Uw logo hier invoegen

**Handboek**

**intern kwaliteitsbeheersingssysteem**

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

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

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

*op 20 november 2019*



Dit handboek werd bijgewerkt door de werkgroep “ISA en ISQC 1” van de Commissie SME/SMP en van de Commissie Normen van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR), samengesteld uit: Inge Saeys (Voorzitster), Chantal Bollen, Freddy Caluwaerts, Noëlle Lucas, Christophe Remon, Jean-Benoît Ronse De Craene, Jan Smits, Jan Van Brabant en Jacques Vandernoot en bijgestaan door Stéphanie Quintart en Sandrine Van Bellinghen.

Inhoudstabel

[Inhoudstabel 2](#_Toc25247637)

[ALGEMEEN BELEID VAN HET INTERN KWALITEITS-BEHEERSINGSSYSTEEM VAN HET KANTOOR 4](#_Toc25247638)

[Elementen van een intern kwaliteitsbeheer-singssysteem 5](#_Toc25247639)

[VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE LEIDING VOOR KWALITEIT BINNEN HET KANTOOR 7](#_Toc25247640)

[Verantwoordelijkheden in de organisatie 8](#_Toc25247641)

[Transparantieverslag 9](#_Toc25247642)

[Delegatie van verantwoordelijkheden 10](#_Toc25247643)

[RELEVANTE ETHISCHE VOORSCHRIFTEN 11](#_Toc25247644)

[Fundamentele principes (ISQC 1, § 20) 12](#_Toc25247645)

[Onafhankelijkheid (ISQC 1, § 21) 15](#_Toc25247646)

[Communicatie over de onafhankelijkheid (ISQC 1, § 22) 16](#_Toc25247647)

[Identificatie van bedreigingen voor onafhankelijkheid en veiligheidsmaat-regelen (ISQC 1, § 23 en 25) 17](#_Toc25247648)

[Onafhankelijkheidsverklaring (ISQC 1, § 24) 18](#_Toc25247649)

[Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (*“one to one”*-regel) 19](#_Toc25247650)

[Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (70%-regel) 20](#_Toc25247651)

[AANVAARDING EN VOORTZETTING VAN CLIENTRELATIES EN SPECIFIEKE OPDRACHTEN 21](#_Toc25247652)

[Bekwaamheden, vaardigheden en middelen nodig voor de aanvaarding of de voortzetting van een opdracht (ISQC 1, § 26) 22](#_Toc25247653)

[Confraterneel overleg 23](#_Toc25247654)

[Identificatie, verificatie van de identiteit en integriteit van de cliënt 24](#_Toc25247655)

[Onafhankelijkheid ten opzichte van de cliënt 25](#_Toc25247656)

[Aanvaarding van een cliëntrelatie en van een opdracht 26](#_Toc25247657)

[Voortzetting van de opdracht 28](#_Toc25247658)

[*Ter herinnering gelden deze door het ICCI aangeleverde documenten als voorbeeld en dienen door het bedrijfsrevisorenkantoor te worden aangepast en aangevuld indien het deze documenten wenst te gebruiken om zelf een handboek intern kwaliteitsbeheersingssysteem samen te stellen.* 29](#_Toc25247659)

[Opdrachtbeëindiging 30](#_Toc25247660)

[PERSONEEL 31](#_Toc25247661)

[Beleid van het professioneel personeel (vennoten en medewerkers) 32](#_Toc25247662)

[OPDRACHTUITVOERING 38](#_Toc25247663)

[Kwaliteit, toezicht en beoordeling van de werkzaamheden vereist in het kader van de opdrachtuitvoering 39](#_Toc25247664)

[Consultatie 41](#_Toc25247665)

[Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling 42](#_Toc25247666)

[Criteria voor de geschiktheid van opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaars 44](#_Toc25247667)

[Verschillen van mening 45](#_Toc25247668)

[MONITORING 46](#_Toc25247669)

[Monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (ISQC 1, § 48) 47](#_Toc25247670)

[Evaluatie, communicatie en het verhelpen van vastgestelde tekortkomingen (ISQC 1, § 49-54) 49](#_Toc25247671)

[Klachten en aantijgingen (ISCQ 1, § 55 en 56) 51](#_Toc25247672)

[DOCUMENTATIE 52](#_Toc25247673)

[Opdrachtdocumentatie: voltooiing van het samenstellen van definitieve dossiers, vertrouwelijkheid, archivering en bewaring (ISQC 1, § 45-47) 53](#_Toc25247674)

[Documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR) (ISQC 1, § 42) 57](#_Toc25247675)

[Documentatie inzake de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem inclusief het monitoring (ISQC 1, § 57) 59](#_Toc25247676)

[Het bewaren van documentatie over het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (ISQC 1, § 58) 60](#_Toc25247677)

[Documentatie van klachten en aantijgingen (ISQC 1, § 59) 61](#_Toc25247678)

# ALGEMEEN BELEID VAN HET INTERN KWALITEITS-BEHEERSINGSSYSTEEM VAN HET KANTOOR

## Elementen van een intern kwaliteitsbeheer-singssysteem

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het huidig hoofdstuk heeft tot voorwerp het documenteren van de beleidslijnen en procedures van ons kantoor met betrekking tot het opzetten, het implementeren, het onderhouden, het opvolgen en het naleven van een intern kwaliteitsbeheersingssysteem, dat minstens zowel de internationale standaard inzake kwaliteitsbeheersing (ISQC 1), *Kwaliteitsbeheersing voor kantoren die controle- en beoordelings-opdrachten betreffende financiële overzichten, alsmede andere assurance- en aan assurance verwante opdrachten uitvoeren[[1]](#footnote-1)*, als de organisatorische vereisten zoals beschreven in de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren en in het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen, naleeft.

Ons intern kwaliteitsbeheersingssysteem is erop gericht een redelijke mate van zekerheid te verschaffen dat de vennoten en de leden van het professioneel personeel van het bedrijfsrevisorenkantoor handelen in overeenstemming met de beroepsnormen en relevante wettelijke en reglementaire voorschriften en dat de door het kantoor of de opdrachtpartners opgestelde verslagen in de gegeven omstandigheden passend zijn.

#### Algemene taken en verantwoordelijkheden van de vennoten en het professioneel personeel

Hoewel de eindverantwoordelijkheid en eindbevoegdheid voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en het vaststellen van de beleidslijnen en procedures berusten bij het bestuursorgaan van het kantoor, zijn zowel de vennoten als de leden van het professioneel personeel in verschillende mate verantwoordelijk voor het implementeren van de kwaliteitsbeheersingsbeleidslijnen van het kantoor.

Het kantoor onderschrijft de volgende gemeenschappelijke waarden:

***Duid hier de gemeenschappelijke waarden aan die kenmerkend zijn voor de cultuur van het kantoor***

De vennoten en het professioneel personeel moeten de volgende richtlijnen in acht nemen (***desgevallend aan te passen aan de situatie van het kantoor***):

* verlenen van de hoogste prioriteit aan het ethisch gedrag en de kwaliteit van de dienstverlening; handelsoverwegingen mogen niet de overhand krijgen op de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden;
* kennisnemen van de in de wet van 7 december 2016 en in het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en verenigingen opgenomen deontologische regels, alsook het verwerven van inzicht hierin en het naleven ervan;
* verwerven van inzicht in de verantwoordelijkheden van de vennoot en van het professioneel personeel voor het identificeren, bekendmaken en vastleggen in de documentatie van de onafhankelijkheidsbedreigingen en van de te volgen procedure voor het aanpakken en beheren van de geïdentificeerde bedreigingen;
* voorkomen van omstandigheden waarin de onafhankelijkheid in het gedrang kan (of lijkt te) worden gebracht;
* naleven van de vereisten inzake permanente professionele ontwikkeling, met inbegrip van het bijhouden van dossiers als bewijs van hun naleving;
* op de hoogte blijven van de ontwikkelingen in het beroep, van het stelsel inzake financiële verslaggeving en de van toepassing zijnde assurance-normen (bijv. IFRS, ISA), van de praktijk inzake boekhouding en te verstrekken informatie, van de kwaliteitsbeheersing, van de normen van het kantoor, alsook van de relevante ontwikkelingen die specifiek zijn voor de activiteitensector en de entiteit (cliënt);
* verlenen van hoffelijke bijstand aan de andere vennoten en het professioneel personeel – indien nodig en gewenst – om hen in staat te stellen bij te leren door het uitwisselen van kennis en ervaring, alsook om de kwaliteit van de dienstverlening aan het cliënteel te verbeteren;
* bijhouden van tijdsregistratieformulieren (die geregeld worden ingevoerd in de factureringssystemen van het kantoor) voor het nagaan en identificeren van de hoeveelheid (factureerbare en niet-factueerbare) tijd besteed aan een opdracht en aan de administratieve activiteiten  ***[procedure nader te omschrijven in functie van de praktijken van het kantoor]***;
* uitsluitend passend zakelijk gebruik maken van de kantoorbenodigdheden, het informaticamateriaal en de andere gedeelde activa van het kantoor, rekening houdend met kwesties in verband met ethiek, vertrouwelijkheid en bescherming van persoonsgegevens;
* zich ertoe verbinden 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 aan de hand van de arbeidsovereenkomst (zie Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming en voorbeeld van een vertrouwelijkheidverklaring);
* zich ertoe verbinden om de vertrouwelijkheid van de zakelijke en persoonsgegevens van het kantoor en van de cliënten te vrijwaren aan de hand van de hiertoe bestemde vertrouwelijkheidsverklaring [nader te omschrijven: hetzij opgenomen in de arbeidsovereenkomst, zie Voorbeeldbepalingen in een arbeidsovereenkomst in verband met vertrouwelijkheid en vorming, hetzij zie het voorbeeld van een vertrouwelijkheidverklaring,];
* erop toezien dat de door het kantoor gegenereerde elektronische informatie over de cliënt of het kantoor wordt opgeslagen op de server van het kantoor overeenkomstig de hiertoe vastgestelde procedures :***[procedure nader te omschrijven in functie van de praktijken van het kantoor]***;
* vastleggen in de documentatie van alle belangrijke communicatie met de cliënten bij het verstrekken of inwinnen van professioneel advies en bijhouden van relevante dossiers over deze communicatie;
* vastleggen in de documentatie van alle consultaties, besprekingen, analyses, oplossingen en belangrijke conclusies betreffende het beheer van de onafhankelijkheidsbedreigingen, moeilijke of omstreden aangelegenheden, verschillen van mening en belangenconflicten, en bijhouden van relevantie dossiers over deze aangelegenheden;
* naleven van de standaardpraktijken van het kantoor met betrekking tot werktijden, aanwezigheid, administratie, naleving van de termijnen en kwaliteitsbeheersing
* melden aan het bestuursorgaan van het kantoor van elke belangrijke vastgestelde tekortkoming in het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor, in de ethiek, met inbegrip van de onafhankelijkheid, en in de vertrouwelijkheid, alsook elk oneigenlijk gebruik van de middelen van het kantoor (met inbegrip van het web en de e-mails).

*[Voeg de andere gewenste richtlijnen in]*

# VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE LEIDING VOOR KWALITEIT BINNEN HET KANTOOR

## Verantwoordelijkheden in de organisatie

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de diverse verantwoordelijkheden in verband met de hoedanigheid van bedrijfsrevisor, de aanstelling van een vaste vertegenwoordiger, de organisatorische en juridische structuur van het kantoor, alsook de functies binnen het kantoor. Daartoe zijn voormelde elementen vastgelegd in het Voorbeeld inzake organisatorische en juridische structuur van het bedrijfsrevisorenkantoor en organisatie [aan te passen door het kantoor].

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

## Transparantieverslag

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Met het oog op de naleving van de wettelijke bepalingen maakt het bedrijfsrevisorenkantoor uiterlijk vier maanden na afloop van het boekjaar jaarlijks een transparantieverslag openbaar.

Dit verslag neemt de volgende vorm aan: [Voorbeeld van transparantieverslag (bvba) aan te passen aan het kantoor]

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

## Delegatie van verantwoordelijkheden

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de toewijzing van de diverse operationele verantwoordelijkheden voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Daartoe zijn voormelde elementen vastgelegd in:

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

*Voorbeeld inzake documentatie van de verantwoordelijkheden*

*Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam)]*

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

# RELEVANTE ETHISCHE VOORSCHRIFTEN

## Fundamentele principes (ISQC 1, § 20)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor, zijn vennoten en professioneel personeel moeten de relevante ethische voorschriften naleven en meer bepaald minstens deze voorgeschreven door de Belgische en Europse wet- en regelgeving.

De vennoten en professionele medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor 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 bedrijfsrevisor 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.

Het kantoor erkent de waarde en autoriteit van het bestuursorgaan voor alle deontologische aangelegenheden. Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor:

* het onderhouden van de beleidslijnen van het kantoor 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 de vennoten en het professioneel personeel over deontologische aangelegenheden (bijvoorbeeld onafhankelijkheid, belangenconflicten);
* het bijhouden van een lijst van alle cliënten die organisaties van openbaar belang zijn (voor onafhankelijkheidsdoeleinden);
* het monitoren van de naleving van de beleidslijnen en procedures van het kantoor met betrekking tot alle deontologische aangelegenheden;
* het melden van de gevallen van niet-naleving van het beleid van het kantoor aan de verantwoordelijke vennoot;
* het coördineren van de vorming met de personeelsverantwoordelijke 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

Het professioneel personeel van het bedrijfsrevisorenkantoor beperkt zich tot de feiten en laat zich niet beïnvloeden door eigen gevoelens of vooroordelen, belangenvermenging of ongepaste beïnvloeding door derden. Met andere woorden: het is 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. Het kantoor houdt tevens relevante vakliteratuur bij en blijft op de hoogte van sectorontwikkelingen. In de kantoorvergaderingen worden relevante vaktechnische onderwerpen besproken.

###### Vertrouwelijkheid

Het is van belang dat bedrijfsrevisoren en bedrijfsrevisorenkantoren de privacy van hun 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. Deze vertrouwelijkheidsregels dienen eveneens van toepassing te zijn op alle bedrijfsrevisoren of bedrijfsrevisorenkantoren die niet langer betrokken zijn bij een specifieke controleopdracht.[[2]](#footnote-2)

De vennoten en het professioneel personeel van het bedrijfsrevisorenkantoor[[3]](#footnote-3) 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 het bedrijfsrevisorenkantoor 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 het bestuursorgaan van het bedrijfsrevisorenkantoor 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 het bedrijfsrevisorenkantoor 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 Voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring) ondertekenen.

###### Professioneel gedrag

De vennoten en de medewerkers 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 bedrijfsrevisor zich te gedragen naar de voorbeeldfunctie die hij heeft. Kortom, hij dient steeds een professioneel kritische ingesteldheid te hebben.

##### Praktische uitwerking

Het bedrijfsrevisorenkantoor verleent professionele diensten in overeenstemming met bovenstaande fundamentele principes en het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Dit houdt onder meer het volgende in:

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

## Onafhankelijkheid (ISQC 1, § 21)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de onafhankelijkheid. Daartoe zijn voormelde elementen vastgelegd in:

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

* *Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamhei*
* *Jaarlijkse aangifte van onafhankelijkheid van de vennoot.]*

## Communicatie over de onafhankelijkheid (ISQC 1, § 22)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

De bedrijfsrevisor dient voorafgaand aan de opdrachtaanvaarding (*cf.* ook hoofdstuk Aanvaarding en voortzetting van cliëntrelaties en specifieke opdrachten) na te gaan of er geen belangenconflict bestaat. Hiertoe dient hij:

* de database van de cliënten en van de opdrachten uitgevoerd door het bedrijfsrevisorenkantoor en, desgevallend, door zijn netwerk, te raadplegen; en
* een e-mail te sturen naar de bedrijfsrevisor(en) van het bedrijfsrevisorenkantoor/het netwerk waarmee een mogelijk belangenconflict zou kunnen bestaan. De e-mail kan als volgt worden geformuleerd: “*Kunt u mij, met het oog op de identificatie van een mogelijk belangenconflict, tegen* *datum melden of u (of elke andere vennoot of professioneel personeel van het bedrijfsrevisorenkantoor) tijdens de* *XX laatste jaren hetzij tussenbeide bent gekomen ten voordele (of ten nadele) van, hetzij zakelijke relaties hebt gehad met, de volgende partijen of met elke andere persoon waarvan u kunt denken dat zij bij een belangenconflict betrokken kunnen zijn:* *naam van de vennootschap(pen), bestuurders* *namen, belangrijkste aandeelhouders* *namen, enz.*”.

## Identificatie van bedreigingen voor onafhankelijkheid en veiligheidsmaat-regelen (ISQC 1, § 23 en 25)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de identificatie van de bedreigingen voor onafhankelijkheid en de veiligheidsmaatregelen. Daartoe zijn voormelde elementen vastgelegd in:

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

* *Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten]*

Wanneer het kantoor voor een assuranceopdracht langdurig van hetzelfde professioneel personeel gebruik maakt en teneinde de bedreiging als gevolg van vertrouwdheid tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen, dienen de volgende rotatiecriteria te worden nageleefd:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) bij een OOB of belangrijke Belgische of buitenlandse dochteronderneming | Om de zes jaar |
| 2 | Voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) andere dan degene vermeld onder 1 | Om de […] jaar |
| 3 | Senior manager | Om de […] jaar |
| 4 | Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) | Om de […] jaar |
| 5 | Anderen | Om de […] jaar |

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

## Onafhankelijkheidsverklaring (ISQC 1, § 24)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de onafhankelijkheidsverklaring. Daartoe gebruikt het de volgende checklists:

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

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

Teneinde de permanente bijwerking van deze verklaringen te waarborgen en hun relevantie te handhaven, is het van essentieel belang dat hun ondertekenaar zich ertoe verbindt om, in voorkomend geval, de vennoot (of andere bedrijfsrevisor), de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem en de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) of de verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem, op de hoogte te brengen van alle omstandigheden waarin de gegevens met betrekking tot deze verklaringen zouden moeten worden gewijzigd.

## Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (*“one to one”*-regel)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot de beperking van de prestaties van verenigbare diensten maakt het bedrijfsrevisorenkantoor gebruik van de checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten die aan de hand van een aantal praktische vragen de aandacht vestigt op de verschillende aspecten van de wet die dienen te worden nageleefd.

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

## Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (70%-regel)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen met betrekking tot de beperking van de prestaties van verenigbare diensten maakt het bedrijfsrevisorenkantoor gebruik van de checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten die aan de hand van een aantal praktische vragen de aandacht vestigt op de verschillende aspecten van de wet die dienen te worden nageleefd.

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

#

# AANVAARDING EN VOORTZETTING VAN CLIENTRELATIES EN SPECIFIEKE OPDRACHTEN

## Bekwaamheden, vaardigheden en middelen nodig voor de aanvaarding of de voortzetting van een opdracht  (ISQC 1, § 26)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Na alle openbare documenten met betrekking tot een nieuwe cliënt te hebben verzameld, stelt het bedrijfsrevisorenkantoor een verslag op over zijn kennis van de omgeving en van de te controleren entiteit, van de aard van de uit te voeren opdracht. Er zal onderzoek worden verricht, meer bepaald op basis van:

1. de door de cliënt meegedeelde informatie, eventueel op zijn verzoek;
2. de consultatie *“public search”*;
3. de raadpleging van de Nationale Bank van België;
4. de website van Companyweb;
5. de website van de cliënt;
6. een opzoeking op de openbare netwerken.

Rekening houdend met deze elementen zal het bedrijfsrevisorenkantoor zijn vermogen om de opdracht uit te voeren, analyseren aan de hand van de volgende vragen:

1. Beschikt het over de nodige sectorkennis?
2. Beschikt het over voldoende kennis van de regelgeving waaraan de onderneming onderworpen is (bijv. OOB, auditcomité, ondernemingsraad, specifieke regelgevingen, enz.)?
3. Beschikt het bedrijfsrevisorenkantoor over voldoende bedrijfsrevisoren en medewerkers met de vereiste bekwaamheden en vaardigheden?
4. Zal het bedrijfsrevisorenkantoor in staat zijn binnen de gestelde tijd verslag uit te brengen?
5. Beschikt het over voldoende onafhankelijkheid voor het uitvoeren van deze opdracht?
6. Wat zijn de risico’s verbonden aan de integriteit, de identiteit, de bijzondere kenmerken van de client?
7. Oefent de cliënt druk uit op het bedrijfsrevisorenkantoor om de factureerbare uren (honoraria) op een onredelijk laag niveau te houden?
8. Is er een lopend conflict of onderzoek?
9. Indien een potentieel belangenconflict werd geïdentificeerd, wordt dit gedocumenteerd en, in voorkomend geval, toegelicht of het al dan niet passend is de opdracht te aanvaarden?
10. Indien er een belangenconflict bestaat en het kantoor de opdracht heeft aanvaard, heeft het kantoor, zoals vereist, gedocumenteerd hoe dit probleem werd opgelost?

Te dien einde zal het kantoor gebruikmaken van de voorbeelden beschikbaar in het kantoor en opgenomen in dit handboek. De leden van het kantoor zullen voor elke opdracht gebruik moeten maken van deze voorbeelden die in het kader van elke beoordeling dienen te worden onderzocht door de opdrachtverantwoordelijken.

Ten slotte ziet het kantoor erop toe dat belangrijke controletaken niet op zodanige wijze worden uitbesteed dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit van de interne kwaliteitscontrole van de bedrijfsrevisor of aan het vermogen van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) om toe te zien op de naleving door de bedrijfsrevisor van zijn verplichtingen. Te dien einde, in geval van uitbesteding, zullen de verplichtingen van de partijen worden geformaliseerd, zullen de uitgevoerde werkzaamheden grondig worden beoordeeld door het kantoor dat erop zal toezien dat al deze elementen op passende wijze worden gedocumenteerd en beschikbaar zijn.

## Confraterneel overleg

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Alvorens een opdracht te aanvaarden, gaat de bedrijfsrevisor 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 het kantoor 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 het kantoor 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 ons op te volgen, zullen wij onze confrater inzage verlenen in onze werkdocumenten en alle relevante informatie.

In voorkomend geval zullen wij 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 het kantoor 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.

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen, maakt het bedrijfsrevisorenkantoor gebruik van de volgende checklists:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor: bijvoorbeeld* *Voorbeeldbrief aan confrater in geval van voorstel tot opvolging en Voorbeeldbrief omtrent de toegang tot de werkdocumenten van de voorganger*]

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

## Identificatie, verificatie van de identiteit en integriteit van de cliënt

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Voor elke opdracht en overeenkomstig de antiwitwaswet, de normen en de door het IBR uitgewerkte rechtsleer inzake antiwitwassen [onder voorbehoud van wijzigingen] moet de bedrijfsrevisor de identiteit van de cliënt, van zijn lasthebbers en van zijn uiteindelijke begunstigden identificeren. Hij zal de nodige elementen verzamelen

Hij zal de nodige elementen verzamelen door het aanvullen en bijwerken van de Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen gepubliceerd op de website van het ICCI (www.icci.be), Publicaties en tools, Modeldocumenten, meer bepaald:

* punten 8.2 en 8.3 van deze Handleiding
* bijlagen A2 en A3 van deze Handleiding (voorbeeldformulier ter bepaling van het risiconiveau + synthese risicobepaling)
* de modelformulieren identificatie en verificatie cliënt en lasthebber(s), alsook de modellen van verklaring uiteindelijke begunstigde (in de bundel modelformulieren).

De beoordeling van de integriteit van de cliënt kan worden uitgevoerd met behulp van de checklist Integriteit van de cliënt. Deze checklist wordt niet alleen ingevuld vóór de aanvaarding van de opdracht, maar dient ook jaarlijks te worden bijgewerkt en ten slotte telkens de bedrijfsrevisor over nieuwe informatie beschikt welke de eerder genomen beslissing tot opdrachtaanvaarding of -voortzetting in vraag zou stellen. Deze heroverweging van de risico’s dient te worden gedocumenteerd aan de hand van een beschrijving van de nieuwe informatie alsmede van de nieuwe evaluatie op basis van de in de checklist genoemde risicofactoren.

Het resultaat van de integriteitsbeoordeling of herbeoordeling wordt goedgekeurd door de verantwoordelijke voor de opdracht die als vaste vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor zal worden aangeduid en die de eindverantwoordelijkheid voor de opdracht zal aanvaarden. Deze goedkeuring dient te worden gedocumenteerd bijvoorbeeld door het plaatsen van een handtekening.

Deze procedure dient jaarlijks te worden beoordeeld door de opdrachtverantwoordelijke.

Het bedrijfsrevisorenkantoor leeft de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen na met betrekking tot de identificatie, de verificatie van de identiteit en de integriteit van de cliënt. Daartoe zijn diverse elementen vastgelegd in:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden (inclusief die in Handleiding interne procedures inzake antiwitwassen) op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor]*

## Onafhankelijkheid ten opzichte van de cliënt

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Voorafgaand aan het aanvaarden van elke opdracht en, naargelang van de omstandigheden, moet de bedrijfsrevisor tijdens de uitoefening van de opdracht stilstaan bij de vraag met betrekking tot de onafhankelijkheid qua geesteshouding en de onafhankelijkheid in schijn betreffende hemzelf en alle leden van zijn entiteit.

Daartoe zal hij, met behulp van de checklist(s) [neem de gebruikte checklist(s), na aanpassing hiervan, op *Checklist Onafhankelijkheid voor elke entiteit/Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s*], nagaan of de voorschriften van de artikelen 12, 13 en 16 van de wet van 7 december 2016 (revisorale opdracht) en van de artikelen 133 tot 134 van het Wetboek van vennootschappen [artikelen 3:62 tot 3:65 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen] (wettelijke controle van de jaarrekening) met betrekking tot onder meer de verplichtingen inzake documentatie, het principe van onafhankelijkheid, de verboden niet-controlediensten en de honoraria werden nageleefd.

Een gedifferencieerde analyse zal van toepassing zijn voor de wettelijke controle van de jaarrekening in functie van het feit of de vennootschap al dan niet een OOB is en al dan niet onderworpen is aan de consolidatieplicht.

Voormelde analyse dient te worden verricht meer bepaald met betrekking tot:

1. eventuele eerdere relaties;
2. de financiële onafhankelijkheid;
3. eerder verrichte verboden niet-controlediensten.

Alvorens de opdracht te aanvaarden, zal hij aan alle leden van het kantoor een schriftelijke elektronische bevestiging vragen met betrekking tot deze onafhankelijkheidskwesties.

## Aanvaarding van een cliëntrelatie en van een opdracht

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

##### Opdrachtaanvaarding bij nieuwe cliënt

Bij de beslissing om de nieuwe opdracht te aanvaarden, dient het bedrijfsrevisorenkantoor onderstaande richtlijnen in acht te nemen:

* beoordeling of de betrokken bedrijfsrevisor, zijn bedrijfsrevisorenkantoor, zijn netwerk, zijn vennoten en de professionele medewerkers die zullen worden ingeschakeld bij de opdracht onpartijdig zijn en hun opdracht in volledige onafhankelijkheid kunnen uitoefenen bij de betreffende cliënt;
* opstelling van een risicoprofiel van de cliënt en beoordeling van diens integriteit;
* overweging of collegiaal overleg met de voorgaande bedrijfsrevisor nodig is;
* analyse van de doorlopende (of occasionele) opdracht en beoordeling of de bedrijfsrevisor en zijn bedrijfsrevisorenkantoor over voldoende deskundigheid beschikken om de opdracht op zorgvuldige wijze te kunnen uitoefenen. Hierbij dient bijzondere aandacht te worden besteed aan de volgende aspecten:
	+ als er sprake is van een groep, dienen de consolidatievoorschriften of specifieke richtlijnen te worden vastgelegd. Daarnaast moet ook de communicatie met de groepsauditor in het kader van een consolidatie worden georganiseerd (*cf.* ISA 600);
	+ bij het aanvaarden van de opdracht zal de cliënt moeten worden geïdentificeerd.

Voor elke opdrachtaanvaarding en overeenkomstig de wetgeving en de van kracht zijnde normen zal de bedrijfsrevisor de volgende aspecten behandelen:

* 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
* Onafhankelijkheid (praktische modaliteiten)
* Beperking van de prestaties van verenigbare diensten (*“one to one”*-regel)
* Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten.

Op basis van deze elementen zal hij het risicoprofiel van de cliënt bepalen en het aantal uren nodig voor de uitoefening van zijn mandaat inschatten om toe te laten dat de kosten van de uitgevoerde controle worden gedekt, alsook om toe te laten kwaliteitsvol werk af te leveren en de onafhankelijkheid en integriteit van de beroepsbeoefenaar te waarborgen en zijn tussenkomst te plannen.

Hierbij dient bijzondere aandacht te worden besteed aan de volgende aspecten:

* de aard van de opdracht en de verklaring;
* de aard en de omvang van de werkzaamheden alsook de wijze van verslaggeving;
* de planning van de werkzaamheden en de samenwerking met het personeel van de cliënt;
* in voorkomend geval, de reden van wijziging van bedrijfsrevisor;
* bepaling van de wijze, frequentie en tijdstip van facturatie;
* mogelijke bijzondere risico's verbonden aan het aanvaarden van de opdracht;
* omvang van de (contractuele/wettelijke) aansprakelijkheid van de bedrijfsrevisor ten opzichte van de cliënt;
* naleving van de formele bepalingen (Voorbeeld opdrachtbrief (ISA 210) en algemeen contractueel kader voor prestaties, zie website van het ICCI, www.icc.be, rubriek Publicaties, Modeldocumenten).

De checklist Opdrachtaanvaarding zal worden ingevuld op basis van de resultaten van zijn onderzoek naar de identiteit en de ethiek van de cliënt en van de mogelijke antwoorden van zijn confrater, alsook van zijn conclusies inzake onafhankelijkheid en van andere ingewonnen informatie.

De opdrachtpartner keurt de beslissing om een opdracht te aanvaarden schriftelijk goed. Een opdrachtbrief zal worden opgesteld en voorgesteld aan de cliënt (zie voorbeeld van opdrachtbrief en algemeen contractueel kader voor prestaties beschikbaar op de website van het ICCI, rubriek Publicaties, Modeldocumenten).

De procedure dient jaarlijks te worden beoordeeld door de opdrachtverantwoordelijke.

##### Opdrachtaanvaarding bij bestaande cliënt

Het merendeel van de bovengenoemde aandachtspunten is in het geval van een bestaande cliënt eveneens van belang. De opdrachtaanvaarding bij bestaande cliënten kan tevens het gevolg zijn van heroverweging van de opdracht, namelijk in die situaties dat de betreffende cliënt controleplichtig is geworden volgens vigerende groottecriteria of dat deze controleplicht is komen te vervallen.

In beide situaties is sprake van opdrachtwijziging. Ook deze dienen besproken te worden maar vooral opnieuw bevestigd te worden. In de eerste situatie heeft het bedrijfsrevisorenkantoor geen ervaring met elementen uit de controleopdracht bij deze cliënt. Daarom is het in dit geval verplicht de procedure opdrachtaanvaarding effectief uit te voeren.

De nieuwe opdracht moet beoordeeld worden in relatie met het risicoprofiel van de cliënt. Zo nodig dient het risicoprofiel opnieuw te worden geactualiseerd (*cf.* ISQC 1, § A21).

##### Uitbrengen offerte

Alhoewel het uitbrengen van een offerte niet voorgeschreven is door ISQC 1 en de ISA’s is het toch belangrijk voor het verdere verloop van het controleproces om een offerte op te maken. Voorafgaand aan de effectieve opdrachtaanvaarding worden de verantwoordelijkheden van de partijen afgebakend en kan tevens een eerste kennis van de entiteit worden verkregen. **Vaak moeten bepaalde aspecten van de cliënt- en opdrachtaanvaarding (bijv. onafhankelijkheid) worden gecontroleerd voorafgaandelijk aan de indiening van de offerte.**

De offerte legt de basis voor de toekomstige relatie met de cliënt. Een goede voorbereiding en inschatting zijn dus essentieel. Een offerte is een voorstel waaruit de toekomstige cliënt kan opmaken op welke wijze en tegen welke prijs het bedrijfsrevisorenkantoor voor hem de verwachte dienstverlening gaat organiseren en uitvoeren.

Daartoe dient het kantoor na te gaan of gebruik dient te worden gemaakt van de Checklist Uitbrengen offerte.

## Voortzetting van de opdracht

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

##### Voortzetting van de opdracht

De beslissing tot voortzetting van het mandaat wordt in het dossier vastgelegd, op basis van de Checklist Voortzetting van de opdracht, vóór aanvang van de werkzaamheden met betrekking tot het volgende boekjaar. Er kunnen zich nadien echter nog gebeurtenissen voordoen die tot een andere conclusie zouden kunnen leiden. In dat geval dient heroverweging en zo nodig een nieuwe consultatie plaats te vinden. In geval van voortzetting of hernieuwing van zijn opdracht zal de bedrijfsrevisor gebruikmaken van de lessen getrokken uit zijn ervaringen, waarbij hij zich ervan vergewist dat er geen belemmeringen, verschillen van mening of budgetoverschrijdingen of wettelijke bepalingen bestaan die het goede verloop van zijn opdracht of zijn onafhankelijkheid zouden kunnen belemmeren (zie Checklist Voortzetting van de opdracht).

De uiteindelijke conclusie, eventueel aangepast ten opzichte van het eerdere oordeel, moet eveneens op de checklist en in het eindoordeel worden vastgelegd.

De opdrachtpartner keurt de beslissing om een opdracht te hernieuwen of voort te zetten schriftelijk goed. Een opdrachtbrief (zie voorbeeld van opdrachtbrief en algemeen contractueel kader voor prestaties, beschikbaar op de website van het ICCI, rubriek Publicaties, Modeldocumenten) zal worden opgesteld en voorgesteld aan de cliënt.

De procedure dient jaarlijks te worden beoordeeld door de opdrachtverantwoordelijke.

Wat de onafhankelijkheid betreft, verwijzen we ook naar de jaarlijkse onafhankelijkheidsverklaring die alle vennoten en medewerkers van het bedrijfsrevisorenkantoor dienen af te leveren (zie Onafhankelijkheidsverklaring).

Met het oog op de naleving van de verplichtingen voor de interne rotatie bij mandaten in organisaties van openbaar belang (OOB’s), moet nagegaan worden of de verantwoordelijke vennoot reeds zes jaar het mandaat heeft opgenomen en aldus als vaste vertegenwoordiger van het bedrijfsrevisorenkantoor moet vervangen worden. Indien geen rotatie binnen het bedrijfsrevisorenkantoor of netwerk mogelijk is (bijv. slechts één bedrijfsrevisor van het netwerk is erkend voor de Financiële Instellingen) dient de bedrijfsrevisor het nodige te doen om in zijn vervanging te voorzien (*cf.* hoofdstuk Relevante ethische voorschriften, Onafhankelijkheid, ...).

Voor elke voortzetting of hernieuwing van de opdracht en overeenkomstig de wetgeving en de hierboven vermelde normen en aanbevelingen van het IBR terzake, zal het bedrijfsrevisorenkantoor nagaan of de in het voorafgaand boekjaar gebruikte checklists moeten worden bijgewerkt.

* 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 Onafhankelijkheid voor elke entiteit / Bijkomende Checklist Onafhankelijkheid voor OOB’s
* Checklist over de onafhankelijkheid inzake honoraria voor het commissarismandaat en andere diensten.

Het kantoor zal ook nagaan of de volgende checklists moeten worden gebruikt:

* Checklist Hernieuwing van de opdracht/het mandaat (niet OOB)
* Checklist Hernieuwing van de opdracht/het mandaat (in geval van een OOB)

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

## Opdrachtbeëindiging

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen, zal het bedrijfsrevisorenkantoor het formulier van voortijdige onderbreking van het commissarismandaat vereist door het College van oezicht op de bedrijfsrevisoren gebruikken (zie Beslissing 2019/01 gepubliceerd op <https://www.fsma.be/nl/circulaires-en-mededelingen-0>)

*[*

# PERSONEEL

## Beleid van het professioneel personeel (vennoten en medewerkers)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Op grond van onze visie dat het succes van ons kantoor in grote mate afhangt van de kwaliteit en het professionalisme van ons personeel, heeft ons kantoor haar personeelsbeleid formeel vastgelegd onder de vorm van dit procedureboek.

In ons personeelsbeleid wordt aandacht besteed aan de volgende aspecten:

* verantwoordelijkheden;
* inschatting van de personeelsbehoefte;
* selectie- en aanwervingsprocedures;
* procedures bij indiensttreding;
* periodieke prestatiebeoordeling;
* promotie en verloning;
* loopbaanontwikkeling;
* toewijzing van opdrachten;
* toewijzing van personeel aan opdrachten;
* procedures bij uitdiensttreding.

#### Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het personeelsbeleid binnen het kantoor is toegekend aan de [*selecteer:* HR Partner; HR Director; Personeelsverantwoordelijke; enz.]. Deze [*selecteer:* maakt (wel/niet) deel uit van het directieteam.

Elke wijziging aan het personeelsbeleid dient te worden goedgekeurd door [*selecteer: de raad van bestuur; het bestuursorgaan; de’afgevaardigd bestuurder].*

Andere op het vlak van personeelsbeleid relevante verantwoordelijkheden zijn als volgt toegewezen:

* Opleiding van personeel: Verantwoordelijke
* Toewijzing van opdrachten aan een [*selecteer:* vennoot; bestuurder; aandeelhouder]: gebeurt door [*selecteer:* de planningsverantwoordelijke; de Audit & Assurance Director; de afgevaardigd bestuurder]
* Toewijzing van personeel aan een opdracht: gebeurt door [*selecteer:* de planningsverantwoordelijke; de managers; enz.].

#### Inschatting van de personeelsbehoefte

Om ons ervan te vergewissen dat we voldoende vennoten en medewerkers in dienst hebben, die over de nodige deskundigheid, bekwaamheid en respect voor de ethische voorschriften beschikken, om de opdrachten uit te voeren, wordt de de personeelsbehoefte voor het volgende auditseizoen ingeschat door de [*selecteer:* HR Partner; HR Director; Personeelsverantwoordelijke; enz.] en ter goedkeuring voorgelegd aan [*selecteer:* de vennoten; de raad van bestuur; het bestuursorgaan; de afgevaardigd bestuurder].

De schatting gebeurt [aan de hand van de gebudgetteerde uren op niveau van de verschillende niveaus / op grond van een schatting van de evolutie van de mandaten / door vergelijking van de evolutie van het personeelsbestand met de omzet voor het afgelopen auditseizoen en de omzetbegroting voor het komende auditseizoen / aan de hand van de voor de geplande controleopdrachten ingeschatte uren, de periode waarin deze uren dienen te worden uitgevoerd en de evolutie in de verwachte productiviteit van het professioneel personeel, enz.].

Hierdoor is het bedrijfsrevisorenkantoor in staat om nauwkeurig in te schatten hoeveel personen met welke kenmerken nodig zijn voor de opdrachten.

#### Selectie- en aanwervingsprocedures

De aanwerving gebeurt binnen ons kantoor aan de hand van specifieke selectie- en aanwervingsprocedures.

Kandidaten worden in die zin ook ingeschaald in de binnen ons kantoor vastgestelde functies [voorbeeld van functie-indeling].

Teneinde te kunnen worden aangeworven, dienen de volgende voorwaarden te worden nageleefd:

* De kandidaat dient [*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;
* [Een attest van goed zedelijk gedrag dient te worden voorgelegd alsook de diploma’s];
* [Een onafhankelijkheidsverklaring dient te worden ondertekend door de kandidaat (zie Voorbeeld: Jaarlijkse verklaring van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid, betrouwbaarheid en bekwaamheid)];
* [Een vertrouwelijkheidsverklaring dient te worden ondertekend door de kandidaat (zie Voorbeeld van een vertrouwelijkheidsverklaring)].

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

Voor elk sollicitatiegesprek dient een beoordeling te worden geschreven. Hiervoor wordt binnen het kantoor onze checklist (Checklist Beoordeling onmiddellijk na het interview) gebruikt.

In geval van twijfel dienen referenties te worden opgevraagd bij vorige werkgevers. Hiervoor wordt de Checklist voor het opvragen van referenties gebruikt.

In het geval een kandidaat positief wordt beoordeeld, wordt aan de kandidaat een arbeidsovereenkomst voorgelegd. De bepalingen in de arbeidsovereenkomst zijn standaard vastgelegd en zijn niet vatbaar voor wijzigingen (behoudens goedkeuring door [*selecteer:* de raad van bestuur, het bestuursorgaan, de afgevaardigd bestuurder]. De arbeidsovereenkomst wordt vanwege ons kantoor steeds ondertekend door [*selecteer:* de HR Partner; de HR Director; de afgevaardigd bestuurder; enz.].

#### Procedures bij indiensttreding

Naar aanleiding van de aanwerving vergewist de [*selecteer:* HR Partner; HR Director; personeelsverantwoordelijke, enz.] zich ervan dat de arbeidsovereenkomst wordt ondertekend en dat naar aanleiding van de terbeschikkingstelling van het kantoormateriaal de werknemer formeel bevestigt het kantoormateriaal te hebben ontvangen.

Door de [*selecteer:* HR Partner; HR Director; personeelsverantwoordelijke, enz.] wordt nagegaan welke opleiding specifiek in functie van de aanwerving vereist is. [Hiertoen wordt overleg gepleegd met de opleidingsverantwoordelijke].

Naar aanleiding van de aanwerving wordt de werknemer een kopie van het arbeidsreglement en een kopie van het kwaliteitshandboek ter beschikking gesteld, alsook de nodige documentatie om vlot te starten [*selecteer:* ISA’s; boekhoudwet; Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en vennootschappen; vzw-wetgeving, enz.]

#### Periodieke prestatiebeoordeling

Ten behoeve van de cliënten en in het kader van de kwaliteitscontrole en de loopbaanontwikkeling van ons personeel, wordt elke werknemer jaarlijks formeel beoordeeld op zijn of haar prestaties.

Voor de [*selecteer:* junior medewerkers/senior medewerkers] gebeurt deze evaluatie aan de hand van een evaluatieformulier, dat wordt opgesteld door [*selecteer:* de managers; de vennoten; de afgevaardigd bestuurder; enz.]. [Voorbeeld van evaluatieformulier]

[Bij deze evaluatie wordt rekening gehouden met de evaluaties op opdrachtniveau, die binnen ons kantoor door de [*selecteer:* seniors; managers] aan het einde van elke opdracht worden opgesteld aan de hand van de Checklist Evaluatie per opdracht].

Voor de [*selecteer:* managers; enz.] gebeurt de evaluatie aan de hand van [*selecteer:* een *balanced score card* / een formele beoordeling van de vooropgestelde en afgesproken verwachtingen en de in overleg bepaalde doelstellingen]. Dit laat tevens toe om de loopbaanontwikkeling en de specifieke vormingsbehoeften te beoordelen.

Voor [*selecteer:* bestuurders; vennoten; aandeelhouders; enz.] gebeurt de evaluatie aan de hand van [*selecteer:* een *balanced score card*; een formeel verloningskader; een intern reglement; enz.]. In uitvoering van de wet wordt voor de bepaling van [de variabele vergoeding; het aandeel in de winst] voor [*selecteer:* 50 %, 40 %, 30 %, enz.] rekening gehouden met de resultaten van de laatste interne kwaliteitsbeoordeling van de [*selecteer:* bestuurders; vennoten; aandeelhouders]. De hoogte van de inkomsten ontleend aan het verstrekken van andere diensten dan revisorale opdrachten aan de gecontroleerde entiteit vormt binnen ons kantoor geen onderdeel van de prestatiebeoordeling en de bepaling van [*selecteer:* de variabele vergoeding; het aandeel in de winst].

Eveneens geldt op elk niveau [*selecteer:* het personeel; de medewerkers; de bestuurders; de vennoten; de aandeelhouders] dat het personeel over een professioneel-kritische instelling dient te beschikken, wat betekent dat het personeel een houding dient aan te nemen die een onderzoekende geest, oplettendheid voor omstandigheden die kunnen wijzen op mogelijke afwijkingen als gevolg van fouten of fraude, en een kritische beoordeling van de controle-informatie omvat. Het verdient aanbeveling hiermee rekening te houden, zowel bij de aanwerving, de prestatiebeoordeling, de vorming van personeel en de promotie en verloning.

Zowel de beoordelaar als de beoordeelde hebben een aandeel in het evaluatieproces.

Het niet voldoen aan de beleidslijnen en procedures van het kantoor kan aanleiding geven tot het opleggen van tuchtmaatregelen, indien dergelijke maatregelen vereist zijn.

#### Promotie en verloning

Op elk niveau [*selecteer:* het personeel; de medewerkers; de bestuurders; de vennoten; de aandeelhouders], geldt dat bevorderingen naar posities met meer verantwoordelijkheid meer bepaald afhankelijk zijn van de kwaliteit van de prestaties en de inachtneming van de binnen ons kantoor geldende ethische principes.

De [*selecteer:* junior medewerkers/senior medewerkers] worden bevorderd tot [*selecteer:* senior medewerker/manager] in functie van de periodieke prestatiebeoordeling na een formele goedkeuring door [*selecteer:* de managers; de bestuurders; de vennoten; de afgevaardigd bestuurder].

[Managers] worden bevorderd tot [te beschrijven].

Enkel vennoten in de zin van artikel 3, 25° van de wet van 7 december 2016 kan een handtekeningsbevoegdheid worden toegekend in naam van het kantoor door een beslissing van de aandeelhouders. Op dat moment wordt hun arbeidsrechtelijk statuut aangepast overeenkomstig artikel 22 van de wet van 7 december 2016.

Voor de verloning voorziet het kantoor in [*selecteer:* standaardbarema’s; een vork voor variabele vergoedingen; een puur individuele benadering per personeelslid; een formeel verloningskader; een intern reglement; enz.].

#### Loopbaanontwikkeling

Ter bevordering van de bekwaamheid van het professioneel personeel van het kantoor wordt voorzien in een permanente vorming in de vorm van:

* de opleidingen voorzien door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren;
* de opleidingen in het kader van de stage van bedrijfsrevisor, eveneens ingericht door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren;
* de opleidingen ingericht door het BOBR;
* kantoorinterne opleidingen;
* specifieke externe opleidingen op maat van de werknemer.

De opleidingsbehoeften worden jaarlijks bepaald [op individuele basis naar aanleiding van de periodieke prestatiebeoordeling; door de verantwoordelijke van het technisch departement in functie van de wijzigingen in het normerend kader, de wijzigingen in de wet en de wijzigingen in het boekhoudrecht].

Van alle stagiairs en bedrijfsrevisoren wordt verwacht dat ze voldoen aan de Norm Permanente Vorming. Hiertoe dienen ze jaarlijks [*selecteer:* de afgevaardigd bestuurder; de verantwoordelijke voor het technisch departement; de HR Partner; de HR Director; de personeelsverantwoordelijke] een overzicht van de gevolgde opleidingen te bezorgen (zie: Voorbeeld van een inschrijvingsformulier vorming, Checklist Vormingsprogramma voor het professioneel personeel, Checklist Permanente vorming: vormingsfiche.

Kantoorinterne opleidingen dienen verplicht te worden gevolgd. Uitzonderingen kunnen enkel toegelaten worden door [de afgevaardigd bestuurder]. Kantoorinterne opleidingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan het Instituut van de Bedrijfsrevisoren.

Voor elke kantoorinterne opleiding wordt getoetst naar de doeltreffendheid en het nut aan de hand van de Checklist Evaluatieformulier vorming.

Specifieke externe opleidingen dienen te worden goedgekeurd door [selecteer: de afgevaardigd bestuurder; de HR Partner; de HR Director; de personeelsverantwoordelijke; enz.].

#### Toewijzing van opdrachten

In het geval het kantoor gevraagd wordt een offerte in te dienen voor een controleopdracht zal de verantwoordelijkheid hiervoor worden toegewezen aan [selecteer:een vennoot; een bestuurder] door [de afgevaardigd bestuurder]. Deze beslissing wordt aan de cliënt meegedeeld via de opdrachtbrief die hem door het kantoor wordt voorgelegd.

De verantwoordelijkheden van de [*selecteer:* vennoot; bestuurder] verantwoordelijk voor de opdracht dienen duidelijk omschreven worden (zie Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam)) en dit document wordt via dit handboek aan de [*selecteer:* vennoot; bestuurder] verstrekt.

Hetzelfde gebeurt indien het kantoor de verantwoordelijkheid voor een opdracht wordt toegewezen.

Bij de toewijzing wordt rekening gehouden met:

* het inzicht in en praktische ervaring met soortgelijke opdrachten;
* het inzicht in de standaarden en door wet- en regelgeving gestelde eisen;
* de vereiste vaktechnische kennis, waaronder de vereiste informatietechnologie;
* de kennis van de sector waarin de cliënt werkzaam is;
* de resultaten van de laatste interne kwaliteitscontrole;
* de omvang van de bestaande portefeuille.

Er wordt binnen het kantoor gestreefd naar evenwichtige cliëntenportefeuilles. Er kunnen geen opdrachten worden toegewezen aan [selecteer:een vennoot; een bestuurder; een aandeelhouder] die op basis van de omvang van zijn of haar bestaande portefeuille onvoldoende toezicht kan houden op de opdracht. Binnen het kantoor gelden daartoe volgende richtlijnen:

1. diegene aan wie de opdracht is toegewezen dient minstens in te staan voor 10% van de in het kader van de opdracht te presteren uren;
2. er kan geen opdracht worden toegewezen aan iemand met meer dane 1.750 productieve uren;
3. ...

De naam van de vaste vertegenwoordiger wordt naar aanleiding van de toewijzing van de opdracht [vastgelegd in het cliëntendossier; opgenomen in de cliëntendatabase, die als cliëntendossier dienst doet].

#### Toewijzing van personeel aan opdrachten

Teneinde een adequate toewijzing van personeel aan opdrachten te bewerkstelligen, wordt binnen het kantoor rekening gehouden met de standaardfuncties, die binnen het kantoor zijn vastgelegd en die duidelijk de taak en verantwoordelijkheid van de toegewezen personeelsleden binnen het opdrachtteam aangeven (zogenaamde functie-indeling).

Aan elke opdracht wordt een manager toegewezen, waarbij rekening wordt gehouden met:

* het inzicht in en praktische ervaring met soortgelijke opdrachten;
* het inzicht in de standaarden en door wet- en regelgeving gestelde eisen;
* de vereiste vaktechnische kennis, waaronder de vereiste informatietechnologie;
* de kennis van de sector waarin de cliënt werkzaam is;
* de resultaten van de laatste interne kwaliteitscontrole;
* de omvang van de bestaande portefeuille.

Bij de toewijzing wordt uitgegaan van:

* de binnen het kantoor gemaakte indeling van het personeel naar hun kennis en ervaring;
* het risicogehalte van de controleopdracht;
* het feit dat het personeel met de meeste kennis en ervaring wordt toegewezen aan de controleopdrachten met het grootste risicogehalte.

De rest van het opdrachtteam wordt toegewezen [selecteer:door de planningsverantwoordelijke; door de managers in gemeen overleg; enz.]*.*

Aanpassingen gebeuren op dezelfde basis. [In principe, worden door het kantoor geen controletaken uitbesteed / In de mate het kantoor niet beschikt over eigen voldoende technisch bekwaam personeel, wordt een beroep gedaan op externe deskundigen]. In geval van uitbesteding van controletaken, wordt de uitbesteding in die mate beperkt dat nooit meer dan 50% van de uren wordt uitbesteed, teneinde de conformiteit met de binnen het kantoor geldende procedures te waarborgen. Bovendien ziet het kantoor erop toe dat belangrijke controletaken niet op zodanige wijze worden uitbesteed dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit van de interne kwaliteitscontrole van de bedrijfsrevisor of aan het vermogen van het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren (CTR) om toe te zien op de naleving door de bedrijfsrevisor van zijn verplichtingen. Te dien einde, in geval van uitbesteding, zullen de verplichtingen van de partijen worden geformaliseerd, zullen de uitgevoerde werkzaamheden grondig worden beoordeeld door het kantoor dat erop zal toezien dat al deze elementen op passende wijze worden gedocumenteerd en beschikbaar zijn.

#### Procedures bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding wordt voorzien in een exitgesprek door [selecteer: de HR Partner; de HR Director; de personeelsverantwoordelijke]. Op basis van de informatie uit deze exitgesprekken wordt jaarlijks door [selecteer: de HR Partner; de HR Director; de personeelsverantwoordelijke] nagegaan of het personeelsbeleid dient te worden aangepast.

Het ter beschikking gesteld kantoormateriaal dient te worden ingeleverd. Naar aanleiding hiervan krijgt het personeelslid een bevestiging.

De IT verantwoordelijke zorgt voor de opvolging van de e-mails, die na uitdiensttreding toekomen op naam van het personeelslid.

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

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

# OPDRACHTUITVOERING

## Kwaliteit, toezicht en beoordeling van de werkzaamheden vereist in het kader van de opdrachtuitvoering

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

ISQC 1 (§ 32) bepaalt dat het kantoor beleidslijnen en procedures vastlegt om een redelijke mate van zekerheid te verkrijgen dat de bedrijfsrevisoren de opdrachten uitvoeren in overeenstemming met de standaarden en van toepassing zijnde door wet- of regelgeving gestelde vereisten. Deze beleidslijnen en procedures bevorderen de kwaliteit van de uitgevoerde opdracht.

Dergelijke beleidslijnen en procedures hebben betrekking op:

1. aangelegenheden die relevant zijn voor het stimuleren van consistente kwaliteit bij het uitvoeren van een opdracht (*cf.* ISQC 1, § A32-A33);
2. toezichtverantwoordelijkheden; en (*cf.* ISQC 1, § A34)
3. beoordelingsverantwoordelijkheden (*cf.* ISQC 1, § A35).

#### Consistente kwaliteit van de opdracht

Het indelen van de controle in fasen is nuttig voor de organisatie van het werkdossier, dit zowel op gebied van de beheersing van de uitvoering als van de efficiëntie van de werkzaamheden van het kantoor.

Bij de uitvoering gaat het erom of de gepaste controlewerkzaamheden gekozen werden en dat deze op de juiste wijze uitgevoerd werden, zodat de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) zich een oordeel kan vormen over de getrouwheid van de financiële overzichten van de cliënt. Efficiëntie betekent dat dit doel met zo weinig mogelijk middelen werd bereikt.

Binnen het kantoor zullen de controles worden uitgevoerd met behulp van verschillende door de vennoot vastgestelde hulpmiddelen [met name*: neem de relevante hulpmiddelen op: het gebruik van checklists, van het Pack PE-KE of van een auditsoftware*].

Hierna is een lijst opgenomen van documenten die nuttig kunnen zijn voor de uitvoering van de controleopdrachten ingedeeld volgens de verschillende fasen van de audit die betrekking hebben op de voorbereiding van de opdracht, de voorbereiding van de controle, de interimcontrole, de eindejaarscontrole, de afronding van de werkzaamheden en het opstellen van het controleverslag:

*[neem hier de documenten van uw bedrijfsrevisorenkantoor op indien deze niet elders in een software of via het Pack PE-KE zijn opgenomen]*

#### Toezicht op de uitvoering van de opdracht

Het toezicht op de opdracht geschiedt vooral tijdens de uitvoering ervan. Het toezicht houdt rekening met de volgende elementen (*cf.* ISQC 1, § A34):

* de opvolging van de voortgang van de opdracht en van het efficiënt gebruik van de tijd besteed aan de opdracht;
* de evaluatie van de deskundigheid en individuele bekwaamheden van de leden van het opdrachtteam, nazicht van hun beschikbaarheid om de opdrachten uit te voeren, het begrijpen van de instructies en de uitvoering van de werkzaamheden conform wat vooropgesteld werd;
* de controle op het gebruik van standaardmodellen bij de voorbereiding van het dossier, de documentatie, de briefwisseling, de auditsoftware, enz.;
* de verwerking van belangrijke elementen tijdens de uitvoering van de opdracht en de in verband hiermee getroffen maatregelen, de eventuele bijsturing van het oorspronkelijke werkprogramma;
* de opvolging van hulp die ingeroepen moet worden voor complexe problemen, schattingen en interpretaties;
* de identificatie van elementen die in aanmerking komen voor consultatie of inschakeling van meer ervaren medewerkers voor de opdracht.

Het toezicht geschiedt door personen die over voldoende technische kennis beschikken en bewezen ervaring hebben:

[*Neem hier de functies (zie Voorbeeld van functie-indeling (opdrachtteam)) en/of de naam van de personen belast met het toezicht, op. Verduidelijk wie toezicht houdt op wie, alsook welke opdrachten/activiteiten het voorwerp uitmaken van het toezicht.*]

#### Beoordeling van het dossier

Hieronder wordt verstaan de beoordeling van het ontwerpverslag en het bijbehorende dossier door de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor). Vóór het uitbrengen van het verslag is de doelstelling van de beoordeling van het dossier het vaststellen en documenteren dat (*cf.* ISQC 1, § A35):

* alle werkzaamheden uitgevoerd worden conform het vooraf opgesteld en goedgekeurd werkplan en werkprogramma;
* de werkzaamheden met de daaruit getrokken conclusies ondubbelzinnig vastgelegd zijn in het dossier;
* de afsluitende cijferbeoordeling tot de conclusie leidt dat alle relevante vragen in voldoende mate in het dossier beantwoord worden;
* de gemelde vaktechnische problemen op aangepaste wijze vastgelegd, gedocumenteerd en afgehandeld zijn. Het bestaan van een specifiek probleem wordt gemeld in de vragenlijst bij het einde van de opdracht (*cf.* Bijvoorbeeld: Checklist ISA C12 – Beoordeling en voltooiing van de controle of Pack PE-KE A4.1);
* de voorschriften betreffende de consultatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) en/of vaktechnische consultaties in geval van belangrijke problemen, toegepast zijn en dergelijke consultatie en beoordeling door het bedrijfsrevisorenkantoor duidelijk gedocumenteerd zijn;
* een algemeen besluit geformuleerd is;
* de werkmethoden en verslaggeving zoals voorzien door het bedrijfsrevisorenkantoor toegepast worden, ook die voor vaktechnisch overleg bij bepaalde problemen;
* het dossier een overzicht bevat van alle relevante gegevens en documenten van belang voor de onderbouwing van de verklaring;
* de verkregen informatie voldoende en geschikt is om de verklaring te onderbouwen;
* de werkzaamheden een voldoende grondslag vormen voor het uit te brengen verslag en de daarin opgenomen verklaring.

## Consultatie

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Consultatie is een discussie over vaktechnische vragen met personen in of buiten het bedrijfsrevisorenkantoor, die een zekere deskundigheid bezitten om ingewikkelde en/of omstreden aspecten op te lossen (*cf.* ISQC 1, § A36 tot A40).

Consultatie kan ook dienen om een dossier of een situatie op een meer objectieve manier te bekijken. Consultatie dient plaats te vinden bij personen die de juiste kennis, anciënniteit en ervaring bezitten. Standpunten en besluiten voortkomend uit de consultaties moeten gedocumenteerd worden.

Consultatie kan plaatsvinden:

* binnen het eigen bedrijfsrevisorenkantoor, bijvoorbeeld met de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) of de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR), maar ook met een collega bedrijfsrevisor;
* met andere bedrijfsrevisorenkantoren;
* met beroepsorganisaties en toezichthoudende instanties;
* met organisaties die diensten op het gebied van kwaliteitsbeheersing aanbieden.

De aard en reikwijdte en het resultaat van een consultatie dienen in het dossier gedocumenteerd te worden en het resultaat dient zichtbaar goedgekeurd te worden door zowel de persoon die de consultatie heeft aangevraagd als door de geconsulteerde (zie Voorbeeld van verslag over consultatie).

Het is ook heel belangrijk dat consultaties die binnen het bedrijfsrevisorenkantoor zelf plaatsvinden, op passende wijze gedocumenteerd worden (*cf.* ISQC 1, § A 39) (zie: Voorbeeld van procedure inzake consultatie, Voorbeeld Schriftelijk akkoord voor het uitvoeren van een consultatie en Voorbeeld van verslag over consultatie).

De consultatie hangt af van het oordeel van de bedrijfsrevisor maar het bedrijfsrevisorenkantoor heeft beslist dat een consultatie verplicht zou zijn in de volgende gevallen:

- Vul aan

- Vul aan

De vennoot is verantwoordelijk voor het daadwerkelijk implementeren van de conclusies uit de consultaties.

####

## Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bedrijfsrevisorenkantoor 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, wanneer één van de volgende criteria wordt vervuld op het ogenblik van de aanvaarding van de opdracht, voert het kantoor de procedure voor opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uit:

* Vul aan
* Vul aan
* enz.

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

* Vul aan
* Vul aan
* enz.

Een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling houdt de volgende elementen in:

1. het bespreken van de significante aangelegenheden met de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor);
2. het beoordelen van de financiële overzichten of van het voorwerp van de opdracht, evenals van het ontwerpverslag;
3. het beoordelen van de geselecteerde opdrachtdocumentatie betreffende significante oordeelsvormingen die het auditteam heeft gemaakt en de conclusies die het heeft bereikt; en
4. 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).

#### Inhoud van een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling bij een organisatie van openbaar belang

In het kader van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling van een controle- of beoordelingsopdracht over de financiële overzichten van een organisatie van openbaar belang zal het kantoor ook rekening houden met:

1. de evaluatie door het auditteam van de onafhankelijkheid van het bedrijfsrevisorenkantoor met betrekking tot de opdracht;
2. de vraag of passende 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
3. de vraag of de voor de beoordeling geselecteerde documentatie de met betrekking tot de significante oordeelsvormingen uitgevoerde werkzaamheden weerspiegelt en de bereikte conclusies onderbouwt. (*cf.* ISQC 1, § 38).

#### Opdrachtbrief voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR)

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

#### Externe bedrijfsrevisor

Als één of meerdere externe bedrijfsrevisoren worden ingeschakeld, zal het kantoor bijzondere aandacht besteden aan opdrachtformulering, richtlijnen, planning, onafhankelijkheid en beroepsgeheim (*cf.* eveneens het hoofdstuk Handboek kwaliteitsbeheersingssysteem *Sole practitioner* voor de zelfstandig werkende bedrijfsrevisoren).

Een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling vindt meestal plaats tijdens de verschillende controlefasen en heeft als doelstelling het oplossen van betekenisvolle problemen voorafgaand aan de datum van het verslag van de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor).

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

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

* *Checklist Planning- en controleschema van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling*
* *Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling*
* *Voorbeeld van opdrachtbrief voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR)]*

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

## Criteria voor de geschiktheid van opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaars

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het bestuursorgaan van het kantoor 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 het bestuursorgaan onmiddellijk in zijn vervanging voorzien.

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.

## Verschillen van mening

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Wanneer verschillen van mening bestaan gedurende de uitvoering van de opdracht, dienen de bevindingen en gevolgen ervan besproken te worden tussen de leden van het opdrachtteam, onder leiding van de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) belast met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR). Dergelijke besprekingen moeten gedocumenteerd worden. Indien de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) de verschillen van mening binnen het opdrachtteam niet kan oplossen (*cf.* ISQC 1, § A52 en A53), moet de volgende bekwame persoon binnen het kantoor geconsulteerd worden: ………….Vul aan.

Wanneer er een verschil van mening is tussen de voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) en de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) (c.q. de verantwoordelijke voor de correcte audittoepassingen) en/of de geconsulteerde, dient door middel van overleg een gezamenlijk standpunt bepaald te worden. Het gezamenlijk standpunt wordt vastgelegd in het dossier.

De voor de opdracht verantwoordelijke vennoot (of andere bedrijfsrevisor) kan geen verslag afgeven aan de opdrachtgever, zolang er geen overeenstemming is bereikt met de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar (EQCR) (c.q. de verantwoordelijke voor de correcte audittoepassingen) en de geconsulteerde.

# MONITORING

## Monitoringproces van de beleidslijnen en procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (ISQC 1, § 48)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

In ons kantoor werd [de heer/mevrouw XXX, in voorkomend geval: bedrijfsrevisor] door het bestuursorgaan 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 |
| Andere … (nader te omschrijven) | X | X | 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 verslag van de verantwoordelijke voor het monitoringproces van de beleidslijnen en de procedures betreffende het intern kwaliteitsbeheersingssysteem worden jaarlijks voor ……. overgemaakt aan het bestuursorgaan.

###### 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 controle om de drie jaar van elke vennoot en manager 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.

De periodiciteit van de controles binnen ons kantoor is de volgende:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jaar N | Jaar N +1 | Jaar N +2 |
| Bedrijfsrevisor A | X |  |  |
| Bedrijfsrevisor B | X |  |  |
| Bedrijfsrevisor C |  | X |  |
| Bedrijfsrevisor D |  |  | X |

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:*

* Checklist Monitoring van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor
* Checklist Interne dossierinspectie
* Checklist Samenvatting - controle individuele dossiers
* Voorbeeld Monitoringverslag
* Voorbeeld van opdrachtbrief voor de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.*]*

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

### Beleidslijnen en procedures

Het kantoor 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.

Het kantoor deelt naar aanleiding van het monitoringproces geconstateerde tekortkomingen en aanbevelingen voor passende corrigerende maatregelen mee aan de relevante opdrachtpartners en andere in aanmerking komende professionele personeelsleden. [Indien het kantoor deel uitmaakt van een netwerk dat beschikt over gemeenschappelijke monitoringprocedures: de hiervoor beschreven communicatie zal gebeuren op niveau van het netwerk.]

Corrigerende maatregelen om de geconstateerde tekortkomingen te verhelpen, zijn er onder meer op gericht dat:

1. passende corrigerende maatregelen met betrekking tot een individuele opdracht of een individueel professioneel personeelslid worden genomen;
2. de bevindingen aan degenen die verantwoordelijk zijn voor vorming en professionele ontwikkeling worden meegedeeld;
3. de beleidslijnen en procedures betreffende kwaliteitsbeheersing worden gewijzigd; en
4. disciplinaire maatregelen worden genomen tegen degenen die de beleidslijnen en procedures van het kantoor niet naleven, in het bijzonder bij recidive.

De communicatie van vastgestelde tekortkomingen moet zich niet noodzakelijk beperken tot de specifieke opdrachten waarvoor tekortkomingen vastgesteld werden. Deze communicatie kan echter nodig zijn indien de verantwoordelijkheid van andere personen dan de voor de opdracht verantwoordelijke vennoten in het gedrang komt.

De verantwoordelijke voor het monitoringproces zal zich ervan vergewissen dat relevante maatregelen werden getroffen in het relevant dossier en ook op het niveau van de procedures van het kantoor, indien van toepassing, volgens hiernavolgend tijdschema:

[vul aan]

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 verantwoordelijke voor het monitoringproces 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]

In de meeste gevallen vereisen de tekortkomingen met betrekking tot de onafhankelijkheid en de 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.

Met het oog op het naleven van de in België van toepassing zijnde wettelijke en normatieve bepalingen, maakt het bedrijfsrevisorenkantoor gebruik van de volgende checklists:

*[Neem hier de checklists en voorbeelden op zoals gebruikt door uw bedrijfsrevisorenkantoor na aanpassing hiervan in functie van de specifieke omstandigheden van uw kantoor: Checklist Opvolging van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling van de naleving van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.]*

## Klachten en aantijgingen (ISCQ 1, § 55 en 56)

### Beleidslijnen en procedures

Elke persoon binnen het bedrijfsrevisorenkantoor moet zijn punten van zorg kunnen meedelen of (vermeende) niet-naleving aan de orde kunnen stellen zonder te vrezen voor zijn eigen wettelijk statuut (zie Voorbeeld van klachtenregister).

Indien iemand binnen of buiten de organisatie van mening is dat dit handboek en/of interne procedures: en/of het wet- en regelgevend kader in onvoldoende mate worden nageleefd, dan moet er een klachtenprocedure zijn. Klachten worden schriftelijk meegedeeld aan …….. Zij worden behandeld door het kantoor dat deze, samen met de antwoorden en eventuele maatregelen van het kantoor, meedeelt in het kader van de jaarlijkse mededeling zoals voorzien in de kantoorprocedures.

Hoewel de wet zich beperkt tot de wettelijke controle van de jaarrekening, is het raadzaam om alle betekenisvolle inbreuken op de wet van 7 december 2016, op het Wetboek van vennootschappen/Wetboek van vennootschappen en vennootschappen en op verordening (EU) nr. 537/2014 te registreren, ongeacht de aard van de opdracht.

# DOCUMENTATIE

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

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Het kantoor heeft beleidslijnen en procedures ontwikkeld

* die het niveau en de omvang van de vereiste documentatie verduidelijken voor alle opdrachten en voor algemeen gebruik, en
* die vereisen dat passende documentatie wordt verstrekt waaruit blijkt dat elk onderdeel van ons intern kwaliteitsbeheersingssysteem functioneert.

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

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

Onze beleidslijnen zijn vaak louter opgenomen in de voorbeelden die het kantoor hanteert voor de opdrachten in de vorm van mededelingen, vragenlijsten, checklists en gestandaardiseerde nota’s. Deze praktijk draagt ​​bij tot het waarborgen van een uniforme toepassing van de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem van het kantoor en van de opdracht.

#### Opdrachtdocumentatie

De verantwoordelijke zal voor al zijn opdrachten de door het kantoor 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.

Deze maatregelen zullen leiden tot een grotere efficiëntie. Aangezien het kantoor zo de secties van een dossier gemakkelijker kan identificeren, zullen de voor de beoordeling van de dossiers verantwoordelijke personen op alle niveaus de dossiers gemakkelijker kunnen raaplegen en zullen alle leden van het kantoor voor het bijhouden van de dossiers dezelfde werkwijze hanteren. Vanuit het oogpunt van de kwaliteitsbeheersing zal het dankzij deze maatregelen ook gemakkelijker zijn om na te gaan of de nodige toelatingen en verwijzingen in de dossiers zijn opgenomen, alsook om de aantekeningen van de beoordelingen terug te vinden.

Een bruikbaar en nuttig archief is gesteund op efficiënte en eenduidige wijze van archiveren. Dit betekent dat het dossier niet overladen wordt met stukken die niets te maken hebben met de uitgevoerde controle of die geen toegevoegde waarde geven aan de nuttige en noodzakelijke documentatie van het werkdossier.

Originele stukken worden gescand of gekopieerd en als document toegevoegd aan het dossier. Deze originelen worden zo spoedig mogelijk aan de cliënt teruggegeven.

Alle werkdossiers, verslagen en andere documenten opgesteld door het kantoor, 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 ektronische vorm (met inbegrip van de e-mails en andere voor het dossier belangrijke correspondentie) als op papier, zal worden gecentraliseerd, zijnde op: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ongeacht of de documentatie van de opdracht op papier, elektronisch of op andere gegevensdragers is vastgelegd, kan **de integriteit, toegankelijkheid of opvraagbaarheid van de** onderliggende **gegevens** in het gedrang komen, indien de documentatie zou kunnen worden gewijzigd, aangevuld of gewist zonder medeweten van het bedrijfsrevisorenkantoor, dan wel indien zij voorgoed verloren zou kunnen gaan of beschadigd zou kunnen geraken. De opdrachtverantwoordelijke zal ook toezien op de bescherming en veiligheid van de werkdossiers tijdens de werkzaamheden ter plaatse.

Alle medewerkers van het kantoor moeten de volgende procedures en interne beheersingsmaatregelen naleven om de vertrouwelijkheid, veilige bewaring, integriteit, toegankelijkheid, en opvraagbaarheid van de opdrachtdocumentatie te handhaven:

* vermelding op elk document van de datum van uitvoering van de werkzaamheden en de paraaf van de persoon die het heeft opgesteld, veranderd of beoordeeld;
* het gebruik maken van een wachtwoord onder de leden van het opdrachtteam om de toegang tot elektronische opdrachtdocumentatie tot bevoegde gebruikers te beperken;
* passende back-uproutines voor elektronische opdrachtdocumentatie in passende stadia van de opdracht;
* de onderdelen van het dossier zijn afzonderlijk getekend en gedateerd door de aangestelde bedrijfsrevisor;
* procedures voor het naar behoren verspreiden van opdrachtdocumentatie onder de leden van het opdrachtteam aan het begin van de opdracht, voor het verwerken daarvan tijdens de opdracht en voor het verzamelen daarvan aan het einde van de opdracht;
* procedures voor het beperken van de toegang tot, en het naar behoren mogelijk maken van verspreiding en beveiligde opslag van opdrachtdocumentatie in papieren vorm (ISQC 1, § A58).

De volgende procedures en backupplannen dienen in acht te worden genomen door al het professioneel personeel en zullen betrekking hebben op risico's zoals het manipuleren van laptops, die beschadigd, gestolen of verloren kunnen zijn; een defect aan de harde schijf; of een ongeval:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De opdrachtpartner moet alle **aanvragen tot onderzoek van de** extern opgestelde **werkdossiers** goedkeuren. Er zal geen enkel document kunnen worden verstrekt zolang deze goedkeuring niet is gebeurd. De werkdocumenten mogen in geen geval 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.

Tenzij de wet dit verbiedt (bijvoorbeeld bepaalde wetten ter bestrijding van terrorisme of witwassen van geld van verschillende landen), moet het kantoor de cliënt inlichten en diens schriftelijke toestemming verkrijgen alvorens het onderzoek van de werkdossiers toe te laten. Het is wenselijk om een schriftelijke toestemming te verkrijgen wanneer de aanvraag tot onderzoek van de dossiers uitgaat van een koper, investeerder of potentiële geldschieter. Het kan nodig zijn om een juridisch adviseur in te schakelen indien de cliënt niet de toestemming geeft om de informatie bekend te maken zoals vereist.

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

De afsluiting van een werkdossier gebeurt zo snel mogelijk na ondertekening van het verslag. Indien nadien nuttige informatie of documenten worden verkregen die geen impact op het oordeel hebben, zullen deze aan het dossier kunnen worden toegevoegd binnen de voor archivering voorziene wettelijke termijnen.

Elke opdrachtverantwoordelijke moet zich ervan vergewissen dat het definitief opdrachtdossier tijdig wordt samengesteld, zijnde **uiterlijk 60 dagen** na de verslagdatum. Wanneer meerdere verslagen worden uitgebracht met betrekking tot informatie over hetzelfde object van onderzoek van een entiteit, wordt ieder verslag behandeld alsof deze voor een aparte opdracht was.

#### 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.

Het document zal worden ondertekend (verklaring op erewoord) en gedateerd door de bedrijfsrevisor ondertekenaar en verantwoordelijke van de opdracht, waarbij wordt bevestigd dat het dossier werd afgerond en kan worden gearchiveerd, in de volgende bewoordingen:

“*Overeenkomstig artikel 17, § 3 van de wet van 7 december 2016 werd dit definitief controledossier samengesteld binnen een maximumtermijn van 60 dagen na de datum van ondertekening van het controleverslag en in dit dossier mogen geen veranderingen meer worden aangebracht:*

*Handtekening van de dossierbeheerder / Datum Handtekening van de partner / Datum*”

In overeenstemming met de wet zal de documentatie van onze controledossiers bewaard moeten worden gedurende een **periode van vijf jaar**, vanaf de datum van het verslag dat op basis van het controledossier is opgesteld.

Bepaalde documenten moeten worden bewaard voor een langere periode, afhankelijk van de behoeften van de cliënt, de risico's of wettelijke of juridische overwegingen, meer bepaald de antiwitwaswet van 18 september 2017. In dergelijke omstandigheden zal de opdrachtverantwoordelijke erop toezien dat de andere leden van het team en het administratief personeel van het kantoor hiervan op de hoogte worden gebracht zodat de vastgestelde termijnen daadwerkelijk worden nageleefd.

Het kantoor beschikt voor elk dossier over de in het volgend schema opgenomen bewaartermijnen.

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

Het consulteerbare archief kan één of meerdere afgesloten werkdossiers van de cliënt bevatten. Alle relevante documentatie met betrekking tot de opdracht, zowel in ektronische vorm (met inbegrip van de e-mails en andere voor het dossier belangrijke correspondentie) als op papier, zal worden gecentraliseerd, zijnde op: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Oudere dossiers zullen opgenomen worden in een **extern slapend archief**, volgens de volgende procedure:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Er zal een permanent en toegankelijk overzicht van alle buiten het kantoor bewaarde dossiers worden opgesteld, met vermelding van de referentie van elke opslagdoos die vooraf zorgvuldig werd geëtiketteerd zodat de dossiers gemakkelijk kunnen worden geïdentificeerd en geraadpleegd.

De documenten in deze dossiers zijn **nog steeds consulteerbaar**, maar bevinden zich niet meer in het kantoor. De oude dossiers blijven minstens tijdens de bewaartermijn van vijf of tien jaar, afhankelijk van de opdracht, opgeslagen in het slapende archief vóór vernietiging. De vernietiging van dossiers die meer dan vijf of tien jaar oud zijn, kan niet automatisch gebeuren. Elke bedrijfsrevisor zal, conform de vastgelegde procedures, zijn akkoord moeten geven met de vernietiging van een dossier dat onder zijn verantwoordelijkheid valt.

Niet definitief afgesloten geschillenprocedures, bijvoorbeeld inzake vordering tot schadevergoeding na een klacht, kunnen oorzaak zijn om na de bewaartermijn van vijf of tien jaar, afhankelijk van de opdracht, de dossiers toch niet te vernietigen.

#### 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 dat moet worden voorzien dat de volledige inhoud van deze dossiers gedurende de ganse bewaartermijn consulteerbaar blijft.

Indien specifieke software gebruikt wordt voor de samenstelling en bewaring van de elektronische dossiers zal deze software, ook na latere updates, moeten toelaten steeds het gearchiveerde dossier volledig te consulteren. In sommige gevallen is het eventueel mogelijk het ganse dossier te bewaren in één geïndexeerde PDF die een beveiligingscode heeft om wijzigingen bij latere consultaties te beletten.

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

Zoals voor papieren dossiers zal ook voor de elektronische dossiers de opdrachtverantwoordelijke erop moeten toezien dat de bewaarde gegevens worden beveiligd.

## Documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling (EQCR) (ISQC 1, § 42)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling vindt plaats aan de hand van de Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling en omvat:

* de notulen van de besprekingen met het auditteam;
* de algehele controleaanpak, met inbegrip van de berekening van de materialiteit en de uitvoeringsmaterialiteit en de planning en de beschrijving van de entiteit en haar omgeving;
* de evaluatie van de uitgevoerde controles: controles op de procedures en gegevensgerichte controles;
* de update van de algehele controleaanpak;
* een samenvatting of afsluitend memorandum (ISA 230, § A11);
* de vragenlijst bij het einde van de opdracht (*cf.* bijvoorbeeld Checklist ISA C12 – Beoordeling en voltooiing van de controle of Pack PE-KE A4.1 – Vragenlijst einde van de opdracht).

Wanneer daartoe aanleiding bestaat, raadpleegt de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling de onderliggende dossierstukken. De beoordeling geschiedt op basis van de informatie verzameld in het dossier en door het beoordelen van de meest significante risico’s die hem tijdens het uitvoeren van de opdracht gemeld zijn. De beoordeling houdt eveneens rekening met standpunten, ingenomen door het opdrachtteam betreffende de risico’s. Daarna worden ook een eventuele tweede lezing van het verslag, de financiële overzichten en het verslag van de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdracht in overweging genomen.

Voor genoteerde vennootschappen wordt bijkomend specifiek nagezien of er een passende consultatie heeft plaatsgevonden met betrekking tot verschillen van mening of andere problemen, alsook de besluiten genomen bij die consultaties.

Bovendien kunnen ook andere elementen met betrekking tot de evaluatie van significante oordeelsvormingen van het opdrachtteam aan bod komen:

1. geïdentificeerde belangrijke risico’s en de antwoorden op deze risico’s;
2. oordeelsvormingen met betrekking tot de materialiteit van de risico’s;
3. significantie en afwikkeling van gecorrigeerde en ongecorrigeerde afwijkingen;
4. aangelegenheden die aan het bestuursorgaan, aan de met governance belaste personen alsmede, indien van toepassing, aan de toezichthoudende instanties zoals het IBR, de FSMA, de NBB, de CFI, het CTR, de CDZ, enz., moeten worden meegedeeld (*cf.* ISQC 1, § A45).

De Checklist Opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling bevestigt hetgeen volgt en verstrekt controle-informatie of verwijzingen naar controle-informatie, waaruit blijkt dat:

* vennoten en leden van het professioneel personeel die over de passende deskundigheid beschikken, de door een opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling vereiste procedures hebben uitgevoerd (ISA 220.25 (a) in het geval van een controleopdracht);
* de beoordeling uiterlijk op de datum van het verslag betreffende de opdracht voltooid is (ISA 220.25 (b) in het geval van een controleopdracht);
* de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordelaar geen kennis heeft van onopgeloste aangelegenheden op grond waarvan hij de significante oordeelsvormingen die het opdrachtteam heeft gemaakt en de conclusies waartoe het is gekomen ongepast zou achten. (ISA 220.25 (c) in het geval van een controleopdracht).

De checklist dient te worden ondertekend door zowel de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling als de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdracht vóór het uitbrengen van het verslag over de beoordeelde opdracht. Dit moet worden beklemtoond. De documentatie van de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling kan voltooid worden na de datum van het verslag van de vennoot (of andere bedrijfsrevisor) verantwoordelijk voor de opdracht (*cf.* ISQC 1, § A42).

## Documentatie inzake de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem inclusief het monitoring (ISQC 1, § 57)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Ons bedrijfsrevisorenkantoor legt een passende documentatie vast die aantoont dat ieder element van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem werkt.

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.

Het kantoor voert jaarlijks een evaluatie uit van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem. Het 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:

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

* *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*
* *Opdrachtbrief van de verantwoordelijke voor het monitoringproces van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem.]*

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

## Het bewaren van documentatie over het intern kwaliteitsbeheersingssysteem (ISQC 1, § 58)

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Teneinde de verantwoordelijke voor het intern kwaliteitsbeheersingssysteem in staat te stellen te evalueren of het bedrijfsrevisorenkantoor 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 hoofdstuk Opdrachtdocumentatie].

Het kantoor bewaart de documentatie inzake de elementen van het intern kwaliteitsbeheersingssysteem op dezelfde wijze als de opdrachtdocumentatie, naargelang het papieren of elektronische documentatie betreft.

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

### Beleidslijnen en procedures van het kantoor

Elke klacht tegen een medewerker van het kantoor zal ingediend worden aan de hand van een verklaring in de klachtenregister (Voorbeeld van klachtenregister).

Alle medewerkers die op enigerlei wijze betrokken zijn bij de behandeling van een klacht of melding in de zin van deze regeling, zijn **verplicht tot vertrouwelijkheid** overeenkomstig de binnen het bedrijfsrevisorenkantoor geldende regels, met inbegrip van deze regeling.

Alle mededelingen die in het kader van de uitvoering van deze regeling worden gedaan, bevatten niet meer informatie dan voor het onderzoek, respectievelijk de uitvoering van deze regeling, noodzakelijk is.

Het voorgaande sluit niet uit dat het noodzakelijk kan zijn de feiten die aanleiding hebben gegeven tot de klacht of melding, mee te delen aan bevoegde autoriteiten op grond van een wettelijke verplichting tot melding (art. 53. § 4 van de wet van 7 december 2016).

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.

1. Krachtens de norm van 2014 inzake de toepassing van ISQC 1 in België is ISQC 1 in België enkel van toepassing op de controle- en beoordelingsopdrachten betreffende financiële overzichten. [↑](#footnote-ref-1)
2. Gebaseerd op de tiende overweging van Richtlijn 2006/43/EG over de audithervorming. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zoals verderop gedefinieerd in het hoofdstuk “Personeel”, wordt verstaan onder professioneel personeel: de medewerkers, zowel intern als extern (waaronder de deskundigen), ongeacht of ze bediende of zelfstandige zijn. [↑](#footnote-ref-3)