verwerken. Updates blijven voor jou beschikbaar, ook wanneer je de update niet direct na het verschijnen ophaalt.

Deze update bevat de volgende nieuwe artikelen:

- Instructie betrouwbaarheid lijstwerk;
- Instructie en stappenplan fraudemeldplicht bij wettelijke controleopdrachten;
- Model betrouwbaarheid lijstwerk.

Nieuwe artikelen worden standaard gepubliceerd in het Scienta. Hiermee zijn de artikelen na het binnenhalen voor iedereen te raadplegen (zowel voor medewerkers als voor u als beheerder). Het is aan te raden om nieuwe artikelen eerst op 'depubliceren' te zetten zodat je als beheerder eerst de nieuwe artikelen kunt beoordelen en zo nodig kantoor specifiek kunt maken (en kunt vaststellen of je de nieuwe artikelen überhaupt wil gaan gebruiken, sommige artikelen zijn immers facultatief). Vervolgens kan je artikelen handmatig 'publiceren' wanneer deze gereed zijn. Door van de functionaliteit 'Verwerk alle updates zonder nieuwe artikelen te publiceren' gebruik te maken conform onderstaande screenshot, worden de nieuwe artikelen automatisch gedepubliceerd binnengehaald.



Het kan even duren voordat alle wijzigingsvoorstellen (updates) en nieuwe artikelen zijn opgehaald. Indien de wijzigingsvoorstellen allemaal zijn binnengehaald, krijgt u de melding 'Uw update is verwerkt' en kunt u via de knop 'Open wijzigingsvoorstellen-overzicht' de wijzigingsvoorstellen openen, zie onderstaande schermafbeelding.



Stap 3: Structuur actualiseren

De structuur van het Novak Kwaliteitssysteem is op twee punten aangepast door de komst van de nieuwe artikelen.

Als bijlage 1 bij deze handleiding is voor de volledigheid een inhoudsopgave opgenomen van de module Beoordelingsopdrachten en de module Controleopdrachten opgenomen. Aan de hand van deze inhoudsopgave kan je zien wat de verschillen zijn met de structuur van jouw eigen Novak Kwaliteitssysteem. Artikelen die in het verleden reeds zijn gearchiveerd in de redactieomgeving maar nog niet in jouw eigen Scienta-omgeving, worden onderaan de desbetreffende sectie geplaatst. Deze artikelen kan je alsnog archiveren (voor meer informatie over het archiveren van artikelen zie [hier](#) de algemene handleiding van Scienta). Je kunt dit eenvoudig vaststellen aan de hand van de inhoudsopgave achterin deze handleiding wanneer je deze stap 3 'structuur actualiseren' hebt doorlopen.

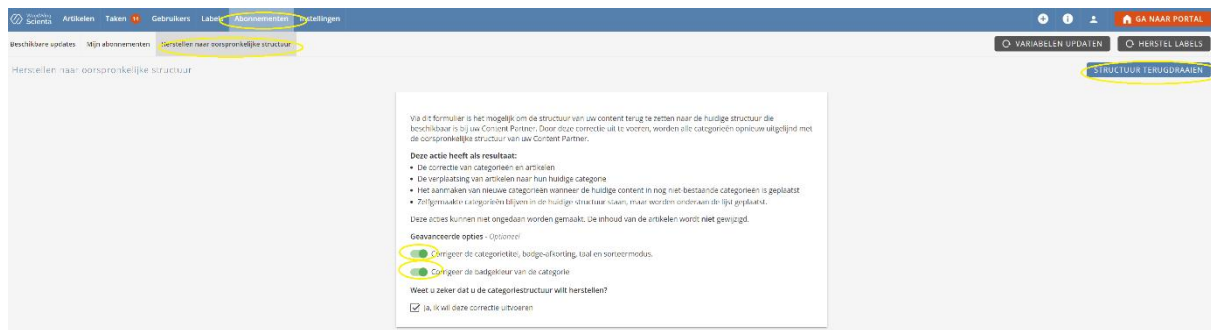
Je kan geautomatiseerd de structuur van jouw Novak Kwaliteitssysteem en modellenbibliotheek actualiseren.

Het is overigens aan te raden om de indeling van jouw Novak Kwaliteitssysteem zoveel mogelijk gelijk te houden aan de Novak-standaard aangezien de tekstuele verwijzingen die door de reactie zijn aangebracht (bijvoorbeeld een verwijzing vanuit een instructie naar een checklist in de modellenbibliotheek), dan blijven kloppen. Indien je de structuur van jouw Novak Kwaliteitssysteem of de modellenbibliotheek aanpast, dien je deze tekstuele verwijzingen ook aan te passen aan jouw eigen indeling.

Let op, het gaat bij het actualiseren van de structuur niet om de inhoud van artikelen, maar om de volgorde van artikelen en de verdeling van artikelen in de diverse modules/secties. Ook in een kantoor specifiek gemaakt Novak Kwaliteitssysteem kan je automatisch de structuur actualiseren, er is geen effect op de inhoud van jouw Novak Kwaliteitssysteem.

Ook is het mogelijk om de structuraanpassing handmatig door te voeren. Je kiest voor handmatig wijzigen indien je bijvoorbeeld de volgorde in andere modules van het Novak Kwaliteitssysteem zo wenst te laten zoals je deze nu hebt ingericht. Dit is meestal aan de orde wanneer je veel ervaring heeft op het gebied van het werken met Scienta. Om deze reden wordt handmatig aanpassen van de structuur niet beschreven in deze handleiding, maar wordt je verwezen naar de algemene handleiding van Scienta waarin dit onderwerp [hier](#) nader is uitgewerkt.

Voor automatische actualisatie van de structuur ga je naar 'Abonnementen' en kies je vervolgens voor 'Herstellen naar oorspronkelijke structuur'. Plaats vervolgens een vink achter 'Corrigeer de categorietitel, badge-afkorting, taal en sorteermodule (voor wijziging van de sectie- en modulenaam) en 'Corrigeer de badgekleur van de categorie' Plaats vervolgens een vink voor 'Ja, ik wil deze correctie uitvoeren' en klik op 'Structuur terugdraaien'. Zie de schermafbeelding hieronder.



Het verwerken kan enige tijd duren. Dit is afhankelijk van het aantal te corrigeren artikelen.

Stap 4: Niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstellen verwerken

De niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstellen dienen te worden verwerkt. Klik bovenaan in het menu op 'Artikelen' en kies vervolgens voor 'Wijzigingsvoorstellen' (zie onderstaande schermafbeelding).

The screenshot shows the Sciencia Editor interface. At the top, there is a navigation bar with 'Artikelen' highlighted. Below it, the 'Wijzigingsvoorstellen' menu is selected. The main area displays a list of articles with columns for 'Titel', 'Categorie', 'Auteur', 'Eigen wijzigin...', 'Datum van het laatste ...', and 'Auteur van het laat...'. The list contains 15 entries, all with a status of 'Niet verwerkt' and author 'Novak'.

Open het artikel met het niet-afgewikkelde wijzigingsvoorstel door op de artikelnaam te klikken zoals op bovenstaande schermafbeelding weergegeven.

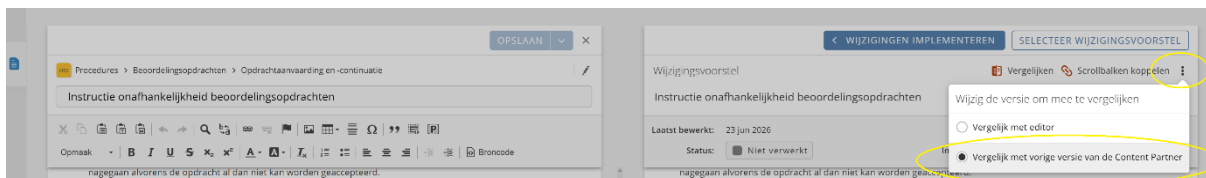
Nadat het wijzigingsvoorstel is geopend wordt in de kleuren groen en rood weergegeven wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het artikel van het kantoor dat aan de linkerkant wordt weergegeven. Groen betekent, deze tekst in het wijzigingsvoorstel is nieuw ten opzichte van de tekst in de huidige versie van het artikel. Rood betekent, deze tekst is in het wijzigingsvoorstel verwijderd ten opzichte van de tekst in de huidige versie van het artikel.

The screenshot shows the Sciencia Editor interface with a comparison view. The left side shows the current article text, and the right side shows the proposed change. The proposed change is highlighted in green and red. The status is 'Niet verwerkt' and the author is 'Novak'. The proposed change includes a new section 'Bij de beoordeling van geconstateerde feiten en omstandigheden evalueert de accountant of sprake is van:' with a list of conditions, and a new section 'De accountant legt deze beoordeling en de onderbouwing daarvan vast in het dossier.'

Let op: Afhankelijk van het feit of je het desbetreffende artikel kantoor specifiek heeft gemaakt, kies je op de volgende pagina's voor de methode A of B om de wijzigingen uit het wijzigingsvoorstel over te nemen.

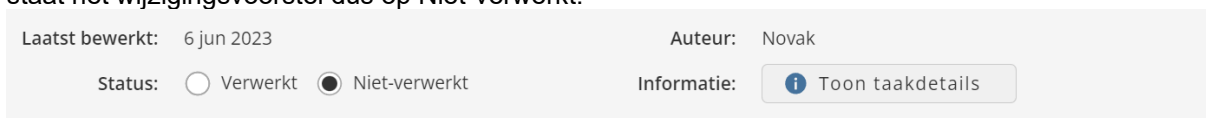
Methode A: Verwerking in een kantoor specifiek gemaakt artikel

Indien het wijzigingsvoorstel is uitgebracht op een kantoor specifiek gemaakt artikel, zullen veel groene en rode teksten worden weergegeven zodra u het wijzigingsvoorstel heeft geopend. Door middel van de functionaliteit 'Vergelijk met de vorige versie van de Content Partner' kan je heel eenvoudig het actuele wijzigingsvoorstel van Novak vergelijken met de vorige versie van Novak. Op deze wijze zie je wat er in de Novak-standaard is gewijzigd en kan je zelf bepalen of je deze wijzigingen wenst over te nemen in jouw eigen kantoor specifieke artikel (Zie onderstaande schermafbeelding).

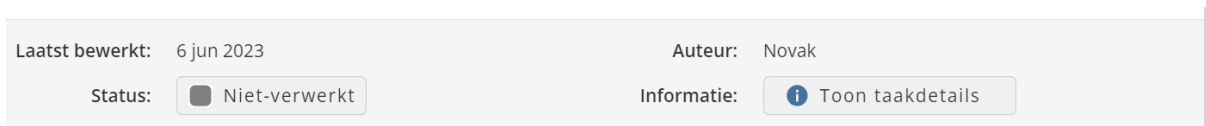


Indien je de tekst wilt overnemen uit het wijzigingsvoorstel, selecteer je uit het wijzigingsvoorstel de gewenste tekst. Doordat de verschillen in dit wijzigingsvoorstel in groen en rood worden weergegeven, kan het lastig zijn om de juiste tekst te selecteren. Klik op de knop 'Vergelijken' boven het wijzigingsvoorstel, om alleen de meest actuele tekst in het wijzigingsvoorstel te zien (zie bovenstaande schermafbeelding). Vervolgens plak je de tekst aan de linkerzijde op de juiste plek in het artikel.

Het spreekt voor zich dat je de bestaande tekst (eerst) moet verwijderen of 'overschrijven' om ervoor te zorgen dat de oude teksten niet blijven staan. Zodra op deze wijze een wijzigingsvoorstel is afgewerkt, dient het wijzigingsvoorstel uit de lijst met wijzigingsvoorstellen te worden gehaald. Dit doe je door op 'Verwerkt' te klikken zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven. Standaard staat het wijzigingsvoorstel dus op Niet-verwerkt:



Afhankelijk van jouw Scienta-versie kan hier in plaats van bovenstaande weergave, onderstaande weergave beschikbaar zijn:



In dat geval kies je voor één van onderstaande mogelijkheden en klik je vervolgens op toepassen:

Status van het wijzigingsvoorstel

Wijzig de status van het wijzigingsvoorstel:

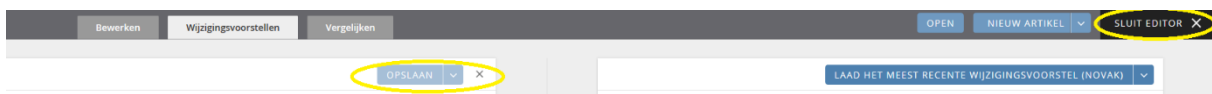
Nog niet verwerkt

Volledig geïmplementeerd Gedeeltelijk geïmplementeerd Niet geïmplementeerd

Commentaar toevoegen aan het wijzigingsvoorstel:

SLUITEN TOEPASSEN

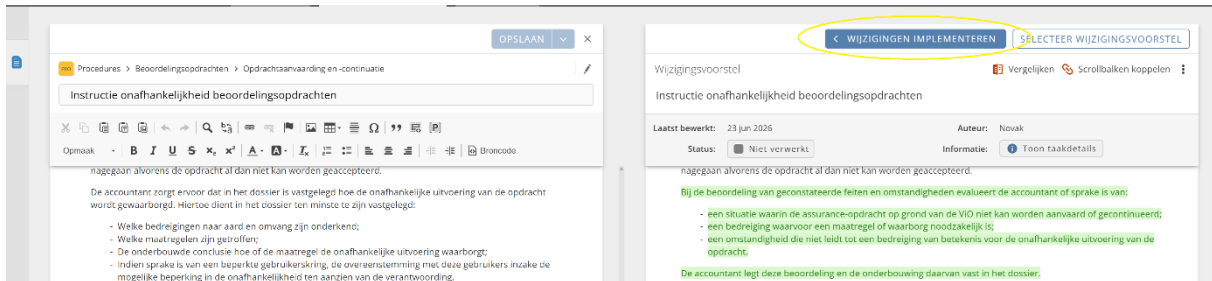
Om het artikel af te sluiten, kies je voor opslaan en vervolgens 'Sluit editor', rechtsboven het scherm zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven.



Op deze wijze verwerk je de wijzigingsvoorstellen in de kantoor specifiek gemaakte artikelen.

Methode B: Verwerking in niet kantoor specifiek gemaakte artikelen

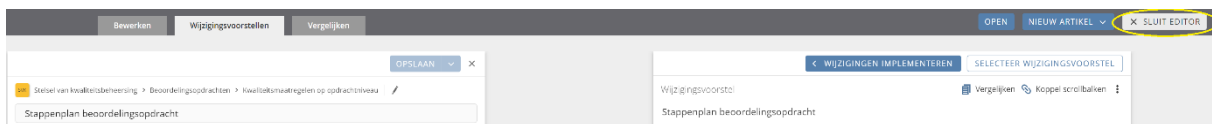
Indien je een artikel (instructie of model) (nog) niet specifiek heeft gemaakt, kan je de inhoud van het wijzigingsvoorstel direct in zijn totaliteit accepteren door op de knop 'Wijzigingen implementeren' te klikken. Zie onderstaande schermafbeelding. Hiermee kopieer je de gehele inhoud uit het wijzigingsvoorstel in één keer naar het eigen artikel.



Alle voorstellen wegwerken

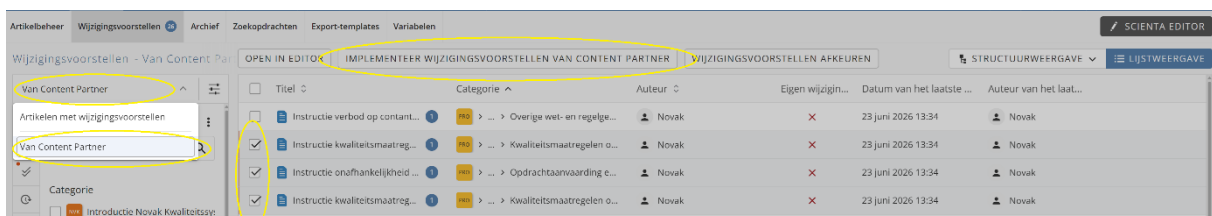
Herhaal deze stappen totdat alle wijzigingsvoorstellen zijn weggewerkt.

Om het artikel af te sluiten, kies je voor opslaan en vervolgens 'Sluit editor', rechtsboven het scherm zoals op onderstaande schermafbeelding weergegeven.



Op deze wijze verwerk je de wijzigingsvoorstellen in niet-kantoor specifiek gemaakte artikelen.

Let op: indien je diverse artikelen hebt waarvan je zeker weet dat deze niet kantoor specifiek zijn gemaakt, kan je wijzigingsvoorstellen op deze artikelen automatisch verwerken. Selecteer hiervoor in het overzicht met wijzigingsvoorstellen links onderin de herkomst van het artikel. Dit moet zijn 'Wijzigingsvoorstel van Content Provider'. Zie de schermafbeelding hieronder.



Plaats vervolgens een vink voor de wijzigingsvoorstellen die automatisch geïmplementeerd kunnen worden. Zie de schermafbeelding hierboven. Hiermee wordt de inhoud van de huidige artikelen overschreven met de inhoud van het wijzigingsvoorstel en kies voor 'Implementeer wijzigingsvoorstellen van content partner' zoals op bovenstaande schermafbeelding weergegeven. Doorgaans is deze methode goed te gebruiken bij modellen aangezien die meestal niet 'kantoor specifiek' worden gemaakt.

Vervolgens worden de geselecteerde wijzigingsvoorstellen automatisch geïmplementeerd.

Stap 5: Nieuwe artikelen beoordelen

De nieuwe artikelen zoals beschreven op pagina 12 dienen te worden beoordeeld.

Voor wat betreft de twee nieuwe artikelen dient te worden beoordeeld je deze wenst te gaan gebruiken. Het advies is om de 'Instructie betrouwbaarheid lijstwerk' te gaan gebruiken. Het bijbehorende 'Model betrouwbaarheid lijstwerk' kan worden gebruikt voor de vastlegging in het dossier.

Beoordelen en publiceren van nieuwe artikelen

Open de desbetreffende sectie. De 'Instructie betrouwbaarheid lijstwerk' is opgenomen in de sectie 'Uitvoering controlewerkzaamheden' van de module Controleopdrachten. Het 'Model betrouwbaarheid lijstwerk' is opgenomen in de Modellenbibliotheek (sectie 'Uitvoering accountantsopdrachten', subsectie 'Uitvoering').

Achter de artikelnaam staat een kolom met 'groene vinken', 'Gepubliceerd.' Artikelen die gedepubliceerd zijn (en dus (nog) niet in gebruik binnen het kantoor), hebben een 'rood kruis', artikelen die gepubliceerd zijn (en daarmee in gebruik zijn bij het kantoor), hebben een 'groene vink'. Klik op het 'rode kruis' om artikelen te publiceren.

Meerdere artikelen ineens publiceren? Plaats een 'vink' in het vlakje voor de desbetreffende artikelen, en klik vervolgens boven de tabel op 'Publiceren'.

Tip: depubliceer artikelen in jouw Novak Kwaliteitssysteem of de modellenbibliotheek die niet van toepassing zijn op het kantoor, dit is essentieel in het kader van de periodieke kwaliteitstoetsing vanuit de beroepsorganisatie.

Bijlage 1: Inhoudsopgave Novak Kwaliteitssysteem

- Modules
 - Beoordelingsopdrachten
 - Controleopdrachten;
- Modellenbibliotheek (alleen modellen die bij bovenstaande modules horen).

Versiedatum: 23 juni 2026

Module Beoordelingsopdrachten

Inleiding

Inleiding

Kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau

Stappenplan beoordelingsopdracht

Instructie toetsing vaktechnische kwaliteit op opdrachtniveau

Instructie dossiervorming

Opdrachtaanvaarding en -continuatie

Instructie opdrachtaanvaarding

Instructie onafhankelijkheid beoordelingsopdrachten

Instructie samenloop assurance- en overige dienstverlening

Schema samenloop assurance- en overige dienstverlening

Instructie opdrachtverandering

Instructie opdrachtcontinuatie

Opdrachtplanning

Instructie planning

Instructie inzicht in de entiteit

Instructie cijferanalyse en verzoeken om inlichtingen

Instructie materialiteit bij beoordelingsopdrachten

Instructie indicaties fraude en niet-naleving van wet- en regelgeving

Uitvoering

Instructie uitvoering werkzaamheden

Instructie continuïteit van de onderneming

Instructie evaluatie van afwijkingen

Instructie eindejaars-topmemo

Afronding en bespreking

Instructie afrondende werkzaamheden

Instructie bespreking bevindingen beoordeling en concept-jaarrekening

Instructie schriftelijke bevestiging bij de jaarrekening (LOR)

Rapportering

Instructie rapportering en beoordelingsverklaring

Instructie datering en ondertekening verklaring en openbaarmaking

Module Controleopdrachten

Inleiding

Inleiding

Kwaliteitsmaatregelen op opdrachtniveau

Instructie toetsing vaktechnische kwaliteit op opdrachtniveau

Instructie dossiervorming

Opdrachtaanvaarding en -continuatie

Instructie inzake het controleproces

Stappenplan opdrachtaanvaarding en -continuatie

Instructie opdrachtaanvaarding

Instructie dossierinzage vorige accountant

Instructie onafhankelijkheid controleopdrachten

Instructie samenloop assurance- en overige dienstverlening

Schema samenloop assurance- en overige dienstverlening

Instructie opdrachtcontinuatie

Planning en risicoanalyse

Stappenplan planning en risicoanalyse

Instructie planning

Instructie inzicht in de entiteit en haar omgeving

Instructie inschatten risico op afwijking van materieel belang

Instructie het verkrijgen van inzicht in soft controls

Instructie cijferanalyse en verzoeken om inlichtingen

Instructie beschrijving en evaluatie interne beheersing

Instructie materialiteit en uitvoeringsmaterialiteit bij controleopdrachten

Instructie fungeren als groepsaccountant: aanvaarding, continuering en planning

Instructie fungeren als groepsaccountant: uitvoering

Instructie fungeren als groepsaccountant: afronding

Instructie inzicht in verbonden partijen

Instructie controle van schattingen

Instructie controleplan en gebruik controleprogramma's

Instructie specifieke onderwerpen controleplan

Instructie pre-audit meeting

Uitvoering controlewerkzaamheden

- Stappenplan uitvoering controlewerkzaamheden
- Instructie systeemgerichte controlewerkzaamheden
- Instructie gegevensgerichte controlewerkzaamheden
- Instructie uitleg model proceduretesten
- Instructie werkzaamheden General IT-controls
- Instructie data-analyse
- Instructie stappenplan data-analyse
- Instructie betrouwbaarheid lijstwerk (NIEUW)
- Instructie gebruik van statistische steekproeven in de controle
- Instructie bijwonen voorraadopname
- Instructie gebruik maken werkzaamheden van interne auditors en deskundigen
- Instructie indicaties fraude, corruptie en niet-naleving van wet- en regelgeving
- Instructie en stappenplan fraudemeldplicht bij wettelijke controleopdrachten
- Instructie continuïteit van de onderneming
- Instructie afsluitend sectiememorandum per proces
- Instructie evaluatie van afwijkingen
- Instructie eindejaars-topmemo

Afronding controlewerkzaamheden

- Stappenplan afronding controlewerkzaamheden
- Instructie afronding controlewerkzaamheden
- Instructie afrondende cijferanalyse
- Instructie bespreking bevindingen controle en concept jaarrekening
- Instructie schriftelijke bevestiging bij de jaarrekening (LOR)

Rapportering

- Instructie controleverklaring
- Instructie datering en ondertekening controleverklaring
- Instructie openbaar maken controleverklaring
- Instructie managementletter
- Instructie werkzaamheden bestuursverslag

Modellenbibliotheek

(sectie Kantooropzet)(alleen assurance-modellen)

Kwaliteitsborging en -bewaking

- Model intern kwaliteitsonderzoek (IKO) BO
- Model intern kwaliteitsonderzoek (IKO) BO (dynamisch)
- Model intern kwaliteitsonderzoek (IKO) CO
- Model intern kwaliteitsonderzoek (IKO) CO (dynamisch)
- Model opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (OKB) BO
- Model opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (OKB) CO
- Model vastlegging tweede lezing CO

(sectie Uitvoering accountantsopdrachten)(alleen assurance-modellen)

Oprachtaanvaarding en -continuatie

- Model plegen collegiaal overleg
- Checklist oprachtaanvaarding assurance-opdracht
- Checklist onafhankelijkheid op opdrachtniveau assurance-opdracht
- Checklist samenloop assurance- en overige dienstverlening assurance-opdracht
- Model controleprogramma beoordeling dossier voorgaande accountant
- Checklist opdrachtcontinuatie assurance-opdracht
- Model brief beantwoording verzoek collegiaal overleg

Oprachtplanning (en risicoanalyse)

- Model vastlegging inzicht in de entiteit assurance-opdracht
- Checklist verkrijgen van inzicht in soft controls CO
- Model cijferanalyse CO
- Checklist indicaties frauderisicofactoren
- Model ICT Kaart CO
- Checklist inschatten ICT omgeving CO
- Model overzicht risico-register
- Checklist opzet General IT Controls binnen een eenvoudige of standaard ICT omgeving
- Voorbeelden interne beheersingsmatrices
- Overzicht materiële posten, processen en werkzaamheden assurance-opdracht
- Model materialiteitsbepaling assurance-opdracht
- Model group audit instructions
- Model group audit questionnaire
- Model group audit work programme
- Model group accounting questionnaire
- Model attentiepunten groepsaccountants / werkzaamheden andere accountants
- Voorbeeld controleprogramma schattingen CO
- Model schattingspost CO
- Voorbeeld agenda bespreekverslag pre-audit meeting CO
- Model urenbegroting BO
- Model urenbegroting CO
- Model beoordelingsplan BO
- Model controleplan CO
- Model confirmatie CO
- Model controleplan en –memorandum voor bijzondere assurance-opdrachten

Uitvoering

Model lijncontrole CO
Model proceduretests CO
Model memo automatisering CO
Model betrouwbaarheid lijstwerk CO NIEUW
Model steekproef CO
Voorbeeld controleprogramma opzet, bestaan en werking interne beheersing
Model afsluitend sectiememorandum per proces CO
Model attentiepunten deskundigen CO
Model attentiepunten aangaande service organisaties CO
Werkprogramma BO
Voorbeeld controleprogramma eindejaarscontrole, winst- en verliesrekening CO
Voorbeeld controleprogramma eindejaarscontrole, winst- en verliesrekening CO
Voorbeeld controleprogramma gegevensgerichte aanpak CO
Controleprogramma opgave verzekerd belang
Controleprogramma bij een declaratie voor een subsidie
Model afsluitend sectiememorandum per jaarrekeningpost BO
Model afsluitend sectiememorandum per jaarrekeningpost CO
Werkprogramma consolidatie assurance-opdracht
Werkprogramma discontinuïteit van de onderneming assurance-opdracht
Model formulier evaluatie van afwijkingen assurance-opdracht
Voorbeeld controleprogramma evaluatie van schattingen CO
Model eindejaars-topmemo BO
Model eindejaars-topmemo CO

Afronding en bespreking

Werkprogramma gebeurtenissen na de einddatum van de verslagperiode assurance-opdracht
Checklist opdracht afronding assurance-opdracht
Checklist dossierafsluiting assurance-opdracht

Rapportering

Modeltekst toezending definitief rapport BO
Voorbeeld managementletter CO
Model checklist bestuursverslag