# HANDBOEK INTERN KWALITEITSBEHEERSINGS-SYSTEEM *SOLE PRACTITIONER*

***(ISQC 1 en wet van 7 december 2016)***

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| **[Een datum hier invoegen]**  Uw logo hier invoegen |

*Dit handboek houdt rekening met de in België van toepassing zijnde wet- en regelgeving*

*op 18 februari 2020*



***Belangrijke opmerkingen voor de gebruikers van dit hoofdstuk***

|  |
| --- |
| **De Internationale Standaard inzake kwaliteitsbeheersing 1 (hierna “ISQC 1”) is van toepassing in België sinds 2014. [[1]](#footnote-1)**  **De wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren, (van toepassing sinds 1 januari 2017, hierna “de wet van 7 december 2016”) bevat verschillende bepalingen inzake de kantoororganisatie.**  **Hoewel naar aanleiding van de goedkeuring in juni 2014 van de norm inzake de toepassing van ISQC 1 in België de meeste van deze bepalingen reeds van kracht waren in Belgisch recht, vestigt dit handboek de aandacht op de gevolgen van de nieuwe wetgeving.**  **De wet van 7 december 2016 stelt meer bepaald: *“de toepassing van de normen en aanbevelingen is evenredig met de omvang en de complexiteit van de activiteiten van de entiteiten waarvoor een revisorale opdracht wordt uitgevoerd”* (art. 31. § 5 van de wet).**  **Bij gebrek aan personeel zal de *sole practitioner* (SP) de daarop betrekking hebbende checklists schrappen.** |

Ter herinnering, overeenkomstig ISQC 1 (§ 4) en artikel 19, § 2 van de wet van 7 december 2016, past elk bedrijfsrevisorenkantoor de aard en de omvang van de beleidslijnen en procedures, zoals voorgesteld in het handboek, aan in functie van diverse factoren, zoals zijn grootte, zijn operationele kenmerken en het al of niet deel uitmaken van een netwerk. Daartoe voorziet ISQC 1 specifieke bepalingen onder de titel “Overwegingen die specifiek voor kleinere kantoren gelden”. Bij de voorbereiding van het handboek werd rekening gehouden met deze door ISQC 1 bepaalde bijzonderheden voor kleinere bedrijfsrevisorenkantoren, die uitdrukkelijk worden vermeld.

In dit kader werd dit hoofdstuk uitgewerkt om het gebruik van dit handboek voor de *sole practitioner* (zelfstandig werkende bedrijfsrevisor, als natuurlijke persoon of rechtspersoon) te vergemakkelijken en om het specifiek op hem van toepassing te maken.

Er dient te worden verduidelijkt dat alle ISQC 1-vereisten in dit hoofstuk zijn opgenomen maar anders zijn toegepast op grond van de omvang van dit bedrijfsrevisorenkantoor (meer bepaald voor wat de documentatie en het toezicht betreft).

***Op voorwaarde dat het werd aangepast aan de specifieke situatie van de sole practitioner (SP) en dat laatstgenoemde vooraf kennis heeft genomen van het volledig handboek, kan dit hoofdstuk zijn volledig handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem vormen. Het ontslaat de sole practitioners er echter niet van om kennis te nemen van het volledig handboek.***

**Identificatie van het bedrijfsrevisorenkantoor*(*[[2]](#footnote-2)*)***

De activiteiten van bedrijfsrevisor (hierna “het bedrijfsrevisorenkantoor”) worden zelfstandig uitgeoefend door:

naam

adres

telefoon

Erkenning IBR:

Btw BE

Het bedrijfsrevisorenkantoor is lid van het netwerk       opgericht onder de vorm van soort vennootschap en met maatschappelijke zetel te      ; het netwerk is samengesteld uit       leden die gemeenschappelijke procedures delen, meer bepaald voor wat de interne kwaliteitsbeheersing van bepaalde opdrachten betreft.

***Doeleinden van het bedrijfsrevisorenkantoor***

De door het bedrijfsrevisorenkantoor naam uitgevoerde activiteiten hebben betrekking op de volgende gebieden:

- controleopdrachten die tot doel hebben een oordeel tot uitdrukking te brengen over het getrouw beeld van het vermogen, de financiële toestand en de resultaten van de gecontroleerde entiteit;

- andere wettelijke opdrachten zoals:

- fusies, splitsingen;

- inbreng in natura;

- quasi-inbreng;

- wijziging van de rechtsvorm;

- vervroegde ontbinding;

- wijziging van het maatschappelijk doel;

- andere opdrachten zoals:

- waardering van ondernemingen;

- due diligence onderzoek;

- deskundigenonderzoeken in burgerlijke en strafzaken;

- bijstand in het kader van de reorganisatie van ondernemingen in moeilijkheden.

***Inhoudstafel***

[HANDBOEK INTERN KWALITEITSBEHEERSINGS-SYSTEEM *SOLE PRACTITIONER* 1](#_Toc529806431)

[***Belangrijke opmerkingen voor de gebruikers van dit hoofdstuk*** 2](#_Toc529806432)

[**Identificatie van het bedrijfsrevisorenkantoor*()*** 3](#_Toc529806433)

[***Doeleinden van het bedrijfsrevisorenkantoor*** 4](#_Toc529806434)

[***Inhoudstafel*** 5](#_Toc529806435)

[***Lexicon*** 7](#_Toc529806436)

[***Doelstelling*** 8](#_Toc529806437)

[***Algemene taken en verantwoordelijkheden van de SP en het personeel*** 9](#_Toc529806438)

[1. Verantwoordelijkheden van de leiding voor kwaliteit binnen het bedrijfs-revisorenkantoor (ISQC 1, § 18-19) 10](#_Toc529806439)

[1.1 Toonzetting door de leiding (ISQC 1, § 18-19) 10](#_Toc529806440)

[1.2 Omkaderende functies 10](#_Toc529806441)

[1.3 Lijst van verantwoordelijken 10](#_Toc529806442)

[2. Relevante ethische voorschriften (ISQC 1, § 20) 12](#_Toc529806443)

[2.1 Onafhankelijkheid (ISQC 1, § 21-25) 14](#_Toc529806444)

[3. Aanvaarding en voortzetting van cliënt-relaties en specifieke opdrachten (ISQC 1, § 26-28) 17](#_Toc529806445)

[3.1 Aanvaarding en voortzetting 17](#_Toc529806446)

[3.2 Het teruggeven van een opdracht of het beëindigen van een cliëntrelatie 20](#_Toc529806447)

[4. Personeel (ISQC 1, § 29 en A29) 21](#_Toc529806448)

[4.1 Aanwerving en fidelisering (ISQC 1, § A29) 23](#_Toc529806449)

[4.2 Permanente vorming (ISQC 1, § A25-A26) 24](#_Toc529806450)

[4.3 Toewijzing van het opdrachtteam (ISQC 1, § 30-31) 24](#_Toc529806451)

[4.4 Toepassing van de beleidslijnen betreffende kwaliteits-beheersing 24](#_Toc529806452)

[4.5 Naleving van de beleidslijnen 26](#_Toc529806453)

[4.6. Uitdiensttreding 26](#_Toc529806454)

[5. Opdrachtuitvoering (ISQC 1, § 32-47 en A50) 27](#_Toc529806455)

[5.1 Rol van de SP als opdrachtverantwoordelijke 28](#_Toc529806456)

[5.2 Consultatie (ISQC 1, § 34) 28](#_Toc529806457)

[5.3 Verschillen van mening (ISQC 1, § 43-44) 29](#_Toc529806458)

[5.4 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (ISQC 1, § 35-44) 30](#_Toc529806459)

[6. Monitoring (ISQC 1, § 48-56, A68 en A72) 34](#_Toc529806460)

[6.1 Monitoringprogramma 34](#_Toc529806461)

[6.2 Inspectieprocedures (ISQC 1, § 48) 35](#_Toc529806462)

[6.3 Evaluatie, communicatie en het verhelpen van tekortkomingen (ISQC 1, § 49-54) 37](#_Toc529806463)

[6.4 Verslag over de resultaten van de monitoring 38](#_Toc529806464)

[6.5 Checklists en voorbeelden betreffende het monitoring 39](#_Toc529806465)

[6.6 Klachten en aantijgingen (ISQC 1, § 55 en 56 en A72) 39](#_Toc529806466)

[7. Documentatie 41](#_Toc529806467)

[7.1 Documentatie en bewaring van de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem inclusief het monitoring (ISQC 1, § 57-58 en A75) 41](#_Toc529806468)

[7.2 Opdrachtdocumentatie: voltooiing van het samenstellen van definitieve dossiers, vertrouwelijkheid, archivering en bewaring (ISQC 1, § 45-47 en A54-A63) 42](#_Toc529806469)

[7.3 Documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteits-beoordeling (ISQC 1, § 42) 45](#_Toc529806470)

[7.4 Documentatie van klachten en aantijgingen (ISQC 1, § 59) 45](#_Toc529806471)

***Lexicon***

Hierna wordt gebruik gemaakt van bepaalde voor dit hoofdstuk specifieke afkortingen. Ziehier de lijst:

**EQCR** *Engagement quality control Reviewer* – Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar: persoon met de vereiste kwalificaties overeenkomstig paragraaf 39 van ISQC 1, dit wil zeggen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit en die de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van de SP uitvoert. In België moet deze persoon, overeenkomstig de Norm inzake de toepassing van ISQC 1, de hoedanigheid van bedrijfsrevisor bezitten.

**Personeelsverantwoordelijke**

Verantwoordelijkheid voor alle personeelsfuncties, waaronder het bijhouden van de dossiers met betrekking tot de beroepswerkzaamheden, zoals de beroepsbijdragen en andere lidmaatschapsrechten en de professionele ontwikkeling.

**SP** *Sole Practitioner*: zelfstandig werkende beroepsbeoefenaar (natuurlijke persoon of rechtspersoon), eigenaar en manager van het bedrijfsrevisorenkantoor.

**Verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem**

Persoon die de eindverantwoordelijkheid draagt met betrekking tot het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, de SP zelf.

**Verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem**

Persoon belast met de jaarlijkse monitoring: persoon met de vereiste kwalificaties overeenkomstig paragraaf 48 van ISQC 1, dit wil zeggen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit binnen het kantoor om die verantwoordelijkheid te dragen. Vanwege, onder andere, het beroepsgeheim met betrekking tot, onder andere, informatie over de aanvaarding van de cliënt en het inspectieproces (monitoring), wordt het door de Raad van het IBR aanbevolen dat deze persoon een bedrijfsrevisor zou zijn.

***Doelstelling***

Het bedrijfsrevisorenkantoor van de “*sole practitioner*” (SP) heeft als doelstelling het opzetten, het implementeren, het onderhouden, het opvolgen en het naleven van een intern kwaliteitsbeheersingssysteem, dat minstens de internationale standaard inzake kwaliteitsbeheersing ISQC 1, alsook de van kracht zijnde deontologische regels hoofdzakelijk vervat in de wet van 7 december 2016 naleeft.

Het intern kwaliteitsbeheersingssysteem is erop gericht de SP de redelijke zekerheid te verschaffen dat het bedrijfsrevisorenkantoor en zijn personeel handelen in overeenstemming met de beroepsnormen en relevante wettelijke en reglementaire voorschriften en dat de door het bedrijfsrevisorenkantoor opgestelde verslagen met betrekking tot de opdrachten in de gegeven omstandigheden passend zijn.

Bij de voorbereiding van dit handboek werd rekening gehouden met de bijzonderheden van het bedrijfsrevisorenkantoor van de SP, zoals uitdrukkelijk vermeld in ISQC 1 in de hoofdstukken gewijd aan de kleine bedrijfsrevisorenkantoren en krachtens het evenredigheidsbeginsel vervat in de wet van 7 december 2016.

De arbeidsovereenkomst zal de verbintenis van de personeelsleden overnemen om de beleidslijnen en procedures van het kantoor, onder andere betreffende de kennis van het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de updates ervan, evenals regels met betrekking tot onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid na te leven (zie Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming en voorbeeld van een vertrouwelijkheidverklaring). Daarnaast zal vervolgens een jaarlijkse vertrouwelijkheidsverklaring worden opgesteld (zie Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid).

***Algemene taken en verantwoordelijkheden van de SP en het personeel***

De eindverantwoordelijkheid en eindbevoegdheid voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem berust bij de SP.

De SP en zijn personeel verbinden zich ertoe de kwaliteit van hun werkzaamheden in het kader van de hen toevertrouwde opdrachten te bevorderen.

De SP zal de functie van personeelsverantwoordelijke zelf uitoefenen [delegeren aan XXX]. Hij zal ervoor zorgen, in zijn hoedanigheid van verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingsysteem, dat de waarden van het kantoor worden onderschreven en toegepast.

Het bedrijfsrevisorenkantoor onderschrijft de volgende waarden:

* betrouwbare en kwaliteitsvolle dienstverlening;
* naleving van de onafhankelijkheid in alle fasen van de opdrachtuitvoering;
* naleving van de deontologische regels;
* naleving van de ethische regels;
* permanente professionele ontwikkeling.

De structuur van het kantoor is vastgelegd in het document: Voorbeeld inzake organisatorische en juridische structuur van het bedrijfsrevisorenkantoor.

De verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in het document: Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden.

**1. Verantwoordelijkheden van de leiding voor kwaliteit binnen het bedrijfs-revisorenkantoor (ISQC 1, § 18-19)**

***1.1 Toonzetting door de leiding (ISQC 1, § 18-19)***

De SP bepaalt de essentiële aangelegenheden met betrekking tot de beroepswerkzaamheden.

De SP aanvaardt de verantwoordelijkheid voor het vastleggen en bevorderen van een cultuur binnen het bedrijfsrevisorenkantoor 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 SP bepaalt de werkings- en communicatiestructuur. Daarnaast kan hij, jaarlijks of op een andere periodieke basis doch minstens jaarlijks, onder de gekwalificeerde personeelsleden de perso(o)n(en) aanwijzen die verantwoordelijk is/zijn voor het bijhouden van documenten of andere administratieve onderdelen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Hij draagt echter de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor deze functies.

Personen belast met specifieke verantwoordelijkheden en taken binnen het intern kwaliteitsbeheersingssysteem moeten over voldoende en geschikte ervaring en capaciteiten, alsook over de nodige autoriteit beschikken om zich van hun verantwoordelijkheden te kwijten.

***1.2 Omkaderende functies***

In dit handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem wordt melding gemaakt van diverse omkaderende functies binnen een bedrijfsrevisorenkantoor. De SP kan meer dan één rol vervullen. De personeelsfunctie kan echter worden toevertrouwd aan personeelsleden met de passende deskundigheid. De verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem dient te beschikken over de vereiste kwalificaties overeenkomstig paragraaf 48 van ISQC 1, dit wil zeggen voldoende en geschikte ervaring en autoriteit De SP zal erop toezien dat het beroepsgeheim niet wordt geschonden door de monitoringopdracht aan een gekwalificeerde externe persoon toe te vertrouwen. In deze context, wanneer de SP voor die functie een gekwalificeerde externe persoon inschakelt, beveelt de Raad van het IBR aan dat deze persoon een bedrijfsrevisor zou zijn en dit rekening houdend, onder andere, met het beroepsgeheim dat geldt zowel tijdens de opvolging en de evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem als tijdens de inspectie van een dossier (Zie Advies 2019/16: ISQC 1 en wet van 7 december 2016: opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem – vervanging van Advies 2019/04).

Verder is de Raad van mening dat in dit specifiek geval en om onafhankelijkheidsproblemen te voorkomen, erop zou dienen te worden toegezien dat de voor de uitvoering van de monitoringopdracht aangestelde “externe” bedrijfsrevisor – althans tijdens de gecontroleerde periode – niet als “externe” bedrijfsrevisor EQCR in dienst was bij hetzelfde bedrijfsrevisorenkantoor of dezelfde bedrijfsrevisor natuurlijk persoon. Volgens de Raad zou dit in de praktijk betekenen dat wanneer de monitoringopdracht de selectie en/of inspectie “ex post” van individuele dossiers omvat, het in principe noodzakelijk zou zijn om, in voorkomend geval, twee externe bedrijfsrevisoren aan te stellen, de ene als verantwoordelijke voor de monitoringopdracht en de andere voor de kwaliteitsbeoordeling van bepaalde opdrachten.

Deze aanbeveling beoogt zowel een bedrijfsrevisor als een wettelijk verhinderde bedrijfsrevisor, maar geldt niet voor de erebedrijfsrevisor aangezien het per definitie een voormalig bedrijfsrevisor betreft.

De opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) dient te beschikken over de vereiste kwalificaties overeenkomstig paragraaf 39 van ISQC 1, dit wil zeggen voldoende en geschikte ervaring en autoriteit. In België moet deze persoon, overeenkomstig de norm inzake de toepassing van ISQC 1 in België, de hoedanigheid van bedrijfsrevisor bezitten.

***1.3 Lijst van verantwoordelijken***

|  |  |
| --- | --- |
| **Functie** | **Naam** |
| Verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (SP) |  |
| Personeelsverantwoordelijke |  |
| Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) |  |
| Verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem |  |

**2.** **Relevante ethische voorschriften (ISQC 1, § 20)**

De SP en zijn personeel moeten de relevante deontologische regels naleven en met name minstens deze die in België van toepassing zijn.

De SP erkent de waarde van deontologische omkadering en aanvaardt de verantwoordelijkheid om deze leidende functie op zich te nemen.

De SP verwacht dat alle personeelsleden beschikken over een actuele kennis van de geldende deontologische bepalingen. Hij moet er persoonlijk op toezien dat deze bepalingen periodiek worden herzien.

De SP en zijn personeel moeten de relevante ethische voorschriften naleven en meer bepaald minstens deze voorgeschreven door de Belgische en Europse wet- en regelgeving.

De SP en zijn personeel handelen in overeenstemming met algemeen aanvaarde gedragsregels. Tijdens de uitoefening van hun functie treden zij op eerlijke en zorgvuldige wijze op in overeenstemming met de vereisten van de van toepassing zijnde wet en haar uitvoeringsbesluiten, normen en aanbevelingen van het IBR.

Bij de dienstverlening worden de bepalingen van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren (hierna “wet van 7 december 2016”) betreffende de rechten en verplichtingen van de bedrijfsrevisoren in acht genomen, zowel voor wat betreft de wettelijke controles van de jaarrekening als de andere opdrachten. Wanneer de SP een opdracht van wettelijke controle van de jaarrekening uitvoert, wordt ook rekening gehouden met de bepalingen van het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen betreffende, onder andere, de verplichtingen en de honoraria. Op de naleving ervan wordt systematisch toegezien door het bedrijfsrevisorenkantoor.

In deze ethische voorschriften worden fundamentele principes voorgeschreven die geldig zijn voor het geheel van de dienstverlening.

De SP is verantwoordelijk voor:

* het onderhouden van de beleidslijnen van de SP inzake deontologie;
* het identificeren van de aan de beleidslijnen op deontologisch vlak aan te brengen wijzigingen (aan deze functie zal bijzondere aandacht worden besteed na elk verslag van de verantwoordelijke voor het monitoringproces – zie hoofdstuk Monitoring);
* het verstrekken van richtlijnen en advies aan het personeel over deontologische aangelegenheden (bijvoorbeeld onafhankelijkheid, belangenconflicten);
* het bijhouden van een lijst van alle cliënten (voor onafhankelijkheidsdoeleinden);
* het monitoren van de naleving van de beleidslijnen en procedures van de SP met betrekking tot alle deontologische aangelegenheden;
* het toezien op de gevallen van niet-naleving van het beleid van de SP;
* het coördineren van de vorming voor alle deontologische aangelegenheden.

*Ethische basisvoorschriften*

**Functie van openbaar belang**

De functie van openbaar belang van de bedrijfsrevisor houdt in dat een groot aantal personen en organisaties vertrouwt op de kwaliteit van het werk van deze bedrijfsrevisor. Controles van goede kwaliteit dragen bij tot een behoorlijke werking van de markten.

**Integriteit**

De gebruikelijke betekenis van integriteit is gerechtigheid en eerlijkheid. De organisatie is zodanig ingericht dat een integere bedrijfsuitoefening wordt gewaarborgd.

Iemand is integer als hij beantwoordt aan vooropgezette standaarden van gepast gedrag. Maar er is ook een betekenis van integriteit die staat voor professionele verantwoordelijkheid. Vaak is niet precies in regels of normen vastgelegd wat dat inhoudt, maar het komt erop neer dat een persoon staat voor wat hij doet.

Zoals vermeld in artikel 12, § 1, eerste lid van de wet van 7 december 2016:

*“Bij het vervullen van de hem toevertrouwde revisorale opdrachten handelt de bedrijfsrevisor in volledige onafhankelijkheid, met respect van de beginselen van de beroepsethiek. Deze hebben minstens betrekking op de verantwoordelijkheid voor het openbaar belang van de bedrijfsrevisor, zijn integriteit en objectiviteit, alsmede zijn vakbekwaamheid en professionele zorgvuldigheid.”*

**Objectiviteit**

De SP en zijn personeel beperken zich tot de feiten en laten zich niet beïnvloeden door eigen gevoelens of vooroordelen, belangenvermenging of ongepaste beïnvloeding door derden. Met andere woorden: ze zijn niet subjectief.

**Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid**

Dit fundamenteel principe steunt op de mogelijkheid om gepaste professionele diensten te verlenen op basis van kennis en door te handelen in overeenstemming met vaktechnische en overige beroepsvoorschriften. Naast een bepaald niveau van technische kennis gaat het evenzeer over de professionele oordeelsvorming (*professional judgment*). De basisprincipes om kwaliteit te kunnen leveren zijn: het delegeren, het correct uitvoeren van de werkzaamheden en dossiervorming. De onderbouwing van de uitgevoerde werkzaamheden wordt in het dossier vastgelegd.

Het kennisniveau wordt niet alleen op peil gebracht en gehouden door te voldoen aan permanente vormingsplichten van het IBR. De SP houdt tevens relevante vakliteratuur bij en blijft op de hoogte van sectorontwikkelingen.

**Vertrouwelijkheid**

Het is van belang dat de SP en zijn personeel de privacy van zijn cliënten in acht nemen. Zij dienen derhalve onderworpen te zijn aan strikte regels op het gebied van vertrouwelijkheid en beroepsgeheim. Deze regels mogen evenwel geen belemmering vormen voor de correcte handhaving van de wet van 7 december 2016[[3]](#footnote-3).

De SP en het personeel zijn gebonden door het beroepsgeheim zoals vastgelegd in artikel 86 van de wet van 7 december 2016 en artikel 458 van het Strafwetboek. Deze verplichting is essentieel voor het verkrijgen en behouden van het vertrouwen. Iedereen binnen de SP is gehouden aan deze beroepseis en om die reden is in de arbeidsovereenkomst of overeenkomst van professionele samenwerking een vertrouwelijkheidsclausule opgenomen. De bepalingen van de wet van 7 december 2016 (art. 86) betreffende het beroepsgeheim vermelden de uitzonderingen op het beroepsgeheim, bijvoorbeeld bij fraude en rechtszaken. Die uitzonderingen zullen binnen de organisatie uitsluitend door of met toestemming van de SP worden toegepast.

Een voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring wordt hierna opgenomen. Een vertrouwelijkheidsverklaring dient te worden verkregen [bij aanvang van de werk- of samenwerkingsrelatie met een lid van het bedrijfsrevisorenkantoor] hetzij door deze verklaring op te nemen in de arbeidsovereenkomst (zie Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming), hetzij door gebruik te maken van het voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring. Ten slotte, wanneer de SP een derde raadpleegt die geen deel uitmaakt van het personeel, moet laatstgenoemde eveneens een onafhankelijkheidsverklaring (zie Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid) en vertrouwelijkheidsverklaring (zie het voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring) ondertekenen.

**Professioneel gedrag**

De SP en het personeel handelen op basis van gedragsregels eigen aan het beroep. Dit betekent dat zij niet alleen formeel voldoen aan de fundamentele beginselen van de voor hen relevante wetgeving, maar dat ook de omvang en de betekenis van deze beginselen moeten blijken uit het werkelijk gedrag. Dit geldt zowel bij de uitvoering van de wettelijk voorziene opdrachten als bij het uitvoeren van adviesopdrachten. Tevens dient de SP zich te gedragen naar de voorbeeldfunctie die hij heeft. Kortom, hij dient steeds een professioneel kritische ingesteldheid te hebben.

*Praktische uitwerking*

De SP verleent professionele diensten in overeenstemming met bovenstaande fundamentele principes en het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Dit houdt onder meer in dat hij:

* alleen betrokken is bij praktijken die wettelijk en ethisch zijn;
* niet actief of passief betrokken is bij corruptie;
* alleen die diensten aanbiedt die binnen de competenties vallen;
* voldoet aan de contractuele verplichtingen, verslaggeving en factureert op een eerlijke wijze;
* de vertrouwelijkheid van de cliënten, de medewerkers en anderen met wie hij zaken doet, respecteert;
* zijn objectiviteit en onafhankelijkheid bewaart;
* wanneer dat nodig is, uit hoofde van de complexiteit van bepaalde zaken waarmee hij wordt geconfronteerd, externe deskundigen raadpleegt, waarbij hij erop toeziet dat het geformuleerd verzoek en de ontvangen adviezen worden gedocumenteerd.

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de ethische basisvoorschriften. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

Voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

***2.1 Onafhankelijkheid (ISQC 1, § 21-25)***

De SP en het personeel moeten een geestesonafhankelijkheid en schijnbare onafhankelijkheid ten aanzien van de cliënten en opdrachten tonen.

Hun onafhankelijkheid moet worden gehandhaafd tijdens de volledige duur van de opdracht voor alle opdrachten, zoals aangegeven en vereist door:

* ISQC 1;
* de Belgische regelgeving hieromtrent.

Indien de bedreigingen voor de onafhankelijkheid niet kunnen worden weggenomen of teruggebracht tot een aanvaardbaar niveau door het treffen van passende veiligheidsmaatregelen, moet het bedrijfsrevisorenkantoor hetzij de activiteit, het belang of de relatie die de bedreiging vormt, wegnemen, hetzij de opdracht niet aanvaarden of voortzetten. In het kader van de wettelijke controle van de (geconsolideerde) jaarrekening neemt de SP zo snel mogelijk, en in elk geval binnen drie maanden, alle nodige maatregelen ter beëindiging van eventuele bestaande belangen of relaties die zijn onafhankelijkheid zouden kunnen aantasten, en neemt, voor zover mogelijk, veiligheidsmaatregelen ter beperking van elke bedreiging van zijn onafhankelijkheid door belangen en relaties in het heden en het verleden (*cf.* art. 12, § 6 van de wet van 7 december 2016).

De SP is verantwoordelijk voor het tegengaan op adequate wijze van bedreigingen voor de onafhankelijkheid.

De SP en de personeelsleden moeten hun eigen situatie onderzoeken om bestaande of potentiële bedreigingen voor de onafhankelijkheid te identificeren. De SP moet op de hoogte worden gebracht van de door de personeelsleden geïdentificeerde bedreigingen. De opdrachtverantwoordelijken verschaffen de SP relevante informatie over opdrachten voor cliënten, waaronder de reikwijdte van diensten, om hem in staat te stellen de eventuele algehele invloed op de onafhankelijkheidsvoorschriften te evalueren.

De SP moet de details van de geïdentificeerde bedreigingen, waaronder de relaties of omstandigheden waarvoor een cliënt aansprakelijk wordt gesteld, en de getroffen veiligheidsmaatregelen in de documentatie vastleggen.

Alle personeelsleden moeten jaarlijks bevestigen dat zij de beleidslijnen en procedures met betrekking tot onafhankelijkheid begrijpen en naleven. De SP zal het initiatief nemen om hen te vragen de jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid te ondertekenen (*cf.* Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid).

Personeelsleden die bij een opdracht zullen worden ingeschakeld, moeten snel aan de SP bevestigen dat zij onafhankelijk zijn ten aanzien van de cliënt en de opdracht of hem op de hoogte brengen van elke reële of potentiële bedreiging voor de onafhankelijkheid zodat passende veiligheidsmaatregelen kunnen worden toegepast.

De personeelsleden moeten aan de SP ook alle bedreigingen als gevolg van vertrouwdheid, en meer bepaald de bedreiging als gevolg van een langdurige assurance-opdracht bevestigen. In dit geval gaat de SP na of de duur van de opdracht een effectieve bedreiging voor de onafhankelijkheid vormt en documenteert zijn beslissing. Indien de conclusie wordt getrokken dat er een onafhankelijkheidsbedreiging bestaat, zal hij de hieronder vermelde maatregelen treffen.

De personeelsleden moeten de SP erop wijzen indien – voor zover hen bekend – een lid van het opdrachtteam, gedurende de periode waarop de bevestiging betrekking heeft, een dienst heeft verstrekt die verboden zou zijn in toepassing van de van kracht zijnde deontologische regels of andere nationale verplichting, en die de SP zou kunnen verhinderen om een opdracht te voltooien.

De SP moet de nodige redelijke maatregelen treffen om elke bedreiging voor de onafhankelijkheid weg te nemen of terug te brengen tot een aanvaardbaar laag niveau.

Mogelijke maatregelen naargelang van de omstandigheden:

* het vervangen van een lid van het opdrachtteam;
* het beëindigen of wijzigen van bepaalde specifieke taken of diensten die in het kader van een opdracht worden verricht;
* het beëindigen van persoonlijke of zakelijke relaties met de cliënten, of het wijzigen van de aard van deze relaties;
* het onderwerpen van de werkzaamheid aan een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling;
* het treffen van andere redelijke maatregelen die in de gegeven omstandigheden passend zijn.

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de onafhankelijkheid. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Neem hier* de checklists *en voorbeelden op zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden. Zie meer bepaald:*

* Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten
* Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid
* Voorbeeld: Jaarlijkse aangifte van onafhankelijkheid van een vennoot.]

**3. Aanvaarding en voortzetting van cliënt-relaties en specifieke opdrachten (ISQC 1, § 26-28)**

***3.1 Aanvaarding en voortzetting***

De SP mag slechts nieuwe opdrachten aanvaarden of bestaande opdrachten en cliëntrelaties voortzetten indien hij over de capaciteiten beschikt, waaronder tijd en middelen, om dit te doen, en de deontologische regels kan naleven. Verder moet hij ook rekening hebben gehouden met de integriteit van de (potentiële) cliënt en mag hij niet over informatie beschikken waaruit hij moet besluiten dat het deze cliënt aan integriteit ontbreekt. Hij zal dit alles conform de beleidslijnen en procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor schriftelijk documenteren en vastleggen (*cf.* art 13, § 1 van de wet van 7 december 2016). Verder heeft de SP, teneinde de continuïteit en regelmatigheid van zijn controlewerkzaamheden te waarborgen (art. 19, § 1, 8° van de wet van 7 december 2016), zich ervan vergewist dat het kantoor [naam] in staat is om zijn activiteiten over te nemen in geval van tijdelijke ongeschiktheid om zijn werkzaamheden uit te oefenen.

Alvorens een opdracht te aanvaarden, gaat de SP bij de onderneming of het organisme na of een andere bedrijfsrevisor in de loop van de voorafgaande twaalf maanden, belast is of werd met een revisorale opdracht bij dezelfde entiteit.

Telkens een bedrijfsrevisor werkzaamheden verricht in een onderneming of een organisme waar een andere bedrijfsrevisor de wettelijke controle van de jaarrekening uitoefent, dan kan hij zijn werkzaamheden ter plaatse slechts verrichten na zijn confrater, bij voorkeur schriftelijk, op de hoogte te hebben gebracht van zijn tussenkomst.

Wanneer de SP tot de opvolging van een confrater geroepen wordt, dient het voorafgaandelijk en schriftelijk met hem contact op te nemen vooraleer de opdracht te aanvaarden. Eigenlijk zou een contactname moeten plaatsvinden uiterlijk op het moment dat de SP weet dat de raad van bestuur beslist heeft zijn kandidatuur aan de algemene vergadering voor te dragen. Gelet op deze omstandigheden kan de offerte uitgebracht door het kantoor niet vast en definitief zijn (voorbehoudclausule).

Bovendien, wanneer een bedrijfsrevisor wordt gevraagd om de SP op te volgen, zal hij zijn confrater inzage verlenen in zijn werkdocumenten en alle relevante informatie.

In voorkomend geval zal de SP eveneens toegang verlenen tot de aanvullende verklaringen betreffende voorgaande boekjaren en tot alle informatie die is medegedeeld aan de FSMA of aan de Bank, belast met het toezicht op de organisaties van openbaar belang bedoeld in artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen.

Indien de SP het werk of de verklaring van een andere bedrijfsrevisor zou kunnen in opspraak brengen, brengt het, voor zover het beroepsgeheim zich daar niet tegen verzet, hem onmiddellijk op de hoogte van de punten waarover er een meningsverschil bestaat.De SP moet de beslissing om een opdracht te aanvaarden of voort te zetten in overeenstemming met de beleidslijnen en procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor, schriftelijk goedkeuren. Hiervoor gebruikt de SP de Checklist Opdrachtaanvaarding.

De SP zal een cliëntdossier aanleggen waarin alle gegevens met betrekking tot de cliënt, het toegewezen personeel, de facturatiegegevens en overige belangrijke informatie zijn opgenomen.

3.1.1 Potentiële nieuwe cliënten

De beoordeling van een potentiële cliënt en de goedkeuring door bevoegde personen, alsook het verstrekken van documentatie moeten voorafgaan aan de indiening van een offerte dienstverlening.

Het evaluatieproces omvat volgende elementen:

* het inschatten van de cliëntgebonden risico's, waaronder de risico's ten aanzien van witwassen;
* het verzoeken om inlichtingen bij de leden van het bedrijfsrevisorenkantoor en derde partijen (met inbegrip van het vorig bedrijfsrevisorenkantoor);
* indien van toepassing, bevestiging van de cliënt dat er geen andere bedrijfsrevisor met de opdracht belast werd in de afgelopen 12 maanden;
* voorafgaandelijke en schriftelijke contactname met het vorig bedrijfsrevisorenkantoor (deze contactname dient ten laatste vóór de opdrachtaanvaarding te gebeuren);
* het opzoeken van informatie, inclusief het gebruik van gemakkelijk te verkrijgen online inlichtingen.

Wanneer het bedrijfsrevisorenkantoor heeft beslist om een nieuwe cliënt te aanvaarden, moet een opdrachtbrief worden opgesteld waarin het contractueel kader wordt vastgesteld, de opdracht wordt omschreven en de wederzijdse rechten en plichten van elke partij op een evenwichtige wijze worden bepaald. Bovendien dient de bedrijfsrevisor algemene voorwaarden voor dienstverlening op te stellen in functie van de aard van de opdracht in kwestie. Deze algemene voorwaarden dienen uitdrukkelijk aanvaard te worden door de onderneming. Indien de bedrijfsrevisor, in het kader van een welbepaalde opdracht, afwijkt van deze algemene voorwaarden, dient hij dit in de opdrachtbrief te vermelden (Zie Ontwerp van Algemene norm van toepassing op alle opdrachten toevertrouwd aan de bedrijfsrevisor België – onder voorbehoud van de goedkeuring ervan door Hoge Raad voor de Economische Beroepen en de Minister die bevoegd is voor Economie).

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de aanvaarding van cliëntrelaties. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* Voorbeeldbrief aan confrater in geval van voorstel tot opvolging
* Voorbeeldbrief omtrent de toegang tot de werkdocumenten van de voorganger
* Identificatie en verificatie van de identiteit van de cliënt (zie Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen op www.icci.be, Publicaties – Model documenten)
* Checklist Integriteit van de cliënt
* Checklist Uitbrengen offerte
* Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit
* Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s
* Checklist Opdrachtaanvaarding
* Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten.

Een voorbeeld van opdrachtbrief (ISA 210) en algemeen contractueel kader voor prestaties is ook beschikbaar op de website van het ICCI in de rubriek Modeldocumenten (www.icci.be).]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

3.1.2 Bestaande cliënten

Voor elke voortgezette opdracht moet de voortzetting van een in de documentatie vastgelegde cliëntrelatie worden beoordeeld teneinde na te gaan of het passend is om de dienstverlening aan de cliënt voort te zetten, rekening houdend met de vorige opdracht en de planning van de voortgezette opdracht.

Deze beoordeling zal ook rekening houden met de vereisten inzake rotatie op het niveau van de opdrachten uitgevoerd in organisaties van openbaar belang.

3.1.3 Potentiële nieuwe cliënten en bestaande cliënten

Bij de beoordeling of hij een opdracht moet aanvaarden of voortzetten, houdt de SP meer bepaald rekening met:

* het feit of de SP en het personeel voldoende bekwaam zijn om de opdracht uit te voeren (kennis van de sector en de opdracht en ervaring met de regelgeving of informatieverplichtingen), of dit redelijkerwijs kunnen worden;
* de mogelijkheid om deskundigen in te schakelen;
* de identificatie en beschikbaarheid van de persoon die bij de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling zal worden ingeschakeld (indien van toepassing);
* elke overwogen gebruikmaking van de werkzaamheden van een andere bedrijfsrevisor of economische beroepsbeoefenaar (waaronder de samenwerking, indien nodig, met andere vestigingen of bedrijfsrevisorenkantoren die tot het netwerk behoren) – overeenkomstig artikel 19, § 1, 4° van de wet van 7 december 2016 zullen de gedragslijnen en procedures waarborgen dat de uitbesteding geen afbreuk doet aan de kwaliteit van de interne kwaliteitsbeheersing van de bedrijfsrevisor, noch aan het vermogen van het College om toe te zien op de naleving door de bedrijfsrevisor van zijn verplichtingen;
* het in staat zijn om de termijn voor het opstellen van het verslag betreffende de opdracht, na te leven;
* het feit of er feitelijke of potentiële belangenconflicten bestaan;
* het feit of elke geïdentificeerde bedreiging voor de onafhankelijkheid werd of kan worden teruggebracht tot een aanvaardbaar laag niveau door het toepassen en onderhouden van veiligheidsmaatregelen;
* de kwaliteit van de managers en degenen die verantwoordelijk zijn voor het bestuur van de (potentiële) cliënt, en degenen die een zeggenschap of wezenlijke invloed op de cliënt uitoefenen, met inbegrip van hun integriteit, bekwaamheid, zakelijke reputatie (rekening houdend met de vervolgingen of negatieve publiciteit over de cliënt), evenals de huidige en eerdere ervaringen van het bedrijfsrevisorenkantoor;
* de houding van deze personen en groepen ten aanzien van de interne controleomgeving en hun oordeel over de gedurfde of ongepaste interpretatie van boekhoudkundige normen (rekening houdend met de eerder ingediende verslagen met aangepast oordeel en de aard van de aanpassing);
* de aard van de werkzaamheden van de cliënt, met inbegrip van zijn handelspraktijken en financiële gezondheid;
* het feit of de cliënt druk uitoefent op het bedrijfsrevisorenkantoor om de erelonen op een onredelijk laag niveau te houden;
* het feit of de SP een beperking in de uitvoering van zijn werkzaamheden verwacht;
* het feit of er vermoedens van witwaspraktijken bestaan;
* de eventueel door het vorig bedrijfsrevisorenkantoor ondervonden moeilijkheden en de wijze waarop ze werden opgelost, alsook de redenen waarom de cliënt het bedrijfsrevisorenkantoor heeft verlaten.

Ingeval er moeilijkheden worden ondervonden met betrekking tot één van bovenvermelde aangelegenheden (en onder andere wanneer er een belangenconflict bestaat), zal de SP bepalen of het al dan niet passend is om de opdracht te aanvaarden. De motivering van de beslissing om de opdracht al dan niet te aanvaarden, en in voorkomend geval de wijze waarop mijn problemen werden opgelost, zullen worden gedocumenteerd in de conclusies van de checklist Opdrachtaanvaarding.

Wanneer de SP – na zijn beslissing om een opdracht te aanvaarden of voort te zetten – informatie ontvangt die, indien ze eerder beschikbaar was geweest, aanleiding zou hebben gegeven tot weigering van de opdracht, moet hij beslissen of hij de opdracht al dan niet voortzet met inachtneming van de van kracht zijnde wettelijke regels.

***3.2 Het teruggeven van een opdracht of het beëindigen van een cliëntrelatie***

De SP moet het volgend proces in acht nemen wanneer het overweegt om zich aan een opdracht te onttrekken of een cliëntrelatie te beëindigen:

* indien de SP besluit dat het passend is om de opdracht terug te geven, zal hij de significante aangelegenheden die tot zijn ontslag hebben geleid – waaronder de resultaten van eventuele consultaties, de bereikte conclusies en de onderbouwing voor deze conclusies – in de documentatie vastleggen;
* de SP zal de bepalingen van artikel 135 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 3:66 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, meer bepaald inzake de meldingsplicht aan de cliënt, naleven, alsook het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) op de hoogte brengen van zijn ontslag (Zie [Beslissing 2019/01 van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren van 26 september 2019](https://www.fsma.be/nl/circulaires-en-mededelingen-0) - Voortijdige onderbreking van het commissarismandaat - Informatie aan het College door middel van een standaardformulier – die de reporting verplichtingen in deze context behandelt).

Indien een beroepsvereiste of een door wet- of regelgeving gestelde vereiste het bedrijfsrevisorenkantoor verplicht om de opdracht voort te zetten, moeten de redenen van de voortzetting, alsook de overweging van een consultatie van de juridisch adviseur, in de documentatie worden vastgelegd.

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot het teruggeven van een opdracht of het beëindigen van een cliëntrelatie. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* [Formulier van voortijdige onderbreking van het commissarismandaat](https://www.fsma.be/sites/default/files/public/content/CTRCSR/decision/beslissing_ctr_2019_01-1.docx" \o "beslissing_ctr_2019_01-1.docx) (Zie [Beslissing 2019/01 van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren van 26 september 2019](https://www.fsma.be/nl/circulaires-en-mededelingen-0)) .]

**4. Personeel (ISQC 1, § 29 en A29)**

[Wanneer binnen het bedrijfsrevisorenkantoor een personeelsverantwoordelijke zou worden aangewezen, erkent de SP de waarde en autoriteit van de personeelsverantwoordelijke voor alle personeelsaangelegenheden.]

De SP [of de personeelsverantwoordelijke] is verantwoordelijk voor de volgende functies:

* het onderhouden en implementeren van beleidslijnen inzake personeelsaangelegenheden die erop gericht zijn een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat het bedrijfsrevisorenkantoor voldoende personeel heeft dat beschikt over de nodige deskundigheid, capaciteiten en respect voor de ethische voorschriften:
  + zodat de opdrachten worden uitgevoerd overeenkomstig de beroepsnormen en de van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten;
  + zodat het bedrijfsrevisorenkantoor of de SP verslagen kunnen uitbrengen die in de gegeven omstandigheden passend zijn;
* het identificeren van de aan de beleidslijnen aan te brengen wijzigingen om de arbeidswet- en regelgeving te kunnen naleven, en concurrerend te blijven op de markt;
* het verstrekken van richtlijnen en advies over personeelsaangelegenheden;
* het onderhouden van de systemen voor evaluatie van de prestaties;
* op verzoek, het aanbevelen van specifieke maatregelen of procedures die in de gegeven omstandigheden passend zijn (bijvoorbeeld tucht, aanwerving);
* het opstellen van een jaarplan voor de vorming en professionele ontwikkeling voor alle personeelsleden en het waarborgen van de periodieke controle ervan;
* het uitwerken en aanbieden van begeleidingssessies;
* het.bewaren van personeelsdossiers (inclusief jaarlijkse verklaringen van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheidsverklaring en verslagen van vorming en permanente professionele ontwikkeling);
* het op regelmatige basis (al dan niet jaarlijks) evalueren van het personeel en het vastleggen hiervan;
* het integreren van de (jaarlijkse) individuele beoordeling van het personeel in het beloningsbeleid van het bedrijfsrevisorenkantoor en het integreren van de resultaten van de interne kwaliteitsbeheersing in het beloningsbeleid van eventuele andere bedrijfsrevisoren;
* het organiseren van een passende procedure die het voor werknemers en medewerkers mogelijk maakt om potentiële en reële inbreuken te melden.

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot het personeel wanneer hij een beroep doet op auditmedewerkers. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* Checklist Aanwerving van nieuw professioneel personeel – Vragen interview
* Checklist Beoordeling onmiddellijk na het interview
* Checklist voor het opvragen van referenties
* Voorbeeld van een inschrijvingsformulier vorming
* Checklist Vormingsprogramma voor het professioneel personeel
* Checklist Permanente vorming: vormingsfiche
* Checklist Evaluatieformulier vorming
* Voorbeeld van een evaluatieformulier
* Checklist Evaluatie per opdracht
* Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming

In het hoofdstuk inzake Relevante ethische voorschriften:

* Voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring
* Voorbeeld:Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid.]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

***4.1 Aanwerving en fidelisering (ISQC 1, § A29)***

Teneinde zich ervan te vergewissen dat het bedrijfsrevisorenkantoor over de nodige capaciteit en bekwaamheden beschikt om aan de behoeften van zijn cliënten te voldoen, moet[en] de SP [en, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke,] regelmatig zijn [hun] behoeften op het vlak van professionele dienstverlening beoordelen. Deze beoordeling omvat in het algemeen het opstellen van gedetailleerde prognoses inzake de behoeften voor de opdrachten in de loop van elk kalenderjaar teneinde de piekperiode en potentiële tekorten aan hulpmiddelen te identificeren.

De SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke,] gebruikt de huidige processen met betrekking tot sollicitaties, interviews en documentatie voor aanwerving.

De SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke,] zal bij het zoeken naar kandidaten met name rekening houden met de volgende elementen:

* controleren van de diploma's en vaardigheidsbewijzen, alsook van de referenties, de ingesteldheid en achtergrond van de kandidaat in het licht van de geest van het kantoor en het type cliënten;
* de kandidaten informeren over de vereisten van het bedrijfsrevisorenkantoor met betrekking tot de verplichting om voor elke opdracht jaarlijks schriftelijk aan te geven dat ze onafhankelijk zijn en vrij van belangenconflicten;
* de kandidaten informeren over de verplichting om een verklaring te ondertekenen ter bevestiging van het verkregen inzicht in en de naleving van de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor (deontologie, ethiek, vertrouwelijkheid, onafhankelijkheid, enz.).

De SP, [of desgevallend de personeelsverantwoordelijke], werft personeel aan op basis van de binnen de structuur vastgestelde functies [Voorbeeld van functie-indeling].

Teneinde te kunnen worden aangeworven, dient de kandidaat [*selecteer*: één/twee/drie] sollicitatiegesprekken te ondergaan, waarbij gepeild wordt naar de technische competentie, de inachtneming van de ethische voorschriften, de ervaring, de kennis en de bekwaamheid. Op grond van de sollicitatiegesprekken dient de kandidaat positief beoordeeld te worden (Checklist Beoordeling onmiddellijk na het interview).

De sollicitatie gebeurt aan de hand van onze checklist (Checklist Aanwerving van nieuw professioneel personeel – Vragen interview).

Naar aanleiding van de aanwerving vergewist de SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke], zich ervan dat de arbeidsovereenkomst, de onafhankelijkheidsverklaring (zie Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid) [en de vertrouwelijkheidsverklaring (indien niet opgenomen in de arbeidsovereenkomst, zie Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming)] worden ondertekend en dat het benodigd kantoormateriaal aan de werknemer wordt verstrekt.

De SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke,] meldt aan alle nieuwe personeelsleden, zo spoedig mogelijk na hun indiensttreding, dat een volledig exemplaar van de beleidslijnen en procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor ter beschikking staat.

De SP streeft ernaar om mogelijkheden voor professionele ontwikkeling voor het personeel te identificeren om bekwame beroepsbeoefenaren te behouden en zodoende de duurzame en verdere groei van het bedrijfsrevisorenkantoor te waarborgen.

***4.2 Permanente vorming (ISQC 1, § A25-A26)***

De SP en zijn personeel moeten voldoen aan de in de reglementen van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR) omschreven vereisten inzake permanente vorming, alsook aan elke andere vormingsbehoefte die overeenstemt met het niveau en de verantwoordelijkheden van de betrokken persoon.

De deelneming aan externe professionele ontwikkelingscursussen moet worden goedgekeurd door de SP [of, desgevallend, door de personeelsverantwoordelijke].

De SP en het professioneel personeel (vennoten en medewerkers, zowel intern als extern (waaronder de deskundigen), ongeacht of ze bediende of zelfstandige zijn) zijn verantwoordelijk voor het bijhouden van hun eigen permanent vormingsdossier (en, indien van toepassing, voor de naleving van de richtlijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor).

De SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke] verzamelt en controleert deze dossiers jaarlijks om zich ervan te vergewissen dat de vereisten inzake permanente professionele vorming werden nageleefd en om, indien nodig, de passende maatregelen te bepalen om de tekortkomingen te verhelpen.

***4.3 Toewijzing van het opdrachtteam (ISQC 1, § 30-31)***

Aan de hand van de beleidslijnen en procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor vergewist de SP zich ervan dat aan elke opdracht (individueel en collectief) passend personeel wordt toegewezen.

De verantwoordelijkheden van de SP zijn duidelijk omschreven in punt 5.1 van dit handboek, alsook in de door het bedrijfsrevisorenkantoor verstrekte modellen met betrekking tot de opdrachten. De SP moet zich er ook van vergewissen dat elke persoon die aan de opdracht is toegewezen, beschikt over de nodige bekwaamheden om de opdracht uit te voeren in overeenstemming met de beroepsnormen en het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor. Deze verantwoordelijkheden worden aan de cliënt meegedeeld via de opdrachtbrief die hem door het kantoor wordt voorgelegd.

Bij de selectie van de leden van het bedrijfsrevisorenkantoor die aan een opdracht moeten worden toegewezen, besteedt de SP, naast de gebruikelijke vereisten inzake de naleving van de onafhankelijkheidsregels, ook bijzondere aandacht aan hun technische kennis, vaardigheden en ervaring.

De SP plant ook de mogelijkheden voor het coachen van beginnende personeelsleden door meer ervaren werknemers.

Iedere opdracht wordt aan een opdrachtpartner toegewezen. De opdrachtpartner dient over de passende competentie, capaciteiten en autoriteit beschikken om die rol te vervullen. De identiteit en rol van de opdrachtpartner wordt aan de kernleden van het management van de cliënt en aan de met governance belaste personen meegedeeld (Zie Checklist Uitbrengen offerte of opdrachtbrief).

De ***vennoot*** is verantwoordelijk voor:

* de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht;
* de leiding, het toezicht op en de dienstverlening van het opdrachtteam in overeenstemming met de normen en de van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten; en
* het uitgeven van een gepast verslag.

De vennoot is onder meer ook verantwoordelijk voor:

* de beslissing tot opdrachtaanvaarding (of -voortzetting);
* het evalueren van de ethische voorschriften met betrekking tot een opdracht;
* het aanduiden van een opdrachtteam;
* het vastleggen van de algemene strategie;
* het beoordelen van het dossier; en
* het beroep doen op deskundigen of het raadplegen van confraters, indien dit nodig is (*cf.*Gebruikmaken van de werkzaamheden van een derde en samenwerking, hoofdstuk Andere organisatorische aspecten).
* de planning van de opdracht

het beoordelen van de volledigheid van het dossier.*[Indien nodig toe te voegen als de SP over personeel beschikt:* De verantwoordelijkheden van de personen die aan de opdracht zijn toegewezen, werden duidelijk omschreven (zie Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam)) en dit document wordt via dit handboek aan hen verstrekt.]

***4.4 Toepassing van de beleidslijnen betreffende kwaliteits-beheersing***

Het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor vereist meer dan een louter effectieve opvolging. Het is van essentieel belang dat het kantoor beschikt over corrigerende procedures in geval van niet-naleving, onverschilligheid, gebrek aan zorgvuldigheid en aandacht, misbruik en ontduiking.

De SP heeft de algehele verantwoordelijkheid voor de procedures binnen het bedrijfsrevisorenkantoor. Corrigerende maatregelen worden bepaald en beheerd door middel van consultatie in plaats van op autocratische wijze. De corrigerende maatregelen worden getroffen in functie van de omstandigheden.

Ernstige, bewuste of zich herhalende overtredingen of onverschilligheid ten aanzien van de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor en de beroepsregels kunnen niet worden getolereerd. Er moeten passende maatregelen worden getroffen om de ingesteldheid van het personeelslid te wijzigen of om de relatie van de persoon met het bedrijfsrevisorenkantoor te beëindigen.

Corrigerende maatregelen worden getroffen in functie van de omstandigheden. Mogelijke maatregelen:

* ondervraging van de betrokken persoon om de feiten vast te stellen en de oorzaken en oplossingen te bespreken;
* raadgeving en/of begeleiding;
* opvolgingsgesprekken om zich ervan te vergewissen dat een verbetering van de naleving werd vastgesteld of om het betrokken personeelslid te waarschuwen dat, als dat niet het geval is, strengere corrigerende maatregelen noodzakelijk zullen zijn om de belangen van de cliënten en van het bedrijfsrevisorenkantoor te vrijwaren. Maatregelen zoals:
  + een (mondelinge of schriftelijke) berisping;
  + de verplichting tot het uitvoeren van een geplande activiteit van permanente professionele ontwikkeling;
* schriftelijke opmerkingen in het personeelsdossier:
  + de schorsing van de werknemer;
  + het ontslag van de werknemer;
* voorlegging van een officieel bericht aan het tuchtcomité van de beroepsvereniging.

***4.5 Naleving van de beleidslijnen***

De naleving van de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor zal van cruciaal belang zijn bij de beoordeling van elk personeelslid, zowel bij de permanente beoordeling als in het kader van de periodieke personeelsbeoordeling.

Een gepaste weging zal worden toegekend aan de elementen vastgesteld tijdens de prestatiebeoordeling en de bepaling van de beloningsniveaus, de premies, de promoties, de professionele ontwikkeling en de bevoegdheid binnen het bedrijfsrevisorenkantoor. Kwaliteit moet hierbij een prominente plaats innemen.

De op een regelmatige basis uitgevoerde prestatiebeoordelingen hebben gewoonlijk de vorm en inhoud zoals vastgelegd door de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor.

***4.6. Uitdiensttreding***

Bij uitdiensttreding wordt voorzien in een exitgesprek door de SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke]. Op basis van de informatie uit deze exitgesprekken wordt door de SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke] nagegaan of het personeelsbeleid dient te worden aangepast.

Het ter beschikking gesteld kantoormateriaal dient te worden ingeleverd.

De SP [of, desgevallend, de personeelsverantwoordelijke] zorgt voor de opvolging van de e-mails, die na uitdiensttreding toekomen op naam van het personeelslid.

**5.** **Opdrachtuitvoering (ISQC 1, § 32-47 en A50)**

Op grond van de vastgestelde beleidslijnen en procedures en van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor moeten de opdrachten worden uitgevoerd in overeenstemming met de beroepsnormen en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten.

De algemene systemen van het bedrijfsrevisorenkantoor zijn opgezet om een ​​redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat het personeel het voorwerp uitmaakt van een planning, toezicht en evaluatie die relevant en passend zijn, en dat de verslagen betreffende de opdrachten in de gegeven omstandigheden passend zijn.

Teneinde de door het personeel verleende prestaties in het kader van de opdrachtuitvoering te standaardiseren en in overeenstemming te brengen met de beroepsnormen en de door wet- of regelgeving gestelde vereisten, verstrekt het bedrijfsrevisorenkantoor modellen van controledossiers en diverse checklists voor het vastleggen in de documentatie van het opdrachtproces voor de cliënten. Deze modellen worden, zo nodig, bijgewerkt om de in de beroepsnormen aangebrachte wijzigingen weer te geven. Het personeel gebruikt deze modellen voor het vastleggen in de documentatie van belangrijke feiten, risico's en evaluaties met betrekking tot de opdrachtaanvaarding of -voortzetting. Het personeel wordt aangemoedigd om bij wijziging van deze modellen zijn vakkundige oordeelsvorming toe te passen teneinde zich ervan te vergewissen dat deze elementen in de documentatie worden vastgelegd en voor elke opdracht op passende wijze worden geëvalueerd overeenkomstig de beroepsnormen en beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor.

De verantwoordelijkheden inzake toezicht en beoordelingmoeten door de SP worden toegekend en kunnen variëren afhankelijk van de opdracht. De verantwoordelijkheden inzake beoordeling moeten worden bepaald op basis van het principe dat de werkzaamheden uitgevoerd door leden van het opdrachtteam met minder ervaring worden nagekeken door meer ervaren leden van het team. De voor de beoordeling verantwoordelijke personen moeten beoordelen of de opdrachtteams:

* de modellen van het bedrijfsrevisorenkantoor hebben gebruikt (mits de nodige wijzigingen) voor het opstellen van de dossiers, de documentatie en de briefwisseling, alsook zijn software, zijn opzoekingstools en de procedures voor het ondertekenen en indienen van passende verslagen voor de opdracht;
* de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor inzake deontologie hebben opgevolgd en nageleefd;
* hun werkzaamheden hebben uitgevoerd met de gepaste zorgvuldigheid en aandacht en in overeenstemming met de beroepsnormen en de normen van het bedrijfsrevisorenkantoor;
* hun werkzaamheden, analyses, consultaties en conclusies op afdoende en passende wijze in de documentatie hebben vastgelegd;
* hun werkzaamheden objectief en met de passende onafhankelijkheid, tijdig en efficiënt hebben uitgevoerd, en deze werkzaamheden op gestructureerde, systematische, volledige en leesbare wijze in de documentatie hebben vastgelegd;
* erop hebben toegezien dat alle werkdossiers, documenten en nota's werden beoordeeld, adequate verwijzingen bevatten en naar behoren werden gedateerd, alsook dat een passende consultatie heeft plaatsgevonden voor moeilijke of omstreden punten;
* erop hebben toegezien dat de mededelingen, verklaringen, beoordelingen en verantwoordelijkheden die betrekking hebben op de entiteit (cliënt) duidelijk werden opgesteld en in de documentatie vastgelegd;
* erop hebben toegezien dat het verslag betreffende de opdracht de uitgevoerde werkzaamheden en het beoogde doel weergeeft en wordt uitgebracht kort na de afronding van de werkzaamheden ter plaatse.

***5.1 Rol van de SP als opdrachtverantwoordelijke***

De SP is verantwoordelijk voor het ondertekenen van de verslagen uitgebracht in het kader van de uitgevoerde opdrachten. Als opdrachtverantwoordelijke moet hij:

* de algemene opdrachtkwaliteit waarborgen;
* een conclusie formuleren over de naleving van de onafhankelijkheidsvereisten ten opzichte van de cliënt en, te dien einde, de informatie verkrijgen nodig voor het identificeren van de bedreigingen voor onafhankelijkheid, en maatregelen treffen om deze bedreigingen weg te nemen of tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen door passende veiligheidsmaatregelen toe te passen en zich ervan te vergewissen dat de documentatie passend is;
* zich ervan vergewissen dat de passende procedures inzake aanvaarding en voortzetting van de cliëntrelatie werden gevolgd en dat de in dit verband bereikte conclusies passend zijn en in de documentatie werden vastgelegd;
* zich ervan vergewissen dat het opdrachtteam gezamenlijk beschikt over de vereiste bekwaamheden en capaciteiten om de opdracht uit te voeren in overeenstemming met de beroepsnormen en de van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten;
* de opdracht uitvoeren en/of hierop toezicht houden in overeenstemming met de beroepsnormen en de door wet- of regelgeving gestelde vereisten en zich ervan vergewissen dat het uitgebracht verslag in de gegeven omstandigheden passend is;
* de identiteit van de SP en zijn rol als opdrachtverantwoordelijke meedelen aan de managers op sleutelposities van de entiteit (cliënt), alsook aan de met governance belaste personen;
* aan de hand van een beoordeling van de documentatie en van gesprekken met het opdrachtteam, zich ervan vergewissen dat voldoende en geschikte controle-informatie werd verkregen ter onderbouwing van de bereikte conclusies en van het uit te brengen verslag;
* erop toezien dat het opdrachtteam passende (interne en externe) consultaties uitvoert betreffende ingewikkelde of omstreden aangelegenheden;
* zich ervan vergewissen dat een EQCR werd benoemd wanneer vereist door de beroepsnormen en/of de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor; significante aangelegenheden die zich tijdens de opdracht hebben voorgedaan en tijdens de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling met de EQCR werden vastgesteld, bespreken; en mag hij het verslag niet dateren zolang de beoordeling niet werd afgerond.

***5.2 Consultatie (ISQC 1, § 34)***

De SP moedigt de consultatie binnen het opdrachtteam aan en, voor significante aangelegenheden, met andere personen binnen het bedrijfsrevisorenkantoor en, conform de interne procedures terzake, buiten het bedrijfsrevisorenkantoor. De interne consultatie maakt gebruik van de gezamenlijke ervaring en technische deskundigheid van het bedrijfsrevisorenkantoor (of die waartoe hij toegang heeft) om de kans op fouten te beperken en de kwaliteit van de opdrachtuitvoering te verbeteren. Een op consultatie gerichte omgeving verbetert het leer- en ontwikkelingsproces van de SP en van het personeel, en vergroot het geheel van de kennis van het bedrijfsrevisorenkantoor, het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de vaktechnische bekwaamheden.

Voor elke significante, ingewikkelde of omstreden aangelegenheid die tijdens de planning of opdrachtuitvoering werd vastgesteld, mag de SP gekwalificeerde externe beroepsbeoefenaren consulteren.

De SP zou één of meer leden van zijn netwerk kunnen consulteren zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van het netwerk; de SP zou ook advies kunnen inwinnen bij het ICCI of, indien nodig, bij één van de juristen waarmee hij geregeld samenwerkt.

Wanneer externe consultatie noodzakelijk is, moet dit voldoende in de documentatie worden vastgelegd om de lezers van het dossier in staat te stellen inzicht te verkrijgen in de precieze aard van de consultatie, alsook in de kwalificaties en relevante bekwaamheden van de externe deskundige en de aanbevolen maatregelen.

De externe deskundige moet in kennis worden gesteld van alle relevante feiten om een weloverwogen advies te kunnen verstrekken. Wanneer advies wordt ingewonnen, is het niet gepast om feiten achter te houden of de informatiestroom te kanaliseren om een specifiek gewenst resultaat te verkrijgen. De externe deskundige moet onafhankelijk van de cliënt en vrij van belangenconflicten zijn en moet een strenge objectiviteitsnorm in acht nemen.

De aard en reikwijdte van, en de conclusies uit dergelijke consultatie, moeten worden gedocumenteerd en degene die om consultatie vraagt en degene die geconsulteerd wordt, moeten bevestigen of ze het daarmee eens zijn (Zie Voorbeeld van verslag over consultatie).

Het door de externe deskundige verstrekt advies zal meestal worden toegepast bij wijze van oplossing, of zal integraal deel uitmaken van de oplossing voor de omstreden aangelegenheid. Indien het advies niet wordt toegepast of indien het aanzienlijk verschilt van de conclusie, moet de SP de redenen daarvoor en de andere overwogen oplossingen toelichten, alsook de documentatie van de consultatie (of een verwijzing hiernaar) voorstellen.

Indien meer dan één consultatie plaatsvindt, moet een samenvatting van de algemene besprekingen en van de verschillende standpunten of voorgestelde opties aan het werkdossier worden toegevoegd, en moeten het uiteindelijk weerhouden standpunt en zijn verantwoording ook in de documentatie worden vastgelegd.

De SP neemt de eindbeslissing met betrekking tot al deze aangelegenheden en legt de consultaties en de redenen voor de eindbeslissing in de documentatie vast.

De SP leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de consultatie. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

Voorbeeld van procedure inzake consultatie

Voorbeeld Schriftelijk akkoord voor het uitvoeren van een consultatie

Voorbeeld van verslag over consultatie

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.]*

***5.3 Verschillen van mening (ISQC 1, § 43-44)***

De SP en het personeel moeten op objectieve, zorgvuldige, rechtmatige en redelijke wijze ernaar streven om tijdig een niet-confronterende oplossing voor de geschillen of verschillen van mening te vergemakkelijken of toe te passen.

Iedereen (en meer bepaalde, onder ander, de leden van het opdrachtteam, de geconsulteerde en/of de persoon belast met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR)) die partij is bij een geschil of verschil van mening zal trachten om de aangelegenheid snel en op een professionele, respectvolle en beleefde manier op te lossen door middel van interviews, onderzoek en consultaties met de andere partijen.

De SP zal de aangelegenheid zo spoedig mogelijk onderzoeken en, in overleg met de partijen, beslissen over de aanpak. Vervolgens moet hij de partijen inlichten over zijn beslissing en de redenen daarvoor. Hoe dan ook, de aard en omvang van de tijdens de opdracht uitgevoerde consultaties, evenals de daaruit voortvloeiende conclusies moeten in de documentatie worden vastgelegd.

Het verslag mag niet worden gedateerd voordat de aangelegenheid is opgelost.

Alle personeelsleden worden beschermd tegen elke vorm van represailles, beroeps- of strafmaatregelen om de aandacht te hebben gevestigd op een gegronde en significante aangelegenheid, te goeder trouw en in het wezenlijk belang van de overheid, de cliënt, de SP of collega.

Indien de persoon nog steeds niet tevreden is met de behandeling van de aangelegenheid en indien er binnen het bedrijfsrevisorenkantoor geen andere remedie beschikbaar is, moet hij het belang van de aangelegenheid, evenals zijn positie of de voortzetting van zijn werkrelatie met het bedrijfsrevisorenkantoor overwegen.

De geschillen of verschillen van mening moeten op passende wijze in de documentatie worden vastgelegd. Hoe dan ook zal het verslag betreffende de opdracht niet worden gedateerd zolang de aangelegenheid niet is opgelost.

Tezelfdertijd moet de procedure voorzien conform artikel 84, § 1 van de wet van 7 december 2016 van toepassing kunnen zijn. [Mevrouw/de heer XXX] wordt door de SP benoemd als aanspreekpunt om zijn personeel toe te laten overeenkomstig artikel 84, § 1 van de wet van 7 december 2016 mogelijke inbreuken op het van toepassing zijnd wet- en regelgevend kader te melden. De SP brengt de personeelsleden hiervan op de hoogte.

***5.4 Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (ISQC 1, § 35-44)***

De SP onderwerpt zich aan een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling, de controles en beoordelingen van financiële overzichten bij alle organisaties van openbaar belang zoals bedoeld in artikel 4/1 van het Wetboek van vennootschappen/artikel 1:12 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, alsook bij vennootschappen genoteerd op een niet-gereglementeerde markt.

Bovendien moeten alle opdrachten worden geëvalueerd aan de hand van de door de SP vastgestelde criteria om te bepalen of een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling moet worden uitgevoerd. In het geval van een nieuwe cliëntrelatie moet deze evaluatie worden verricht vóór de opdrachtaanvaarding en, in het geval van voortzetting van een cliëntrelatie, in het kader van de opdrachtplanning.

De SP stelt de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar(s) (EQCR) aan (*cf.* Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden) en plant jaarlijks de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelingen. De criteria voor toereikende en passende technische deskundigheid, ervaring en autoriteit zijn afhankelijk van de omstandigheden van de opdracht. De Checklist Planning- en controleschema van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling kan worden gehanteerd voor het documenteren van de elementen met betrekking tot de procedures van het kantoor.

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

Op grond van de beleidslijnen van de SP moeten alle door de EQCR aan de orde gestelde aangelegenheden op een voor hem aanvaardbare manier opgelost zijn vóór datering van het verslag betreffende de opdracht.

Telkens een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling wordt uitgevoerd, mag het verslag betreffende de opdracht pas gedateerd worden na voltooiing hiervan.

De SP moet criteria vaststellen op grond waarvan hij een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling kan verantwoorden, bijvoorbeeld op basis van de volgende criteria:

* de beoordeling maakt deel uit van de getroffen veiligheidsmaatregelen wanneer de SP de oorzaak is van een belangrijke en aanhoudende bedreiging voor de onafhankelijkheid als gevolg van een nauwe en langdurige persoonlijke relatie of nauwe zakelijke relatie met de entiteit (cliënt), die eerder tot een aanvaardbaar niveau werd teruggebracht door middel van andere veiligheidsmaatregelen;
* het is mogelijk om de aanhoudende belangrijke geïdentificeerde bedreiging voor de onafhankelijkheid, waarvoor de SP verantwoordelijk wordt gesteld, redelijkerwijs tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen door middel van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling;
* het “object van onderzoek” van de opdracht heeft betrekking op organisaties die belangrijk zijn voor specifieke gemeenschappen of de overheid in het algemeen;
* een groot aantal passieve aandeelhouders, houders van vergelijkbare aandelen in het eigen vermogen, vennoten, deelnemers in een joint venture, begunstigden of andere soortgelijke partijen ontvangen het verslag betreffende de opdracht en vertrouwen zich hierop;
* er werd een significant risico onderkend dat verbonden is aan de beslissing om de opdracht te aanvaarden of voort te zetten;
* het vermogen van een entiteit om haar werkzaamheden voort te zetten wordt in twijfel getrokken en dit kan een aanzienlijke weerslag hebben op derde partijen (gebruikers die geen manager zijn);
* de gevolgen en significante risico's voor gebruikers vloeien voort uit nieuwe en zeer complexe gespecialiseerde verrichtingen, zoals derivaten en afdekkingsinstrumenten, de verloning op basis van aandelen of ongebruikelijke financiële instrumenten, alsook uit het grootschalig gebruik van schattingen door het management en oordelen die een belangrijke impact op externe gebruikers kunnen hebben;
* de entiteit is een grote vennootschap met vast kapitaal (of een verbonden groep onder de verantwoordelijkheid van dezelfde opdrachtverantwoordelijke);
* de totale honoraria gestort door de entiteit (cliënt) vertegenwoordigen een aanzienlijk deel van de honoraria van de SP (bijv. meer dan 10 tot 15%).

Bovendien zal de SP rekening houden met bepaalde factoren die kunnen wijzen op de noodzaak om een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uit te voeren nadat een opdracht werd aangevat, met name in de volgende omstandigheden:

* het opdrachtrisico is in de loop van de opdracht toegenomen, bijvoorbeeld wanneer de entiteit (cliënt) het voorwerp van een overname wordt;
* de leden van het opdrachtteam vrezen dat het verslag betreffende de opdracht in de gegeven omstandigheden misschien niet passend is;
* nieuwe en belangrijke gebruikers van financiële overzichten worden geïdentificeerd;
* de entiteit (cliënt) maakt het voorwerp uit van een belangrijk geschil dat tijdens de implementatie van het opdrachtaanvaardingsproces nog niet bestond;
* de significantie en afwikkeling van gecorrigeerde en ongecorrigeerde afwijkingen die tijdens de opdracht werden geïdentificeerd vormen een aandachtspunt;
* er waren meningsverschillen met de leiding over belangrijke boekhoudkundige aangelegenheden of over een beperking inzake de reikwijdte van de controle;
* er was een beperking in de reikwijdte van de controlewerkzaamheden.

Wanneer één van de volgende criteria wordt vervuld op het ogenblik van de aanvaarding van de opdracht, voert de SP de procedure voor opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van zijn kantoor uit:

* Vul aan
* Vul aan
* enz.

Wanneer één van de volgende criteria wordt vervuld tijdens het uitvoeren van de opdracht, voert de SP de procedure voor opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van zijn kantoor uit:

* Vul aan
* Vul aan
* enz.

5.4.1 Aard, timing en omvang van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (ISQC 1, § 36-37)

De beslissing om een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uit te voeren zelfs indien de opdracht aan de criteria beantwoordt, en de omvang van de kwaliteitsbeoordeling zijn afhankelijk van de complexiteit van de opdracht en de hieraan verbonden risico’s. Een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling doet niets af aan de verantwoordelijkheid van de SP voor de opdracht.

De opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling moet minstens volgende elementen inhouden:

* het bespreken van de significante aangelegenheden met de voor de opdracht verantwoordelijke SP;
* het beoordelen van de financiële overzichten of van het voorwerp van de opdracht, evenals van het ontwerpverslag;
* het beoordelen van de geselecteerde opdrachtdocumentatie betreffende significante oordeelsvormingen die het auditteam heeft gemaakt en de conclusies die het heeft bereikt; en
* het evalueren van de bij het formuleren van het verslag bereikte conclusies en het overwegen of het voorgesteld verslag passend is (*cf.* ISQC 1, § 37).

In het kader van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling dient de EQCR gebruik te maken van een gestandaardiseerde lijst voor het uitvoeren van de beoordeling en het samenstellen van een passende documentatie hiervan.

Voor organisaties van openbaar belang (en andere organisaties waarop de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor van toepassing zijn), moet de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling ook rekening houden met de volgende aspecten:

* de evaluatie door de SP van de onafhankelijkheid van zijn kantoor met betrekking tot de opdracht;
* de vraag of consultatie heeft plaatsgevonden over aangelegenheden waarover verschillen van mening bestaan of andere moeilijke of omstreden aangelegenheden, alsmede de conclusies die uit deze consultatie voortkomen; en
* de vraag of de voor de beoordeling geselecteerde documentatie de met betrekking tot de significante oordeelsvormingen uitgevoerde specifieke werkzaamheden weerspiegelt en de bereikte conclusies onderbouwt (*cf.* ISQC 1, § 38).

De SP moet een **minimum** van tien werkdagen voorzien met betrekking tot de uitgiftedatum van het verslag van de EQCR, waaronder twee dagen voor de uitvoering en afronding van de beoordeling. De tijd toegekend aan grotere en complexere opdrachten zal natuurlijk veel langer zijn. De procedure die de SP opstelt zal waarborgen dat de EQCR voldoende tijd heeft om zijn opdracht te kunnen uitvoeren. Zo zal de EQCR best van bij de planning van de opdracht betrokken worden. Het verslag betreffende de opdracht mag pas worden gedateerd als de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling voltooid is.

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling maakt de SP gebruik van de volgende checklists:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* Checklist Planning- en controleschema van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling
* Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

5.4.2. Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) (ISQC 1, § 39-41 en A50)

De SP is verantwoordelijk voor het bepalen of de gekozen EQCR over de vereiste bekwaamheden beschikken.

De EQCR moet beschikken over de vereiste kwalificaties overeenkomstig paragraaf 39 van ISQC 1, dit wil zeggen met voldoende en geschikte ervaring en autoriteit en die de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van de SP uitvoert. In België moet deze persoon, overeenkomstig de norm inzake de toepassing van ISQC 1 in België, de hoedanigheid van bedrijfsrevisor bezitten.

De EQCR mag geen lid zijn van het opdrachtteam en mag niet, rechtstreeks of onrechtstreeks, zijn eigen werk nazien of belangrijke beslissingen met betrekking tot de opdrachtuitvoering nemen en mag zijn objectiviteit niet door andere overwegingen laten bedreigen.

Het is niet ongebruikelijk dat het opdrachtteam de EQCR raadpleegt tijdens de opdracht. Deze consultatie heeft normaal geen invloed op de objectiviteit van de EQCR, voor zover de SP (en niet de EQCR) de eindbeslissingen neemt en de aangelegenheid niet al te belangrijk is. Door dit proces kan worden vermeden dat er zich later tijdens de opdracht nog verschillen van mening voordoen.

Indien de objectiviteit van de EQCR in het gedrang komt naar aanleiding van een consultatie over een specifieke aangelegenheid, moet de SP een andere EQCR benoemen.

De EQCR moet als conclusie van zijn verslag documenteren dat hij geen kennis heeft van onopgeloste aangelegenheden in het dossier op grond waarvan hij de significante oordeelsvormingen die het opdrachtteam heeft gemaakt en de conclusies waartoe het is gekomen, ongepast zou achten.

In dit handboek vindt u een voorbeeld van opdrachtbrief voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR).

**6. Monitoring (ISQC 1, § 48-56, A68 en A72)**

De beleidslijnen en procedures betreffende kwaliteitsbeheersing zijn een sleutelelement van het intern beheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor. Monitoring is een afzonderlijk element van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Het monitoringproces is voornamelijk gericht op het verwerven van inzicht in het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en het bepalen of de opzet en werking van dit beheersingssysteem efficiënt zijn en in welke mate. Dit kan gebeuren aan de hand van interviews, voortgangstesten en inspecties van de opdrachtdossiers en andere voor de werking van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem relevante documenten (bijv. dossiers inzake vorming en permanente professionele ontwikkeling en onafhankelijkheidsverklaringen). Monitoring omvat ook het formuleren van aanbevelingen om het systeem te verbeteren, inzonderheid wanneer tekortkomingen worden ontdekt of wanneer de beroepsnormen en -praktijken werden gewijzigd.

De SP moet de verantwoordelijkheid voor het monitoringproces toewijzen aan een externe persoon die beschikt over de overeenkomstig ISQC 1, § 48. (b) vereiste kwalificaties, namelijk voldoende en geschikte ervaring en autoriteit (desgevallend de EQCR, op voorwaarde dat er geen risico op zelfcontrole bestaat). De SP zal erop toezien dat het beroepsgeheim niet wordt geschonden door de monitoringopdracht aan een gekwalificeerde externe persoon toe te vertrouwen. In deze context, wanneer de SP voor die functie een gekwalificeerde externe persoon inschakelt, beveelt de Raad van het IBR aan dat deze persoon een bedrijfsrevisor zou zijn en dit rekening houdend onder andere met het beroepsgeheim dat geldt zowel tijdens de opvolging en de evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem als tijdens de inspectie van een dossier (Zie Advies 2019/16: ISQC 1 en wet van 7 december 2016: opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem – vervanging van Advies 2019/04). Deze aanbeveling beoogt zowel een bedrijfsrevisor als een wettelijk verhinderde bedrijfsrevisor, maar geldt niet voor de erebedrijfsrevisor aangezien het per definitie een voormalig bedrijfsrevisor betreft. De SP moet erop toezien dat degenen die de opdracht of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uitvoeren niet bij het inspecteren van het relevant dossier betrokken zijn.

De SP en de verantwoordelijke voor het monitoringproces moeten zich bewust zijn van de noodzaak tot inspectie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem om zich te vergewissen van diens blijvende doeltreffendheid in het licht van nieuwe feiten, alsook tot periodieke toetsing van de beheersingsmaatregelen aan de hand van een officiële opvolging van de opdrachtdossiers om zich ervan te vergewissen dat de beheersingsmaatregelen doeltreffend werken en niet opzettelijk worden omzeild of minder strikt worden toegepast dan verwacht.

De SP en de verantwoordelijke voor het monitoringproces houden ook rekening met alle commentaren ontvangen ter gelegenheid van een kwaliteitscontrole uitgevoerd in het kader van de toezichtsopdracht van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR). De kwaliteitscontroles van het CTR of van een andere toezichthoudende autoriteit vervangen niet het interne monitoringprogramma van het kantoor.

***6.1 Monitoringprogramma***

De verantwoordelijkheid voor de monitoring staat los van de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en voor het vaststellen van de beleidslijnen en procedures, die rechtstreeks valt onder de verantwoordelijkheid van de SP.

Het intern kwaliteitsbeheersingssysteem werd opgezet om de SP een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat belangrijke en zich herhalende tekortkomingen in de beleidslijnen en de kwaliteitsbeheersing van het bedrijfsrevisorenkantoor onwaarschijnlijk zijn of niet onopgemerkt kunnen blijven. Het monitoringprogramma is erop gericht de SP te helpen een redelijke mate van zekerheid te verkrijgen dat de beleidslijnen en procedures inzake het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor relevant en adequaat zijn en effectief werken. Het programma heeft ook ten doel de naleving van de professionele en regelgevende vereisten inzake beoordeling te waarborgen (*cf.*Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor).

De SP en de personeelsleden moeten samenwerken met de verantwoordelijke voor het monitoringproces en erkennen dat deze persoon een essentieel onderdeel van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem is. Meningsverschillen, niet-naleving of onverschilligheid ten aanzien van de bevindingen van de verantwoordelijke voor het monitoringproces moeten worden opgelost door middel van de geschillenregeling van het bedrijfsrevisorenkantoor (zie punt 5.3 van dit handboek).

Conform artikel 19, § 1, 11° van de wet van 7 december 2016 zal de SP jaarlijks toezien op, alsook een evaluatie maken van, de toereikendheid en doeltreffendheid van zijn intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Dit zal worden gedocumenteerd en bekendgemaakt aan de werknemers en medewerkers.

***6.2 Inspectieprocedures (ISQC 1, § 48)***

Het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor wordt jaarlijks gecontroleerd. Dit proces kan volgens een vooraf bepaalde planning gespreid worden over drie jaar. Alle elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, alsook de inspectie van ten minste één voltooide opdracht dienen te worden nagezien en getest binnen deze periode van drie jaar. In het kader van het monitoringprogramma moet het bedrijfsrevisorenkantoor een inspectie uitvoeren van een selectie uit de individuele opdrachten die kunnen worden geselecteerd zonder voorafgaande kennisgeving aan het opdrachtteam. Zoals hoger vermeld mogen degenen die de opdracht of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uitvoeren (EQCR) niet bij het inspecteren van het relevant dossier betrokken zijn.

De verantwoordelijke voor het monitoringproces houdt rekening met de resultaten van vorige inspecties, de aard en het belang van de aan de personeelsleden toegekende bevoegdheid, de aard en de complexiteit van de werkzaamheden van het bedrijfsrevisorenkantoor, alsook met de specifieke risico's die bij het opzetten van de inspectie aan de entiteit (cliënt) werden verbonden.

De SP geeft richtlijnen aan de verantwoordelijke voor het monitoringproces om een passende documentatie van de inspecties op te stellen bestaande uit:

* de resultaten van de evaluatie van de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem;
* de evaluatie van de passende toepassing van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures;
* de evaluatie van de gepastheid van het verslag betreffende de opdracht in de gegeven omstandigheden;
* de identificatie van tekortkomingen, de redenen daarvoor, hun gevolgen en een beslissing over de noodzaak om andere maatregelen te treffen, alsook een gedetailleerde beschrijving van deze maatregelen;
* een (aan de SP meegedeelde) samenvatting van de resultaten en de bereikte conclusies met aanbevelingen voor corrigerende maatregelen en noodzakelijke wijzigingen.

Met betrekking tot het permanent karakter zal de SP bijvoorbeeld het monitoren van diverse significante aspecten kunnen organiseren en documenteren. Zo zal hij onder andere nagaan of:

* er een document werd opgesteld met betrekking tot de aanvaarding of voortzetting van de opdracht;
* er een opdrachtbrief werd opgesteld voor elke revisorale opdracht;
* de bepalingen met betrekking tot de voor de *sole practitioner* en zijn staf vereiste permanente vormingen worden nageleefd;
* de dossiers volledig werden opgeslagen volgens de overeengekomen procedure;
* enz.

Het monitoren van deze aspecten kan uiteraard worden gepland tijdens de door de *sole practitioner* vastgelegde periode en het wordt aanbevolen om de timing van deze controles te formaliseren.

Bepaalde aspecten zullen echter niet door de *sole practitioner* kunnen worden gedocumenteerd zoals bijvoorbeeld de evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem of de hierin aan te brengen verbeteringen.

De SP zal een ontmoeting hebben met de verantwoordelijke voor het monitoringproces (samen met andere geschikte personeelsleden) om het verslag te beoordelen en een beslissing te nemen over de corrigerende maatregelen of de in het systeem aan te brengen wijzigingen, alsook over de taken en verantwoordelijkheden, de tuchtmaatregelen, de erkenning en andere relevante aangelegenheden.

In ons kantoor werd [de heer/mevrouw XXX, bedrijfsrevisor] door de SP aangesteld als verantwoordelijke voor het monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (*cf.* Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden). Bij afwezigheid of indien deze onvoldoende onafhankelijk is, wordt hij/zij vervangen door ……….

**Permanente evaluatie** **van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem**

De controle van het Handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de controle op de hierin vermelde procedures worden uitgevoerd op een drie jaar basis zoals ISQC 1 §A66 voorziet. Binnen ons kantoor worden de controles als volgt uitgevoerd:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jaar N | Jaar N +1 | Jaar N +2 |
| Volledigheid procedure | X |  |  |
| Cliëntaanvaarding | X |  |  |
| Personeel |  | X |  |
| Opdrachtuitvoering |  |  | X |

De procedures met betrekking tot antiwitwassen worden uitgevoerd zoals omgeschreven in de Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen (gepubliceerd op de website van het ICCI (www.icci.be), Publicaties en tools, Modeldocumenten).

Het evalueren van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem bij het opzetten of actualiseren ervan, evenals van de hierin aan te brengen verbeteringen, dient te gebeuren door een gekwalificeerde externe persoon [de Raad van het IBR beveelt aan dat hij een bedrijfsrevisor zou zijn].

Het verslag van de verantwoordelijke voor het monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem wordt jaarlijks vóór ……. overgemaakt aan de SP.

**Periodieke inspectie van de toepassing van de beleidslijnen en procedures op individuele opdrachten**

In ons kantoor zijn de criteria voor de selectie van de individuele dossiers als volgt:

* minimum een jaarlijkse controle om de drie jaar van de SP voor 1 mandaat en 1 wettelijke opdracht;
* de verantwoordelijke voor het monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem kan, rekening houdend met de controles in het verleden, beslissen om bijkomende controles uit te voeren.

Voor de documentatie van het intern kwailteitsbeheersingssysteem gebruikt ons kantoor de volgende checklists en voorbeelden:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor]*

***6.3 Evaluatie, communicatie en het verhelpen van tekortkomingen (ISQC 1, § 49-54)***

De SP evalueert het effect van naar aanleiding van het monitoringproces geconstateerde tekortkomingen en bepaalt of het hier gaat:

1. om gevallen die er niet noodzakelijkerwijs op duiden dat het stelsel van kwaliteitsbeheersing van het kantoor ontoereikend is om een redelijke mate van zekerheid te verkrijgen dat het aan de professionele standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten voldoet en dat de door het kantoor of door opdrachtpartners uitgebrachte rapportages in de gegeven omstandigheden passend zijn; dan wel
2. om stelselmatige, zich herhalende of andere significante tekortkomingen die directe corrigerende maatregelen vereisen.

[*De volgende verduidelijkingen kunnen worden weggelaten wanneer het gaat om een SP zonder staf:*De SP moet ook alle door de verantwoordelijke voor het monitoringproces geconstateerde en aan de geschikte personeelsleden meegedeelde tekortkomingen vermelden, samen met aanbevelingen voor corrigerende maatregelen.

Aanbevelingen bedoeld om de geconstateerde tekortkomingen te verhelpen, moeten gericht zijn op het neutraliseren van de onderliggende oorzaken van deze tekortkomingen, alsook onder meer op:

* het treffen van gepaste corrigerende maatregelen met betrekking tot de opdracht of één of meer personeelsleden (*cf.* de in punt 6.4.1 *infra* beschreven maatregelen);
* het meedelen van de resultaten aan de personeelsdienst;
* het wijzigen van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures;
* het treffen van tuchtmaatregelen in overeenstemming met de in punt 4.4 van dit handboek opgenomen vereisten.

Indien blijkt dat een niet passend verslag betreffende de opdracht werd uitgebracht of dat het in dit verslag behandeld voorwerp een afwijking of een onjuistheid bevatte, moet de SP nagaan welke verdere maatregelen passend zijn om aan de beroepsnormen en door wet- of regelgeving gestelde vereisten te voldoen. In dergelijke omstandigheden moet het bedrijfsrevisorenkantoor ook overwegen om een juridisch adviseur te raadplegen.

In geval van stelselmatige of zich herhalende tekortkomingen, moeten er corrigerende maatregelen worden getroffen volgens hiernavolgend tijdschema:

[vul aan: ten minste een keer per jaar ]

In de meeste gevallen vereisen de tekortkomingen met betrekking tot de onafhankelijkheid en belangenconflicten onmiddellijk corrigerende maatregelen.

Aanbevelingen voor passende corrigerende maatregelen om de geconstateerde tekortkomingen te verhelpen, zullen minstens betrekking hebben op de volgende aangelegenheden:

* passende corrigerende maatregelen met betrekking tot een individuele opdracht of een individueel personeelslid worden genomen;
* de bevindingen aan degenen die verantwoordelijk zijn voor training en educatie worden meegedeeld;
* de beleidslijnen en procedures van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem worden gewijzigd; en
* disciplinaire maatregelen worden genomen tegen degenen die de beleidslijnen en procedures van het kantoor niet naleven, in het bijzonder bij recidive.

***6.4 Verslag over de resultaten van de monitoring***

Na de evaluatie van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem moet de verantwoordelijke voor het monitoringproces aan de SP verslag uitbrengen over de resultaten. Het verslag moet de SP in staat stellen onmiddellijk de gepaste maatregelen te treffen, indien vereist, en moet ook een beschrijving van de toegepaste procedures en de uit de beoordeling getrokken conclusies bevatten. Wanneer stelselmatige, zich herhalende of significante tekortkomingen worden vastgesteld, moet het verslag ook de maatregelen vermelden die werden getroffen of voorgesteld om hieraan te verhelpen. De resultaten van dit verslag dienen medegedeeld te worden aan het personeel en de medewerkers.

Het verslag van de verantwoordelijke voor het monitoringproces dient minstens het volgende te omvatten:

* een gedetailleerde beschrijving van de uitgevoerde monitoringprocedures;
* de conclusies die uit deze procedures zijn getrokken;
* indien relevant, een beschrijving van stelselmatige of zich herhalende of andere significante tekortkomingen en van de ondernomen actie, alsook van elke andere aanbevolen maatregel om die tekortkomingen te verhelpen.

Niet-naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor is een ernstige aangelegenheid, inzonderheid wanneer een personeelslid bewust heeft geweigerd om te handelen in overeenstemming met de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor.

Aangezien het intern kwaliteitsbeheersingssysteem werd geïmplementeerd om het openbaar belang te vrijwaren, zal de SP bewuste niet-naleving behandelen op transparante en strikte wijze. In het algemeen kan hij verschillende oplossingen toepassen, waaronder een plan voor het verbeteren van prestaties en evaluaties van prestaties, het herbeoordelen van de mogelijkheden voor promotie en verhoogde beloning en, in laatste instantie, ontslag.

***6.5 Checklists en voorbeelden betreffende het monitoring***

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot de monitoring maakt de SP gebruik van de volgende checklists:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor
* Checklist Interne dossierinspectie
* Checklist Samenvatting - controle individuele dossiers
* Voorbeeld Monitoringverslag
* Checklist Opvolging van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling van de naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem
* Voorbeeld van opdrachtbrief voor de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

***6.6 Klachten en aantijgingen (ISQC 1, § 55 en 56 en A72)***

De SP behandelt alle aangelegenheden met betrekking tot klachten en aantijgingen dat het werk dat door het bedrijfsrevisorenkantoor uitgevoerd is, niet aan de beroepsnormen en relevante door wet- of regelgeving gestelde vereisten voldoet, alsook aantijgingen betreffende niet-naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor.

Klachten en aantijgingen, inzonderheid die met betrekking tot het gebrek aan zorgvuldigheid ten aanzien van het werk uitgevoerd voor een cliënt of andere schendingen van professionele of wettelijke verantwoordelijkheden van personeelsleden jegens andere personeelsleden of cliënten, zijn ernstige aangelegenheden. De SP moet ernstig overwegen om de verzekeringsmaatschappij van het bedrijfsrevisorenkantoor waarbij een beroepsaansprakelijkheidsverzekering werd afgesloten, hieromtrent in te lichten of om een juridisch adviseur te raadplegen. Bij onzekerheid kan hij betrouwbare externe professionele collega's raadplegen.

Klachten van een cliënt of een derde partij zullen zo spoedig mogelijk in aanmerking worden genomen en de SP zal laten weten dat hij de aangelegenheid behandelt en dat een antwoord zal worden gegeven na het verrichten van passend onderzoek.

De SP volgt de vastgestelde beleidslijnen en het proces dat de te volgen procedures bij een klacht of aantijging beschrijft.

In het kader van dit proces kunnen alle personeelsleden bezorgdheden uiten zonder angst voor represailles.

Indien het onderzoek tekortkomingen in de ontwikkeling of werking van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures van het bedrijfsrevisorenkantoor of niet-naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor door één of meer personen aan het licht brengt, moet de SP één of meer van de volgende passende maatregelen treffen:

* het toepassen van gepaste corrigerende maatregelen met betrekking tot de opdracht of met betrekking tot één of meer personeelsleden (*cf.* de in punt 6.4.1 *supra* beschreven maatregelen);
* het meedelen van de resultaten aan de personeelsdienst;
* het wijzigen van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen en -procedures;
* het treffen van tuchtmaatregelen in overeenstemming met de in punt 4.4 van dit handboek opgenomen vereisten.

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot klachten en aantijgingen maakt de SP gebruik van de volgende checklists:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

- Voorbeeld van klachtenregister.]

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

**7. Documentatie**

***7.1 Documentatie en bewaring van de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem inclusief het monitoring (ISQC 1, § 57-58 en A75)***

De SP ontwikkelt beleidslijnen en procedures die het niveau en de omvang van de vereiste documentatie verduidelijken voor alle opdrachten en voor algemeen gebruik (volgens de toelichtingen in het handboek van het bedrijfsrevisorenkantoor of de voor de opdrachten gebruikte modellen). Hij stelt ook beleidslijnen en procedures vast die vereisen dat passende documentatie wordt verstrekt waaruit blijkt dat elk onderdeel van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor functioneert. De documentatie moet voldoende lang worden bewaard om degenen die de monitoringprocedures uitvoeren, in staat te stellen te evalueren of het bedrijfsrevisorenkantoor zijn intern kwaliteitsbeheersingssysteem heeft nageleefd, of gedurende een langere periode als dit krachtens de wet- of regelgeving vereist is.

Deze beleidslijnen waarborgen dat de documentatie voldoende en geschikt is om aan te tonen:

* dat elk element van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het bedrijfsrevisorenkantoor wordt nageleefd;
* dat elk uitgebracht verslag betreffende de opdracht wordt onderbouwd in overeenstemming met de beroepsnormen, de normen van het bedrijfsrevisorenkantoor en de door wet- of regelgeving gestelde vereisten, en dat, in voorkomend geval, de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling werd afgerond uiterlijk op de verslagdatum.

Het feit dat in de praktijk gebruik wordt gemaakt van dit handboek, alsook van de hierin opgenomen checklists en voorbeelden, bewijst dat ieder element van dit systeem werkt.

De SP voert jaarlijks een evaluatie uit van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Hij documenteert de bevindingen van deze evaluaties en alle voorgestelde maatregelen om het intern kwaliteitsbeheersingssysteem aan te passen.

Meer in het bijzonder met betrekking tot het monitoringproces dienen de volgende documenten als basis voor zijn documentatie:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

* Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor
* Checklist Interne dossierinspectie
* Checklist Samenvatting - controle individuele dossiers
* Voorbeeld Monitoringverslag
* Checklist Opvolging van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling van de naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem
* Voorbeeld van opdrachtbrief voor de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

Teneinde de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar in staat te stellen te evalueren of de SP zijn intern kwaliteitsbeheersingssysteem heeft nageleefd en overeenkomstig ISQC 1 (§ 58), wordt de documentatie inzake de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem voldoende lang bewaard, gewoonlijk vijf jaar vanaf de datum van het verslag [het zou kunnen dat deze termijn dient te worden aangepast aan de aard van de dossiers van het kantoor, zie *infra*, hoofdstuk 7.2 Opdrachtdocumentatie].

***7.2 Opdrachtdocumentatie: voltooiing van het samenstellen van definitieve dossiers, vertrouwelijkheid, archivering en bewaring (ISQC 1, § 45-47 en A54-A63)***

Overeenkomstig de beleidslijnen van de SP moet de opdrachtdocumentatie voldoen aan de bepalingen van ISA 230.

De opdrachtdocumentatie bevat bijvoorbeeld:

* de controlelijst of het afsluitend memorandum betreffende de opdrachtplanning;
* de vastgestelde aangelegenheden met betrekking tot de deontologische regels (waaronder het bewijs van naleving);
* de naleving van de onafhankelijkheidsvereisten en de documentatie van de besprekingen over deze aangelegenheden;
* de bereikte conclusies met betrekking tot de aanvaarding en voortzetting van de cliëntrelatie;
* de procedures die werden toegepast voor het inschatten van het risico van een afwijking van materieel belang naar aanleiding van een fraude of een fout op het niveau van de financiële overzichten en van beweringen;
* de aard, timing en omvang van de procedures die werden toegepast om in te spelen op de risico-inschatting, met inbegrip van de resultaten en conclusies;
* de aard en reikwijdte van de consultatie en de conclusies daaruit;
* alle inkomende en uitgaande communicatie;
* de resultaten van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling die werd afgerond uiterlijk op de verslagdatum;
* de bevestiging dat er geen onopgeloste aangelegenheid bestaat op grond waarvan de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar de belangrijke ingenomen standpunten en bereikte conclusies ongepast zou achten;
* een conclusie die aangeeft dat voldoende en geschikte controle-informatie werd verkregen en geëvalueerd en het uit te brengen verslag onderbouwt;
* de afsluiting van het dossier, inclusief de juiste handtekening.

De SP zal voor al zijn opdrachten de voorziene organisatie en uniforme indexering van de dossiers naleven (*cf.* Voorbeeld van uniforme indexering van de dossiers). De dossiers worden gestructureerd op basis van een samenhangende arbeidsverdeling, aan de hand van een systeem van indexering en kruisverwijzingen. Elk overgelegd document bevat een specifieke rechtstreekse kruisverwijzing naar de algemene dossierindex.

Alle werkdossiers, verslagen en andere documenten opgesteld door de SP, inclusief de door de cliënt opgestelde werkdocumenten, zijn vertrouwelijk en moeten tegen onbevoegde toegang beschermd worden.

Alle relevante documentatie met betrekking tot de opdracht, zowel in elektronische vorm (met inbegrip van de e-mails en andere voor het dossier belangrijke correspondentie) als op papier, zal worden gecentraliseerd, zijnde op: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Overeenkomstig de wet van 7 december 2016 (art. 17, § 3) moet de samenstelling van het definitief opdrachtdossier afgerond zijn niet later dan 60 dagen na de verslagdatum.

Wanneer twee of meer verslagen worden uitgebracht met betrekking tot informatie over hetzelfde object van onderzoek, wordt voorgesteld dat de beleidslijnen van het bedrijfsrevisorenkantoor een termijn voor het samenstellen van het opdrachtdossier vermelden zodat ieder verslag wordt behandeld alsof deze voor een aparte opdracht was.

Onderstaande elementen zijn gericht op het handhaven van de vertrouwelijkheid, veilige bewaring, integriteit, toegankelijkheid en opvraagbaarheid van de opdrachtdocumentatie.

Alle werkdossiers, verslagen en andere documenten opgesteld door het bedrijfsrevisorenkantoor, inclusief de door de cliënt opgestelde werkdocumenten, zijn vertrouwelijk en moeten tegen onbevoegde toegang beschermd worden.

De SP moet alle aanvragen tot onderzoek van de extern opgestelde werkdossiers goedkeuren.

De werkdocumenten moeten niet aan derde partijen worden meegedeeld tenzij:

* het de overname van een mandaat door een confrater betreft (zie Voorbeeldbrief omtrent de toegang tot de werkdocumenten van de voorganger);
* de cliënt schriftelijk de toestemming heeft gegeven om de informatie bekend te maken;
* daartoe professionele verplichtingen bestaan;
* de bekendmaking vereist is door een wettelijke of gerechtelijke procedure;
* de bekendmaking vereist is door wet- of regelgeving.

In geval van (potentiële) geschillen of regelgevende of administratieve procedures, moeten de werkdossiers niet worden verstrekt zonder de schriftelijke toestemming van de juridisch adviseur van het bedrijfsrevisorenkantoor.

Artikel 17, § 4 van de wet van 7 december 2016 bepaalt dat de bedrijfsrevisor de werkdocumenten gedurende een periode van vijf jaar moet bewaren, te rekenen vanaf de datum van het verslag dat op basis van de werkdocumenten werd opgesteld.

Deze termijn is gesteund op de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de commissaris die verjaart na verloop van vijf jaar te rekenen vanaf de indiening van zijn verslag (art. 2276t*er*, § 1 van het B.W.). De strafrechtelijke aansprakelijkheid kan echter oplopen tot **een termijn van tien jaar** met eventuele procedurele verlengingen.

Anderzijds,

* de beroepsaansprakelijkheid en de bewaring van de stukken van deskundigen verjaren vijf jaar na het beëindigen van de opdrachten die hen krachtens de wet werden opgedragen (art. 2276*ter*, § 1 B.W.);
* de beroepsaansprakelijkheid en de bewaring van de stukken van deskundigen verjaren tien jaar na het beëindigen van de opdrachten die hen niet krachtens de wet werden opgedragen (art. 2276*ter*, § 1 B.W.). In dit kader worden de contractuele revisorale opdrachten bedoeld.

Bijgevolg, indien de bedrijfsrevisor, vanuit deontologisch standpunt, niet verplicht is om zijn werkdocumenten langer dan vijf jaar na de datum van het verslag bij te houden, kan het vanuit het oogpunt van zijn beroepsaansprakelijkheid wel in zijn belang zijn om de werkdocumenten langer bij te houden. Het is immers niet uitgesloten dat de beroepsaansprakelijkheid van de bedrijfsrevisor in het gedrang wordt gebracht na een periode van vijf jaar. In een zogenaamde niet-wettelijke opdracht verjaart zijn beroepsaansprakelijkheid, overeenkomstig bovenvermeld artikel 2276*ter*, § 1 van het Burgerlijk Wetboek pas na tien jaar.

Elke documentatievorm met betrekking tot de opdracht moet worden bewaard om degenen die de monitoringprocedures uitvoeren, in staat te stellen de mate waarin de SP zijn intern kwaliteitsbeheersingssysteem heeft nageleefd, alsook de behoeften van het bedrijfsrevisorenkantoor, te evalueren, zoals vereist krachtens de beroepsnormen, de wet- of regelgeving.

De SP beschikt voor elk dossier over de in het volgend schema opgenomen bewaartermijnen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documenten** | **Bewaartermijn** | **Begindatum** |
| *Bijv. commissarismandaat* | *vijf jaar* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Er moet een permanent en toegankelijk overzicht van alle buiten de kantoren bewaarde dossiers worden opgesteld en elke opslagdoos moet behoorlijk worden geëtiketteerd zodat de dossiers gemakkelijk kunnen worden geïdentificeerd en geraadpleegd.

Methode van archivering van papieren dossiers

Papieren werkdossiers worden na afsluiting opgeslagen in een archief dat consulteerbaar is voor de leden van het opdrachtteam, belast met de opdracht, bijvoorbeeld op het ogenblik van voorbereiding of aanpassing van het werkprogramma voor de daaropvolgende controleperiode.

Het controledossier zal een volledige index van de significante informatie in het dossier bevatten.

De volledige index van de significante informatie in het controledossier zou kunnen bevatten:

* Algehele controleaanpak
* Timing van de werkzaamheden en essentiële data
* Synthesenota
* Overzicht van de afwijkingen
* Aanbevelingsbrief (*Management letter*)
* Bevestigingsbrief (*Representation letter*)
* Balans van de algemene rekeningen
* Jaarrekening
* Jaarverslag
* Commissarisverslag
* Notulen van vergaderingen
* Openstaande punten
* Enz.

Methode van archivering van elektronische dossiers

Naast de papieren dossiers wordt meer en meer gebruik gemaakt van elektronische dossiers en bestanden. Voor deze dossiers en bestanden gelden dezelfde wettelijke bewaartermijnen als voor papieren dossiers. Specifiek voor elektronische dossiers is het feit dat moet worden voorzien dat de volledige inhoud van deze dossiers gedurende de ganse bewaartermijn consulteerbaar blijft.

Alle relevante documentatie met betrekking tot de opdracht, zowel in elektronische vorm (met inbegrip van de e-mails en andere voor het dossier belangrijke correspondentie) als op papier, zal worden gecentraliseerd, zijnde op: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. De volgende documenten dienen als basis voor de documentatie van de procedure voor de uniforme indexering van de dossiers:

*[Kies uit de volgende lijst de checklists en voorbeelden zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden:*

Voorbeeld van uniforme indexering van de dossiers]

*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

***7.3 Documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteits-beoordeling (ISQC 1, § 42)***

Elke bedrijfsrevisor die door de SP als EQCR werd aangesteld, moet de gestandaardiseerde checklist betreffende de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling invullen zodat het bedrijfsrevisorenkantoor over documentatie beschikt waaruit blijkt dat de beoordeling werd uitgevoerd. Deze lijst bevestigt hetgeen volgt en verstrekt controle-informatie of verwijzingen naar controle-informatie, waaruit blijkt dat:

* een bedrijfsrevisor die over de passende deskundigheid beschikt, de door een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling vereiste procedures heeft uitgevoerd;
* de beoordeling uiterlijk op de datum van het verslag betreffende de opdracht voltooid is;
* de EQCR geen kennis heeft van onopgeloste aangelegenheden op grond waarvan hij de belangrijke ingenomen standpunten en de conclusies waartoe het opdrachtteam is gekomen, ongepast zou achten.

De volgende documenten dienen als basis voor de documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling:

[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door de SP na aanpassing hiervan in functie van zijn specifieke omstandigheden: Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.]

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

***7.4 Documentatie van klachten en aantijgingen (ISQC 1, § 59)***

Klachten en aantijgingen tegen het bedrijfsrevisorenkantoor, alsmede de wijze van behandeling ervan door de SP, dienen te worden gedocumenteerd. Dit sluit aan bij hoofdstuk 6.5 en betreft het aspect documentatie conform ISQC1, § 59.

Het meldingsdossier wordt gedurende tenminste tien jaar bewaard onder verantwoordelijkheid van de persoon die verantwoordelijk is voor de behandeling van klachten en aantijgingen [naam]. Dossiers worden vernietigd na afloop van de bewaartermijn.

Hierna volgt een voorbeeld voor het documenteren van klachten en aantijgingen:

* Voorbeeld van klachtenregister

*Ter herinnering geldt dit door het ICCI aangeleverd document als voorbeeld en dient door de SP te worden aangepast en aangevuld indien hij dit document wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.*

1. ISQC 1 trad in werking in België:

   op 8 augustus 2014 voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van controle- en beoordelingsopdrachten betreffende financiële overzichten van organisaties van openbaar belang (OOB’s); en

   op 15 december 2014 voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van controle- en beoordelingsopdrachten betreffende financiële overzichten van de andere entiteiten.

   (Zie norm van 2014 met betrekking toot de verplichte toepassing van ISQC 1 in Belgïe) [↑](#footnote-ref-1)
2. () De ISA-terminologie maakt veelvuldig gebruik van het begrip “zelfstandig werkende beroepsbeoefenaar” (*sole practitioner*) zonder te verduidelijken of de beroepsuitoefening gebeurt in de hoedanigheid van bedrijfsrevisor natuurlijk persoon of rechtspersoon. Teneinde rekening te houden met de Belgische bijzonderheden die de beroepsuitoefening onder beide statuten mogelijk maken, verwijst dit hoofdstuk in het algemeen naar het kantoor, ongeacht het statuut van de beroepsbeoefenaar (natuurlijk persoon of rechtspersoon). [↑](#footnote-ref-2)
3. Gebaseerd op de tiende overweging van Richtlijn 2006/43/EG over de audithervorming. [↑](#footnote-ref-3)