## Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden

##### Kantoorleiding

De algemene vergadering van vennoten van naam – juridische vorm omvat alle vennoten van het bedrijfsrevisorenkantoor. In overeenstemming met de wettelijke bepalingen Wetboek van vennootschappen of wet van 27 juni 1921 betreffende de vzw/Wetboek van vennootschappen en verenigingen en de statuten worden de leden van het bestuursorgaan benoemd door de algemene vergadering voor herkiesbare perioden van zes jaar of voor onbepaalde duur. Het bestuursorgaan oefent het dagelijks bestuur uit of delegeert dit aan anderen.

Op dit ogenblik is de algemene vergadering samengesteld uit de volgende vennoten:

Sinds de laatste wijziging, goedgekeurd door de algemene vergadering van datum, bij uittreksel gepubliceerd in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* van datum onder nummer nr., is het bestuursorgaan als volgt samengesteld:

De vennoten bepalen de essentiële aangelegenheden met betrekking tot het kantoor en zijn beroepswerkzaamheden.

De vennoten aanvaarden de verantwoordelijkheid voor het vastleggen en bevorderen van een cultuur binnen het kantoor waarin interne kwaliteitsbeheersing centraal staat, alsmede voor het verstrekken en het in stand houden van dit handboek en van alle andere hulpmiddelen en richtlijnen die nodig zijn om de kwaliteit van de opdrachten te ondersteunen.

De vennoten zijn verantwoordelijk voor het bepalen van de werkings- en communicatiestructuur van het kantoor. Daarnaast moeten de vennoten, jaarlijks of op een andere periodieke basis, onder hen of andere gekwalificeerde personeelsleden de personen aanwijzen die verantwoordelijk zijn voor de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.

Het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor aanvaardt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en voor de uitvoering ervan binnen de organisatie, overeenkomstig de vereisten en de bepalingen zoals vermeld in ISQC 1 en overeenkomstig de wet van 7 december 2016. Daarbij is het verantwoordelijk voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Het bestuursorgaan kan diverse verantwoordelijkheden delegeren zoals hieronder beschreven in het punt “Delegatie van verantwoordelijkheden”.

In grotere bedrijfsrevisorenkantoren of netwerken kan het bestuursorgaan overgaan tot de samenstelling van een “dagelijks bestuur” of een “directiecomité”. Leden van dit directiecomité kunnen elk aangewezen worden om de eindverantwoordelijkheid op te nemen voor een aan hen toegewezen deelgebied. De samenstelling is sinds       als volgt:

* , bijzondere bevoegdheid inzake algemeen en financieel kantoorbeleid;
* , bedrijfsrevisor, bijzondere bevoegdheid inzake intern(e) kwaliteitsbeleid en kwaliteitsbeheersing;
* , bijzondere bevoegdheid inzake personeel;
* , bijzondere bevoegdheid inzake informatica.

Met het oog op de interne kwaliteitsbeheersing binnen het bedrijfsrevisorenkantoor en bij de uitvoering van opdrachten is het belangrijk ook hier te verwijzen naar de beleidslijnen en procedures, de taken en de functie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR).

Naast de algemene vergadering en het bestuursorgaan (en in grotere organisaties eventueel het directiecomité) zijn een aantal commissies en werkgroepen actief. Deze commissies en werkgroepen zijn vooral gericht op de verbetering van de kwaliteit van de werkzaamheden, de ondersteuning en de motivatie inzake kwaliteitscultuur bij alle medewerkers.

Hierna vindt u een overzicht van deze organen. Verschillende medewerkers kunnen binnen één of meerdere commissies actief zijn:

Volgende bedrijfsrevisoren zijn ook actief binnen een bestuursorgaan, commissie of werkgroep van het IBR:

* : lid van de Commissie SME- SMP;
* : lid van de jury voor het bekwaamheidsexamen (einde stage);

##### Delegatie van verantwoordelijkheden

|  |
| --- |
| ***Waarschuwing ter attentie van de kleine bedrijfsrevisorenkantoren:***  In **bedrijfsrevisorenkantoren van *sole practitioners*** **(SP)** is de hieronder vermelde interne werkstructuur moeilijk te realiseren. Bovendien blijft de enige bedrijfsrevisor in deze bedrijfsrevisorenkantoren de eindverantwoordelijke voor het geheel, zowel wat de organisatie van het bedrijfsrevisorenkantoor betreft als wat de uitvoering van de opdrachten betreft (*cf.* hoofstuk Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem Sole practitioner).  In **kleine kantoren** met een beperkt aantal medewerkers zal het bedrijfsrevisorenkantoor erop toezien dat rekening wordt gehouden met de in de tekst cursief gemarkeerde bijzonderheden. Bovendien kan de kwaliteit en de kennis van de bedrijfsrevisor en zijn medewerkers versterkt worden door de regelmatige deelname aan de diverse vormingsinitiatieven van het IBR. Ook de medewerking aan één of meerdere ad hoc vaktechnische werkgroepen of commissies van het IBR kan sterk worden aanbevolen. |

###### Opdrachtverantwoordelijke

De vennoot (desgevallend de bedrijfsrevisor) naam beschikt over de nodige handtekeningsbevoegdheid en treedt op als vaste vertegenwoordiger voor het bedrijfsrevisorenkantoor. Hij is bijgevolg de eindverantwoordelijke voor elke opdracht.

Deze vennoot [of deze andere bedrijfsrevisor] is verantwoordelijk overeenkomstig het gemeen recht voor de opdracht en voor de uitvoering ervan. Hij is verantwoordelijk voor de vaktechnische kwaliteit van de opdracht. Voor hem gelden dezelfde voorwaarden en dezelfde tuchtrechtelijke aansprakelijkheid als wanneer hij die opdracht in eigen naam en voor eigen rekening zou vervullen. Hij beschikt over de juiste capaciteiten, bekwaamheden en bevoegdheden. Bovendien heeft hij voldoende tijd om de opdracht uit te voeren en is hij in staat de geschikte verslagen op te stellen. De naam en de rol van de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) zijn bekend bij de cliënten. Functies en taken zijn beschreven en liggen voor iedereen vast.

###### Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR)

Overeenkomstig de norm van 2014 inzake de toepassing van ISQC 1 is de bedrijfsrevisor natuurlijk persoon (meestal vennoot) naam (1) door het bestuursorgaan belast met het toezicht of de opdracht correct werd uitgevoerd en of het geschikt verslag werd opgesteld. Deze verantwoordelijke maakt geen deel uit van het opdrachtteam. Verder moet het bedrijfsrevisorenkantoor erop toezien dat degenen diede opdracht of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uitvoeren niet bij het inspecteren (monitoring) van het relevant dossier betrokken zijn.

De bedrijfsrevisor belast met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR) voldoet aan de volgende geschiktheidscriteria:

[vermeld de criteria opgenomen in het hoofdstuk Opdrachtuitvoering, Criteria voor de geschiktheid van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaars]. Hij dient meer bepaald te beschikken over voldoende en geschikte ervaring en autoriteit].

Wanneer de EQCR niet in staat zou zijn om een objectieve beoordeling uit te voeren, moet het bestuursorgaan onmiddellijk in zijn vervanging voorzien.

De omvang van de opdracht van de EQCR wordt toegelicht in de beleidslijnen en procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor, Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.

*[(1) Voor de zelfstandig werkende bedrijfsrevisoren of de kleine bedrijfsrevisorenkantoren die door hun beperkte omvang de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling niet intern kunnen organiseren: overeenkomstig de norm van 2014 inzake de toepassing van ISQC 1 in België, moeten zij deze opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling toevertrouwen aan bedrijfsrevisoren van andere structuren die beantwoorden aan de in paragraaf 39 van ISQC I vastgestelde criteria voor de geschiktheid van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (dit wil zeggen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit)*].

###### Gedelegeerde voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem

De bedrijfsrevisor natuurlijk persoon [of, in voorkomend geval, de persoon met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit binnen het kantoor om die verantwoordelijkheid te dragen] naam (2) is door het bestuursorgaan belast met het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem die voldoen aan alle vereisten en bepalingen die opgenomen zijn in ISQC 1, met het oog op het controleren van de toepassing van deze norm in de kantoororganisatie, toepassing van de ISA’s bij het uitvoeren van controlewerkzaamheden in individuele dossiers, alsook de toepassing van de IBR-normen (ISQC 1, § 18 en 19). Meestal is dit een vennoot. Deze persoon dient op de hoogte te zijn van de volledige ISQC 1 alsook kennis te hebben genomen van dit volledig handboek.

*[(2) In een klein bedrijfsrevisorenkantoor met professioneel personeel, kan het om een personeelslid gaan dat het intern kwaliteitsbeheersingssysteem heeft opgezet.*

*Wanneer in een klein bedrijfsrevisorenkantoor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar extern is aan het bedrijfsrevisorenkantoor, kan deze ook verantwoordelijk zijn voor het opzetten van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. In voorkomend geval dient dit te worden vermeld*. *(cf. hierna het hoofdstuk Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem Sole practitioner)]*

###### Verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteits-beheersingssysteem

De bedrijfsrevisor natuurlijk persoon [of, in voorkomend geval, de persoon met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit binnen het kantoor om die verantwoordelijkheid te dragen] naam (3) is door het bestuursorgaan belast met het waken over de conformiteit van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem met de normen en wet- en regelgeving. Meestal is dit een vennoot. Hij is onder andere belast met het updaten van dit handboek.

De verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem voldoet aan de volgende geschiktheidscriteria:

* beschikken over voldoende en geschikte ervaring; en
* autoriteit binnen het kantoor om die verantwoordelijkheid te dragen.

*[(3) Afhankelijk van de omvang van het bedrijfsrevisorenkantoor kunnen de verantwoordelijkheid van de gedelegeerde voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de verantwoordelijkheid voor het monitoringproces van dit systeem toevertrouwd worden aan één en dezelfde persoon. In voorkomend geval dient dit te worden vermeld.*

*In kleine bedrijfsrevisorenkantoren kan de verantwoordelijkheid voor het monitoringproces toevertrouwd worden:*

* *intern, aan de gedelegeerde voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR), waarbij zelfcontrole wordt vermeden; of*
* *aan een andere externe bedrijfsrevisor; of aan een ander bedrijfsrevisorenkantoor met de noodzakelijke deskundigheid (cf. ISQC 1, § A68).*

*In voorkomend geval dient dit te worden vermeld.]*

De omvang van de opdracht van deze verantwoordelijke wordt beschreven in het hoofdstuk Monitoring, Monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.

##### Andere wettelijke verplichtingen:

###### Verantwoordelijke voor de contacten met het IBR en het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR)

Naam is door het bestuursorgaan belast met de contacten met het IBR en het CTR, meer bepaald met betrekking tot de jaarlijkse verslaggeving (*Auditors Annual Cartography*), in toepassing van artikel 55 van de wet van 7 december 2016 (https://www.fsma.be/nl/auditors-annual-cartography).

###### Verantwoordelijke voor aspecten met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Naam is door het bestuursorgaan belast met het bewaken van de opvolging van de verschillende aspecten met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Deze persoon heeft een actieve kennis van de (Europese) Algemene Verordening Gegevensbescherming.

*Andere mogelijke voorbeelden:*

###### Verantwoordelijke voor de opvolging van de vakbekwaamheid

De bedrijfsrevisor natuurlijk persoon (vennoot) naam is door het bestuursorgaan belast met het toezicht op de vakbekwaamheid van de medewerkers en het organiseren van de procedures en richtlijnen die waarborgen dat de werkzaamheden voldoen aan de kwalitatieve eisen van het bedrijfsrevisorenkantoor, van het IBR en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en de normen.

###### Verantwoordelijke voor de opvolging van de vorming voor het professioneel personeel en de vennoten

Naam is belast met de opvolging van de leden van het bedrijfsrevisorenkantoor. Medewerkers vanaf het niveau bijv. senior kunnen deelnemen aan deze opvolging. De opvolgingsactiviteiten kunnen als volgt worden samengevat:

* het informeren en instrueren van de medewerkers bij wijzigingen op het gebied van de audittechnieken, ISA’s en andere vaktechnische actualiteiten, zoveel als mogelijk ondersteund door praktijkgerichte cases;
* het opvolgen van de naleving van de voorschriften en normen inzake opleiding en vorming, en indien van toepassing, de ISA’s, zowel deze van het eigen kantoor als deze van het IBR;
* het adviseren over de te volgen cursussen op vaktechnisch gebied.

###### Verantwoordelijke Automatisering

Deze verantwoordelijke heeft tot opdracht het ontwikkelen en aansturen van automatiseringsprocessen. Hij geeft tevens advies betreffende aan te schaffen hard- en software. Naam is de verantwoordelijke Automatisering en beschikt hiervoor over de nodige informaticakennis. Deze opdracht bestaat in het algemeen uit de volgende taken:

* beheer van het informaticasysteem;
* uitbouw van de in te voeren elektronische dossiers in samenhang met dit systeem;
* beheer van het intranet;
* het waarborgen van een efficiënte en optimale informatisering.

##### Stafvergaderingen

Stafvergaderingen vinden periodiek plaats tussen een aantal stafleden en een afvaardiging van de leiding. Tijdens deze vergaderingen komen de volgende zaken aan de orde:

* planning;
* tijdsbeheer/verantwoording per opdracht;
* vakbekwaamheid;
* personeel.

Deze punten kunnen eveneens worden behandeld op het niveau van de volledige organisatie of het netwerk teneinde een efficiënte coördinatie te verkrijgen.

##### Personeelsvergaderingen

Personeelsvergaderingen worden op regelmatige basis gehouden en zijn bestemd voor alle personeelsleden. Alle voor het personeel van belang zijnde aangelegenheden worden hier besproken. Deze vergaderingen worden afwisselend voorgezeten door één of meerdere vennoten. In deze vergaderingen worden ook mededelingen gedaan betreffende de gang van zaken binnen de organisatie. Medewerkers kunnen vooraf onderwerpen aanbrengen.

Naast eventuele personeelsvergaderingen per vestiging kunnen in grotere bedrijfsrevisorenkantoren ook personeelsvergaderingen op niveau van het netwerk worden gehouden. Deze vergaderingen vormen bij uitstek een platform om alle medewerkers te betrekken bij het proces van bevordering van de interne cultuur inzake interne kwaliteitsbeheersing.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
| Verantwoordelijke van het bestuursorgaan |  |  |  |

*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).*