## Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor

|  | **Ja/Nee/N.v.t.** | **Omschrijving of ref. Werkdocument** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Interne procedures van het kantoor**
 |
| * 1. Wordt het beheer van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het revisorenkantoor toegewezen aan een vennoot of andere persoon met voldoende en passende ervaring en autoriteit?
 |       |       |
| * 1. Beschikt het bedrijfsrevisorenkantoor over een geschreven kwaliteitshandboek of -beleid?
 |       |       |
| * 1. Voldoet de inhoud van het geschreven kwaliteitshandboek in alle relevante opzichten aan de eisen van ISQC1 of andere passende wet- en regelgeving?
 |       |       |
| * 1. Neem kennis van de arbeidsovereenkomsten van eventuele medewerkers en stel vast dat vertrouwelijkheid adequaat geregeld is.
 |       |       |
| * 1. Vraag een overzicht per interne en/of externe medewerker van de in het afgelopen jaar gevolgde opleidingen.
 |       |       |
| * 1. Stel vast dat de getroffen maatregelen ter waarborging van de deskundigheid van de medewerkers toereikend zijn en dat de vereisten inzake permanente vorming, waar van toepassing, worden nagekomen.
 |       |       |
| * 1. Werden de resultaten van de vergelijking tussen het kwaliteitshandboek van het bedrijfsrevisorenkantoor en de ISQC1- en wettelijke vereisten meegedeeld aan de vennoot verantwoordelijk voor kwaliteitscontrole binnen het bedrijfsrevisorenkantoor?
 |       |       |
| * 1. Werd er bewijs gevonden waaruit blijkt dat de verantwoordelijke vennoot voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem ten minste jaarlijks communiceert betreffende:
* de uitgevoerde controleprocedures van het afgelopen jaar;
* de geschreven conclusies uit deze controleprocedures;
* de beschrijving van de systematische, wederkerende of andere significante vastgestelde onregelmatigheden;
* welke maatregelen getroffen werden om deze onregelmatigheden op te lossen?
 |       |       |
| * 1. Relaties met het IBR:
* Zijn de gegevens van het kantoor opgenomen in het openbaar register van het IBR correct (inclusief het al dan niet behoren bij een netwerk)?
* Werd de jaarlijkse mededeling/jaarlijkse verklaring correct ingevuld en is ze aansluitbaar met de administratieve gegevens van het kantoor?
* Vraag de lijst met bestuurders/zaakvoerders op en ga na aan de hand van notulen van de algemene vergaderingen en de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* dat deze actueel is.
* Ga na dat wijzigingen in relevante gegevens tijdig zijn gemeld aan het IBR.
 |       |       |
| 1. **Kwaliteitscontrole – monitoringproces**
 |  |  |
| * 1. Werd er nagegaan of iedereen kennis heeft van het huidig kwaliteitshandboek?
 |       |       |
| * 1. Werd er rekening gehouden met de wijzigingen in de beroepsuitoefening en in gezaghebbende standpunten die aanleiding zouden kunnen geven tot een herziening of update van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem of van de desbetreffende richtlijnen?
 |       |       |
| * 1. Werden het beheer van de recente initiatieven met betrekking tot de beroepsuitoefening in gebieden waar het kantoor zijn diensten levert, en de verantwoordelijkheid om zich in kennis te stellen van deze initiatieven en ze mee te delen, beoordeeld?
 |       |       |
| * 1. Wordt er in de procedures inzake opdrachtaanvaarding en -voortzetting aandacht besteed aan volgende punten:
* verboden diensten?
* cliëntidentificatie?
* bekwaamheid?
* middelen?
* onafhankelijkheid?
* integriteit van de eigenaars, de leiding en het management van de entiteit?
* naleving van deze regels inzake een wijziging bij een benoeming?
 |       |       |
| * 1. Werd er een steekproef getrokken uit de in de dossiers van het kantoor opgenomen verklaringen inzake kwesties in verband met onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, naleving van de beleidslijnen van het kantoor en van de normen inzake kwaliteitsbeheersing met het oog op het bepalen van de conformiteit van deze verklaringen (indien van toepassing)?
 |       |       |
| * 1. Werden de procedures met betrekking tot personeel opgevolgd, zoals:

- aanwervingsbeleid;- evolutie medewerkers;- opleidingen medewerkers; - toewijzing van opdrachten? |       |       |
| * 1. Ga na of het bedrijfsrevisorenkantoor een beroep doet op onderaannemers bij zijn controlewerkzaamheden. Zo ja:
* Hoeveel onderaannemers werden er ingezet en in welke hoedanigheid?
* Hebben zij een overeenkomst moeten ondertekenen waarin de aard van hun verantwoordelijkheden, toezicht en vertrouwelijkheid wordt beschreven?
* Werd hun bekwaamheid beoordeeld?
* Hebben zij de jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid ingevuld?
 |       |       |
| * 1. Werden de procedures met betrekking tot opdracht‑uitvoering opgevolgd, zoals:

- uitvoering opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling;- toezichtsverantwoordelijken;- consultatie;- meningsverschillen;- opdrachtdocumentatie en archivering? |       |       |
| * 1. Werden criteria waarvoor een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling noodzakelijk is, opgenomen in het intern handboek (bijv. continuïteit, horeca, diamant, voetbal) en heeft voor alle opdrachten die aan de relevante criteria voldoen, een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling plaatsgevonden in overeenstemming met het handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem?
 |       |       |
| * 1. Werden de procedures met betrekking tot antiwitwaswetgeving zoals opgenomen in de handleiding AML nageleefd, onder andere :
* werd er kennis genomen van het jaarverslag van de AML *Compliance Officer?*
* werd er in geval van tekortkomingen een monitoring uitgevoerd?
 |       |       |
| * 1. Bevatten de dossiers die aan een beoordeling werden onderworpen documentatie die in overweging dient te worden genomen en een verslag over de toereikendheid en geschiktheid van de genomen beslissingen en getroffen maatregelen over de volgende aangelegenheden:

(a) interne en externe klachten;(b) meningsverschillen over beroepsgerelateerde aangelegenheden;(c) vastgestelde tekortkomingen (van de vennoten en het professioneel personeel) met betrekking tot de procedures en beleidslijnen? |       |       |
| * 1. Er werden \_\_\_\_\_ (aantal) dossierinspecties uitgevoerd aan de hand van een checklist voor dossierinspectie om na te gaan of de beleidslijnen van het kantoor betreffende kwaliteitsbeheersing werden nageleefd. De dossiers werden zodanig geselecteerd dat in de loop van een driejarige opvolgingscyclus de volgende criteria konden worden nageleefd:

De volgende dossiers werden geïnspecteerd [wijzig a) en b) in overeenstemming met de door het kantoor vastgestelde beleidslijnen. Zo kan er bijvoorbeeld rekening worden gehouden met zowel kwantitatieve (aantal) als kwalitatieve (risico) factoren]:a) ten minste één beoordelingsopdracht en één controleopdracht voor elke vennoot;b) ten minste één assurance-opdracht anders dan een opdracht tot controle of beoordeling van financiële informatie. |       |       |
| * 1. Neem nota van alle significante tekortkomingen die werden vastgesteld tijdens de inspectie van het dossier. Als er significante tekortkomingen werden vastgesteld, wijst dit dan op een tekortkoming in het systeem dat moet rechtgezet worden, of veeleer op een niet-naleving van de beleidslijnen van het kantoor?
 |       |       |
| * 1. Werden de procedures met betrekking tot monitoring opgevolgd, zoals:

- uitvoering van controles op dossiers;- evalueren, meedelen van geïdentificeerde tekortkomingen;- klachten en aantijgingen? |       |       |
| * 1. Interviews met vennoten, verantwoordelijk voor de verschillende aspecten betreffende het handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem, werden uitgevoerd. Tijdens deze interviews werden volgende zaken nagevraagd:
* Zijn er wijzigingen aangebracht in hun domein, die een wijziging van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem noodzakelijk maken?
* Zijn er wijzigingen die binnen het volgende jaar plaatsvinden en die een onmiddellijke aanpak vereisen?
* Hebben er zich significante schendingen of andere gebeurtenissen voorgedaan, die een tekortkoming in het intern kwaliteitsbeheersingssysteem aanduiden?
* Waren er klachten van derden of van personeelsleden, die duiden op de niet-naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem?
* Zijn er andere aangelegenheden die in beschouwing moeten genomen worden, die significant kunnen zijn voor de beoordeling van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem?
 |       |       |
| * 1. Werden er gedurende de afgelopen periode andere controles op het intern kwaliteitsbeheersingssysteem uitgevoerd, zoals controles door het netwerk, de Belgische externe toezichthouder of buitenlandse toezichthouders? (Zo ja, verkrijg het verslag en analyseer de bevindingen.)
 |       |       |
| * 1. Is de adequaatheid beoordeeld van de door de vennootschap opgelegde sancties, de ten aanzien van inbreuken op het intern kwaliteitsbeheersingssysteem genomen besluiten en de getroffen tuchtmaatregelen? Specifiek moet worden nagegaan of tuchtmaatregelen getroffen zijn daar waar nodig en hoe tuchtaangelegenheden worden aangepakt en afgehandeld onder het beleid van de vennootschap.
 |       |       |
| * 1. Na het toepassen van de hierboven beschreven procedures heeft de verantwoordelijke voor de opvolging vastgesteld dat het niet nodig was om belangrijke wijzigingen aan te brengen aan het intern kwaliteitsbeheersingssysteem of aan de ondersteunende documentatie.

Indien er wijzigingen moeten worden aangebracht aan het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, werd er een verslag opgesteld bestemd voor de vennoten, met vermelding van meer bepaald de aanbevolen of vereiste wijzigingen. Er worden bewijsstukken voorgelegd ter onderbouwing van de voorgestelde wijzigingen. |       |       |
| * 1. Er werd rekening gehouden met de relevante omstandigheden en er werd actie ondernomen:

(a) er werd rekening gehouden met elk bewijs van verzet of weigering om de voorgestelde wijzigingen of constructieve opmerkingen goed te keuren;(b) er lijkt geen sprake te zijn van dergelijk verzet of weigering;(c) de eigenaar of vennoot of een externe deskundige werd geraadpleegd voor het onderzoeken van het voorstel en het verstrekken van advies over de vraag of de voorgestelde wijzigingen of opmerkingen passend zijn. |       |       |
| * 1. De gevolgen van fouten, weglatingen, geschillen of gevallen van niet-naleving waargenomen in het kader van de wettelijke, contractuele en professionele verplichtingen van het kantoor werden onderzocht en gerapporteerd aan de vennoten.
 |       |       |
| * 1. Een verslag over de toegepaste procedures, de bevindingen bij de toepassing van deze procedures en de daaruit voortvloeiende aanbevelingen werd opgesteld en voorgelegd aan de betrokken vennoot of vennoten van het kantoor en onderbouwd met bewijsstukken. Het verslag werd besproken met de vennoot of vennoten en er werd overeengekomen om de aanbevelingen uit te voeren en de bevindingen en aanbevelingen te rapporteren aan de betrokken vennoten en andere leden van het professioneel personeel. Indien de vennoot of vennoten hiermee niet hebben ingestemd, werd overeengekomen om gebruik te maken van de processen van het kantoor voor het oplossen van meningsverschillen en het vastleggen in de documentatie van de resultaten.
 |       |       |

*Bron (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht): Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI*